

新北市立國民中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二分之一以上，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 | <p>學生請假假別分為：事假、病假、公假、喪假、產假等五種。</p> <p>(一) 事假：學生有關個人及家庭事項，得請事假。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> |
| 五 | <p>准假權限</p> <p>(一) 請假三日內陳請導師審查後由生教組長核准。</p> <p>(二) 請假三日以上至六日內由生教組轉請學務主任核准。</p> <p>(三) 請假六日以上陳校長核准。</p> <p>(四) 未經核准之請假單不予登記。</p> |
| 六 | <p>辦理請假程序</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> |
| 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 | 各校於不違反本規則下，得依學校需求訂定相關規定。 |
| 十二 | 本規則自發布日起實施。 |