基隆市和平國民小學 學生請假規則

一、 依據「基隆市國民中小學學生學籍管理辦法」及「國民小學及國民中學學生評量準則」。

二、 本校為管理學生出缺勤狀況，加強學生良好生活習慣之養成，落實學生就學安全及親師聯繫，特訂定本規則。

三、 未依本辦法完成請假手續而缺席者，一律以曠課計。

四、 凡連續曠課 3 日以上者，或全學期未經請假而無故缺課累積達 7 日者，校方將由學務組通知家長或監護人到校說明孩子就學事宜，並進行中途輟學或長期缺課通報，列入復學輔導對象。

五、 請假種類及限制

（一）事假：學生有關個人或家庭事項，由家長或監護人證明者得准請假。3 日(含)以上無法到校上課者，應由家長或監護人於請假前提出書面申請辦理請假。

（二）病假：因病或意外傷害需在家休養者，由家長或監護人證明者得准請假。3 日(含)以上無法到校 上課者，應由家長或監護人於 7 日內提出書面申請並赴醫院診斷證明辦理請假。另因感染法定傳染病(腸病毒、流感…)經醫師證明需在家休養者得請病假，若達停課標準，其他配合停課之學生採不計假方式處理。

（三）公假：凡由學校指派遣代表學校參加校內外各種活動或勤務因而未能上課（需經由各承辦處是證明）者，得列冊申請。

（四）喪假：學生家屬過世，准予喪假。

（五）分娩假、流產假：持醫院證明文件辦理，並由導師、輔導教師介入處理。

六、 請假程序：

（一）學生臨時生病或發生緊急事件未能到校，家長或監護人應以電話於**當日上午 8:00 以前**向導師請假或撥打本校電話請假（電話：24622106 分機：110.120.121.122.123）。來電時請告知學生班級、座號、姓名、請假事由，以利傳達。如假別須提供證明文件，請於請假後於返校上課三日內填具假單並檢附證明文件，導師協助登錄思騰系統學生出缺席。

（二）事假須於請假日前向導師完成請假手續。

（三）公假應事先由業務單位於一周前提出，經家長或監護人同意後完成請假手續。

（四）請假 3 日（含）以下者，請假單由導師自行保留。請假超過 3 日（含）以上請假單由導師簽章後送至學務組，並需經校長核定。

（五）學生因緊急或其他緣故未能及時請假者，事後應儘速知會導師並補辦請假手續，如未確實完成請假程序者，則以曠課登記。

（六）學生臨時外出管理：

1.因病假、事假或其它原因需離校者，確認家長知悉，填寫臨時離校請假單，由導師簽名後方能離開學校。

2.意外事件或情事緊急者，由導師、護理師或教職員主動與家長電話聯繫，聯繫上後請家長直接到校帶回。

七、 其他未盡事宜得適時補充之。

八、 學生如對學校核准假有疑義者，得向本校承辦單位反映或依本校學生申訴案件處理相關辦法提起申訴。

九、本規則經校務會議通過後實施。

學生臨時外出單

流水號：

第一聯　導師留存

基隆市立和平國小 學生臨時外出請假單					
班級	年　班	性別	□男□女	預定外出時間	年　月　日 第___節到第___節
姓名					
外出事由					
導師核章				返校時間	年　月　日 上下午　時　分

✂ ----------

學生臨時外出單

流水號：

第二聯　學生自存

基隆市立和平國小 學生臨時外出請假單					
班級	年　班	性別	□男□女	預定外出時間	年　月　日 第___節到第___節
姓名					
外出事由					
導師核章				返校時間	年　月　日 上下午　時　分

✂ ----------

學生臨時外出單

流水號：

第三聯　交警衛室存查

基隆市立和平國小 學生臨時外出請假單					
班級	年　班	性別	□男□女	預定外出時間	年　月　日 第___節到第___節
姓名					
外出事由					
導師核章				返校時間	年　月　日 上下午　時　分
接送者簽名		□經__時__分電話聯繫_____ 由學生自行返家。		校長核章	

基隆市立和平國小 學生請假單

流水號：
第一聯 繳交學務組

基隆市立和平國小 **學生請假單** 填單日期： 年 月 日

姓名		班級	年 班 號	請假日期	年 月 日（星期 ） 時 分起。 至 月 日（星期 ） 時 分止。	合計 ___節
聯絡人姓名		與學生關係				
公假	□代表學校參加 _____， 請公假_____節，或_____日。			核派單位		
病假	□身體不適，需請病假_____節，或_____日。（三日以上請檢具醫院診斷證明）					
事假或其他	□因家中有_____事，需請事假_____節，或_____日。 □需請_____假_____節，或_____日。 □出國，需請假_____日。					

家長簽名 當天電話告知免簽	導師	學務組長	教導主任	校長

流水號：
第二聯 導師留存

基隆市立和平國小 **學生請假單** 填單日期： 年 月 日

姓名		班級	年 班 號	請假日期	年 月 日（星期 ） 時 分起。 至 月 日（星期 ） 時 分止。	合計 __節
聯絡人姓名		與學生關係				
公假	□代表學校參加 _____， 請公假_____節，或_____日。			核派單位		
病假	□身體不適，需請病假_____節，或_____日。（三日以上請檢具醫院診斷證明）					
事假或其他	□因家中有_____事，需請事假_____節，或_____日。 □需請_____假_____節，或_____日。 □出國，需請假_____日。					

家長簽名 當天電話告知免簽	導師	學務組長	教導主任	校長

請假須知

1. 依據「國民小學及國民中學學生成績評量準則」第十一條規定：學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，才可發給畢業證書。
2. 所有請假（除公假）均須由家長或監護人辦理請假手續，否則以曠課論，續假亦同。曠課達三日以上者，學校即依「中途輟學學生通報」之規定，通報教育處進行追蹤處理。
3. 除公假以外，各項請假手續須由監護人(家長）於當日上午8:30前，電話聯繫級任老師請假，或撥打學校請假專線(02-24622106#20)。病假連續三日（含）以上須附證明。
4. 病假請於回到學校後一週內請畢（請檢附醫生證明）；事假與喪假請於請假前繳交假單（假單須先自行給導師簽章）。
5. 學生若有參加課後輔導（教務處承辦）或課外社團（學務組承辦），也請務必填寫請假日期與班別，或致電到承辦處室口頭請假，以免二度確認造成家長困擾。
6. 不論當天為整天課或半天課，請假整天算7節、上午請假算4節、下午請假算4節(含用餐時間)。