

新北市新店區雙城國民小學學生請假規則說明

103.06.25 校務會議通過

112.01.18 校務會議修正

113.02.22 校務會議修正

壹、依據

- 一、新北市國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導標準化作業流程。
- 二、新北市公私立國中小學學生請假及出缺勤管理要點。
- 三、新北市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定。

貳、請假種類

- 一、公假：凡經學校核派參加校內外各種勤務、活動、比賽或因公訴訟者，得請公假。
- 二、事假：學生有關個人及家庭事項，得請事假。
- 三、病假：學生因病或意外傷害，必須在家休養或住院治療者，得請病假。
- 四、喪假：曾祖父母、祖父母、(繼)父母、外祖父母、兄弟姐妹之葬禮，得請喪假。
- 五、生理假：女學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日，為尊重個人生理隱私，該假別無須出示證明。
- 六、產假：含產前假、娩假、流產假、育嬰假，會同輔導室依「學生懷孕事件輔導與處理要點」辦理請假事宜。
- 七、臨時外出：學生到校後，一律不准於課間離校，若有特殊原因須臨時外出或提早離校者，家長應事先與導師聯絡後，由導師簽發外出請假證明單(外出單)，並於外出前將外出請假證明單交付警衛室驗收放行，並由家長親自或派員接送，不得讓學生獨自回家。

參、說明

- 一、學生如確實因病、因事或其他因素不能到校上課者，應依規定辦理請假，否則一律以曠課論。凡連續曠課3日以上或長期缺課累積達49節，依規定提報為中途輟學學生，列入復學輔導對象。
- 二、病假3日(含)以上無法到校上課者，應由家長或監護人檢附就醫證明，病假6日(含)以上無法到校上課者，家長或監護人需檢附醫院診斷證明辦理請假。無法提出相關證明者，以曠課論。
- 三、曠課指導師或學校端無法與家長取得聯絡，學生曠課第二日起，學校將派員進行家訪。第三日擴大家庭訪視，如仍未到校將列為中輟，並依法通報。
- 四、學生請假，家長或監護人應使用「新北校園通」線上系統或紙本擇一請假。並由家長或監護人向學校端及導師知會並提出書面申請，除病假、喪假或其他緊急事故得事後補請假以外，其餘假別應事先辦妥請假手續；保護性個案或其他特殊個案得由主要照顧人代為提出申請。
- 五、學生從事演藝事務等相關工作，應先向導師請事假，並將工作證申請送交學務處。
- 六、學生請假理由及所呈證明文件，如有虛偽隱瞞情事，自缺席之日起以曠課計算。
- 七、學生於兒童朝會、課外活動、各種服務等非課程表之集會無故不到者，應依各校「教師輔導與管教學生辦法」辦理。

肆、准假權限與流程

- 一、請假 2 日內由導師核定並登錄於校務行政系統，不必填寫本申請書。
- 二、請假 3 日(含)以上經導師審查後，填寫假單，並由生教組長轉請學務主任核准。
- 三、請假 6 日(含)以上經上列程序，並陳請校長核准。
- 四、學生請假應由家長或監護人向學校提出申請，除病假、喪假或其他緊急事故得事後補假外，其餘應事先辦妥請假手續。
- 五、學生因出國原因請假，需檢附機票、簽證、護照等相關證明文件佐證。
- 六、公、事假需事先請假；病假、喪假、生理假盡速通知導師或生教組，並於返校三日內辦理補請假手續(含相關證明文件)。
- 七、若家長連續三日(含)以上是各別請假，屆時由生教組長退回該假單，再請家長重新填妥假單並檢附上證明。

伍、備註

- 一、因法定傳染病規定休病假者得以新北市政府教育局法令之規範辦理。
- 二、本規則自校務會議通過後，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

新北市新店區雙城國小學生請假單

申請日期： 年 月 日

請假人	班級	年 班	聯絡人	姓名	
				關係	
	姓名			電話	
				手機	
請假類別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 其他 _____ ※需依證明文件勾選請假類別		證明文件	<input type="checkbox"/> 公文 <input type="checkbox"/> 訃文 <input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 其他 _____	
請假事由					
請假日期	自 年 月 日 時起 至 年 月 日 時止 合計 _____ 日 _____ 時				
請假須知	一、所有請假均須由學生家長或監護人辦理請假手續，否則以曠課論，續假亦同。凡連續曠課3天以上或累計曠課達49節者，將依「中途輟學學生通報」之規定，通報教育局。 二、學生請假2日(含)以內者由導師核准，3日(含)以上由生教組核轉學務主任，6日(含)以上者需呈校長核准。 三、學生因偶發事故或在家生病不能來校，請家長或監護人於當日上午8:30前聯繫級任老師或電話聯繫學校生教組2215-6511分機122請假，待返校後再行辦理請假手續。 四、請假3日以上之請假特殊規定： (一)事假：非特殊狀況，先行報備核准。 (二)病假：家長當日來電，3日(含)以上須附就醫證明；6日(含)以上須附醫院診斷證明。 (三)喪假：學生家屬之訃聞或死亡證明。 五、學生從事演藝事務等相關工作，應先向導師請事假，並將工作證申請送交學務處。				
申請人	級任導師	生教組長 ◎請假3日以上	學務主任 ◎請假3日以上	校長 ◎6日以上	

雙城國小--學生外出單

第一聯--離校前交守衛室留存

中

班級	
姓名	
離校時間	...月...日...時...分
因選原因	事假...病假...其他
家長簽章	
導師簽章	
學務處簽章	

雙城國小--學生外出單

第一聯--離校前交守衛室留存

班級	
姓名	
離校時間	...月...日...時...分
因選原因	事假...病假...其他
家長簽章	
導師簽章	
學務處簽章	

雙城國小--學生外出單

第二聯--老師留存

班級	
姓名	
離校時間	...月...日...時...分
因選原因	事假...病假...其他
家長簽章	
導師簽章	
學務處簽章	

雙城國小--學生外出單

第二聯--老師留存

班級	
姓名	
離校時間	...月...日...時...分
因選原因	事假...病假...其他
家長簽章	
導師簽章	
學務處簽章	