

彰化縣員林市靜修國民小學學生請假規定(草案)

108.03 訂

一、目的：能使教師明確掌握學生出缺席狀況，以利教學進行。

二、對象：凡本校在籍學生，悉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。

四、請假流程：

(一) 公假：應事先由業務單位提出，經單位主管核可後准假。

(二) 事假、病假和喪假：

● 三日以下(含三日)：家長向級任老師請假→級任老師記錄於晨檢簿

● 超過三日：家長填寫請假單向級任老師請假→級任老師於請假單上蓋章並記錄於晨檢簿→送交生教組→教務和學務主任

● 六日以上(含六日)：家長填寫請假單向級任老師請假→級任老師於請假單上蓋章並記錄於晨檢簿→送交生教組→教務和學務主任→校長

五、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。

(二) 學生因偶發事故或在家生病不能來校，請家長或監護人於當日上午 8:30 前電話聯繫級任老師請假；或電話聯繫 04-8320341 #12 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）。

(三) 請假三日以上與月考時間之請假特殊規定：

1. 事假：非特殊狀況，先行報備核准。

2. 病假：家長當日來電，三日以上須附就醫證明。

3. 喪假：需持有學生家屬之訃聞或死亡證明。

4. 月考請假，經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目，其成績計算依據國民小學及國民中學學生成績評量準則處理。

(四) 學生在校因臨時特殊事故需離校時，須辦理正式之外出手續，須向級任老師或學務處取得請假外出單，交給警衛人員簽章後才可離校。

六、本規定經校長核准後施行，修正時亦同。

承辦人：

學務主任：

校長：

教務主任：