

桃園市大溪區田心國民小學 112 學年度學生請假流程要點

壹、依據：一、桃園市國民小學學生學籍管理要點

二、桃園市國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導實施要點

貳、目的：為維護學生在校之安全與生活教育的落實。

參、對象：凡本校在籍學生，悉依本規定辦理請假。

肆、請假流程：學生請假除病假外，其他假別可利用聯絡簿事先知會導師，請病假當日則請家長於上午 8：00 前，打學校電話 03-3872008 轉「班級分機」或「學務處 310、311、313」登錄請假手續，學務處將會電話紀錄知會導師（請務必提醒家長告知學生班級、座號、姓名，以便轉達導師）。

伍、三日（含）以上之請假流程：

1. 學生請假未達三日，不需填寫「桃園市大溪區田心國小學生請假單」。

2. 學生請假達三日（含）以上請填寫「桃園市大溪區田心國小學生請假單」。

3. 上述請假單內各項資料皆須詳細填寫，並依請假單內文之請假須知辦理請假及核轉生教組長、學務主任、校長及午餐營養師辦理午餐退費事宜。

陸、未依本辦法完成請假手續缺席者，一律以曠課計。

柒、**連續未請假曠課三日以上者**，將依規定通報為中途輟學學生，由**註冊組**報強迫入學委員會進行追查，列入復學輔導對象。（曠課指無法與家長取得聯絡。學生連續曠課達三日以上者依桃園市國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導實施要點辦理，並請導師及學務處繼續進行聯絡；**第四日**列為中輟，由**教務、學務、輔導**三處室依中輟相關規定辦理。）

*桃園市大溪區田心國小學生請假單，放置**共享碟→行政專區→學務處→生教組資料夾**

捌、凡學生離校時請填寫「**外出請假單**」，依照下列流程及規定辦理：

1. 事假：班級導師簽名->家長簽名->警衛室放行

2. 病假：護理師認定簽名->導師簽名->家長簽名->警衛室放行

3. 警衛室見外出單始可放行。

4. 導師請務必指導協助學生完成上述手續後始可出校門，勿讓家長直接帶走學生，造成家長與警衛室的困擾。

5. 如學生無故缺席時請班級導師追蹤記錄，並請至學務處生教組填寫校園安全緊急事件記錄簿。

6. 外出請假單每學期初發放全校各班級，如**不敷使用可自行影印**。

玖、產假：學生因懷孕需產檢、分娩或哺育幼兒之突發狀況等特殊，為保障學生受教權，學生懷孕者，需檢附醫院開立之證明。

一、得於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後。

二、學生分娩依實際調養身體需要，得申請分娩假，最高以 42 天為限（不含假日）。

三、懷孕滿 20 週以上流產者，給流產假連續 42 日；懷孕滿 12 週以上未滿 20 週流產者，給流產假連續 21 日；懷孕未滿 12 週流產者，給流產假連續 14 日。

四、分娩假及流產假應一次請畢。

五、前述產假一律不得扣各學習領域學期總分數。

壹拾、本計畫經校長核可後實施，修正時亦同。

生教組長：

學務主任：

校長：