

新北市板橋區文聖國民小學學生請假規定

〈104.09.14 行政會議通過〉

- 一、 本規定依新北市公私立國民中小學學生請假及出缺勤管理規定(以下簡稱本市學生請假規定)第十一點訂定之。
- 二、 新北市板橋區文聖國民小學(以下簡稱本校)學生因病、因事或其他因素不能到校上課者，應依本市學生請假規定及本規定辦理請假。
- 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：本校核派參加校內外各種勤務、活動、比賽，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、 學生請假應由家長或監護人向本校提出書面申請，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。
- 五、 學生懷孕，其待產與生產期間，應專案處理，不得以曠課論。
- 六、 各班導師應每日登錄學生出缺勤情形，並適時通知家長，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。
- 七、 辦理請假程序：
 - (一) 學生臨時生病或發生事故未能到校，家長應於知悉時立即以電話向導師口頭請假或撥打學生請假分機(電話：2253-0782 轉 621)，轉知導師確認。
 - (二) 事假應於請假日前向導師完成請假手續。
 - (三) 公假應事先由學校各處室提出，經家長同意後完成請假手續。
 - (四) 事、病假需續假時，依第一款至第二款規定辦理，其請假日數累計。
 - (五) 學生臨時外出，應先至本校學務處領取外出單，並經導師(或任課教師)核章後，由家長陪同將外出單交給警衛始得離校。

八、請假同意權限與審核：

(一)請假二日以內者由導師核准。

(二)請假三日內陳請導師審查後由生教組長核准。

(三)請假五日以內由生教組轉請學務主任核准。

(四)請假五日以上陳 校長核准。但審核不通過應退回學生請假單，學生應正常上課。

九、本規定經本校行政會議決議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

新北市板橋區文聖國民小學學生請假單

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	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 其他 ()		證明文件	<input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 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，請家長或監護人家長應於知悉時立即前，以口頭（或電話）聯繫導師請假；或電話聯繫(02)2253-0782 分機 621 代為請假，待返校後再行辦理請假手續（病假三日以上須附就醫證明）。 3. 學生請事假，除不可抗力因素外，應先行報備核准。 4. 學生請喪假，需持有學生家屬之訃聞。 5. 定期評量請假，經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目，其成績計算依據新北市學生成績評量辦法處理。 6. 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	