基隆市信義區東光國民小學學生請假規則

2015.01.20 校務會議通過
2022.05.03 修訂

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、本校學生因事或病等因素，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教導處學務組，第三日導師及教導處學務組繼續聯絡；第四日列為中輟，學務組將依中輟相關規定辦理）。

四、 請假種類及限制

（一）公假：請承辦教師填寫學生公假申請單

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.支援校內外舉辦重大活動、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(如腸病毒)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：防疫假、生理假、分娩假、懷孕假等，請敘明假別。

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九點前撥『請假專線 24650329#51』請假，或以電話向導師請假，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教導處學務組辦理請假手續。

(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)公假須經業務處室單位或承辦教師提出，並填寫公假單，會知級任老師，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：

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「學生外出單」，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和接送。

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，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)請假一日及二日者，請假單由導師自行保留並黏貼在點名本中。請假超過三日以上（含三日）請假單由導師蓋章後送至教導處，七日以上（含七日）則須經校長核章。

六、 請假流程：(事假、病假、喪假)

1. 二日以下（含二日）家長填寫請假單向導師請假-->導師將請假單貼於點名表處。
2. 三日以上（含三日）家長填寫請假單向導師請假-->導師於請假單上蓋章並登記-->送交學務組-->教導主任。
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登記-->送交學務組-->教導主任-->校長。
4. 七日以上請假單須加會註冊組長。

七、 請假單及外出單詳如附件。

八、 本規定經校務會議討論，陳校長核示後實施，修正時亦同。

基隆市信義區東光國民小學學生請假單(七日以上含七日)　　學校收執聯

年班	年　班	申請日期	年　月　日	
學生姓名				
聯絡電話		手機		
請假日期	(　)年(　)月(　)日至(　)年(　)月(　)日 合計(　)日(　)時			
請假假別	□事假　□病假　□喪假　□其他＿＿＿＿＿＿			
請假事由				

家長簽章	級任導師	承辦單位		會辦單位		校長
		學務組長		教務組長		
		教導主任				

註：請於三天前擲交教導處學務組。

基隆市信義區東光國民小學學生請假單(七日以上含七日)　　收執聯

年班	年　班	申請日期	年　月　日	
學生姓名				
聯絡電話		手機		
請假日期	(　)年(　)月(　)日至(　)年(　)月(　)日 合計(　)日(　)時			
請假假別	□事假　□病假　□喪假　□其他＿＿＿＿＿＿			
請假事由				

家長簽章	級任導師	承辦單位		會辦單位		校長
		學務組長		教務組長		
		教導主任				

註：請於三天前擲交教導處學務組。

基隆市信義區東光國民小學學生請假單(三日以上含三日)　　學校收執聯

年班	年　班	申請日期	年　月　日	
學生姓名				
聯絡電話		手機		
請假日期	(　)年(　)月(　)日至(　)年(　)月(　)日 合計(　)日(　)時			
請假假別	□事假 □病假 □喪假 □其他＿＿＿＿＿＿			
請假事由				

家長簽章	級任導師	承辦單位		會辦單位		校長
		學務組長		教務組長		
		教導主任				

註：連續三日以上（含三日)請導師務必將學生假單撕交學務組。

基隆市信義區東光國民小學學生請假單(三日以上含三日)　　收執聯

年班	年　班	申請日期	年　月　日	
學生姓名				
聯絡電話		手機		
請假日期	(　)年(　)月(　)日至(　)年(　)月(　)日 合計(　)日(　)時			
請假假別	□事假 □病假 □喪假 □其他＿＿＿＿＿＿			
請假事由				

家長簽章	級任導師	承辦單位		會辦單位		校長
		學務組長		教務組長		
		教導主任				

註：連續三日以上（含三日)請導師務必將學生假單撕交學務組。

基隆市信義區東光國民小學學生請假單（兩日以下含兩日）

<table>
<tr><td>年班</td><td colspan="2">年　　班</td><td>申請日期</td><td colspan="3">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>學生
姓名</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>聯絡
電話</td><td colspan="2"></td><td>手機</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>請假
日期</td><td colspan="6">(　　)年(　　)月(　　)日至(　　)年(　　)月(　　)日
合計(　　)日(　　)時</td></tr>
<tr><td>請假
假別</td><td colspan="6">□事假　□病假　□喪假　□其他＿＿＿＿＿＿＿＿</td></tr>
<tr><td>請假
事由</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>家長簽章</td><td>級任導師</td><td colspan="2">承辦單位</td><td colspan="2">會辦單位</td><td>校長</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">學務組長</td><td rowspan="2"></td><td>教務組長</td><td></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>教導主任</td><td></td></tr>
</table>

備註：強迫入學條例施行細則：

●第六條　　適齡國民之父母或監護人，依本條例第六條之規定，應辦理左列事項：

・接到入學通知時，應於規定期限內，帶領子女或受監護人前往指定之學校入學。

・督促已入學子女或受監護人正常上學，並密切聯繫配合學校實施生活、倫理與道德教育。

提醒：基於學生受教權，請按時到校上學。長期無故缺席者，將依照強迫入學條與其施行細則執行查訪與罰鍰。

警衛室收執聯

基隆市信義區東光國民小學學生外出單(二聯式)			
班級	年　　班	姓名	
外出時間	年　月　日 上下午　時　分	是否返校	☐不返校 ☐返校，時間：上下午　時　分
外出事由			
家長簽名		級任核章	

註：學生臨時外出時須由家人陪同和接送

導師收執聯

基隆市信義區東光國民小學學生外出單(二聯式)			
班級	年　　班	姓名	
外出時間	年　月　日 上下午　時　分	是否返校	☐不返校 ☐返校，時間：上下午　時　分
外出事由			
家長簽名		級任核章	

註：學生臨時外出時須由家人陪同和接送