

新北市中和區自強國民小學學生請假及出缺勤管理要點

111 年 1 月 19 日 110 學年度第二次校務會議通過實施

111 年 3 月 23 日 110 學年度臨時校務會議通過修正

111 年 6 月 28 日 110 學年度第三次校務會議通過修正

111 年 8 月 31 日 111 學年度第一次校務會議通過修正

112 年 6 月 28 日 111 學年度第三次校務會議通過修正

一、依據新北市政府 111 年 2 月 25 日新北府教國字第 1110256059 號令「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。

二、依據「新北市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定」第 14 點規定：除公、喪、病假或其他不可抗力等因素外，學習期間上課總出席率至少達三分之二以上，為領取畢業證書必備條件之一。

三、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。

四、學生請假假別分為：事假、病假、公假、喪假、學生懷孕待產與生產期間之假別、及生理假六種，相關規定如下：

(一)事假：學生因有個人或家庭事故須親自處理導致到校上課困難者，得請事假。

1. 請事假須於請假日一日以前，由家長或監護人辦理請假手續，經本校批准後生效。
2. 學校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。

(二)病假：

1. 學生因 **生病** 或意外傷害，必須在家休養或住院治療者，得請病假。
2. 當日病假請儘速通知導師或生教組，並於病假後二日內辦理補請假手續。
3. **若連續五天上學日請病假達兩天(含)以上者須檢附就診之相關證明，若病假達三天(含)以上者須檢附醫院診斷書。**

(三)公假：

1. 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。
2. 公假須檢附相關證明。

(四)喪假：

1. 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。
2. 喪假須於百日內請畢。
3. 喪假須檢附相關證明。

(五)學生懷孕，其待產與生產期間，依據學生懷孕受教權維護及輔導協助要點等相關規定，應專案彈性處理，不得以曠課論，其相關假別如下：

1. 產前假：懷孕分娩前得請產前假八日，得分次申請。
2. 娩假：分娩後得請四十二日分娩假。

3. 流產假：懷孕滿二十週以上流產者，得請流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，得請流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，得請流產假十四日。

(六)生理假：女性同學因生理日致到校上課困難者，得申請生理假一日。

五、原住民族學生應於其所屬族群歲時祭儀日前，持戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件，向就讀學校辦理請假事宜，學校應依據行政院原住民族委員會所頒當年度原住民族歲時祭儀放假日期，作為准假依據。

原住民族學生返校後，教師應給予適當之學習扶助。

原住民學生參加所屬族群之歲時祭儀，每年以一次為原則，並核予公假登記。

六、准假權限

(一)請假三日內陳請導師審查後，由生教組長核准。

(二)請假三日(含)以上至六日內由生教組轉請學務主任核准。

(三)請假六日以上陳請校長核准。

(四)學生因故不能到校上課者，應依規定辦理請假；學校不予准假者，應以曠課論。

(五)學生因不可抗力因素導致無法到校者，應於當天上課前由家長或監護人以電話向學校(學務處或導師)報備，並且於請假後二日內補辦請假手續。

七、學生請假手續

(六)學生請假應由家長或監護人利用新北校園通 APP 向學校提出申請，經學校核准後完成請假手續，否則以曠課論。

(七)若連續五天上學日請事假與病假合計達三日(含)以上，除了利用新北校園通 APP 向學校提出申請外，須填寫「學生三日(含)以上請假申請書」(附件一為學生三日(含)以上請假申請書)，經批准後生效。

(八)學生除病假、喪假或其他因不可抗力因素得事後補假外，應事先辦妥請假手續。

(九)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。

(十)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，並於請假日之後的三日內至學務處查對更正，逾期概不受理。

八、學生到校後，未經學務處、導師或健康中心核准，一律不准於課間離校。學生臨時外出應填寫學生臨時外出請假單(附件二)，依規定完成請假手續。

九、本校應每日登錄學生出缺勤情形，並定期通知家長，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。

十、學生請假理由及所陳證明文件，如有虛偽隱瞞情事，除自缺席之日起以曠課計算外，並依本校「教師輔導與管教學生辦法」予以懲處。

十一、學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺席紀錄。但得視其情節，依本校教師輔導與管教學生辦法，採取正向輔導管教措施。

十二、本要點通過校務會議，陳請校長核定後公告實施，修正後亦同。

附件一

新北市自強國小 學生三日(含)以上 請假申請書

敝子女_____就讀本校____年____班欲請

☐事假 ☐病假 ☐事假及病假

事由：_____

地點：_____ 陪同孩子之照顧者：_____

擬自民國____年____月____日____時起至民國____年____月____日____時止，

共請假____天____時。惠請准假。

請假期間家長負責子女之一切言行與安全。

此致

自強國民小學學務處

學生家長：_____（簽名或蓋章）

家長聯絡電話：_____

中華民國____年____月____日

導師	生教組長	學務主任	校長 (六天以上須有校長簽核同意)

附件二【臨時外出請假單】

新北市立自強國民小學學生臨時外出請假單

年 班 號學生 因【 須外出
懇請准假自 時 分起至 時 分止
中華民國 年 月 日

簽名核章

<input type="checkbox"/> 健康中心/ <input type="checkbox"/> 學務處	<input type="checkbox"/> 導師/ <input type="checkbox"/> 課後班老師	生教組

☐一般上學時間臨時外出離校，已完成線上請假

☐課後班提前離校(不需要線上請假)

備註：

1. 學生因病或急事必須外出，當先填寫本申請單，本單僅供外出不具請假效力。
2. 「健康中心/學務處」或「導師」至少一處核章。
3. 家長帶學生出校者亦請出示此單。
4. 學生交此單給警衛室後方可離校。
5. 警衛室先保留請假單，每天放學後收回學務處生教組留存。
6. 導師請家長線上請假，或是導師至新北校園通 App 協助學生請假。

新北市立自強國民小學學生臨時外出請假單

年 班 號學生 因【 須外出
懇請准假自 時 分起至 時 分止
中華民國 年 月 日

簽名核章

<input type="checkbox"/> 健康中心/ <input type="checkbox"/> 學務處	<input type="checkbox"/> 導師/ <input type="checkbox"/> 課後班老師	生教組

☐一般上學時間臨時外出離校，已完成線上請假

☐課後班提前離校(不需要線上請假)

備註：

1. 學生因病或急事必須外出，當先填寫本申請單，本單僅供外出不具請假效力。
2. 「健康中心/學務處」或「導師」至少一處核章。
3. 家長帶學生出校者亦請出示此單。
4. 學生交此單給警衛室後方可離校。
5. 警衛室先保留請假單，每天放學後收回學務處生教組留存。
6. 導師請家長線上請假，或是導師至新北校園通 App 協助學生請假。