

彰化縣秀水鄉育民國小學生請假辦法

109.5.21 校務會議通過

- 一、目的：能使教師有效的掌管學生出缺席狀況，以利教學進行。
- 二、對象：凡本校在籍學生，悉依本規定辦理請假。
- 三、未依本辦法完成請假手續缺席者，一律以曠課計。
- 四、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。學生曠課依照彰化縣學生曠課通報流程辦理，並請導師及教導處繼續聯絡；第四日列為中輟，由教導處、輔導室依中輟相關規定辦理。)

五、請假方式：依據假別分別處理。

(一)病假：

- 1.請家長務必於當日 8：20 之前，通知導師告知請假之學生姓名。
- 2.事後請填寫學生請假單(如附件二)，導師與訓導組存查。

(二)事假：

- 1.應於事前以書面、電話或家庭聯絡簿方式註記並請由家長簽章，緊急情況得以電話請假。
- 2.請填寫學生請假單(如附件二)，導師與訓導組存查。

(三)喪假：

- 1.除請假當日以電話告知外，請假前請以家庭聯絡簿註記並請家長簽章。
- 2.請填寫學生請假單(如附件二)，導師與訓導組存查。

(四)公假：

業務承辦教師於三日前至訓導組填寫請假單(如附件二)辦理請假手續，請假手續完成後會知級任教師簽章，並請級任教師交代學生相關課務。

(五)臨時外出請假：學生臨時請假者（請參閱附件一「**學生上課時間中途離校處理原則**」），經級任教師與家長彼此聯絡確認後放行，其步驟如下：

- 1.請家長親屬(或委託人)填寫「**臨時外出請假單**」(可當場於警衛室書寫，或事先於家中填寫等皆可)，請家長親自交**級任教師(或級務代理人)簽章**。
- 2.**家長親屬(或委託人)親自簽章**並持「臨時外出請假單」給保全，確認無誤後放行。
- 3.「臨時外出請假單」每週一彙整後由保全交訓導組存查。

(六)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。

- 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日常行為表現成績。

六、請假規定

- (一)學校考試期間之各項請假，須於批准後送會教務組登記，否則視同無效，病假需附醫院證明（公立或具有公信力之醫院）。
- (二)學生補辦請假手續，不得超過三日（假日不計），逾時不得補假。
- (三)學生請假需經由導師依權責逐級轉呈，權責如下：一日以內由導師批准後送訓導組備查。二日至三日由訓導組長、教導主任核准，四日以上須陳校長核准。
- (四)公假未滿三日者，由處室主任核假，三日以上(含三日)陳校長核准。
- (五)產假部分經級任老師申請，會教導處、輔導室後陳校長核准。

七、其他：有關請假之學生成績扣減，悉依學生成績處理辦法實施。

八、本辦法經校務會議通過後實施，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回家休息或就醫者。
 - (三) 家長到校帶學生外出看病就醫者。
 - (四) 家長因有緊急要事到校帶學生外出辦事者。
 - (五) 其他緊急事故必須離校且經任課教師、導師及訓導組證明核可者。
- 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「學生臨時外出請假單」(如附件三，可當場於警衛室書寫，或事先於家中填寫等皆可)，經導師認可後核章(導師不在由其代理人或訓導組長代行)，並請家長親屬或委託人親自簽章，且攜有導師核章之申請書交給保全後始可離校(學生發生意外事故需緊急送醫則不在此限)。
- 五、「學生臨時外出請假單」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保全，保全檢視申請書有「導師或級務代理人核章」、「家長親屬或委託人核章」始可放行。保全應將申請書第二聯保管於每週一將前一週之申請書送交訓導組備查。
- 六、學生放學前保全應制止欲自行離校之學生，保全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學生離校，請依上款程序申請後帶離。如家長未遵循學校規定而先行帶離者請保全通知訓導組前往處理。
- 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訓導組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學生離校，受法律限制之學生家長或親屬亦不得帶學生離校。
- 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。

附件二

彰化縣秀水鄉育民國民小學學生請假二聯單

第一聯：由教師自存

學生 班級	年 班	請假人		請假 日期	年 月 日
		代請人			至 年 月 日
事由				假別	<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假
					<input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 喪假
				家長 簽章	
證明 文件				聯絡 電話	
教導處		訓導組		級任 導師	

※ 病假三天以上請檢附醫生證明文件。

※ 請核發證明之教師至少妥善保存本單據，以備不時之需。

✂----- ✂----- ✂

彰化縣秀水鄉育民國民小學學生請假二聯單

第二聯：由訓導組存查

學生 班級	年 班	請假人		請假 日期	年 月 日
		代請人			至 年 月 日
事由				假別	<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假
					<input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 喪假
				家長 簽章	
證明 文件				聯絡 電話	
教導處		訓導組		級任 導師	

※ 請教師務必於學生填妥相關資料【塗有灰色記號】後，始予以簽章證明。

裝 訂 線

彰化縣秀水鄉育民國民小學 學年度 學生臨時外出請假單

第一聯申請聯 (此聯由班級導師保管)

學生 班級	年 班	學生 姓名		家長 姓名	
外出 日期	年 月 日	外出 時間		連絡 電話	
外出 事由	<input type="checkbox"/> 病假 <small>請打勾，事假及其他請註明外出原因</small> <input type="checkbox"/> 事假 因：_____ 須外出。 <input type="checkbox"/> 其他 因：_____ 須外出。			接送者與學生關係為：	
家長親屬或 委託人簽章	〈請家長親屬或委託人親自簽章〉				
教師 簽章	〈請導師或級務代理人親自簽章〉				

二聯填妥後請沿線撕開

彰化縣秀水鄉育民國民小學 學年度 學生臨時外出請假單

第二聯訓導組列管 (此聯交訓導組查核)

學生 班級	年 班	學生 姓名		家長 姓名	
外出 日期	年 月 日	外出 時間		連絡 電話	
外出 事由	<input type="checkbox"/> 病假 <small>請打勾，事假及其他請註明外出原因</small> <input type="checkbox"/> 事假 因：_____ 須外出。 <input type="checkbox"/> 其他 因：_____ 須外出。			接送者與學生關係為：	
家長親屬或 委託人簽章	〈請家長親屬或委託人親自簽章〉				
教師 簽章	〈請導師或級務代理人親自簽章〉				
訓導組簽章					