

新北市三峽區成福國民小學學生請假規定

104.08.01 行政會議通過

108.09.18 行政會議修正通過

- 一、依據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辦理。
- 二、凡本校在籍學生，均須依本規定辦理請假。
- 三、未依本辦法完成請假手續而缺席者，一律以曠課計。
- 四、凡連續曠課3天以上或一學期累計7日者，依規定提報為中途輟學學生，列入復學輔導對象。

(曠課指無法與家長取得聯絡。學生曠課導師通報訓育組，第2日起訓育組派員協同導師做家訪；第3日擴大家庭訪視，如仍未到校，由教務組以限時掛號通知家長到校說明孩子就學事宜；第4日列為中輟，及教務組通報三峽區強迫入學委員會，由訓育組通報教育部中輟系統網路。)

五、請假種類及限制

- (一) 公假：凡學校派遣參加校內外各種活動或勤務因而未上課（經家長同意後由師長代為請假）者，准予公假。
- (二) 事假：學生有關個人或家庭事項，得准請假。
- (三) 病假：因病或意外傷害需在家休養者，3日以上(含3日)無法到校上課者，應由家長或監護人於7日內提出書面申請並附醫院診斷證明辦理請假。
- (四) 喪假：學生親屬過世，准予喪假。
- (五) 生理假：女性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，該假別無需出示證明。
- (六) 原住民族歲時祭儀假：凡具原住民身分者，就各該所屬族別依公告歲時祭儀放假日期向訓育組辦理放假一日。
- (七) 臨時外出條：學生有事者，家長應事先與級任導師聯絡後，由導師簽發外出請假證明單，於外出前將外出請假證明，交警衛室驗收放行，將請假證明單交由訓育組彙整。
- (八) 定期評量期間請假，除按一般規定辦理請假手續外，並會簽教務組後呈校長核辦。

六、請假程序

- (一) 學生臨時生病或發生事故未能到校的一日以下請假，家長應於當日上午 8：30 前向導師口頭請假或撥打本校請假專線請假（電話：02-86764945 轉 19），並由級任老師填寫出缺席記錄簿；或以書面、家庭聯絡簿等方式擇一向導師辦理請假即完成請假手續。
- (二) 請事假者請先填寫請假單並經家長簽名，向導師完成請假手續。
- (三) 公假事先由業務單位提出，完成請假手續。
- (四) 請假 1 日及 2 日者，請假單由導師自行保留。請假超過 3 日以上（含 3 日）
- (五) 請假單由導師簽章後送至訓育組，5 日以上（含 5 日）則須經校長核定，留存於訓育組。

七、請假流程：(事假、病假、喪假)

- (一) 1 日以下 家長向導師請假→導師務必登錄於學生出缺席紀錄中。
- (二) 2 日以下（含 2 日）家長向導師請假→導師務必登錄於學生出缺席紀錄中。
- (三) 3 日以上（含 3 日）家長填寫請假單向導師請假→導師於請假單上簽章並登錄於學生出缺席紀錄中→送交訓育組→教導主任。
- (四) 5 日以上（含 5 日）家長填寫請假單向導師請假→導師於請假單上簽章並登錄於學生出缺席紀錄中→送交訓育組→教導主任→校長。

八、學生請假一律使用統一格式之請假單(附件一)，臨時外出條請用 (附件二)。

九、本規定經行政會議通過，校長核准後實施，修正時亦同。