

新竹縣寶山鄉雙溪國民小學學生請假規則

112.7.27 修訂

112.8.15 修訂

112.09.06 校務會議通過

- 一、為養成學生良好的生活習慣，教師能明確了解學生出缺席狀況，維護學生安全，訂定本規定做為家長請假之依據。
- 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、凡連續曠課或無正當請假事宜三天以上者，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。第三日起由導師及學務處聯絡；第四日則列為中輟，學校將按權責依規定通報教育局進行中輟生追蹤處理。）

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，及參加賽前集訓、密集練習或講習者。。
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。

（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，請附醫師之書面證明文件。

（四）喪假：學生家屬過世，准予喪假。

（五）其他：

1. 產假：學生因懷孕需產檢、分娩或哺育幼兒之突發狀況等特殊，為保障學生受教權，學生懷孕者，需檢附醫院開立之證明。
 - i. 得於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後。
 - ii. 學生分娩依實際調養身體需要，得申請分娩假，最高以 42 天為限（不含假日）。
 - iii. 懷孕滿 20 週以上流產者，給流產假連續 42 日；懷孕滿 12 週以上未滿 20 週流產者，給流產假連續 21 日；懷孕未滿 12 週流產者，給流產假連續 14 日。
 - iv. 分娩假及流產假應一次請畢。
 - v. 前述產假一律不得扣學習成績。
2. 生理假：女學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日，為尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明。

五、請假流程：

（一）二日（含）家長向導師提出紙本假單或於 School+ APP 登錄（導師得自行保留請假單）。

（二）連續三日（含）以上，家長向導師請假時，依請假方式不同，程序如下：

1. 紙本假單導師須於請假單核章後-->送交學務處由學務主任核准-->六日（含）以上校長核章
2. School+登錄請假後，假單會依請假日數規定自動完成流程。

(三)學生產假部分經導師申請，會學務處、教務處主任後陳校長核准。

六、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前以電話向導師請假或撥學務處訓育組告知請假學生班級、姓名、座號及原因，辦理請假手續。
- (二) 公假必須經業務單位事先依公文處理程序，簽奉校長核定後，徵得家長同意，由業務單位提出填寫公假單，並會知級任及科任老師。
- (三) 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，如未請假則以曠課登記。
- (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：由申請人向班級老師填具「學生外出單」，離開校門時應主動出示臨時外出單，交警衛室值班人員驗明，始准外出。如未出具外出單，警衛室不予放行；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相關請假手續。
- (五) 在家自學者：請導師協助家長與教務處聯繫，並依申請在家自學規定辦理相關程序。
- (六) 若學生請假每月總日數(除公假及喪假外)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，學務處得邀請家長召開會議，以了解其原因，並討論解決方法。
- (七) 考試期間之請假，須於批准後送會學務處登記，並由學務處研商補考相關事宜。

七、請假單及外出單詳如附件，可由學校網站下載或學務處索取。

八、有關學生在校時間中途離校處理方式，依附件一原則辦理。

九、有關請假之學生成績扣減，悉依學生成績處理辦法實施。

十、本規則校長核定後實施，修正時亦同。

附件一：學生在校時間中途離校處理原則

一、學生在校時間指學生上學後至放學前之在校時間。

二、有下列情形者准予中途離校：

- (一) 在校發生意外事故需緊急送醫者。
- (二) 身體不適經通知家長到校帶領回家休息或就醫者。
- (三) 家長到校帶領學生外出看病就醫者。
- (四) 家長因有緊急要事到校帶領學生外出辦事者。
- (五) 其他緊急事故必須離校且經任課老導師及學務處證明核可者。

三、學生在校時間必須離校者，須由家長親屬或委託人親自到學校向級任導師或級務代理人申請，並填寫「學生外出單（如附表二）」，經導師認可後核章（導師不在由其代理人或學務處訓育組代行），請帶領之家長親屬或委託人攜有導師核章之學生外出單交給警衛後始可離校，學生發生意外事故需緊急送醫則不在此限。

四、學生學生外出請假單為二聯式，第一聯由導師留存備查，第二聯交給帶領之家長親屬或委託人攜至警衛室交予警衛，警衛檢視請假單有導師或級務代理人核章始可放行。警衛應將申請書第二聯保管於每週一將前一週之請假單送交學務處訓育組備查。

五、學生放學前警衛應制止欲自行離校之學生，警衛發覺學生欲自行離校應即時制止並通知級任導師或級務代理人處理。如無特別事故家長不得先行帶領學生離校，請依上款程序申請後警衛室登記後帶離。如家長未遵循學校規定而先行帶離者請警衛通知學務處前往處理。

六、學生未經許可或未按正常管道逕行離校者，任課教師及導師應立即聯繫學務處協尋並通知學生家長共同尋找，如久未尋獲者應報警處理。

七、不明人士或無法證明與學生之關係者不得帶領學生離校，受法律限制之學生家長或親屬亦不得帶領學生離校。

八、學生符合中途離校條件但未有家長親屬或委託人到校帶領時，學生不得單獨離校。如係因無法聯繫到家長或家長無法及時到校時則另作處理。

新竹縣雙溪國小學生請假單

申請日期： 年 月 日

請 假 人	班級	年 班	聯 絡 人	姓名			
	姓名			電話			
				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	合計	日 (時)
	至	年	月	日	時 止		
請 假 須 知	<p>1. 所有請假均須由家長或監護人辦理請假手續，否則以曠課論，續假亦同。曠課達三日以上者，學校即依「中途輟學學生通報」之規定，由註冊組通報教育處進行追蹤處理。</p> <p>2. 學生因偶發事故或在家生病不能來校，請家長或監護人於當日上午 8:30 前電話聯繫級任老師請假；或電話聯繫 03-5202151 代為請假，待返校後再行辦理請假手續（病假三日以上須附就醫證明）。</p> <p>3. 請假二日以上與定期評量期間之請假特殊規定：</p> <p>事假：非特殊狀況，先行報備核准。病假：家長當日來電，三日以上須附就醫證明。喪假：家長說明，報備核准。定期評量請假，經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目，其成績計算依據本縣學生成績評量辦法處理。</p> <p>4. 學生請假二日（含）以內者由導師核准，三日（含）以上由訓育組核轉學務主任、六日（含）以上者需呈校長核准。</p>						
申請人	級任導師	訓育組長 (請假三日(含)以上)		學務主任 (請假三日(含)以上)		校長 (六日(含)以上)	

新竹縣雙溪國小學生外出單

學生 班級	年 班 座號：	學生			
外出時間	年 月 日 時 至 時		家長簽名		
事由				家長 聯絡電話	
師長 簽章		警衛簽章		學務處 簽章	

本單交警衛室→每週五交訓育組→交導師存查

新竹縣雙溪國小學生外出單

學生 班級	年 班 座號：	學生			
外出時間	年 月 日 時 至 時		家長簽名		
事由				家長 聯絡電話	
師長 簽章		警衛簽章		學務處 簽章	

本單交警衛室→每週五交訓育組→交導師存查

新竹縣雙溪國小學生外出單

學生 班級	年 班 座號：	學生			
外出時間	年 月 日 時 至 時		家長簽名		
事由				家長 聯絡電話	
師長 簽章		警衛簽章		學務處 簽章	

本單交警衛室→每週五交訓育組→交導師存查