

新北市板橋區大觀國民小學學生請假及出缺勤管理規定

113 年 8 月 12 日修訂通過

- 一、依據民國 111 年 2 月 5 日修正之「新北市高級中等以下學校學生請假及出缺勤管理規定」訂定。
- 二、為養成學生良好的生活習慣，教師能明確了解學生出缺席狀況，維護學生安全，訂定本規定做為家長請假之依據。
- 三、本校學生因事或因病未能於規定時間內出席學校各種課業、集會及學生活動，須依照本規則辦理請假手續，其未經准假或擅自缺席者，概以曠課論。
- 四、凡連續曠課或無正當請假事宜三天以上者，將依規定提報為中途輟學學生，列入復學輔導對象。（曠課指無法與家長取得聯絡。第三日起由導師及學務處聯絡；第四日則列為中輟，學校將按權責依規定通報教育局進行中輟生追蹤處理。）

五、請假種類及限制：

- （一）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。
- （二）事假：學生因有個人或家庭事故須親自處理致到校上課困難者，得請事假。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。
- （三）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。病假三日以上者，請檢附醫師之書面證明文件。
- （四）喪假：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。
- （五）產假：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。為保障學生受教權，學生懷孕者，需檢附醫院開立之證明。
 1. 產前假：分娩前得請產前假 8 日，得分次申請。
 2. 娩假：分娩後得請四十二日分娩假（不含假日）。
 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。
- （七）原住民族學生於其所屬族群歲時祭儀日前，得持戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件，向學校辦理請假事宜。學校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、請假程序及注意事項：

- （一）學生臨時生病或發生事故未能到校，學生家長或監護人請於當日上午八點半

前以電話向導師請假，或透過新北校園通 APP 線上申請，或撥『請假專線 29603373#809』告知請假學生班級、姓名、座號及原因，辦理請假手續。

- (二) 學生請假除病假、喪假或其他緊急事故得事後補假外，應事先辦妥請假手續，於請假前先由家長填寫請假單(或新北校園通 APP 線上申請)，向導師完成請假手續。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。
- (三) 公假必須經業務單位事先依公文處理程序，簽奉校長核定後，徵得家長同意，由業務單位提出填寫公假單(或新北校園通 APP 線上申請)，並會知級任及科任老師。
- (四) 學生因緊急或其他緣故未能及時請假者，事後應儘速知會班級老師補請，如未請假則以曠課登記。
- (五) 學生臨時外出管理：
 - 1. 學生到校因臨時狀況須請假(臨時外出)時：由班級導師填具「學生接回證明單」，離開校門時應主動出示學生接回證明單，交警衛室值班人員驗明，始准外出。如未出具學生接回證明單，警衛室不予放行；學生臨時外出時須由家人陪同接回。
 - 2. 臨時外出亦應按規定完成相關請假手續。
- (六) 申請在家自學者：請導師協助家長與註冊組及輔導室聯繫，並依申請在家自學規定辦理相關程序。
- (七) 導師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。
- (八) 除公、喪、病假或其他不可抗力等因素外，學生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。
- (九) 考試期間之請假，須於批准後送會教務處登記，並由教務處研商補考相關事宜。
- (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向學生申訴評議委員會提出救濟。

七、請假流程：(事假、病假、喪假)

- (一)請假一日內，家長得以電話、聯絡簿、新北校園通 APP 等方式向導師登記請假或填寫請假單-->請假單導師自行保留。
- (二)連續請假二日(含)以上，家長得以電話、聯絡簿、新北校園通 APP 等方式向導師登記請假或填寫請假單向導師請假-->導師於請假單上蓋章-->送交生教組。
- (三)連續請假三日(含)以上，家長得以電話、聯絡簿、新北校園通 APP 等方式向導師登記請假或填寫請假單向導師請假-->導師於請假單上蓋章-->送交生教組-->學務主任，並請家長檢附相關證明文件。
- (四)連續請假六日(含)以上，家長得以電話、聯絡簿、新北校園通 APP 等方式向導師登記請假或填寫請假單向導師請假-->導師於請假單上蓋章-->送交生教

組-->學務主任-->校長，並請家長檢附相關證明文件。

(五)產假部分經導師申請，會教務、學務、輔導三處室主任後陳校長核准。

八、學生接回證明單及請假單詳如附件，可由學校網站下載或學務處索取。

九、有關學生上課時間中途離校處理方式，依附件一原則辦理。

十、有關請假之學生成績扣減，悉依「新北市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定」處理。

十一、本規則經校長核定後實施，修正時亦同。

附件 1【學生接回證明單】與學生上課時間中途離校處理原則

新北市板橋區大觀國民小學學生接回證明單

_____年_____班_____號 姓名：_____

因：☐身體不適 ☐其他原因：_____，要離開學校，
故通知其_____到校接送。

離開班級時間：_____ 導師簽名：_____

中華民國_____年_____月_____日

【請導師簽名後，交由學生或家長帶至校門口交付警衛，謝謝！】

備註：

1. 學生因病或急事必須外出，當先填寫本接回證明單，本單僅供外出不具請假效力。
2. 本單填寫後先送導師簽章，導師簽章前應先和家長取得聯繫，確定外出原由後始可准許外出。
3. 臨時外出返校或返家後應按規定完成相關請假手續
4. 本聯限本人使用，不得塗改或轉借他人使用，違者依校規處理。

※學生上課時間中途離校處理原則

一、學生上課時間指學生上學後至放學前之在校時間。

二、學生上課時間有下列情形者准予中途離校：

- (一) 在校發生意外事故需緊急送醫者。
- (二) 身體不適經通知家長到校帶領回家休息或就醫者。
- (三) 家長因有緊急要事到校帶領學生外出辦事者。
- (四) 其他緊急事故必須離校且經任課教師或導師證明核可者。

三、學生上課時間不得以下列任何理由中途離校：

- (一) 返家吃藥、拿課本或上課用文具。
- (二) 回家用餐或外出購物。
- (三) 至校外補習。
- (四) 其他未達非必要中途離校之理由。

四、學生上課時間必須離校者，須由家長親屬或委託人親自到學校向級任導師或級務代理人申請，並填寫「學生接回證明單，經導師核章（導師不在由其代理人或學務處組長代行），將導師核章之學生接回證明單交給警衛後始可離校，但學生因意外事故需緊急送醫則不在此限。

五、警衛檢視接回證明單有導師或級務代理人核章始可放行。警衛應將接回證明單保管於每週一將前一週之請假單送交學務處生教組備查。

六、學生放學前警衛應制止欲自行離校之學生，警衛發覺學生欲自行離校應即時制止並通知級任導師或級務代理人處理。如無特別事故家長不得先行帶領學生離校，請依上款程序申請後警衛室登記後帶離。如家長未遵循學校規定而先行帶離者請警衛通知學務處前往處理。

七、學生未經許可或未按正常管道逕行離校者，任課教師及導師應立即聯繫學務處協尋並通知學生家長共同尋找，如久未尋獲者應報警處理。

八、不明人士或無法證明與學生之關係者不得帶領學生離校，受法律限制之學生家長或親屬亦不得帶領學生離校。

九、學生符合中途離校條件但未有家長親屬或委託人到校帶領時，學生不得單獨離校。

附件 2【學生請假單】

新北市板橋區大觀國民小學學生請假單

申請日期： 年 月 日					
請假人	班級	年 班 號	聯絡人	姓名	
	姓名			關係	
				家中電話	
				手機	
請假類別	<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	三日（含）以上者應檢附相關證明文件	
請假事由				備註	
請假日期	自_____年_____月_____日_____時起 至_____年_____月_____日_____時止			合計_____日_____時	
請假須知	1. 學生請假在三日（含）以上者應檢附相關證明文件。 2. 因事故無法出席上課者均須辦理請假手續，否則以曠課論。曠課達三日（含）以上者，學校按權責依規定通報教育局進行中輟追蹤處理。 3. 學生請假一律由家長或監護人親自填具請假單(或新北校園通APP線上申請)，簽章後送交級任導師審核及轉核。 4. 學生請假一日以內者由導師核准，二日（含）以上送學務處及校長核准。 5. 請假如在考試期間內，不論何種請假類別，按請假規定手續辦理核准後，另由教務處研商補考相關事宜。 6. 因偶發事故或在家生病不能親自來校請假，請先以電話聯繫級任導師，或電話撥打請假專線29603373#809 告知請假學生班級、姓名、座號及原因，辦理請假手續登記。 7. 請假期滿仍無法到校上課者，得由家長或監護人函請續假，否則仍以曠課論。 8. 在校學生因故離校，事先未經核准擅自外出者，一律以曠課處理。				
關係	申請人	一日內	三日以上（檢附相關證明文件）		
		導師	生教組長 (2日含以上)	學務主任 (3日含以上)	校長 (6日含以上)
簽名 核章					