

嘉義市興嘉國民小學學生請假辦法

一、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，特訂定本辦法，請家長配合本校的請假手續。

二、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服行校內外公務（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：

1. 連續三日以下(含三日)：家長向級任老師請假→級任老師記錄於請假登記簿。

2. 連續超過三日：家長填寫請假單向級任老師請假→級任老師記錄於晨檢登記簿→假單送交學務處生教組登記。(含六日以上→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 前聯繫級任老師請假；請假逾三日者，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：

1. 事假與喪假：非特殊狀況，請先行報備核准。

2. 病假：家長當日來電請假，逾三日需補寫請假單。

3. 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)學生請假三日（含三日）以內者請家長聯繫導師核准即可；四日（含四日）以上由導師核轉學務處生教組；六日（含六日）以上者需呈校長核准。

(四)學生請假，含四日以上一律填寫請假單。

(五)學生無故未到校(或續假)三日以上（含三日），導師將查明原因並且通知教務處註冊組，由教務處註冊組依教育部規定之『中輟生通報流程』上網通報教育部。

(六)學生在校因臨時特殊事故需短暫離校時，須向級任老師報告後，填具外出請示單才可離校。

(七)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、本規定經陳 校長核可後施行，修正時亦同。

附件：請假單格式（送學務處留存）

嘉義市興嘉國民小學學生請假單(六日以上含六日)					
班級	年 班	請假日期	自 年 月 日 時起 至 年 月 日 時止	共 日 時	
姓名		事由			
假別	假				
家長簽章		導 師		教務處、 學務處、輔導處	校 長

嘉義市興嘉國民小學學生請假單(四日以上含四日)					
班級	年 班	請假日期	自 年 月 日 時起 至 年 月 日 時止	共 日 時	
姓名		事由			
假別	假				
家長簽章		導 師		教務處、學務處、輔導處	

附件：請假單格式（送學務處留存）

嘉義市興嘉國民小學學生連續無故未到校通報單				
(三日以上含三日)				
班級	年 班	無 故 未 到 日 期	自 年 月 日 時起 至 年 月 日 時止	
姓名			共 日 時	
導 師	教務處 註冊組	輔導處 輔導組	教務主任、 學務主任、 輔導主任	校 長