新北市OO區OO國民小學學生請假辦法

一、依據：(一)本校教師輔導與管教學生辦法。

 (二)性別平等教育法第14條第3項規定，為積極維護懷孕學生之受教權並提供

 必要之協助訂定之。

二、目的：教師明確掌握學生出缺席狀況，以利教學進行。

三、對象：凡本校在籍學生，依本規定辦理請假手續。
四、請假種類和證明文件：
 (一)公假：代表學校，或經學校認可之單位服行校內外公務（須經由師長證明），准予
 公假。

 (二)事假：學生有關個人及家庭事項，得准請假。

 (三)病假：因病須在家休養者。

 (四)喪假：學生家屬過世，准予喪假。

 (五)生理假：每月以一次一天為限。

 (六)產假：因懷孕者，應檢具醫院或診所證明書請假，於分娩前得請產前假八日；於分
 娩後得於四十八日內請產假；懷孕滿三個月以上流產，得於二十八日內請流產假；
 懷孕二個月以上未滿三個月流產者，得於七日內請流產假；懷孕未滿二個月流產者，
 得於五日內請流產假。學生所生子女未滿1歲須受學生親自哺乳者，得於每日上、
 下午、晚上各一次每次請哺乳假1小時。以上相關產假若遇學科考試，需另至教務
 組請期中（末）考假。

 (七)臨時外出：請填寫臨時請假離校登記單，交由導師留存。

五、請假流程：

 (一)公假：應事先由業務單位提出，經單位主管核可後，轉知導師准假。

 (二)事假、病假、喪假、生理假、產假：

1、三日以下（含三日）：家長可電話聯繫導師或填寫於聯絡簿，說明請假事由及日期向導師請假🡪導師核可在聯絡簿上核可簽章並登錄假別及請假天數。

2、四日以上（含四日）：家長填寫正式請假單向導師請假🡪導師於請假單上簽章並登錄假別及請假天數🡪級任將請假單送交訓導組，轉呈教導主任及校長核章，請假單由訓導組存檔備查。

(三)臨時外出：學生到校後因事故須由家長帶離學校，由家長填妥臨時請假離校登記單，第一聯交導師留存，第二聯交警衛室做為臨校依據，第二聯於每月底交訓導組存檔備查。

六、注意事項：

 (一)所有請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（含）以上者，學校即依中輟相關規定辦理。

 (二)學生在校臨時因特殊事故需離校時，亦須辦理上述請假手續後才可離校。

七、本辦法陳校長核准後實施，修訂時亦同。

承辦人 ： 教導主任 ： 校長：

附件一、

|  |
| --- |
| 新北市OO區OO國民小學學生請假單(四日以上用)申請日期：　年　月　日 |
| 學生姓名 | 班級 | 年　　班 | 聯絡人 | 姓名 |  |
| 與學生關係 |  |
| 姓名 |  | 電話 |  |
| 手機 |  |
| 類別 | □ 事假 □ 病假 □ 喪假 □ 公假 □ 其他 |
| 請假事由 |  |
| 請假日期 | 自　　 年　 　月　 　日　 　時　 　分 起至　　 年　 　月　 　日　 　時　 　分 止 | 合計　　日　　時 |
| 請假須知 | 1.學生因偶發事故或生病不能來校，請家長或監護人於當日上午8:30前，電話聯繫導師請假，待返校後再行辦理請假手續。2.學生請假三日（含三日）以內者請家長填寫聯絡簿，由導師核准即可；四日(含四日)以上填寫本請假單，由訓導組核轉呈教導主任核章及校長核章，請假單由訓導組存檔備查。3.所有請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，學校即依中輟相關規定通報處理。 |
| 家長簽章 | 導師簽章 | 訓導組長教導主任 | 校長 |

新北市OO區OO國民小學學生臨時請假離校登記單

第一聯導師留存

|  |  |
| --- | --- |
| 日期：\_\_\_\_\_­­年＿＿＿月＿＿＿日 | 班級：＿＿年＿＿＿班＿＿＿號 |
| 學生姓名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ |
| 離校原因： |
| 離校時間：＿＿＿時＿＿＿分  | □不返校□返校 預定返校時間＿＿＿時＿＿＿分 |
| 家長簽名：  | 導師或任課老師簽名： |

新北市OO區OO國民小學學生臨時請假離校登記單

第二聯交警衛室

|  |  |
| --- | --- |
| 日期：\_\_\_\_\_­­年＿＿＿月＿＿＿日 | 班級：＿＿年＿＿＿班＿＿＿號 |
| 學生姓名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ |
| 離校原因： |
| 離校時間：＿＿＿時＿＿＿分  | □不返校□返校 預定返校時間＿＿＿時＿＿＿分 |
| 家長簽名：  | 導師或任課老師簽名： |