

台南市新化區正新國民小學學生請假規則

- 一、目的：能使教師有效的掌管學生出缺席狀況，以利教學進行
- 一、對象：凡本校在籍學生，依本規定辦理請假手續。
- 三、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)臨時外出請假：學生到校之後，臨時請假外出者，需經導師(或校護)與家長彼此聯絡確認，填寫外出單，離校前交至警衛室。
- 四、請假流程：
- (一)公假：應事先由相關單位(如:田徑隊、羽球隊)提出請假單，於活動前兩日完成請假手續。
 - (二)事假、病假和喪假：請至辦公室拿取學生請假單
 - 1.二日以內（含二日）：
家長向導師請假 -> 導師記錄 -> 病假原因告知校護登記(非病假則免)。
 - 2.三日以上（含三日）：
家長填寫請假單向導師請假 -> 導師記錄 -> 病假原因告知校護登記(非病假則免) -> 請假單送交學務處。
 - (三)臨時外出請假：(一日內進出校園)
家長與導師聯繫後，經導師(或校護)准許後填寫外出單，家長至警衛室簽名後並繳回外出單第一聯，才可帶學生離校。
- 五、注意事項：
- (一)學生因偶發事故或在家生病不能來校，請家長務必於當日 8：20 之前，撥學校電話 5973113 轉班級分機或其他方式，告知導師；請假逾三日者，得於返校後補填請假單。
 - (二)請假時如遇考試之處理情形:(依臺南市國民小學學生成績評量辦法)
 - 1. 定期考查請假，經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目。
 - 2. 因公、喪、病、產假或不可抗力事由請假缺考者，按實得分數計算。
 - 3. 因事假缺考者，其補考成績在六十分以下者，依實得分數計算；超過六十分者，超過部分之分數以百分之八十計算。
 - (三)凡有事故不能出席上課者均須辦理請假手續，否則以曠課論。曠課達三日以上者，學校即按權責依規定通報教育局進行中輟學童追蹤處理。
 - (四)幼兒園學生，由家長親自向導師請假，唯事、病假七日以上需事先知會行政老師，以利後續餐點處理，若無事先請假則不做退費處理。
- 六、本辦法經校長核准後實施，修正時亦同

生教組長：

學務主任：

校長：

致貴家長：

有鑑於校園安全的重要，學生請假有必要慎重處理，特此通知『正新國小學生請假規則』，如果孩子有需要請假，請依規定辦理，孩子的安全需要我們一同守護！

『正新國小學生請假規則』

(一)公假：應事先由相關單位(如:田徑隊、羽球隊)提出請假單，請於活動前兩日完成請假手續。

(二)事假、病假和喪假：請至辦公室拿取學生請假單

1.二日以內(含二日)：

家長向導師請假 -> 導師記錄 -> 病假原因告知校護登記(非病假則免)。

2.三日以上(含三日)：

家長填寫請假單向導師請假 -> 導師記錄 -> 病假原因告知校護登記(非病假則免) -> 請假單送交學務處。

(三)臨時外出請假：(一日內進出校園)

家長與導師聯繫後，經導師(或校護)准許後填寫外出單，家長至警衛室簽名後並繳回外出單第一聯，才可帶學生離校。

※注意事項：

(一)學生因偶發事故或在家生病不能來校，請家長務必於當日 8：20 之前，撥學校電話 5973113 轉班級分機或其他方式，告知導師；請假逾三日者，得於返校後再行補填請假單。

(二)請假時如遇考試之處理情形:(依臺南市國民小學學生成績評量辦法)

1. 定期考查請假，經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目。

2. 因公、喪、病、產假或不可抗力事由請假缺考者，按實得分數計算。

3. 因事假缺考者，其補考成績在六十分以下者，依實得分數計算；超過六十分者，超過部分之分數以百分之八十計算。

(三)凡有事故不能出席上課者均須辦理請假手續，否則以曠課論。曠課達三日以上者，學校即按權責依規定通報教育局進行中輟學童追蹤處理。

(四)幼兒園學生，由家長親自向導師請假，唯事、病假七日以上需事先知會行政老師，以利後續餐點處理，若無事先請假則不做退費處理。

由於本校校園屬於開放空間，如需在上課時間接送學生，請聯絡導師，並於保健室或校門口警衛室接送，切勿讓學童獨自到其他出入口等候，以免發生危險！

(在平常放學時間，導護老師執勤後也會將未接送之各路口等待學生帶回玄關，以確保學生安全，如果家長較晚到校接送孩子，可直接到玄關！)

正新國小學務處 和您一同關心孩子!