

桃園市中壢區信義國民小學學生請假規則

105.09 修訂

- 一、本校為加強學生良好生活習慣之養成，並兼顧課業正常學習，以維持良好校風特訂定本規則。
- 二、本校學生因事或因病未能於規定時間內出席學校各種課業、集會及學生活動，須依照本規則辦理請假手續，其未經准假或擅自缺席者，概以曠課論。
- 三、凡連續曠課三天以上者，將依規定提報為中途輟學學生，列入復學輔導對象。(曠課指無法與家長取得聯絡。學生曠課第一日起導師積極聯繫家長並知會訓導處；第二日導師持續聯繫並協同訓導處進行家訪；第三日仍未到校者列為中輟，生教組將依中輟相關規定辦理，並會知教務處註冊組通報中輟。)

四、請假種類及限制

(一) 公假：

1. 代表學校參加校外競賽或經政府機關核准之活動、競賽。
2. 參加學校舉辦之課外或服務學習活動。
3. 支援校內舉辦重大活動、處室業務推展工作。
4. 參與校外競賽，參加賽前集訓、密集練習或講習者。

(二) 事假：學生有關個人及家庭事項，得准請假。

(三) 病假：因病需在家休養者，另因感染法定傳染病(腸病毒…)需在家休養者請病假，若達停課標準，其他配合停課之學生採不計假方式處理，病假三日以上者，請附醫療院所相關證明文件。

(四) 喪假：學生家屬或親戚過世，准予喪假。

五、請假程序及注意事項：

(一) 學生臨時生病或發生事故未能到校，學生家長或監護人請於當日上午八點二十分前撥『請假專線 4573780#9』請假，或以電話向導師或訓導處請假。

(二) 事假需於請假前，向導師完成請假手續。

(三) 公假必須經業務處室單位提出，並填寫公假單，會知級任及科任老師，始准予公假。

(四) 學生臨時外出管理：

1. 學生到校因臨時狀況須請假(臨時外出)時：請班級老師(或代理人)填具「學生外出單」，離開校門時應主動出示臨時外出單，交警衛驗明，始准外出。如未出具外出單，警衛不予放行；學生臨時外出時須由家人陪同接回。
2. 臨時外出返校後應按規定完成請假手續。

(五) 若學生請事假每月總日數超過當月的四分之一(含)以上(個案不在此限)，恐因影響學生學習，教務處得邀請家長召開會議，以了解其原因，並討論解決方法。

(六) 註冊、考試期間，學生因懷孕引發之事(病)假、產假，得持醫生證明辦理請假；或因哺育幼兒之突發狀況亦得辦理請假。至於學生因懷孕或哺育幼兒給假之假別，以事假來申請之。

六、請假流程：(事假、病假、喪假)

(一) 二日以下(含二日)：家長逕向導師請假(導師可彈性調整是否填列請假單)。

(二) 三日：家長填寫請假單向導師請假-->導師於請假單上蓋章並登記-->送交訓導處生教組核章。

(三) 四~七日：家長填寫請假單向導師請假-->導師於請假單上蓋章並登記-->送交訓導處生教

組及訓導主任核章。

(四)七日以上：家長填寫請假單向導師請假-->導師於請假單上蓋章並登記-->送交訓導處生教組及訓導主任核章-->送交校長核章。

(五)若學生請假期間涉及定期評量，請會辦教務處教學組及教務主任核章。

七、請假單及外出單詳如附件。

八、本規定陳 校長核示後實施，修正時亦同。

承辦人：

訓導主任：

校長：

教務主任：

桃園市中壢區信義國民小學請假單

申請日期： 年 月 日

請假人	班級	年 班	聯 絡 人	姓名	
	姓名			電話	
家長簽名				手機	
請假類別	<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"/> 師長證明 <input type="checkbox"/> 公文 <input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 無	
請假事由					
請假日期	自 年 月 日 時 起 至 年 月 日 時 止		合計 日 (時)		
請 假 須 知	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生請假分事假、病假、喪假、公假、其他；請假在三日以上者須檢附證明文件。 2. 凡有事故不能出席上課者均須辦理請假手續，否則以曠課論。曠課達三日(含)以上者，學校即按權責依規定通報教育局進行中輟學童追蹤處理。 3. 學生請假一律由家長親自填具請假單並簽章後送交級任導師審核及轉核。 4. 學生請假二日(含)以內者由導師核准，三日以上核轉生教組長、七日(含)以內者再核轉學務主任，七日以上者需呈校長核准。 5. 請假如在考試期間內，按請假規定手續辦理。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 若因公喪病假等不可抗力事件請假者，得予銷假後申請補考，並於返校第一天補考。補考成績按實得分數計算。 (2) 因私人因素請假缺考者，需於返校第一天補考。補考成績按實得分數計算。 (3) 若於考試期間請假，請於請假事由處註明，請核轉教學組長，再核轉教務主任。 6. 因偶發事故或在家生病不能親自來校請假，請電話聯繫級任導師請假；或於早晨 7:30~8:20 之間撥打學生請假專線電話 4573780#9。 7. 假期期滿仍不能到校上課者，得由家長或監護人函請續假，否則仍以曠課論。 8. 在校學生因故離校，事先未經核准擅自外出者，一律以曠課處理。 				
申請人	級任導師 (請假二日內)	生教組長 (請假三日)	學務主任 (請假四~七日)	校長 (請假七日以上)	
		教學組長 (考試期間)	教務主任 (考試期間)		

桃園市中壢區信義國民小學 上課時間外出請假單

學生姓名		離校時間 (警衛填寫)			月	日
就讀班級	年 班 號				時	分
請假原因	<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 其他：_____					
接送離校者	簽名		批示			

桃園市中壢區信義國民小學 上課時間外出請假單

學生姓名		離校時間 (警衛填寫)			月	日
就讀班級	年 班 號				時	分
請假原因	<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 其他：_____					
接送離校者	簽名		批示			