

「新北市文林國小學生請假及出缺勤管理規定」

104.02.25校務會議通過

111.08.31校務會議修正

一、依據：

- (一) 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。
- (二) 新北市公私立國中小學學生請假及出缺勤管理要點。
- (三) 新北市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定。
- (四) 新北教國字第1110372782號函修正之「新北市高級中等以下學校學生請假及出缺勤管理規定」。

二、請假種類：

- (一) 事假：學生因有個人或家庭事項必須親自處理致無法到校上課者，得請事假。
- (二) 病假：學生因病或意外傷害，或因感染法定傳染病(腸病毒…)，需在家休養或住院治療者，得請病假。若達停課標準，其配合停課之學生採不計假方式處理，病假三日以上者，請附醫師之書面證明文件。
- (三) 公假：
 - 1. 因代表學校參加校外競賽或經政府機關核准之活動、競賽。
 - 2. 參加學校舉辦之課外或服務學習活動。
 - 3. 支援校內舉辦重大活動、處室業務推展工作。
 - 4. 因參與校外競賽，參加賽前集訓、密集練習或講習者。
- (四) 喪假：曾祖父母、祖父母、父母、外祖父母、繼父母、兄弟姐妹之喪禮，准予喪假。
- (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，另以專案方式彈性處理，依規定不得登記曠課，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，每月得申請生理假一日。

三、有關原住民族學生參加所屬族群歲時祭儀日之相關請假規定：

- (一)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，向學務處申請請假事宜，學校將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。
- (二)原住民族學生返校後，委由教師安排適當之學習扶助。
- (三)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。

四、學生臨時外出管理：

- (一)學生到校後因臨時狀況需請假時：請班級老師(或代理人)填具「學生外出許可三聯單」，經學務處核章後，離開校門時應主動出示，交給警衛驗明後始准外出。學生臨時外出時需經由家人陪同接回。
- (二)臨時外出返校後應按規定完成請假手續。

五、說明：

- (一)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，未經核准或擅自缺席者，概以曠課論。
- (二)凡連續曠課3日以上或長期缺課累積達49節，依規定提報為中途輟學學生，列入復學輔導對象。
- (三)曠課指無法與家長取得聯絡，學生曠課第一天由導師通報學務處。第二日起，學務處派員協同導師做家訪。第三日，導師及學務處進行擴大家庭訪視，如仍未到校，第四日起列為中輟，註冊組通報林口強迫入學委員會及教育部中輟系統網路通報。
- (四)學生請假，應由家長或監護人向導師知會或提出書面或線上申請，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。
- (五)學生從事演藝事務等工作，應先向導師請事假，並將工作證申請送交學務處。
- (六)學生請假理由及所呈證明文件，如有虛偽隱瞞情事，自缺席之日起以曠課計算。

六、請假程序

- (一)學生臨時生病或發生事故未能到校，家長或監護人於當日上午8時30分前向導師告知請假或撥打本校請假專線（電話：2681-2625轉830、834），也可經由自行下載的APP「新北校園通」線上請假，導師確認後登錄於校務行政系統-出缺席模組。

(二) 事假需於請假日前線上請假，或通知導師完成請假手續。

(三) 公假應事先由業務單位在校務系統申請線上請假流程，知會家長、導師及科任老師同意後，使准予公假。

(四) 請假流程：(事假、病假、喪假)

1.2日以下(含2日)：家長自行線上請假(新北校園通APP)或通知導師代為線上請假→(校務系統)導師簽核

2.3日以上(含3日)：家長自行線上請假(新北校園通APP)或遞交紙本假單由導師代為線上請假→(校務系統)導師簽核→學務處簽核

3.6日以上(含6日)：家長自行線上請假(新北校園通APP)或遞交紙本假單由導師代為線上請假→(校務系統)導師簽核→學務處簽核→教務處簽核→校長簽核

(五) 事、病假需續假時，循請假程序第1、2項辦理，請假日數累計。

(六) 病假3日以上(含3日)者，應由家長或監護人提出醫師之書面證明文件。

(七) 舉凡因請假而有午餐退費等相關權益問題，請家長或導師在規定時間內自行向午餐秘書提出，逾期恕不受理。

七、申請在家自學者，請導師協助家長與註冊組聯繫，並依申請在家自學規定辦理。

八、若學生請假每月總日數(除公假、喪假外)超過當月上課日的四分之一(含以上)(個案不在此限)，恐因影響學生學習，將邀請家長或監護人到校開會，連同導師、學務處代表、教務處代表等與會，以了解原因，並討論解決方法。

九、教師應每日登錄學生出缺勤情形，並於每學期統計出缺勤日數，隨同成績單通知家長；學生請假紀錄單應妥為保留至學生畢(修)業。

十、學生於非學習節數活動之參與狀況，不列入出缺席紀錄。但得視其情節，採取正向輔導管教措施。

十一、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。

十二、本請假規定經校務會議討論，經校長核示後實施，修正時亦同。

承辦人

單位主管

校長