

新北市私立及人小學學生請假及出缺勤管理規定

- 一、 本規定依據「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、 學生請假應依下列規定辦理：
 - (一) 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。
 - (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、比賽或因公訴訟者，得請公假。
 - (四) 喪假：曾祖父母、祖父母、父母、外祖父母、繼父母、兄弟姐妹死亡，得請喪假。
 - (五) 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、 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。原住民族學生返校後，教師應給予適當之學習扶助。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、 學生請假三日以上應填具假單送學務處。
- 五、 學生因故不能到校上課者，應依規定辦理請假，並依規定核定假別；學校不予准假者，應以曠課論。
- 六、 學生請假應由家長或監護人向學校提出申請，除病假、喪假或其他因不可抗力因素得事後補假外，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。
- 七、 學生提早離校，應先由導師填寫提早離校單，家長簽名後送警衛室始得離校。
- 八、 學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、 學生請假理由及所陳證明文件，如有虛偽隱瞞情事，除自缺席之日起以曠課計算外，並依學校相關規定予以輔導。
- 十、 學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺席紀錄。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、 本規定由校務會議通過，並經校長核示後實施，修正亦同。

附表一

※學生請假三日以上填寫

新北市私立及人小學學生請假單					
申請日期： 年 月 日					
請 假 人	班級	年 班	聯 絡 人	姓名	
				關係	
	姓名			電話	
				手機	
類別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 公假 ☐ 其他 ()		證明文件	☐ 家長證明 ☐ 其他 ()	
請假事由					
日期	自 年 月 日 時 起 至 年 月 日 時 止 合計_____日_____時				
請假須知	1. 學生請假均應由家長或監護人辦理請假手續，否則以曠課論，續假亦同。 2. 學生因偶發事故或在家生病不能來校，家長或監護人先以口頭（或電話）聯繫導師請假；或電話聯繫(02)29212145 代為請假，待返校後再行辦理請假手續。 3. 學生請事假，除不可抗力因素外，應先行請假。 4. 學生請假期間若適逢定期評量日，其缺考領域需於返校當日進行補測，經核准後，成績計算依本校學生成績評量要點處理之。 5. 學生請假三日以上應由學務主任核准，並會知教務主任，六日以上應經校長核准。				
申請人		導 師		學務主任	
				教務主任	