

臺中市后里區后里國民小學學生請假辦法

一、依據：臺中市公私立小學學籍管理辦法

二、目的：能使教師有效的掌控學生出缺席狀況，以利教學進行，並防止
學生意外事件發生

三、方式：依據假別分別處理

(一)病假

1. 學生因病需在家休養者，家長應以電話於當日上午 8：30 前向導師口頭請假，或撥總機 25562294 轉 720 或 722 代為請假，並於二日內填寫請假單補辦請假手續。三天(含)以上需附醫師證明。
2. 第一節上課若家長尚未請假，則由導師以電話聯繫家長，了解未到校上課原因。

(二)事假

事假需於請假日前填寫請假單，並經家長簽名後，交級任導師核准完成請假手續，緊急情況得以電話請假。

(三)臨時外出請假

學生臨時請假者，經導師與家長彼此聯絡確認後：

1. 填寫「臨時外出請假單」。(附件一)
2. 級任教師(或職務代理人)、家長確認簽章。
3. 請假單交警衛室存查，由家長親自到校接送，方能離開學校。
4. 當日全校「臨時外出請假單」由警衛室彙整交學務處生教組備查。

四、請假規定

- (一) 所有請假均須由家長或監護人辦理請假手續(附件二)，否則以曠課論。曠課單次達三日以上者，或全學期曠課累積七天以上，

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) 若有學生未經請假，未到校上課者，請級任導師每天填具校內中輟通報單（附件三），會請學務處、輔導室介入處理。
- (三) 意外事件或緊急狀況者，由護士或學務處人員主動與家長電話聯繫，聯繫上後請家長直接到校帶回，如無法聯繫到家長或監護人，而情況危急時，學校得逕送附近醫院，施以必要之緊急處理。
- (四) 學生請假三日（含）以內者由導師核准，三日以上核轉學務處，五日以上者逐級核章轉陳 校長核准。

承辦人：

學務主任：

校長：

臺中市后里區后里國小學生請假單							
申請日期： 年 月 日							
請假人	班級	年 班		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"/> 其他 ()		證明文件	<input type="checkbox"/> 師長證明 <input type="checkbox"/> 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	共計	日
	至	年	月	日	時止		
請假須知	1. 學生請假分事假、病假、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，或全學期曠課累積七天以上，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. 學生請假三日（含）以內者由級任導師核准，三日以上核轉學務處，五日以上者需呈校長核准。 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，請家長電話聯繫級任導師請假；或電話聯繫總機 25562294*720 或 722 代為請假。						
家長簽章	級任導師	生教組長	學務主任	校長			
	(請假三日內)	(請假三日以上)	(請假三日以上)	(請假五日以上)			