

臺南市立九份子國民(中)小學學生請假規定

一、目的：

管理學生出缺席狀況，養成學生勤學負責之精神，落實學生在學校安全與親師聯繫。

二、請假規定：

(一)假別：學生請假分公假、病假、事假、喪假、其它等假別。

(二)除公假外，各項請假手續需由家長(監護人)，於當日上午8:30前致電或簡訊方式，向導師報備請假，三日(含)以上請填寫學生請假單。

1. 公假：由相關處室統一辦理請假手續，並轉知班級導師。

2. 病假：病假連續三日(含)以上須附醫院(就醫)證明。

3. 事假：家有要事或其他正當事由。(應說明事由。)

4. 喪假：親屬喪事。(應檢附訃聞。)

5. 防疫假：學校若學生或共同生活家人受有居家隔離或檢疫者，由學校提供學生防疫假(不紀錄缺席)。

6. 原住民學生歲時祭儀日：該原住民族放假一日辦理(不紀錄缺席)。

7. 學生因懷孕引發之事(病)假、產假，得持醫生證明辦理請假。

(三)請假手續：

1. 各項請假均須由監護人(法定代理人)最晚於當日上午8:30前電話聯繫班級導師請假，或撥打學務處 06-3507779#1135 轉知導師。

2. 學生請假二日(含)以內者由導師核准。(假單由導師存查)

3. 三日(含)以上之請假須填寫請假單，經導師核准後，擲交國小部學輔組長轉呈國小部教導主任、學務主任及校長核准。

4. 學生到校後，若有要事必須中途離校，請填寫「學生臨時外出單」(一式兩聯)，導師簽章後留存「白單」，離校時將「黃單」交給警衛方可離校。

(四)重要須知：

1. 依「國民小學及國民中學學生成績評量準則」第十三條第一項出席率及獎懲：學習期間授課總日數扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上。

2. 所有請假(除公假外)均須由監護人或家長辦理請假手續，否則以曠課論，繼續請假亦同。

3. 曠課達三日(24節)(含)以上者，學校依「中途輟學學生通報」之規定通報教育局。

4. 請假如在考試期間，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。

三、本辦法經校長核准後實施，修正亦同。

承辦人：

教導主任：

學務主任：

校長：

臺南市立九份子國民中小學【國小部】學生請假單

申請日期： 年 月 日

請 假 人	班級	年 班	聯絡人	姓名	
	姓名			電話	
				手機	
請假類別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 哀假 <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	<ol style="list-style-type: none"> 學生請假分事假、病假、喪假、公假及其它；請假在三日（含）以上者須檢附證明文件。 凡有事故不能出席上課者均須辦理請假手續並填寫假單，否則以曠課論。曠課達三日以上者，學校即按權責依規定通報教育局進行中輟學童追蹤處理。 學生請假一律由家長(法定代理人)親自填具請假單，簽章後送交級任導師審核及轉核。 學生請假二日（含）以內者由導師核准，三日以上核轉國小部學輔組長、七日（含）以內者再核轉學務主任及教導主任，七日以上者需呈校長核准。 請假如在考試期間，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。 不能親自來校請假，請先以電話聯繫級任導師請假，並補送請假單存查。 				
家長(代理人)簽名	班級導師 (請假 2 日內)	學輔組長 (請假 3 日)	學務主任 教導主任 (請假 3~7 日)	校長 (請假 7 日以上)	