

新竹市香山區虎林國民小學學生請假規則

106.12.25 主管會報討論

107.01.02.全校會議通過

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學務處；第二及第三日導師及學務處繼續聯絡；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。

1. 三日以下（含三日）：家長填寫請假單(附件一)或書寫在聯絡簿上，向導師請假→導師自行保留請假單並記錄之。

2. 四日以上(含四日)：家長填寫請假單向導師請假→導師於請假單上蓋章並記錄之→請假單送交生活教育組、學務主任→註冊組長、教務主任

3. 七日以上(含七日)：家長填寫請假單向導師請假→導師於請假單上蓋章並記錄之→送交生活教育組、學務主任→註冊組長、教務主任→校長

(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或醫療單據於假單後，並交由導師保管。

(四) 喪假：學生家屬過世，准予喪假。

(五) 產假：學生因懷孕生產，准予產假。

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前，以電話向導師或學務處請假，或撥『請假專線 5381820 轉 800』請假，事後返校上課三日內檢附證明文件，主動交由導師辦理請假手續。

(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、科任老師及相

關處室，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「學生在校請假放行條」，離開校門時應主動出示放行條(附件二)，交警衛驗明並由接送人簽名，始准外出。如未出具放行條，警衛不予放行；學生臨時外出時須由家人或接送人簽名陪同接回。

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(除病假檢附證明、公假及喪假外)超過當月的四分之一(含)以上，恐因影響學生學習，將邀請家長召開會議，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，若請假四日以上則須經相關處室或校長核章。

六、請假單及外出單詳如附件。

七、本規定經全校會議討論，陳校長核示後實施，修正時亦同。

敬會 註冊組長、教務主任

承辦人	單位主管	會辦單位	校長

【附件二】

新竹市香山區虎林國民小學學生在校請假外出放行條

本校 年 班學生_____

茲因 病假 事假 其他()

已向級任導師申請核准，請學校備查並准予放行。

此 致 警衛室、學生事務處

導師簽名(蓋章)	家長/監護人	警衛室(蓋章)	學生事務處
月 日	接送人與 學生關係： 接送人簽名：	時 分家長接走	備查