

臺中市南屯區永春國民小學學生請假規定

106.7

一、依據臺中市國民小學學生學籍管理要點訂定。

二、為養成學生良好的生活習慣，教師能明確了解學生出缺席狀況，維護學生安全，訂定本規定做為家長請假之依據。

三、凡本校學生須依照本規定辦理請假。未依規定完成請假手續缺席者以曠課計。連續曠課三天以上，依規定提報為中途輟學學生，列入復學輔導對象(依據強迫入學條例第九條)。

四、請假種類及限制：

(一)公假：代表學校或本市參加比賽或活動；或參加學校認可之單位舉辦之活動或公務者(須經師長證明)，得准予公假。

(二)病假：學生因病須在家休養者，三日(含)以上須檢附醫師證明，得准予病假。

(三)事假：學生有關個人及家庭之事由，得准予事假。

(四)喪假：學生有關親人之喪葬事由，得准予喪假。

(五)其他：除上述請假事由。

(六)臨時外出請假：學生經級任老師與家長聯絡彼此確認後，填寫外出單，得准予外出。

五、請假程序及注意事項：

(一)請假二日內，家長須於當日上午八點三十分前以請假專線 24757468 轉 725 電話請假；或以電話向導師口頭請假；或以書面、聯絡簿等方式擇一辦理請假。

(二)請假三日以上者，需於請假日前填寫請假單，並經家長簽名，交級任老師，完成請假手續。

(三)公假應事先由業務單位提出，經單位主管核可後准假。

(四)臨時請假須填寫「學生外出申請單」，由班級老師、家長分別簽章，交警衛室，始准外出。如未出具外出單，警衛室不予放行；學生臨時外出時須由家人陪同接回。

六、請假流程：

(一)二日（含）內由家長向級任老師請假-->老師自行登記完成請假事宜。

(二)三日（含）以上家長填寫請假單向級任老師請假-->老師於請假單上簽章-->送交註冊組，呈核。

七、學生請假一律使用統一格式之請假單。如附件一或向教務處註冊組索取。

八、本規定經校長核准後實施，修正時亦同。

臺中市南屯區永春國民小學學生請假單

申請日期： 年 月 日

編號：

請 假 人	班級	年 班 號	聯絡 人	姓名	
	姓名			聯絡電話	
請 假 類別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 哺乳假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 其他 _____		申請人 簽章		
				與學生關係	
請 假 事由	(若出國請註明前往地點)		請假 日期	自 _____ 年 _____ 月 _____ 日起 至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止 合計 _____ 日	
簽名 核章	級任導師	註冊組長	生教組長	輔導組長	校長
		教務主任	學務主任	輔導主任	
請 假 須 知	1. 學生請假三日（含）以上者應檢附相關證明文件。 2. 因事故無法出席上課者，須辦理請假手續，否則以曠課論。曠課達三日（含）以上者，學校按權責依規定通報教育局進行中輟學童追蹤處理。 3. 學生請假一律由家長或監護人親自填具請假單，簽章後送交級任老師審核。 4. 學生請假二日內者由導師核准，三日（含）以上送教務處、學務處及校長核准。 5. 請假如在定期評量期間不論何種請假類別，按請假規定手續辦理核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目，補考成績依本校成績評量要點第二十點計算。 6. 因偶發事故或在家生病不能親自來校請假，請先以電話聯繫級任導師，或電話聯繫學校轉知請假事宜，但仍須完成相關請假手續。 7. 請假期滿仍無法到校上課者，得由家長或監護人函請續假，否則仍以曠課論。				