

## 新北市樹林區武林國民小學學生請假及出缺勤管理要點

- 一、依據民國 100 年 12 月 01 日發布「新北市公私立國中小學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，未領取畢業證書必備條件之一。
- 三、本校為加強學生良好生活習慣之養成，避免學生荒廢學業，以維持良好校風特訂定本規則。
- 四、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。
- 五、凡連續曠課三天以上者，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。學生曠課第二日起導師通報學務處；第三日導師及學務處繼續聯絡；第四日列為中輟，生教組將依中輟相關規定辦理。)
- 六、請假種類及限制
  - (一) 公假：
    1. 因代表學校參加校外競賽或經政府機管核准之活動、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。
  - (二) 事假：學生有關個人及家庭事項，得准請假。
  - (三) 病假：因病需在家休養者，另因感染法定傳染病(腸病毒...)需在家休養者請病假，若達停課標準，其他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。
  - (四) 喪假：學生家屬過世，准予喪假。
- 七、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撥打 02-26812475 轉各班教室向導師或學務處請假，事後於返校上課三日內填具假單並檢附證明文件，經家長及導師簽名後送至學務處生教組辦法請假手續。
  - (二) 事假需於請假前先由家長填寫請假單，向導師完成請假手續。
  - (三) 公假必須經業務處室單位提出，並填寫公假單，會知級任及科任老師，始准予公假。
  - (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，如有未請假者，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：請班級老師(或代理人)填具「學生外出單」，離開校門時應主動出示臨時外出單，交警衛驗明，始准外出。如未出具外出單，警衛不予放行；學生臨時外出時須由家人陪同接回。
2. 臨時外出返校後應按規定完成請假手續。

(六) 申請在家自學者：請導師協助家長與資料組聯繫，並依申請在家自學規定辦理相關程序。

(七) 若學生請假每月總日數(除公假及喪假外)超過當月的四分之一(含)以上(個案不在此限)，恐因影響學生學習，將邀請家長召開會議，以了解其原因，並討論解決方法。

(八) 請假一日及二日者，請假單由導師自行保留並登記。請假超過三日以上(含三日)請假單由導師蓋章後送至學務處，七日以上(含七日)則須經校長核章。

八、請假流程：(事假、病假、喪假)

(一) 二日以下(含二日)家長填寫請假單向導師請假→導師自行保留請假單

(二) 三日以上(含三日)家長填寫請假單向導師請假→導師於請假單上蓋章並登記→送交生教組→學務主任

(三) 七日以上(含七日)家長填寫請假單向導師請假→導師於請假單上蓋章並當季→送交生教組→學務主任→校長

(四) 七日以上請假單須加會資料組長及教務主任。

九、請假單及外出單詳如附件。

十、本規定經校長核訂後實施，修正時亦同。