

新北市三峽區五寮國民小學學生請假規定

108年8月29日經校務會議通過實施

一、依據新北市公私立國民中小學學生請假及出缺勤管理規定、兒童及少年福利與權益保障法、強迫入學條例。

二、凡本校在籍學生，均須依本規定辦理請假。

三、未依本辦法完成請假手續而缺席者，一律以曠課計。

四、凡連續曠課3天以上或一學期累計7日者，依規定提報為中途輟學學生，列入復學輔導對象。若學生曠課，導師應於第一天即刻通報學輔處。

五、請假種類及限制

(一) 公假：凡學校派遣參加校內外各種活動或勤務（需經由師長證明）因而未上課者，准予公假。

(二) 事假：學生有關個人或家庭事項，得准請假。

(三) 病假：因病或意外傷害需在家休養者，3日(含)以上無法到校上課者，應由家長或監護人於7日內提出書面申請或附醫院相關證明辦理請假。

(四) 喪假：家屬過世，准予喪假。

(五) 臨時外出：學生因偶發事件需臨時離校，填寫外出證明單核可後，交與警衛室驗收放行。

(六) 若有特殊個案，得由導師或行政人員提出，校長召集教務、學輔、導師及其他相關人員開會決議是否准假。

六、請假程序

1、學生臨時生病或發生緊急狀況未能到校，家長應以電話向導師口頭請假(電話：2672-0298 轉各班)或撥打本校學輔處訓育組(電話：26720298 轉 23)請假，並於隔日補填書面資料請假。

2、事假需於請假日前完成請假手續。

3、公假由業務單位提出，單位主管核可後，通知家長及導師，再將請假單交予訓育組備查即可。

4、請假3日(含)以上需填寫請假單，由導師簽章後送至學輔處核定。5日(含)以上則由學輔處轉呈校長核定。

七、請假流程：(事假、病假、喪假)

3日(不含)以下 家長填寫聯絡簿或書面資料向導師請假→導師自行保留資料並記錄於學生出缺席紀錄中

連續3日(含)以上 家長填寫請假單向導師請假→導師於請假單上簽章並記錄於學生出缺席紀錄中→請假單及相關證明送交訓育組

連續5日(含)以上 家長填寫請假單向導師請假→導師於請假單上簽章並記錄於學生出缺席紀錄中→請假單及相關證明送交訓育組→學輔主任→校長

八、請假單如附件。

九、本規定經校務會議通過，校長核可後實施，修正時亦同。

新北市三峽區五寮國民小學學生請假單

填表日期： 年 月 日

學生姓名：		班級：		座號：	
請假日期： 年 月 日 時 至 年 月 日 時，共 天 時					
假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假：提出單位_____				
	<input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 其他（請註明原因）_____				
請假原因			證明文件		
公假證明	業務 承辦人			單位 主管	
家長簽章（監護人）：					
導師簽章：					
訓育組（3日以上）			校長（5日以上）		
學輔處（3日以上）					

請假 3 日(含)以上，請將請假單送至訓育組核備。

新北市三峽區五寮國民小學學生請假單

填表日期： 年 月 日

學生姓名：		班級：		座號：	
請假日期： 年 月 日 時 至 年 月 日 時，共 天 時					
假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假：提出單位_____				
	<input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 其他（請註明原因）_____				
請假原因			證明文件		
公假證明	業務 承辦人			單位 主管	
家長簽章（監護人）：					
導師簽章：					
訓育組（3日以上）			校長（5日以上）		
學輔處（3日以上）					

請假 3 日(含)以上，請將請假單送至訓育組核備。

核准老師		日期	新北市五寮國民小學 學生外出證明單
		班級	
訓育組		姓名	
家長簽名		事由	

核准老師		日期	新北市五寮國民小學 學生外出證明單
		班級	
訓育組		姓名	
家長簽名		事由	

核准老師		日期	新北市五寮國民小學 學生外出證明單
		班級	
訓育組		姓名	
家長簽名		事由	

核准老師		日期	新北市五寮國民小學 學生外出證明單
		班級	
訓育組		姓名	
家長簽名		事由	