

# 新北市三重區光榮國小學生請假及出缺勤管理要點

111年1月19日校務會議通過

## 一、 依據：

- (一)100年12月01日公發布「新北市公私立國民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點規定第一條款規定辦理。
- (三)111年03月04日新北教國字第1110372782號函修正。

## 二、 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。

## 三、 學生請假假別分為：事假、病假、公假、喪假等四種。

- (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：經學校核派參加校外各種勤務、活動、比賽或訴訟者，得請公假。
- (四) 喪假：曾祖父母、祖父母、父母、外祖父母、繼父母、兄弟姐妹之葬禮，得請喪假。

## 四、 准假權限：

- (一)請假未滿三日呈請導師核定。
- (二)請假三日(含)以上至六日內由學務處核准。
- (三)請假六日(含)以上呈請校長核准。
- (四)未經核准之請假單不予登記。
- (五)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，其相關假別如下：
  1. 產前假：懷孕分娩前得請產前假八日，得分次申請。
  2. 娩假：分娩後得請四十二日分娩假。
  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。

## 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日期，作為准假依據。

- (一)原住民族學生返校後，教師應給予適當之學習扶助。
- (二)原住民學生參加所屬族群之歲時祭儀，每年以一次原住民學生參加所屬族群之歲時祭儀，每年以一次為原則，並核為原則，並核予公假登記。予公假登記。

## 六、 辦理請假程序：

- (一)學生請假優先採「新北校園通」App 線上請假或紙本請假單。下載「新北校園通」App 安裝流程請參 <https://www.youtube.com/watch?v=048qCP82f0s>
- (二)學生請假可由家長或監護人提出假單，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，若有特殊狀況，請家長提出相關請假證明，由導師協助完成請假手續。

(三)請假單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學務處，並於返校二日內辦理補請假手續。病假三日以上需附醫院證明書。

(四)填寫請假單後送導師及學務處簽章審核批准後方為有效，否則以曠課論。

(五)代表本校參加校外賽事之公假，由相關業務處室單位提出公假申請。

- 七、 學校於不違反本規定及其他法令下，得訂定學生請假手續、核准權責等相關規定，並依規定核定假別。學生因故不能到校上課者，應依規定辦理請假 學校不予准假者應以曠課論。
- 八、 學生到校後，未經導師或學務處核准，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。
- 九、 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。
- 十、 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。
- 十一、 學生應參加升旗、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。
- 十二、 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。
- 十三、 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。
- 十四、 本計畫經校務會議通過及校長核可後實施，修正時亦同。