

臺中市大里區大里國民小學學生請假規則

115年1月21日 校務會議通過

- 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。凡是大里國小在籍學生，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；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向學務處生教組請假，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」(附件二)，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生教組再核轉午餐秘書、學務主任，五日以上(含)則須經校長核章。

陸、學生請假核准權責：

- 一、 2日以內(或未達3日)：須經級任老師核准。
- 二、 3日以上未達5日，須經學務處核准。
- 三、 5日以上(含)：請假單須呈請校長核准。

柒、「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。

臺中市大里區大里國小學生請假單

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	
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"/> 其他 ()		證明文件	<input type="checkbox"/> 師長證明 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 無	
請假事由					
請假日期	自 年 月 日 時起		至 年 月 日 時止		合計 日
請假須知	<p>1. 所有請假均須依規由法定代理人或主要照顧者辦理請假手續，否則以曠課論。曠課達三日以上者，學校即依「中途輟學學生通報」之規定，通報教育局進行追蹤處理。</p> <p>2. 學生因故或生病不能來校，請法定代理人或主要照顧者於當日上午 8:30 前電話聯繫級任老師請假；或電話聯繫 04-24066041 代為請假，待返校後再行辦理請假手續（病假三日以上須附就醫證明）。</p> <p>3. 請假二日以上與月考時間之請假特殊規定：</p> <p>a. 事假：非特殊狀況，先行報備核准。b. 病假：家長當日來電，三日以上須附就醫證明。c. 喪假：需持有學生家屬之訃聞或死亡證明。* 月考請假，經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目，其成績計算依據本市學生成績評量辦法處理。</p> <p>4. 學生請假三日（含以上）由生教組核轉午餐秘書，符合午餐退費規定者做退餐登記後留存備查，五日（含）以上者，需呈校長核准。（午餐退費餐數未達 3 餐者不退餐）</p>				
申請人	級任導師 (請假二日內或未達三日)	生教組長 (請假三日(含)以上)	午餐秘書 (請假三日(含)以上)	學務主任 (請假三日(含)以上)	
校長 (五日(含)以上)	◎申請補助者不退費請勾選 請勾選： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不退餐				

臺中市大里區大里國民小學學生外出單

班級	年 班 號	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	外出時刻	年 月 日
姓名	← ←				
外出事由	← ← ←				
級任核章	← ←			返校時刻	年 月 日

臺中市大里區大里國民小學學生外出單

班級	年 班 號	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	外出時刻	年 月 日
姓名	← ←				
外出事由	← ← ←				
級任核章	← ←			返校時刻	年 月 日

臺中市大里區大里國民小學學生外出單

班級	年 班 號	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	外出時刻	年 月 日
姓名	← ←				
外出事由	← ← ←				
級任核章	← ←			返校時刻	年 月 日