

新北市江翠國民小學學生請假及出缺勤管理要點

- 一、 依據 97.11.21 北教國字第 0970866587 號「台北縣公私立國中小學學生請假及出缺勤管理規則」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、產假等五種。
 - (一) 事假：學生有關個人及家庭事項，得請事假。(師長或家長證明)
 - (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。二日以上者得附醫院(校醫或校護)證明方得准假。
 - (三) 公假：凡經學校核派參加校內外各種勤務、活動、比賽或訴訟者，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，以一週為限，超過一週以上以事假計算。
 - (五) 產假：含產前假、娩假、流產假、育嬰假，會同輔導處依「學生懷孕事件輔導與處理要點」辦理請假事宜。
- 五、 准假權限
 - (一) 請假二日以內者由導師核准。
 - (二) 請假三日內陳請導師審查後由生教組長核准。
 - (三) 請假五日以內由生教組轉請學務主任核准。
 - (四) 請假五日以上陳 校長核准。
 - (五) 未經核准之請假單不予登記。
- 六、 辦理請假程序
 - (一) 學生請假應由家長或監護人向學校提出書面申請，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。
 - (二) 請假需經家長蓋章或附家長請假證明。公、事、喪假需事先請假，病假儘速通知導師或生教組，並於返校二日內辦理補請假手續。病假三日以上需附公立醫院證明書。產假應檢附醫療機構之專科醫師相關證明。
 - (三) 憑請假書填寫請假單後送導師及生教組簽章審核批准後方為有效，否則以曠課論。
 - (四) 已公布之缺曠課統計表如有錯誤等情事，應在公布後三日內至學務處查對更正，逾期概不受理。
 - (五) 查詢缺曠課除憑請假單外，點名冊須經當日授課教師證明方能更正。
- 七、 學生到校後，未經學務處核准，一律不准於課間離校。學生臨時外出應依規定完成請假手續。
- 八、 各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。
- 九、 學生請假理由及所呈證明文件，如有虛偽隱瞞情事，除自缺席之日起以曠課計算外，並依各校教師輔導與管教學生辦法予以懲處。
- 十、 學生因升旗、課外活動、各種服務及其他非課程時數之會議集合等無故不到者，應依各校教師輔導與管教學生辦法辦理。
- 十一、 本規則自發布日起實施。

