新北市新店區大豐國民小學學生請假規定

97 學年度擬定實施；101 學年度修正

109 學年度修正

- 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、 為保護本校學童人身安全，教師應告知所屬學童請假之規定，及其權益。
- 三、 凡本校在籍學生，均須依本規定辦理請假。
- 四、 未依本辦法完成請假手續而缺席者，一律以曠課計。
- 五、 凡連續曠課 3 天以上，依規定提報為中途輟學學生，列入復學輔導對象(曠課指未依本辦法完成請假手續而缺席者。學生曠課由導師通報學務處，第 2 日起學務處派員協同導師做家訪；第 3 日擴大家庭訪視，如仍未到校，由教務處以限時掛號通知家長到校說明孩子就學事宜；第 4 日輔導處召開中輟個案會議確認學生中輟事宜，教務處通報新店區強迫入學委員會及教育部中輟系統網路通報。)

長期缺課(指全學期累計達七日或 49 節以上，未經請假而無故缺課者)另按長期缺課學生系統進行通報。

六、 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(需經由師長證明)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：學生家屬過世，准予喪假。
- (五) 臨時外出假：學童因病、因事需由家長臨時帶其出校門就診或處理私事者。

七、 請假程序

- 1、學生臨時生病或發生事故未能到校，家長應以電話於當日上午 8:00 前向導師口頭請假或撥打本校請假專線請假(電話：2219-2619#859)，並使用新北校園通 app 或於隔日填寫請假單請假，導師會登錄校務行政系統進行出缺席統計。
- 2、學生臨時身體不適，或家中臨時有事須由家長帶其出校門就診或處理私事者，須填寫臨時外出單，並經家長親自簽名請假，完成請假程序後始可由家長親自帶出離校。
- 3、事假需於請假日前使用新北校園通 app 向導師完成請假手續。
- 4、公假應事先由業務單位提出，經家長同意後完成請假手續。
- 5、期中、期末或檢測、畢業考期間請假：經核准後，另由導師(含任課老師)准予擇日補考缺考科目，其成績計算依據本市學生成績評量辦法處理。
- 6、請假 1 日及 2 日者，請假單(新北校園通 app 或紙本)由導師核准並自行保留。請假 3 日以上(含 3 日)請假單(新北校園通 app 或紙本)由導師核准後送至學務處核定；5 日以上(含 5 日)請假單(新北校園通 app 或紙本)則須經校長核定。

八、 請假流程：(事假、病假、喪假)

臨時外出假：(學童已進入校門或教室) 家長或師長填寫臨時外出單向導師請假→導師簽名並記錄→家長簽名送學務處核章→家長親自接送學童離校

2 日以下 (含 1、2 日) 家長至新北校園通 app 請假或填寫請假單向導師請假
→導師自行保留請假單並紀錄於學生出缺席紀錄中

3 日以上 (含 3 日) 家長至新北校園通 app 請假或填寫請假單向導師請假→導師於請假單上簽章並紀錄於學生出缺席紀錄中→送交生教組→學務主任

5 日以上 (含 5 日) 家長至新北校園通 app 請假或填寫請假單向導師請假→導師於請假單上簽章並紀錄於學生出缺席紀錄中→送交生教組→學務主任→校長

九、 請假單如附件。

十、 本規定經校長核可後實施，修正時亦同。

新北市新店區大豐國民小學學生請假單

填表日期： 年 月 日

學生姓名：		班級：_____年_____班		座號：	
聯絡人姓名：		電話：			
		手機：			
請假日期：					
假別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 公假：提出單位_____				
	☐ 喪假 ☐ 其他（請註明原因）_____				
請假事由			證明文件	☐ 師長證明 ☐ 公文 ☐ 醫院證明 ☐ 其他_____	
請假方式	☐ 電話聯繫 ☐ 聯絡簿 ☐ 家長親自請假 ☐ 託人轉達 ☐ 業務承辦人（公假）				
公假證明	業務承辦人		單位主管		
家長簽章（監護人）：					
導師簽章：					
學務處（3日以上）	生教：			學務：	
校長（5日以上）					

【請假須知】

1. 所有請假均須由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，依規定提報為中途輟學學生，列入復學輔導對象。
2. 一般請假（1日、2日），填寫請假單，由老師核可。
3. 請假3日以上（含3日），請將請假單送至生教組備查。

大豐國民小學學生臨時外出請假單 學務處存根聯

年 班 學生

因

需臨時請假外出請核備

※本聯經導師核章後持往學務處請假，並存學務處備查。

老師簽章：

家長簽章：

聯絡電話：

中華民國 年 月 日

大豐國民小學學生臨時外出請假單 傳達室存根聯

年 班 學生

因

需臨時請假外出請核備

※經學務處核章交付傳達室放行，本聯傳達室備查。

老師簽章：

家長簽章：

學務處核章：

中華民國 年 月 日