

新北市中和區積穗國民小學學生請假規定

- 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、新北市中和區積穗國民小學(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、依據「國民小學及國民中學學生成績評量準則」第十一條規定。
- 四、依據「新北市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定」第九條規定。
- 五、依據高級中等以下學校體育班設立辦法第十八條。
- 六、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。
- 七、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。否則以曠課論，續假亦同。曠課達3日以上或一學期累計7日(49節)者，學校應依「中途輟學學生通報」之規定，通報教育局進行追蹤處理。
- 八、學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，才可以發給畢業證書。
- 九、學校學生於學習領域定期評量時，因故不能參加，經學校核准給假者，於銷假後應即補行評量；其成績以實得分數計算為原則。但無故缺考者，不得補考，該缺考學習領域定期評量成績以零分計算。
- 十、學生懷孕，其待產與生產期間，應專案處理，不得以曠課論。
- 十一、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。
- 十二、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：2222-0766)，轉知導師確認後登錄於校務行政系統。
 - (二)事假應於請假日前向導師完成請假手續，並由家長提供證明文件，除不可抗力因素外，應先行報備核准。
 - (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)教師或教練遴選選手參加體育競賽，選手須填寫公假單，並向教師領取參賽公文附上，再依

請假流程辦理請假手續。

(五) 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。

(六) 學生臨時外出，應先至本校學務處領取外出單，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) 請假三日以下(不含三日)，得由家長口頭或電話向導師請假，由導師核准。

(二) 請假三日以上，由家長填寫請假單(如附表一)，並由導師轉陳學務主任核准，並會知教務主任；請假六日以上，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) 學生請假導師應於校務行政系統上登錄。

九、本規定經本校行政會議決議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

承辦人：

教師兼
學生教組長 王怡晴

主任：

教師兼
學務主任 馬忠強

校長：

新北市中和區
積穗國民小學
校長 范振倫

新北市中和區積穗國民小學學生請假單 申請日期： 年 月 日

請 假 人	班 級		聯 絡 人	姓 名	
	姓 名			關 係	
				電話/手機	
類 別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 其他()		證 明 文 件	<input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 訃聞 <input type="checkbox"/> 教師證明 <input type="checkbox"/> 其他()	
請假事由					
日期	自 年 月 日 時起至 年 月 日 時止 合計 _____ 日 _____ 時				
尚須請假	課後照顧班/ 課後社團班別	日期及時間			
請 假 須 知	<p>1. 依據「國民小學及國民中學學生成績評量準則」第十一條規定：學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，才可以發給畢業證書。</p> <p>2. 依據「新北市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定」第九條規定：學校學生於學習領域定期評量時，因故不能參加，經學校核准給假者，於銷假後應即補行評量；其成績以實得分數計算為原則。但無故缺考者，不得補考，該缺考學習領域定期評量成績以零分計算。</p> <p>3. 學生請假均應由家長或監護人辦理請假手續，否則以曠課論，續假亦同。曠課達3日以上或一學期累計7日(49節)者，學校應依「中途輟學學生通報」之規定，通報教育局進行追蹤處理。</p> <p>4. 學生因偶發事故或在家生病不能來校，請家長或監護人家長應於知悉時立即以口頭（或電話）聯繫導師請假；或電話聯繫請假專線(02)2222-0766 代為請假，待返校後再行辦理請假手續（病假三日以上須附就醫證明）。</p> <p>5. 學生請事假，應由家長提供證明文件，如：機票、車票影本，住宿證明影本等，除不可抗力因素外，應先行報備核准。</p> <p>6. 學生請喪假，需持有學生家屬之訃聞或死亡證明。</p> <p>7. 學生請假三日以上應由學務主任核准，並會知教務主任，六日以上應經校長核准。</p> <p>8. 請老師先連絡午餐秘書辦理午餐退款事宜。</p> <p>9. 教師或教練遴選選手參加體育競賽，選手須填寫公假單，並向教師領取參賽公文附上，再依請假流程辦理請假手續。</p> <p>10. 學生若有參加課後照顧班或課後社團，也請務必填寫請假日期與班別，或致電到專線(02)2222-5533 分機 861 口頭請假，以免二度確認造成家長困擾。</p>				
申請人(家長/ 監護人簽名)	導 師	生教組長 (請假 3-5 日)	學務主任 (請假 3-5 日)	校 長 (請假 6 日以上)	
		衛生組長 (請假 3-5 日)	教務主任 (請假 3-5 日)		

新北市中和區積穗國民小學曠課報備會簽單

(可能成為中輟生，事關安全，請以特急件處理)

_____年_____班學生_____自_____年_____月_____日起，
曠課第_____天，特此報備。

_____年_____班 級任導師簽名：_____

家長姓名及連絡電話：(父) _____ (手機) _____

(母) _____ (手機) _____

家裡連絡電話：_____其他連絡電話：_____

聯絡地址：_____

此 致

會簽人員	簽 章	收 件 時 間	會 簽 時 間	聯 絡 紀 錄
生教組長		月 日 時 分	月 日 時 分	
學務主任		月 日 時 分	月 日 時 分	
註冊組長		月 日 時 分	月 日 時 分	
教務主任		月 日 時 分	月 日 時 分	
輔導主任		月 日 時 分	月 日 時 分	

新北市中和區積穗國小中輟學學生通報及復學輔導標準化作業分工與流程

1. 學生未請假未到校第一日，導師電話聯繫確認找不到人，於校務行政系統登記曠課，並填寫曠課報備會簽單，送到學務處。
2. 學生未請假未到校第二日，導師電話聯繫確認找不到人，於校務行政系統登記曠課，並填寫曠課報備會簽單，送到學務處，學務處派員協同導師做家訪。
3. 學生未請假未到校達第三日，導師電話聯繫確認找不到人，於校務行政系統登記曠課，並填寫曠課報備會簽單，送到學務處。學務處通知其他處室協調人力，派員擴大家訪，聯繫教務處當日以限時掛號通知家長到校說明學生就學事宜，並進行校安通報。
4. 學生未請假未到校達三日以上或未連續但累計七日(49節)以上，請導師告知教務處註冊組此學生缺曠課日數(節數)，處理方式同3。若學生已達中輟日數，教務處以公文函送方式寄輟學通報單於入學通報委員會，並通報中輟系統；校長會同各處室由輔導處召開中輟個案會議，訂定尋回策略並執行，並該中輟生列入高關懷個案。