

新竹市北區民富國小學生請假辦法

- 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學務處；第三日導師及學務處繼續聯絡；第四日列為中輟，生教組將依中輟相關規定辦理。)
- 四、凡累計曠課達七天者，將依規定提報為長期缺課學生，列入追縱輔導對象。
- 五、請假種類及限制
 - (一) 公假：
 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，能附醫師之書面證明文件更佳。
 - (四) 喪假：學生家屬過世，准予喪假。
- 六、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四十分前以電話向導師或學務處請假，如有未請假者，則以曠課登記。
 - (二) 事假需於請假前先由家長向導師完成請假手續。
 - (三) 公假必須經業務處室單位提出，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，應儘速知會班級老師補請假，如有未請假者，則以曠課登記。
 - (五) 學生臨時外出管理：學生到校因個人狀況須請假(臨時外出)時：請班級老師及代理人填具「學生請假外出單」，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接回。
 - (六) 請假超過三日以上(含三日)請假單由導師簽名蓋章後送至學務處。
- 七、三日以上請假單、請假外出單，詳如附件。

新 竹 市 北 區 民 富 國 小 學 生 請 假 外 出 單

班 級	年 班 號	姓 名			
外出時間	年 月 日 時 至 年 月 日 時				
假 別	<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假	事 由	<input type="checkbox"/> 看病 <input type="checkbox"/> 回家 <input type="checkbox"/> 其他 _____		
家長簽名		級任老師		警衛室	

※本單請級任(任課)老師確認後，由學生帶至警衛室辦理外出手續。

※家長簽完名後請交給警衛，以利學童請假外出。

新 竹 市 北 區 民 富 國 小 學 生 請 假 外 出 單

班 級	年 班 號	姓 名			
外出時間	年 月 日 時 至 年 月 日 時				
假 別	<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假	事 由	<input type="checkbox"/> 看病 <input type="checkbox"/> 回家 <input type="checkbox"/> 其他 _____		
家長簽名		級任老師		警衛室	

※本單請級任(任課)老師確認後，由學生帶至警衛室辦理外出手續。

※家長簽完名後請交給警衛，以利學童請假外出。