

新竹市東區東門國民小學學生請假規則(1130827 修正)

- 一、本校為加強學生良好生活習慣之養成，避免學生荒廢學業，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。學生無故曠課導師通報輔導處；第二及第三日導師及輔導處繼續聯絡；第四日列為中輟，生教組將依中輟相關規定辦理。

四、請假種類及限制

(一) 公假：

1. 因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. 因參與校外競賽，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，若有醫生證明可檢附之，可交由導師保管。

(四) 喪假：學生家屬過世，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九點前，以電話向導師或學務處請假，或撥『請假專線 5222109 轉 8306』請假。

(二) 事假需於請假前由家長以書面(聯絡簿)或電話告知導師。

(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) 學生因緊急或其他緣故未能及時請假者，事後應儘速知會班級老師補請，如有未請假者，則以曠課登記。

(五) 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。

(六) 申請在家自學者：請導師協助家長與註冊組聯繫，並依申請在家自學規定辦理相關程序。

(七) 若學生請假每月總日數(除公假、公差及喪假外)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，將邀請家長召開會議(填寫附件二)，以了解其原因，並討論解決方法。

(八) 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。

(九) 請假單原則上由導師自行保留並登記，若請假七日以上(含七日)則須經校長核章。

六、請假流程：(事假、病假、喪假)

(一) 三日以下，家長填寫請假單向導師請假-->導師自行保留請假單

(二) 三日以上(含三日)家長填寫請假單向導師請假-->導師於請假單上蓋章並登記-->送交生教組-->學務主任-->校長

(三) 七日以上請假單須再加會教務主任及註冊組長。

七、請假單及外出單詳如附件。

八、本規定經校務會議討論，陳校長核示後實施，修正時亦同。

附件：請假單及外出單

新竹市東區東門國民小學學生請假單

收執聯/回執聯各一

年班	年 班	申請日期		年 月 日		
學生姓名						
聯絡電話			手機			
請假日期	()年()月()日至()年()月()日 合計()日()時					
請假假別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 曠課 ☐ 喪假 ☐ 其他					
請假事由						
家長簽章	級任導師	承辦單位		會辦單位		校長
	三日以下	生教組長	三日以上	註冊組長	七日以上	三日以上
		學務主任	三日以上	教務主任	七日以上	

註：請於隔日內擲交學務處生教組。

新竹市東區東門國民小學學生請假單

收執聯/回執聯各一

年班	年 班	申請日期		年 月 日		
學生姓名						
聯絡電話			手機			
請假日期	()年()月()日至()年()月()日 合計()日()時					
請假假別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 曠課 ☐ 喪假 ☐ 其他					
請假事由						
家長簽章	級任導師	承辦單位		會辦單位		校長
	三日以下	生教組長	三日以上	註冊組長	七日以上	三日以上
		學務主任	三日以上	教務主任	七日以上	

新竹市東區東門國民小學學生外出單

班級	年 班	性別	☐ 男 ☐ 女	外出時間	年 月 日 上午/下午 時 分
姓名					
外出事由					
級任核章				返校時間	年 月 日 上午/下午 時 分

說明：學生因故到校後臨時有事必須請假外出，須由家長親自到校接送，並填妥外出單請級任導師簽完名完成請假手續後可外出。

附件二：(依據本法第五項第七條之規定，請填妥申請書後召開會議)

說明：若學生請假每月總日數(除公假、公差及喪假外)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，將邀請家長召開會議(填寫附件二)，以了解其原因，並討論其相關學習事項。

年班	年 班	申請日期	年 月 日			
學生姓名						
家長 聯絡電話			家長手機			
請假日期	()年()月()日至()年()月()日 合計()日()時					
請假假別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 曠課 ☐ 喪假 ☐ 其他					
請假事由						
會議記錄	1. 開會日期： 2. 內容：					
家長簽章	級任導師	承辦單位		會辦單位		校長
		生教組長		註冊組長		
		學務主任		教務主任		