

# 新北市三芝區橫山國民小學學生請假規定

- 一、依據 97 年 11 月 21 日北縣教國字第 0970866587 號「台北縣公私立國民中小學請假及出缺勤管理規則」、國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導標準化作業流程訂定。
- 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，為領取畢業證書必備條件之一。
- 三、凡本校在籍學生，均須依本規定辦理請假。未依本辦法完成請假手續而缺席者，一律以曠課計。
- 四、請假種類及限制
  - (一) 事假：學生有關個人或家庭事項，得請請假。
  - (二) 病假：因病或意外傷害需在家休養或住院治療者，3 日以上 7 日以下(含 3 日)無法到校上課者，應由家長或監護人於 7 日內到校提出書面申請並附醫院診斷證明辦理請假。
  - (三) 公假：凡經學校核派參加校內外各種勤務、活動、比賽或訴訟者，得請公假。
  - (四) 喪假：學生家屬過世，得請喪假。
  - (五) 產假：含產前假、娩假、流產假、育嬰假，會同輔導室依「學生懷孕事件輔導與處理要點」辦理請事宜。
- 五、準假權限
  - (一) 請假三日內陳請導師審查後由訓育組核准。
  - (二) 請假三日以上至六日內由訓育組轉請教導主任核准。
  - (三) 請假七日以上陳請校長核准。
  - (四) 未經核准之請假單不予登記。
- 六、辦理請假程序
  - (一) 學生臨時生病或發生事故未能到校，家長應以電話於當日上午 7：30～8：30 前向導師口頭請假或撥打本校請假專線請假(電話：02-26362473#15)，待返校後須填寫請假單，完成請假手續，並由導師登錄於相關簿冊。
  - (二) 事假需於請假日前向導師完成請假手續。
  - (三) 請假 1 或 2 日者，請假單由導師自行保留。請假超過 3 日以上(含 3 日)請假單由導師簽章後送至教導處訓育組，7 日以上(含 7 日)則須經校長核定。
- 六、定期評量期間請假，除按一般規定辦理請假手續外，由教導處核辦。凡連續曠課 3 天以上者，依規定提報為中途輟學學生，列入復學輔導對象(一學期無故缺課累計 7 日曠課時數則列為高關懷學生)。(曠課指無法與家長取得聯絡。學生曠課導師通報學務處，第 2 日起教導處派員協同導師做家訪；第 3 日擴大家庭訪視，如仍未到校，以限時掛號通知家長到校說明孩子就學事宜；第 4 日列為中輟，通報強迫入學委員會及教育部中輟系統網路通報。)
- 七、請假流程：(事假、病假、喪假)
  - 2 日以下(含 1、2 日)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記錄中→送交訓育組
  - 3 日以上(含 3 日)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記錄中→送交訓育組。
- 八、請假單如附件。
- 九、本規定經行政會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

附件【請假申請書】

## 新北市三芝區橫山國民小學 學生請假家長申請書

敝子女\_\_\_\_\_現就讀本校\_\_\_\_年\_\_\_\_班，  
因\_\_\_\_\_原因，  
擬自民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_時起至民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日  
\_\_\_\_時止，共請假\_\_\_\_天。

隨附證明及請假申請書，惠請准假。請假期間家長負責子女  
在外之一切言行與安全。

此致

橫山國民小學教導處

學生家長：\_\_\_\_\_（簽名蓋章）

家長聯絡電話：\_\_\_\_\_

中華民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

說明：

一、檢附之證明如：病假可附藥包或醫院證明影本，事假可於上表說明原因。

職稱	導師	訓育組長	教導主任	校長	備註
	(2日內)	(3日以上)	(3日~6日內)	(7日以上)	
核章					

## 新北市三芝區橫山國民小學缺曠課學生處理紀錄表

依據：「新北市國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導標準化作業分工與流程」

學生姓名		班級	年 班
導師		缺課日期	年 月 日 ~ 年 月 日
家長姓名		電話	
聯絡地址			
處理過程	說明	實施情形	執行者簽名
第一天 月 日	1. 導師以電話聯繫家長，並做紀錄。	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 尚未進行，原因：	
	2. 導師向教導處報備。	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 尚未進行，原因：	
第二天 月 日	1. 導師擴大聯繫及家訪並做相關紀錄。	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 尚未進行，原因：	
	2. 導師向教導處報備，教導處派員偕同導師作家訪	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 尚未進行，原因：	
第三天 月 日	1. 導師持續電話聯繫，若仍未到校，立即向教導處報備。	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 尚未進行，原因：	
	2. 教導處安排人員擴大家庭訪視。	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 尚未進行，原因：	
	3. 教導處訪視後如仍未到校，會知教學組，當日應以限時掛號通知家長到校說明孩子就學事宜。	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 尚未進行，原因：	
第四天 月 日	1. 輔導室召開中輟個案會議，訂定尋回策略及執行，直到尋獲返校為止。	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 尚未進行，原因：	
	2. 教學組以傳真方式寄輟學通報單於鄉鎮市強迫入學委員會，並於當日完成正本	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 尚未進行，原因：	
	函報鄉鎮市強迫入學委員會及教育部中輟系統網路通報之手續。		
	3. 輔導室將該中輟生個案列入重點個案並建立高關懷卡。	<input type="checkbox"/> 已執行 <input type="checkbox"/> 尚未進行，原因：	
各處室	輔導主任	教務主任	校長
會章			