

臺中市南區國光國民小學學生請假規則

105.8.31 校務會議訂定

111.9 修訂

- 壹、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。凡是國光國小在籍學生，得一律依本規則辦理請假。
- 貳、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，概以曠課登記。
- 參、未到校未請假三天以上者，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。學生曠課第二日起導師通報學生事務處並進行中輟、高關懷學生家庭訪問(附件一)；第三日導師及學生事務處繼續聯絡，仍無法與家長取得聯絡，則列為中輟，學校將依中輟相關規定辦理。)
- 肆、請假類別及方式：
- 一、公假：限代表學校或經上級認可之代表，及執行校內公務(師長證明)。
 - (一) 因代表學校參加校外競賽或經政府機關核准之活動、競賽。
 - (二) 參加學校舉辦之課外或服務學習活動。
 - (三) 支援校內舉辦重大活動、處室業務推展工作。
 - (四) 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、或因感染法定傳染病(腸病毒…)需在家休養者，得請病假。若達停課標準，非患病之其他配合停課學生採不計假方式處理。病假三日以上者，需附醫療單位之診斷證明文件，方可准假。
 - 四、喪假：直系血親(非直系算事假)過世，並附有效證明方得准假，以一週為限。
 - 五、防疫假：如身體不適、快篩陰性仍有疑慮、家長基於防疫目的為其子女請假。
 - 六、不可抗力假：包含 COVID-19 確診者、快篩陽性、密切接觸者……等受強制隔離者。
- 伍、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撥學校電話 04-22872475，轉分機 100 向教育志工隊值勤人員請假，或轉各班教室分機向導師請假，事後於返校上課三日內填具假單並檢附證明文件，經家長及導師簽名後送至學生事務處生教組辦理請假手續。
 - 二、事假需於請假前先由家長填寫「學生請假單」(附件二)，向導師完成請假手續。
 - 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：
 - (一) 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」(附件三)，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。

(二) 臨時外出返校後應按規定完成請假手續。

六、請假一日及二日者，請假單由導師自行保留並登記。請假超過三日以上

(含三日)請假單由導師蓋章後送至學生事務處，四日(含)至七日(含)者再核轉午餐秘書、註冊組長及教務主任，七日以上(含)則須經校長核章。

陸、學生請假核准權責：

一、2日以內(含)：須經級任老師核准。

二、三日以上(含)：須經學生學務處核准。

三、四日(含)至七日(含)，須經午餐秘書、教務處核准。

四、七日以上(含)：請假單須呈請校長核准。

柒、「適齡未入學暨中輟、高關懷學生家庭訪問表」、「請假單」及「外出單」詳如附件。

捌、本規定經校務會議通過，並呈請校長核可後實施，修訂時亦同。

臺中市南區國光國小學生請假單

申請日期： 年 月 日

請假人	班級	年 班 號		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"/> 不可抗力 <input type="checkbox"/> 防疫假 <input type="checkbox"/> 其他 ()			證明文件	<input type="checkbox"/> 師長證明 (限公假) <input type="checkbox"/> 公文 <input type="checkbox"/> 醫院證明 (或診所掛號單) <input type="checkbox"/> 其他	
請假事由 (家長填寫)						
請假日期	自 年 月 日起~至 年 月 日 合計 日					
申請人 (家長或監護人)	級任導師 (請假二日內)	生教組長 學務主任 (請假三日)	午餐秘書 (請假四日)	註冊組長 教務主任 (請假四~七日)	校長 (請假七日以上)	
<p>請假須知</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生請假分事假、病假、喪假、公假、防疫假、不可抗力、其他；請假在三日以上者須檢附證明文件。 2. 防疫假：如身體不適、快篩陰性仍有疑慮、家長基於防疫目的為其子女請假。 3. 不可抗力假：包含 COVID-19 確診者、快篩陽性、密切接觸者。 4. 凡有事故不能出席上課者均須辦理請假手續，否則以曠課論。曠課達三日以上者，學校即按權責依規定通報教育局進行中輟學童追蹤處理。 5. 學生請假一律由家長親自填具請假單並簽章後送交級任導師審核及轉核。 6. 學生請假二日 (含) 以內者由導師核准，三日以上核轉生教組長及學務主任、四日 (含) 至七日 (含) 者再核轉午餐秘書、註冊組長及教務主任，七日以上者須呈校長核准。 7. 請假四日以上核轉午餐秘書，辦理午餐退費相關事宜。 8. 因偶發事故或在家生病不能親自來校請假，請電話聯繫級任導師請假；或電話聯繫總機 04-22872475*722 代為請假。 9. 假期期滿仍不能到校上課者，得由家長或監護人<u>以書面續假</u>，否則仍以曠課論。 						

臺中市南區國光國民小學生 <u>外出單</u>	
年 班 號	
姓 名	
時 間	月 日 時 分
原 因	
帶 出 人	關係：
級任導師 簽 章	
學務處簽收章：	
此聯由學務處留存	

臺中市南區國光國民小學生 <u>外出單</u>	
年 班 號	
姓 名	
時 間	月 日 時 分
原 因	
帶 出 人	關係：
級任導師 簽 章	
學務處簽收章：	
此聯由警衛室留存	

臺中市南區國光國民小學生 <u>外出單</u>	
年 班 號	
姓 名	
時 間	月 日 時 分
原 因	
帶 出 人	關係：
級任導師 簽 章	
學務處簽收章：	
此聯由學務處留存	

臺中市南區國光國民小學生 <u>外出單</u>	
年 班 號	
姓 名	
時 間	月 日 時 分
原 因	
帶 出 人	關係：
級任導師 簽 章	
學務處簽收章：	
此聯由警衛室留存	

**臺中市南區國光國民小學學生未到校未請假
會辦單**

班級	年 班	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	家長姓名			
姓名			聯絡電話			
	處理經過			承辦簽章	主任	日期
第一日	以電話聯繫未能聯絡上家長，報備生教組知悉。 1. 聯絡時間：__年__月__日__時__分 2. 聯絡時間：__年__月__日__時__分			級任老師	學務處核章後此表由級任老師留存。	月 日
				生教組長	學務主任	
第二日	一、以電話聯繫未能聯絡上家長。 1. 聯絡時間：__年__月__日__時__分 2. 聯絡時間：__年__月__日__時__分 二、學務處偕同級任老師家訪並做紀錄（家庭訪問單）。			級任老師	學務處核章後此表由級任老師留存。	月 日
				生教組長	學務主任	
第三日	一、以電話聯繫未能聯絡上家長。 1. 聯絡時間：__年__月__日__時__分 2. 聯絡時間：__年__月__日__時__分 二、學務處偕同級任老師聯繫與個案有關的對象。 1. 聯絡時間： 2. 聯絡對象： 3. 聯絡結果： 三、知會註冊組、輔導組該生有中輟之虞。			級任老師	學生連續三日未到校，此表轉學務處續辦。	月 日
				生教組長	學務主任	
				註冊組長	教務主任	
第四日	確認學生出席情形。 <input type="checkbox"/> 到校，老師瞭解學生曠課原因，必要時轉介輔導室持續關懷。 <input type="checkbox"/> 未到校，級任老師填寫中輟學生通報表，註冊組進行中輟通報。			級任老師	填寫中輟學生通報表	月 日
				生教組長	學務主任	
				註冊組長	教務主任	
<input type="checkbox"/> 學生已到校上課，個案處理結束。（會辦單生教組留存） <input type="checkbox"/> 註冊組已於__年__月__日完成中輟通報。（會辦單註冊組留存）				輔導組長	輔導主任	
				註冊組長	教務主任	
				校長核章		

訪談摘要	
案家需協助事項	(學生家庭如有高風險家庭、兒少保護、社會救助等需求者、請依法定責任通報規定進行通報)
學校需區公所協助事項	(請具體條列式說明)

填表人：_____

訪問人：_____

受問人：_____