

彰化縣國聖國民小學學生請假實施要點 1080924 修訂

一、目的：為了確實掌握學生出勤狀況，與家長緊密連繫，了解學生請假事由及動向，並且讓請假通報流程明確，結合中輟生通報系統，保護學生的安全，以利教學進行，特訂定此要點。

二、對象：凡本校在籍學生，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執行校內外公務（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：因病須在家休養或住院者。

(四)喪假：學生家屬過世，准予喪假。

(五)娩假：學生懷孕期間，依據學生懷孕事件輔導與處理要點等相關規定，給予彈性措施辦理。

四、請假流程：

(一)公假：應事先由業務單位提出，經單位主管與導師認可後准假。

(二)事假、病假和喪假：

- 連續三日以下（含三日）：家長填寫請假單向級任老師請假→請假單送交教導處訓導組登記。
- 連續超過三日：家長填寫請假單向級任老師請假→請假單送交教導處訓導組登記→教導主任核准。
- 連續六日以上（含六日）：家長填寫請假單向級任老師請假→請假單送交教導處訓導組登記→教導主任核准→校長核准。

五、注意事項：

(一)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 9:00 前聯繫級任老師、訓導組、教導處等任一行政單位請假。學校行政單位會紀錄在『國聖國小學生電話請假通知單』如（附件四）；請假超過三日者，得於返校後再行補填請假單。

(二)請假時如遇考試之處理情形：

- 事假與喪假：非特殊狀況，請先行報備核准。
- 病假：家長當日來電請假，日後需補寫請假單。
- 定期考查請假，經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目。

(三)學生請假，一律填寫請假單（附件一）。

(四)所有請假均須由家長或監護人於學生到校上課日起算 **3** 日內(含例假日)提出假單辦理請假手續，學生未請假未到校者，以曠課論，續假亦同。學生

無故未到校，導師將查明原因並且應填寫『中輟生會簽單』（附件三），送到教導處。學生無故未到校，連續達三日以上者，由訓導組依教育部規定之『中途輟學學生通報流程』之規定，啟動中輟通報機制，通報教育部進行追蹤處理；或全學期累計7日以上通知教導處訓導組，由訓導組依強迫入學條例報請彰化市公所強迫入學委員會予以書面警告，並限期入學、復學。

(五)學生若因臨時或特殊狀況需提早離校，由導師聯繫監護人或家長，由監護人或家長帶領，在教室填寫完『外出請假單』後，將單據交由警衛室收存，方可離校。如遇科任課，科任老師應知會導師共同處理。請老師一律填寫外出請假單（附件二）。

(六)註冊、考試期間，學生因懷孕引發之事（病）假、（流）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假。至於學生因懷孕或哺育幼兒給假之假別，以事假來申請之。

六、有關學生請假之成績評量，依彰化縣國民中小學成績評量相關規定實施。

七、本辦法呈請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

承辦人：

教導主任：

校長：