

臺南市將軍區 鯤鯓國民小學學生請假規定

壹、目的：為明確掌握學生出缺席狀況，以利教學進行。

貳、對象：凡本校在籍學生，依本規定辦理請假手續。

參、假單：學生假單分為臨時外出證明二聯單及學生請假單。

肆、請假種類和證明文件：

- (一) 公假：代表學校，或經學校認可之公務，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」辦理。

伍、學生請假手續：

- (一) 公假：應事先由業務單位提出，經單位主管核可後准假。
- (二) 事假、病假和喪假：
 - 二日以下(含二日)：家長或實際照顧者(以下皆稱家長)向級任老師請假→級任老師記錄。
 - 超過二日：家長填寫請假單向級任老師請假→級任老師核章→請假單送交學務組、教導主任、校長。

陸、學生臨時外出手續：

- (一) 學生在校因臨時事故需離校時，須辦理臨時外出手續。
 - (二) 流程：家長填寫臨時外出請假單→級任老師核章→行政人員核章，完成手續後始可離校。
- (離校均需由家長親自到教室將學生接回，如家長不便前來，則須由家長或實際照顧者告知導師或校方，請其他親戚到校接學生)。

柒、注意事項：

- (一) 學生因偶發事故或在家生病不能來校，請家長於當日上午 8:30 前電話聯繫級任老師請假；或電話聯繫 06-7920185。
- (二) 定期評量期間請假之處理情形：
定期評量請假，經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目，其成績計算依據本市學生成績評量辦法處理。
- (三) 所有請假均須由家長辦理請假手續，否則以曠課論，續假亦同。曠課達三日以上者，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。
- (四) 學生課中需臨時離校，導師有確認接送人員與學生關係之必要，並讓家長知悉。
- (五) 在校時間皆適用本辦法之請假手續，課後照顧、學習扶助、課後社團及寒暑假營隊等課後活動，不列入出席時數。
- (六) 請假時數累積達到七節課仍視為請假一日。

捌、本規定經校長核准校務會議通過後施行，修正時亦同。

臺南市將軍區鯤鯓國小 學生請假單(請假三日以上用)					
申請日期： 年 月 日					
請假學生	班級	年 班		聯絡人	姓 名
	姓名				與學生關係
					電話/手機
請假類別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 其他 ()		證明文件	☐ 就醫相關證明(診斷證明、藥袋或收據) ☐ 訃聞 ☐ 其他證明 ()	
請假事由					
請假日期	自 年 月 日 時 起 合計 日 時 至 年 月 日 時 止				
家長請假須知	1. 請假三日以上均須由家長或實際照顧者辦理請假手續，否則以曠課論，續假亦同。曠課達三日以上者，學校即依「國民小學與國民中學未入學或中途輟學學生通報及復學輔導辦法」之規定，進行通報追蹤輔導。 2. 學生因偶發事故或在家生病不能來校，請家長或實際照顧者於當日上午8:30 前優先聯繫 級任老師 請假，或電話聯繫 06-7920185 請假，達三日才於返校後再行辦理請假手續。 3. 評量期間請假，經核准後，另由任課老師擇日補考缺考科目，其成績計算依據本市學生成績評量辦法處理。 4. 學生請假二日(含)以內者請向導師告知，無需提出請假單。三日(含)以上請家長填寫本假單，呈校方知悉並核章。				
家長/實際照顧者	級任導師	學務組長	教導主任	校 長	

臺南市將軍區 鯤鯓國小學生臨時外出請假單

學生 班級	年 班	學生 姓名			
外出 日期	年 月 日 上午 時 分				
接送 人簽 名		與學 生關 係		聯絡 電話	
外出 事由	(請勾選。若為事假及其他請註明外出原因) ☐ 病假 ☐ 事假 原因： _____ ☐ 其他 原因： _____				
預計 返回	☐ 預計返回時間： _____ ☐ 不返回				
家長/ 實際照顧者		級任教師/ 授課教師		行政辦公室教師	
〈若非家長本人接回請記得轉知家長〉					

請假時數累積七節課仍為請假一日。