

南投縣南投市文山國民小學學生請假規定

104.08 訂定

- 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) 事假：學生有關個人及家庭事項，得准請假。
 - (二) 病假：因病須在家休養者。
 - (三) 喪假：學生家屬過世，准予喪假。
- 四、 請假流程：
 - 三日以下：家長填寫請假單向級任老師請假→級任老師記錄於教師手冊(出缺席紀錄簿)。
 - 超過三日(含三日)：家長填寫請假單向級任老師請假→級任老師於請假單上蓋章並記錄於教師手冊(出缺席紀錄簿)→送交訓導組→教導主任→訓導組存檔
 - 五日以上(含五日)：家長填寫請假單向級任老師請假→級任老師於請假單上蓋章並記錄於教師手冊(出缺席紀錄簿)。→送交訓導組→教導主任→校長→訓導組存檔
 - 如有特殊狀況，另行處理。
- 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，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，通報教育處進行追蹤處理。
 - (二) 學生因偶發事故或生病不能來校，請家長或監護人於當日上午 8:00 前電話聯繫級任老師請假；或電話聯繫 049-2291394 請師長代為請假，事後完成請假程序。
 - (三) 月考時間之請假特殊規定：

月考請假，經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目，其成績計算依據本縣學生成績評量辦法處理。
- 六、 本規定經校長核准後施行，修正時亦同。

承辦人：

教導主任：

校長：

南投縣南投市文山國民小學學生請假單

申請日期： 年 月 日

請 假 人	班 級	年 班	聯 絡 人	姓 名	
	姓 名			與請假人 關係	
請假 類別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 其他 ()		連絡電話		
			手 機		
	請假事由				
請假 日期	自 年 月 日 時 起		至 年 月 日 時 止		
請 假 須 知	<p>1. 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。</p> <p>2. 學生因偶發事故或生病不能來校，請家長或監護人於當日上午 8:00 前電話聯繫級任老師請假；或電話聯繫 049-2291394 代為請假。</p> <p>3. 月考時間之請假特殊規定： ▲月考請假，經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目，其成績計算依據本縣學生成績評量辦法處理。</p> <p>4. 學生請假二日（含）以內者由導師核准，三日（含）以上由訓導組核轉教導主任、五日（含）以內者需呈校長核准。</p>				
申請人	級任導師 (請假二日內)	訓導組長 (請假三日(含)以上)	教導主任 (請假三日(含)以上)	校長 (五日(含)以上)	