

新北市八里區八里國民小學學生請假規定

103.04.11 行政會議通過

104.09.30、105.10.04、111.03.15 修正

一、 依據：

- (一) 100 年 12 月 01 日新北市公私立國民中小學學生請假及出缺勤管理規定。
- (二) 111 年 02 月 25 日新北市高級中等以下學校學生請假及出缺勤管理規定。

二、 新北市八里區八里國民小學（以下簡稱本校）學生因病、因事或其他因素不能到校上課者，應依本市學生請假規定及本規定辦理請假。

三、 學生請假假別分為事假、病假、公假、喪假、其它五種。

- (三) 事假：學生因有個人或家庭事故須親自處理置到校上課困難者。學生准假與否須視個案情事及影響學生受教權益之程度，並得召開個別會議與家長協商。
- (四) 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。
- (五) 公假：本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。
- (六) 喪假：曾祖父母、祖父母、父母、外祖父母、繼父母、兄弟姐妹死亡，得請喪假。
- (七) 其它：如天災假、法定傳染病之隔離假.....將彈性處理，不予以計入請假日數；如有疫情則另從其相關規定。

四、 特殊情形核假補充：

1. 學生懷孕，其待產與生產期間，應專案處理，不得以曠課論；相關事宜會同輔導室依「學生懷孕事件輔導與處理要點」辦理。
2. 女性同學因生理日到校上課困難者，每月得申請生理假一日，併入事假登記之。
3. 原住民學生參加所屬族群之歲時祭儀，每年以一次為原則，並核給公假登記；相關事宜另依「新北市高級中等以下學校學生請假及出缺勤管理規定」辦理。
4. 學生於非學習節數活動之參與狀況，不列入出缺席紀錄。但得視其情節，採取正向輔導管教措施。

五、 學生請假應由家長或監護人向本校提出書面申請，除病假、喪假或其他緊急事故得事後補假外，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。

六、 各班導師應每日登錄學生出缺勤情形，並適時通知家長，每學期統計出缺勤日數，隨同成績單通知家長；學生請假單應妥為保留至學生畢（修）業。

七、 辦理請假程序：

- (一) 學生臨時生病或發生事故未能到校，家長應於知悉時立即以電話向導師口頭請假或撥打本校請假專線請假（電話：2610-2217 分機 6201 生教組或 6001 警衛室），轉知導師確認後登錄於校務行政系統。
- (二) 事假應於請假日前向導師完成請假手續。
- (三) 公假應事先由學校各處室提出，經家長同意後完成請假手續。
- (四) 事、病假需續假時，依第一款至第二款規定辦理，其請假日數累計。
- (五) 學生臨時外出，應填具本校學務處核發之外出單，並經導師（或任課教師、相關業務承辦人員）核章後，由家長陪同將外出單交給警衛始得離校。
- (六) 學生如對學校請假手續及核准結果有不服者，得依其性質及相關規定提出救濟。

八、 請假同意權限與審核：

- (一) 請假三日以下，得由家長口頭或電話向導師請假，由導師核准。
- (二) 請假三日以上，由家長填寫請假單（如附表一），並由導師轉陳學務主任核准，並會知教務主任；請假六日以上，應經校長核准。但審核不通過應退回學生請假單，學生應正常上課或依規定予以懲處。
- (三) 學生請假導師應於校務行政系統上登錄。

九、 本規定經本校主管會議決議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

附表一

※學生請假三日以上填寫

新北市八里區八里國民小學學生請假單						
申請日期： 年 月 日						
請 假 人	班級	年 班		聯 絡 人	姓名	
	姓名				關係	
					電話	
					手機	
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 ()		證明文件	<input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 其他 ()		
請假事由						
日期	自 年 月 日 時 起	至 年 月 日 時 止	合計 _____ 日 _____ 時			
請假須知	1. 學生請假均應由家長或監護人辦理請假手續，否則以曠課論，續假亦同。 2. 學生因偶發事故或在家生病不能來校，請家長或監護人家長應於知悉時立即前，以口頭（或電話）聯繫導師請假；或電話聯繫 2610-2217 分機 6203 生教組或 6001 警衛室代為請假，待返校後再行辦理請假手續（病假三日以上須附公立醫院就醫證明）。 3. 學生請事假，除不可抗力因素外，應先行報備核准。 4. 學生請喪假，需持有學生家屬之訃聞或死亡證明。 5. 定期評量請假，經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目，其成績計算依據新北市學生成績評量辦法處理。 6. 學生請假三日以上應由學務主任核准，並會知教務主任，六日以上應經校長核准。 7. 依據新北市國民小學及國民學學生成績評量補充規定：除公、喪、病或其他不可抗力因素，學期間上課總出席率至少達三分之二以上為領取畢業證書之必要條件。					
申請人	導 師		學務主任		校 長	
			教務主任			