

新北市三重區集美國民小學學生請假規則

92.10.16. 訂定

100.01.12 修訂

112.03.15 修訂

一、凡本校在籍學生，悉依本規則辦理。

二、未依本規則完成請假手續，缺席者一律以曠課計。

三、請假三日（含）以上須經學務處同意。

四、凡連續曠課三天以上者，將依規定提報為中輟學生，列入復學輔導對象。

五、請假種類及限制：

01. 公假：凡經學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（需由師長證明）。

02. 事假：學生因有個人或家庭事故須親自處理致到校上課困難者，得請事假（需附證明或說明請假理由）。學校准假與否須視個案情事及影響學生受教權益之程度，並得召開個案會議與家長協商。

03. 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。請假三日（含）以上，需附醫師證明。

04. 喪假：親屬死亡者，得請喪假。需附訃文，並於百日內請假完畢。

05. 生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日（無須出示證明）。

六、請假程序：原則上需由家長以「新北校園通」請假，如遇特殊狀況可以紙本方式請假，但仍須於請假後三日內透過新北校園通等方式登錄於校務行政系統。

01. 兩日內事前請假：家長事先透過新北校園通請假→級任老師簽核→完成請假程序。

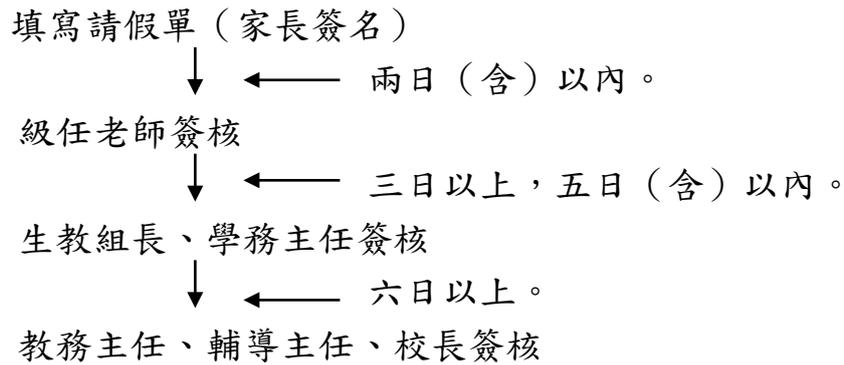
02. 兩日內事後請假：家長先以電話或其他通訊方式請假（級任老師或請假專線 89725390 轉 207）→家長於請假後三日內透過新北校園通請假→級任老師簽核→完成請假程序。

03. 三日（含）以上請假：家長事先透過新北校園通請假→級任老師簽核→生教組長、學務主任簽核→完成請假程序。

04. 傷病轉送醫院或家長帶回者：一律先到健康中心，由護理師填單，並通知會級任老師；並請級任老師事後確認學生就醫狀況，並回報護理師。

05. 臨時外出由家長帶回者：由級任老師填外出單→家長及學生親自簽名→交由警衛室始可外出。

七、請假流程：



八、請假單、臨時外出單如附件。

九、本規則如有規定未竟之處，以新北市高級中等以下學校學生請假及出缺勤管理規定為準。

十、本規則由校長公佈後實施，修正時亦同。

生教組長

教師兼任
生教組長 陳書瑋

學務主任

教師兼任
學務主任 蘇文欽

校 長

校長 高淑真