

新北市永和區頂溪國民小學學生請假規定

104.06.24 校務會議通過

- 一、 本規定依新北市公私立國民中小學學生請假及出缺勤管理規定(以下簡稱本市學生請假規定)第十一點訂定之。
- 二、 新北市永和區頂溪國民小學(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、喪假等四種。
 - (一) 事假：學生有關個人及家庭事項，得請事假。
 - (二) 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。
 - (三) 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。
 - (四) 喪假：曾祖父母、祖父母、父母、外祖父母、繼父母、兄弟姐妹之葬禮，得請喪假。
- 四、 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。
- 五、 學生懷孕，其待產與生產期間，應專案處理，不得以曠課論。
- 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：29203125 或 29212058 分機 301)，轉知導師確認後登錄於晨間檢查簿。
 - (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) 學生臨時外出應填寫外出單(如附表一)，並經導師(或任課教師)核章後，由家長陪同將外出單交給警衛始得離校。

八、請假同意權限與審核：

(一) 請假 3 日以下，得由家長口頭或電話向導師請假，由導師核准。

(二) 請假超過 3 日，由家長填寫請假單(如附表二)，並由導師轉陳學務主任核准，並會知教務主任；請假 6 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) 學生請假導師應於晨間檢查簿上登錄。

九、學生未請假未到校者，以曠課論。導師應填寫中輟生會簽單(如附表三)，送到學務處。

十、學生未請假未到校連續 3 日，或累計 7 日以上，依「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分工與流程」啟動中輟通報機制。(如附表三)

十一、本規定經本校校務會議決議通過，校長核定後實施，修正時亦同。