臺中市西屯區大鵬國民小學學生請假規則

106.11修訂
107.03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：學生代表學校或經學校認可之單位服行校內外公務，准予公假。

(二)事假：學生處理個人及家庭事項，得准予請假(非特殊狀況，須事先報備)。

(三)病假：因病需在家休養者得請病假(感染法定傳染病，如腸病毒…等仍須計病假)。病假三日以上者，需附醫療單位之診斷證明文件，方可准假。

(四)喪假：學生家屬過世，准予喪假(限直系血親與兄弟姊妹，需持有學生家屬之訃聞或死亡證明)。

四、 請假流程：

(一) 公假：應事先由業務單位提出，會知級任老師，經單位主管核可後准假。

(二) 事假、病假、生理假和喪假：

●2日以下（含1或2日）：家長以書面或家庭聯絡簿註記方式向級任老師請假(緊急情況得先以電話請假，事後補書面註記) ➔級任老師記錄於晨檢簿。

●3日以上（含3日）：家長填寫請假單(附件一)向級任老師請假➔級任老師於請假單上核章並記錄於晨檢簿➔送交生教組➔學務主任➔校長。

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，若因緊急或其他緣故未能及時請假者，事後應儘速知會班級老師補請，否則以曠課論，續假亦同。曠課達3日以上者，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) 學生因偶發事故或因病在家休養不能到校，請家長或監護人於當日上午07:40~08:40撥打學校請假專線電話04-22914655轉班級分機聯繫；或04-22914655轉720學務處代為請假，待返校後再行辦理請假手續（病假3日以上須附就醫證明）。

(三) 定期成績評量期間因故請假且依規定完成請假程序，則另由任課老師擇日補考缺考科目，其成績計算依據本市與本校學生成績評量辦法處理。

(四) 學生在校因臨時特殊事故需離校時，須辦理正式之外出手續，須向級任老

師或學務處取得外出證明單，交給警衛人員簽章後才可離校。

（五）應屆畢業生，缺課日數達應出席日數的三分之一以上者，依規定無法頒給畢業證書。

六、 本規定經校長核准後施行，修正時亦同。

附件一

臺中市西屯區大鵬國小學生請假單

申請日期：　年　月　日

請假人	班級	年　班	聯絡人	姓名	
	姓名			電話	
				手機	
請假類別	□ 事假　□ 病假 □ 喪假　□ 公假 □ 其他（　）		證明文件	□ 師長證明　□ 文 □ 醫院證明　□ 其他 □ 家長證明　□ 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

1. 學生請假分事假、病假、喪假、公假、其他；請假在三日以上者須檢附證明文件。
2. 凡有事故不能出席上課者均須辦理請假手續，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。
3. 學生請假一律由家長親自填具請假單並簽章後送交級任導師審核及轉核。
4. 學生請假須由導師、生教組長、學務主任及校長核准。
5. 請假如在考試期間內，不論何種請假類別，按請假規定手續即刻辦理核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目。
6. 因偶發事故或在家生病不能親自來校請假，請電話聯繫級任導師請假；或電話聯繫總機 22914655 轉班級電話，例：101（一年一班）。
7. 假期期滿仍不能到校上課者，得由家長或監護人須親自到校辦理續假，否則仍以曠課論。
8. 在校學生因故離校，事先未經核准擅自外出者，一律以曠課處理。

家長簽名	級任導師	生教組長	學務主任	校長