

彰化縣員林市靜修國民小學學生請假規定

108.03 訂

108.04 公布實施

111.11.18 修訂

112.03.23 修訂

- 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：凡經學校核派參加校內外各種勤務、活動、比賽者，得請公假。
 - (二) 事假：學生有關個人及家庭事項，得請事假。
 - (三) 病假：因病須在家休養或住院治療者，得請病假。
 - (四) 喪假：學生家屬過世，准予喪假。
 - (五) 其他：天災或人為不可抗力之因素(如:新冠肺炎等傳染病或學生**生理假**、懷孕、待產與生產期間，以專案彈性處理)，由家長提出申請後，得予准假。
- 四、 請假流程：
 - (一) 公假：統一由各處室或指導單位或級任導師事先辦理公假登記，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→級任老師登錄於校務系統~學生請假
 - 超過三日(第四日)：家長填寫長假單(附件一)向級任老師請假→級任老師於長假單上蓋章並登錄於校務系統→長假單送交生教組→教務主任和學務主任核章
 - 六日以上(含六日)：長假單需送交校長核章
- 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。一學期曠課達三日以上或累計滿49小時者，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#821代為請假，待返校後再行辦理請假手續。
 - (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，三日以上須檢附就醫證明。
 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，須通報教務處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，須向級任老師或學務處取得外出單(附件二)，先由導師簽章、家長簽章，再將外出單交給警衛人員收執才可離校。

六、 本規定經校長核准後施行，修正時亦同。

教師兼
生教組長 林香廷

112.3.23

教師兼學生
事務主任 劉英明

112.3.23

靜修國小
校長 吳耀騰

112.3.23