

臺中市太平區長億國民小學學生請假規則

中華民國 110 年 5 月 24 日修訂

- 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或無故未到校，第三日起由導師與註冊組聯絡，第四日則列為中輟，學校將按權責依規定通報。)
- 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) 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前以電話向導師請假或撥『請假專線 22737653 轉 741』告知請假學生班級、姓名、座號及原因，辦理請假手續。
 - (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，假畢回校當日應立即向班級老師補請假，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：請依臺中市高級中等以下教育階段非學校型態實驗教育實施辦法辦理相關程序申請。

(七) 若學生請假每月總日數(除公假、公差及喪假外)超過當月的三分之一(含)以上,恐因影響學生學習,導師得聯繫教務處邀請家長召開會議,以了解其原因,並討論解決方法。

(八) 請假二日內者,得以電話或聯絡簿向導師請假登記。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。有關請假之學生成績扣減,依本校學生成績評量辦法處理。

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。

(二) 三至四日(含)家長填寫請假單向導師請假-->導師於請假單上蓋章-->送交生教組-->學務主任

(三) 五日以上(含)家長填寫請假單向導師請假-->導師於請假單上蓋章-->送交生教組-->學務主任-->註冊組長、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。

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、本規則校長核定後實施,修正時亦同。

承辦人:

教師兼
生教組長 孔令宜

學務主任:

教師兼
學務主任 許素娟

教務主任:

教師兼
教務主任 黃子晏

總務主任:

教師兼
總務主任 張雅婷

輔導主任:

教師兼代
輔導主任 周侑儒

校長:

臺中市太平區
長偉國民小學校長 李宏仁

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。