

臺中市北屯區北屯國民小學學生請假規則

中華民國 98 年 9 月 15 日修訂

中華民國 103 年 9 月 12 日修訂通過

中華民國 105 年 8 月 17 日修訂通過

中華民國 109 年 8 月 20 日修訂

中華民國 109 年 9 月 1 日校務會議通過

- 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。
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，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) 產假：學生因懷孕需產檢、分娩或哺育三歲以下子女之突發狀況等特殊，為保障學生受教權，學生懷孕者，需檢附醫院開立之證明。

1. 得於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後。
2. 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)。
3. 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。
4. 分娩假及流產假應一次請畢。
5. 前述產假一律不得扣學習成績。

(六) 其他：除上述請假事由。

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半前以電話向導師請假或撥『請假專線 22323730』語音留言告知請假學生班級、姓名、座號及原因，登記請假，返校後二日內需補填假單。
- (二) 事假需於請假前先由家長填寫請假單，向導師完成請假手續。
- (三) 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。

- (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，如未請假則以曠課登記。
- (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：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。
- (六) 申請在家自學者：請導師協助家長與註冊組及輔導室聯繫，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，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。
- (八) 請假二日內者，得以電話、聯絡簿向導師登記請假(返校後二日內需補填假單。)超過三日(含)以上請假單由導師蓋章後送至學務處、教務處及校長核准。
- (九) 考試期間之請假，須於批准後送會教務處登記，並由教務處研商補考相關事宜。

六、請假流程：(事假、病假、喪假)

- (一)一至二日(含)家長得以電話、聯絡簿等方式向導師登記請假或填寫請假單-->請假單導師自行保留。(未填寫假單者，返校後二日內需補填假單)
- (二)三日(含)以上，家長填寫請假單(檢附相關證明文件)向導師請假-->導師於請假單上蓋章-->送交生教組-->學務主任-->教學組長、教務主任-->校長-->請假單影本交生教組，正本由導師登記並保留。
- (三)產假部分經導師申請，會教務、學務、輔導三處室主任後陳校長核准。

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、有關學生上課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：學生上課時間中途離校處理原則

- 一、學生上課時間指學生上學後至放學前之在校時間。
- 二、學生上課時間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、學生上課時間不得以下列任何理由中途離校：
 - (一) 返家吃藥。
 - (二) 返家拿課本或上課用文具。
 - (三) 回家用餐或外出購物。
 - (四) 至校外補習。
 - (五) 其他未達非必要中途離校之理由。
- 四、學生上課時間必須離校者，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「學生外出請假單（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組長代行），請帶領之家長親屬或委託人攜有導師核章之學生外出請假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。
- 五、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生教組備查。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、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。
- 九、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。

臺中市北屯區北屯國民小學學生請假單(黃單)

~為了孩子安全，請家長務必配合完成請假程序，將假單交給導師~

申請日期： 年 月 日					
請假學生	班級	年 班 號		申請家長	家長姓名
	姓名				關係
					家中電話
					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	三日(含)以上者應檢附相關證明文件
請假事由	請簡單描述請假原因			請假日期	自 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時起 至 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時止 合計 _____ 日 _____ 時
請假須知	1. <u>可預見之請假</u> 需於請假前由家長填寫請假單，向導師完成請假手續。 2. <u>學生請假</u> 一律由家長或監護人親自填具請假單，簽章後送交導師審核及轉核。 3. 因故無法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，學校按權責依規定通報教育局進行中輟學童追蹤處理。 4. 學生請假二日以內者由導師核准，三日(含)以上送學務處、教務處及校長核准。 5. 請假如在考試期間內，應依請假規定手續辦理核准後，由教務處研商補考相關事宜。 6. 學生請假在三日(含)以上者應檢附相關證明文件。 7. 突發事故或生病不能親自來校請假，請先以電話聯繫導師或撥打請假專線 22323730 語音留言告知請假學生班級、姓名、座號及原因，先辦理登記請假， <u>返校後二日內需補填假單</u> 。 8. 請假期滿仍無法到校上課者，得由家長或監護人函請續假，否則仍以曠課論。 9. 在校學生因故離校，事先未經核准擅自外出者，以曠課處理。 10. 依本校午餐委員會訂定之退費標準，學生請假三日(含)以上者，憑請假單辦理午餐退費(退每日食材費 26 元)，未依規定辦理請假者，不予退費。				

單位	一~二日	三日(含)以上			
	級任導師	生教組長	午餐秘書	教學組長	校長
審核簽章	1. 導師核章並登錄於出缺席系統 2. 假單請繳回生教組	學務主任		教務主任	

北屯國小學生上課時間外出請假單

班 級	年 班	學 生 姓 名	
申請人簽章	與學生之關係		
請假時間	年 月 日 午 時 分起至 午 時 分		
外 出 事 由	<input type="checkbox"/> 在校發生意外事故需緊急送醫者。 <input type="checkbox"/> 身體不適經通知家長到校代領回家休息或就醫者。 <input type="checkbox"/> 家長到校帶領學生外出看病就醫者。 <input type="checkbox"/> 家長因有緊急要事到校帶領學生外出辦事者。 其他: _____		
導 師 簽 章		外 出 地 點	
警 衛 室 簽 章		備 註	
注 意 事 項	1. 申請人須陪同接回並負責學生請假外出期間之安全。 2. 請導師確實了解學生請假原因。 3. 申請內容請詳細填寫，先由導師簽章，再經警衛室值班人員簽章後方可外出。 4. 警衛值班人員請確認外出學生及時間是否與申請內容相符，並保留申請表上表，以確實掌握學生之進出管制。		

(第一聯：級任老師留存)



北屯國小學生上課時間外出請假單

班 級	年 班	學 生 姓 名	
申請人簽章	與學生之關係		
請假時間	年 月 日 午 時 分起至 午 時 分		
外 出 事 由	<input type="checkbox"/> 在校發生意外事故需緊急送醫者。 <input type="checkbox"/> 身體不適經通知家長到校代領回家休息或就醫者。 <input type="checkbox"/> 家長到校帶領學生外出看病就醫者。 <input type="checkbox"/> 家長因有緊急要事到校帶領學生外出辦事者。 其他: _____		
導 師 簽 章		外 出 地 點	
警 衛 室 簽 章		備 註	若無家人親自帶出，請勿放行
注 意 事 項	1. 申請人須陪同接回並負責學生請假外出期間之安全。 2. 請導師確實了解學生請假原因。 3. 申請內容請詳細填寫，先由導師簽章，再經警衛室值班人員簽章後方可外出。 4. 警衛值班人員請確認外出學生及時間是否與申請內容相符，並保留申請表上表，以確實掌握學生之進出管制。		

(第二聯：外出時交警衛室)

北屯國小學生在校時間因公參加活動請假單

班 級	年 班	學生姓名	
申請人簽章 (處室承辦人)		活動地點	
請假事由			
請假日期 時間 (請勾選)	自 年 月 日(星期)起至 月 日(星期) <input type="checkbox"/> 晨光時間 _____ <input type="checkbox"/> 第一大節 _____ <input type="checkbox"/> 第二大節 _____ <input type="checkbox"/> 第三大節 _____ <input type="checkbox"/> 第四大節 _____ <input type="checkbox"/> 午休時間 _____ <input type="checkbox"/> 第五大節 _____ <input type="checkbox"/> 第六大節 _____ <input type="checkbox"/> 第七大節 _____ *任課老師請在節次後核章或簽名		
注意事項	1. 申請人須負責學生請假期間之安全。 2. 請級任老師及任課老師確實了解學生請假原因。 3. 申請內容請詳細填寫，再經任課老師簽章後方完成手續。 4. 申請人請確認請假學生及時間是否與申請內容相符，並保留申請表，以確實掌握學生請假情況。 5. 同一時間、同班學生多人參加活動，請申請人繕造名冊附於後，統一一次申請。		

(第一聯：申請處室留存)



北屯國小學生在校時間因公參加活動請假單

班 級	年 班	學生姓名	
申請人簽章 (處室承辦人)		活動地點	
請假事由			
請假日期 時間 (請勾選)	自 年 月 日(星期)起至 月 日(星期) <input type="checkbox"/> 晨光時間 _____ <input type="checkbox"/> 第一大節 _____ <input type="checkbox"/> 第二大節 _____ <input type="checkbox"/> 第三大節 _____ <input type="checkbox"/> 第四大節 _____ <input type="checkbox"/> 午休時間 _____ <input type="checkbox"/> 第五大節 _____ <input type="checkbox"/> 第六大節 _____ <input type="checkbox"/> 第七大節 _____ *任課老師請在節次後核章或簽名		
注意事項	1. 申請人須負責學生請假期間之安全。 2. 請級任老師及任課老師確實了解學生請假原因。 3. 申請內容請詳細填寫，再經任課可老師簽章後方完成手續。 4. 申請人請確認請假學生及時間是否與申請內容相符，並保留申請表，以確實掌握學生請假情況。 5. 同一時間、同班學生多人參加活動，請申請人繕造名冊附於後，統一一次申請。		

(第二聯：級任老師留存)