

新北市雙溪區雙溪國民小學學生請假規定

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、 新北市雙溪區雙溪國民小學(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申請(新北校園通 app、書面)，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。
- 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(新北校園通 app、電話)向導師請假或撥打本校請假專線請假(電話：02-24931005 分機 21、20)，轉知導師確認後登錄於校務行政系統。
 - (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，需由家長告知導師，經導師同意後，由家長陪同始得離校。
 - (六) 請假期間如有學校規定之考試應會教務處核准以便補考。

九、請假同意權限與審核：

- (一) 請假三日以下，得由家長口頭或電話向導師請假，由導師核准。
- (二) 請假三日以上，由家長填寫請假單(如附表一)，並由導師轉陳學輔主任核准，並會知教務主任；請假六日以上，應經校長核准。但審核不通過應退回學生請假單，學生應正常上課或依規定予以懲處。

十、本規定經校長核定後實施，修正時亦同。