

新北市汐止區北峰國民小學學生請假規定

一、本規定依新北市高級中等以下學校學生請假及出缺勤管理規定(以下簡稱本市學生請假規定)

第四點、國民小學及國民中學學生學習評量辦法及本校學生成績評量實施要點規定訂定之。

二、新北市汐止區北峰國民小學(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、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，超過三日，且學校認定必要時，應提供相關證明文件。

(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。3 日以上無法到校上課者，應由家長、監護人或實際照顧者於 7 日內提出書面申請並附醫院診斷證明辦理請假。

(三) 公假：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。

(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。

(五) 產假：學生懷孕，其待產與生產期間，得請產假。

(六) 生理假：女性同學因生理日致到校上課困難者，每月得申請生理假一日。

四、學生請假應由家長、監護人或實際照顧者向本校提出書面申請或上新北校園通app請假，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，得由主要照顧者代為提出申請。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。

五、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。

六、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，於請假後以多元評量方式補行評量；其成績以實得分數計算為原則，但不得列入該次定期評量「成績優異」評選。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。

七、各班導師應每日登錄學生出缺勤情形，並適時通知家長、監護人或實際照顧者，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。

八、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電話(電話:2694-1817)，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，除不可抗力因素外，應先行報備核准。

(三) 公假應事先由各處室提出，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，依第一款至第四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。

九、請假同意權限與審核：

- (一)請假2日以下(含2日)，得由家長、監護人或實際照顧者以校園通APP、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、監護人或實際照顧者填寫請假單(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議處。
- (三)學生請假導師應於校務行政系統上登錄。

十、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

承辦人：

單位主管：

校長：

附表一

※學生請假三日以上填寫

新北市汐止區北峰國民小學學生請假單 申請日期： 年 月 日						
請假人	班級	年 班		聯絡人	姓名	
					關係	
	姓名				電話	
					手機	
類別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 產假 <input type="checkbox"/> 生理假		證明文件	<input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 其他(_____)		
請假事由						
日期	自	年	月	日	時起	合計_____日_____時
	至	年	月	日	時止	
請假須知	1. 請假均應由家長、監護人或實際照顧者辦理請假手續，否則以曠課論，續假亦同。 曠課連續達3日，或全學期累計達7日(49節)者，學校將請教務處通知強迫入學委員會，強制責子弟上學，並有罰款之虞。 2. 學生因偶發事故或在家生病不能來校，請家長、監護人或實際照顧者應於知悉時立即以校園通app、口頭(或電話)聯繫導師請假；或電話聯繫(02) 26941817分機231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)。 3. 學生請事假，除不可抗力因素外，應先行報備核准。 4. 學生請喪假，需持有學生家屬之訃聞或死亡證明。 5. 定期評量請假，經核准後，另由任課老師准予以 多元評量方式 補考缺考科目，其成績計算依據新北市學生成績評量辦法處理。 6. 學生請假三日以上應檢附相關證明，由訓育組長核准，並會知學務主任，連續請假六日以上應經校長核准。 7. 請假期間家長負責子女在外之一切言行責任與安全。 8. 本辦法依據111.03.04新北教國字第1110372782號「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。					
申請人	導師		訓育組長		學務主任	校長