

## 新北市淡水區淡海國民小學學生請假及出缺勤管理要點

中華民國 112 年 09 月 06 日校務會議通過

- 一、 依據「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。
- 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、 學生請假假別分為：事假、病假、公假、喪假、產假、生理假、不可抗力等七種。
  - (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：凡經學校核派參加校內外各種勤務、活動、比賽或訴訟者，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：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。
  - (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) 不可抗力假：天災、地震、颱風、法定傳染病班級停課(例如：腸病毒、A 型流感、水痘…等)，屬不可抗力假，不列入請假紀錄。
- 五、 原住民族學生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，向就讀學校辦理請假事宜，學校應依據行政院 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。
- 六、 學童經醫師確診或疑似傳染病之請假不納入全勤缺席計算，以落實「生病不上學」。
- 七、 准假權限
  - (一) 請假三日內陳請導師審查後由生教組長核准。
  - (二) 請假三日以上至六日內由生教組轉請學務主任核准。
  - (三) 請假六日以上陳校長核准。
  - (四) 未經核准之請假單不予登記。
- 八、 辦理請假程序
  - (一) 學生請假應由家長或監護人經由「新北校園通 App」進行線上請假或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。
  - (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。
  - (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。

(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。

(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。

(六)查核學生請假不實，則以曠課論。

- 九、 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。
- 十、 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。
- 十一、 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。
- 十二、 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。
- 十三、 各班於不違反本規則下，得依班級需求訂定相關規定。
- 十四、 本辦法校務會議通過後實施。