

彰化縣芳苑鄉漢寶國民小學學生請假規則

一、依據：

(一) 學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項。

(二) 教育部國民及學前教育強迫入學條例。

二、目的：本校為管理學生出缺席狀況，加強學生良好生活習慣之養成，避免學生荒廢學業，以維持良好校風特訂定本規則。

三、對象：凡本校在籍學生，依本規定辦理請假手續。

四、請假種類和限制：

(一)公假：

1.因代表學校參加校外競賽或經政府機關核准之活動、競賽。

2.參加學校舉辦之課外或服務學習活動。

3.支援校內舉辦重大活動、處室業務推展工作。

4.因參與校外競賽，參加賽前集訓、密集練習或講習者。

(二)事假：學生有關個人及家庭事項，得准請假。

(三)病假：因病須在家休養者，另因感染法定傳染病(腸病毒…)需在家休養者請病假，若達停課標準，其他配合停課之學生採不計假方式處理。

(四)喪假：學生家屬過世，准予喪假。

(五)生理假：每月以一次一天為限。

(六)產假：學生懷孕，含產前假、娩假、流產假、育嬰假等，依據學生懷孕事件輔導與處理要點等相關規定辦理，並會同輔導室進行輔導作為。

五、請假流程：

(一)公假：應事先由業務單位提出，經單位主管核可後，轉知級任導師准假。

(二)事假、病假、喪假、生理假、娩假：

1、三日以下（含三日）：當天早上 8:00 前，家長可用電話、Line、填寫於聯絡簿等方式聯繫導師，或撥打學校電話「04-8991062#23」，告知學生班級、姓名、請假事由向級任導師請假。級任導師核可在聯絡簿上簽章，並登錄假別及請假天數。

2、四日以上（含四日）：家長填寫正式請假單向級任導師請假，級任導師於請假單上簽章並登錄假別及請假天數，再請級任導師將請假單送交訓導組，轉呈教導主任及校長核章，請假單由訓導組存檔備查。

六、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。曠課達三日（含）以上者，學校即依中輟相關規定辦理。

(二)學生在校臨時因特殊事故需離校時，亦須辦理上述請假手續後才可離校。

七、本規定經校務會議通過，陳校長核示後實施，修正時亦同。

彰化縣芳苑鄉漢寶國民小學 學生請假單 填寫日期： 年 月 日					
請假學生	班級座號	年 班號	聯絡人	姓名	
				關係	
	姓名			電話	
				手機	
請假日期	自 年 月 日至 年 月 日， 合計 日 時				
請假類別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 其他_____				
事由					
家長	級任導師	訓導組長	教導主任	校長	

彰化縣芳苑鄉漢寶國民小學 學生請假單 填寫日期： 年 月 日					
請假學生	班級座號	年 班號	聯絡人	姓名	
				關係	
	姓名			電話	
				手機	
請假日期	自 年 月 日至 年 月 日， 合計 日 時				
請假類別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 其他_____				
事由					
家長	級任導師	訓導組長	教導主任	校長	