

臺中市西屯區協和國民小學學生請假管理辦法

113年8月27日校務會議訂定

115年2月25日校務會議修訂

一、目的：

為管理學生出缺勤狀況，養成學生勤學負責之精神，落實學生在學安全與親師聯繫，訂定本規定做為家長請假之依據。

二、請假種類和證明文件：

- (一)公假：公務派出，統一由相關處室辦理請假手續並轉知級任老師。
- (二)事假：學生有關個人及家庭事項，得准請假。非特殊狀況，可先行報備核准。
- (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，請附診所或醫院之相關證明文件。
- (四)喪假：學生家屬過世，准予喪假。
- (五)其他：除上述請假事由。學生因懷孕引發之事(病)假、產假，得持醫生證明辦理請假；或因哺育幼兒之突發狀況亦得辦理請事假。

三、請假流程：

- (一) 2日以內(含2日)：家長得以電話、通訊軟體、聯絡簿等方式向導師登記請假，由導師核准(必要時得送生教組存查)。
- (二) 3日以上(含3日)：家長填寫請假單，經導師核准後，由生教組長轉呈學務主任、教務主任、輔導主任核准。
- (三) 5日以上(含5日)：家長填寫請假單，由生教組長轉呈午餐秘書、學務主任、教務主任、輔導主任及校長核准。
- (四)產假部分經導師申請，會教務、學務、輔導三處室主任後陳校長核准。

四、請假注意事項：

- (一)除公假外，各項請假手續須由監護人或家長於當日上午 8:30 前電話聯繫導師請假，或撥打學校請假專線 23588022 轉 736，三日（含）以上需填寫學生請假單。
- (二)學生若有參加課後照護或課外社團（學務處承辦），請務必記得致電到承辦處室口頭請假，以免二度確認造成家長困擾。
- (三)病假若為重大傷害或法定傳染疾病需隔離者，請先告知導師，再於回到學校上課當日起五個工作天內完成請假手續。事假或喪假請於請假前完成請假手續。
- (四)定期評量請假，經核准後由教務處研商補考相關事宜，其成績計算依「國民小學及國民中學學生學習評量辦法」辦理。
- (五)學生臨時外出管理：學生到校因臨時狀況須請假（臨時外出）時，由申請人向導師填具「離校放行證明單」，經導師與家長簽章後交予警衛室值班人員，始准外出。如未出具離校放行證明單，警衛室不予放行；學生臨時外出時須由家人陪同接回。
- (六)所有請假（除公假）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。曠課連續達三日（含）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。

五、本辦法經校務會議通過後施行，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

臺中市西屯區協和國民小學學生請假單

申請日期： 年 月 日

請假學生	班級	年 班			聯絡人	姓 名	
	姓名					與學生關係	
				電話/手機			
請假類別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 其他 ()				證明文件	<input type="checkbox"/> 師長證明 <input type="checkbox"/> 公文 <input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 無	
請假事由							
請假日期	自	年	月	日	時	起	
	至	年	月	日	時	止	合計 日 時
請假須知	1. 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。 2. 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；或電話聯繫學校 04-23588022 請假，返校後再行辦理請假手續（病假三日以上須附就醫證明）。 3. 特殊狀況及請假 3 日以上之規定： (1) 事假與喪假：非特殊狀況，可先行報備核准。 (2) 病假：家長當日來電，三日以上須附就醫證明。 (3) 特殊狀況：依請假 3 日以上方式辦理。 (4) 定期評量請假，經核准後由教務處研商補考相關事宜，其成績計算依據本市「國民小學及國民中學學生學習評量辦法」處理。 4. 學生請假 2 日（含 2 日）以內者由導師核准即可；3 日（含 3 日）以上由生活教育組核轉教務、學務及輔導主任；5 日（含 5 日）以上者需呈校長核准。						
申請人 (與學生關係)	級任導師 (請假 2 日以內)	訓育組長 生教組長 (請假 3 日以上)	教務主任 學務主任 輔導主任 (請假 3 日以上)	午餐秘書 (5 個連續上課日以上)	校長 (請假 5 日以上)		
()							