

南投縣竹山鎮社寮國民小學學生請假規定

一、依據：

- (一) 南投縣國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導標準化作業流程。
- (二) 南投縣公私立國中小學學生請假及出缺勤管理要點。
- (三) 南投縣國民小學及國民中學學生成績評量補充規定。

二、請假種類：

- (一) 事假：學生有關個人及家庭事項，得請事假。
- (二) 病假：學生因病或意外傷害，必須在家休養或住院治療者，得請病假。3 日以上(含3 日)無法到校上課者，應由家長或監護人於 7 日內提出書面申請並附醫院診斷證明辦理請假。
- (三) 公假：凡經學校核派參加校內外各種勤務、活動、比賽或因公訴訟者，得請公假。
- (四) 喪假：曾祖父母、祖父母、父母、外祖父母、繼父母、兄弟姐妹之葬禮，得請喪假。
- (五) 產假：含產前假、娩假、流產假、育嬰假，會同輔導處依「學生懷孕事件 輔導與處理要點」辦理請假事宜。

三、說明：

- (一) 學生如確實因病、因事或其他因素不能到校上課者，應依規定辦理請假，否則一律以曠課論。
- (二) 凡連續曠課 3 日以上或長期缺課累積達 49 節，依規定提報為中途輟學學生，列入復學輔導對象。
- (三) 曠課指無法與家長取得聯絡，學生曠課導師通報教導處。第 2 日起，教導處派員協同導師做家訪。第 3 日，擴大家庭訪視，如仍未到校，列為中輟，訓導組通報強迫入學委員會及教育部中輟系統網路通報。
- (四) 學生請假，應由家長或監護人向學校端及導師知會或提出書面申請，除病假、喪假或其他緊急事故得事後補假外，應事先辦妥請假手續；保護性個案或其他特殊個案得由主要照顧人代為提出申請。
- (五) 學生懷孕，其待產與生產期間，應專案彈性處理，不得以曠課論。
- (六) 學生臨時外出應依規定完成請假手續。
- (七) 學生請假理由及所呈證明文件，如有虛偽隱瞞情事，自缺席之日起以曠課計算。

四、請假程序

- (一) 學生臨時生病或發生事故未能到校，家長應以電話於當日上午 8: 30 前向導師口頭請假或撥打本校請假專線請假（電話：2622020 分機 112、114），並於隔日或銷假上課後填寫請假單請假，導師確認後登錄於校務行政系統及相關簿冊。
- (二) 事假需於請假日前向導師完成請假手續。
- (三) 公假應事先由業務單位提出，經家長同意後完成請假手續。
- (四) 請假 1 日~2 日者，請假單由導師自行簽核。請假超過 3 日以上（含 3 日）請假單由導師簽章後送至教導處，6 日以上（含 6 日）則須經校長核定。

(五) 事、病假需續假時，循請假程序第 1、2 項辦理，請假日數累計。

五、請假流程：(事假、病假、喪假)

- (一) 2 日以下 向導師電話或聯絡簿請假 → 導師於請假單上簽章並紀錄於學生出缺席紀錄中。
- (二) 3 日~5 日 家長填寫請假單並檢附證明向導師請假 → 導師於請假單上簽章並紀錄於學生出缺席紀錄中 → 送交訓導組 → 教導主任。
- (三) 6 日以上 (含 6 日) 家長填寫請假單並檢附證明向導師請假 → 導師於請假單上簽章並紀錄於學生出缺席紀錄中 → 送交訓導組 → 教導主任 → 校長

十三、請假單如附件。

十四、本請假規定陳請 校長核可後實施，修正時亦同。

南投縣竹山鎮社寮國小學生請假單

申請日期： 年 月 日

請 假 人	班級	年 班	聯 絡 人	姓名	
				關係	
	姓名			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 () ※需依證明文件勾選請假類別		證 明 文 件	<input type="checkbox"/> 公文 <input type="checkbox"/> 訃文 <input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 其他 ()	
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。凡連續曠課 3 天以上或一學期累計曠課達 49 節者，學校即依「中途輟學學生通報」之規定，通報教育處進行追蹤處理，並由政府每日罰款。 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 2622020 分機 112、114 代為請假，待返校後再行辦理請假手續（病假 3 日以上須附就醫證明）。 3.請假 2 日以上與定期評量時間之請假特殊規定： 事假：非特殊狀況，先行報備核准。 病假：家長當日來電，3 日以上須附就醫證明。 喪假：需持有學生家屬之訃聞或死亡證明。定期評量請假，經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目，其成績計算依據本市學生成績評量辦法處理。 4.學生請假 2 日（含）以內者由導師核准，3 日（含）以上由訓導組核轉教導主任，6 日（含）以上者需呈校長核准。				
申請人	級任導師 (請假 2 日內)	訓導組長 (請假 3 日以上)	教導主任 (請假 3 日以上)	校長 (6 日以上)	

