

高雄市小港區鳳陽國小學生請假要點

107年9月3日行政會議修訂

一、為養成學生良好的生活習慣，教師能明確了解學生出缺席狀況，維護學生安全，訂定本規定做為家長請假之依據。

二、本校學生因事或因病未能於規定時間內出席學校各種課業、集會及學生活動，須依照本規則辦理請假手續，其未經准假或擅自缺席者，概以曠課論。

三、凡連續曠課或無正當請假事宜三天以上者，將依規定提報為中途輟學學生，列入復學輔導對象。（曠課指無法與家長取得聯絡。第三日起由導師及學務處聯絡；第四日則列為中輟，學校將按權責依規定通報教育局進行中輟生追蹤處理。）

四、請假種類及限制：

（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：因病需在家休養者，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，病假三日以上者，請附醫師之書面證明文件。

（四）喪假：學生家屬過世，准予喪假。

（五）其他：除上述請假事由。

五、請假程序及注意事項：

（一）學生臨時生病或發生事故未能到校，學生家長或監護人請於當日上午九點前以電話撥『學校8010865 轉班級分機』向導師請假，並於事後返校上課三日內，依流程辦理請假手續。

（二）事假需於請假前先由家長填寫請假單，向導師完成請假手續。

（三）公假必須經業務單位提出填寫公假單，並會知級任及科任老師。

（四）學生因緊急或其他緣故未能及時請假者，事後應儘速知會班級老師補請，如未請假則以曠課登記。

（五）學生臨時外出管理：

1.學生到校因臨時狀況須請假(臨時外出)時：由申請人向班級老師填具「學生外出單」，離開校門時應主動出示臨時外出單，交傳達室值班人員驗明，始准外出。如未出具外出單，傳達室不予放行；學生臨時外出時須由家人陪同接回。

2.臨時外出返校後應按規定完成相關請假手續。

（六）申請在家自學者：請導師協助家長與輔導處聯繫，並依申請在家自學規

定辦理相關程序。

(七) 若學生請假每月總日數(除公假、公差及喪假外)超過當月的四分之一(含)以上(個案不在此限),恐因影響學生學習,將邀請家長召開會議,以了解其原因,並討論解決方法。

(八) 學生請假二日(含)以內者由導師核准,三日以上核轉註冊組長及訓育組長、四日(含)以內者再核轉學務主任及教務主任,七日以上者需呈校長核准。

六、請假流程:(事假、病假、喪假)

(一) 二日(含)內由家長向導師請假-->導師自行登記完成請假事宜。

(二) 四日(含)以上家長填寫請假單向導師請假-->導師於請假單上簽章-->送交訓育組、學務主任-->註冊組長、教務主任-->請假單交訓育組留存,影本由導師登記留存。

(三) 七日(含)以上家長填寫請假單向導師請假-->導師於請假單上簽章-->送交訓育組、學務主任-->註冊組長、教務主任-->呈校長核准-->請假單交訓育組留存,影本由導師登記留存。

七、請假單及外出單詳如附件,可由學校網站下載或學務處索取。

八、本要點經行政會議修訂,請 鈞長公布後實施,修正時亦同。

高雄市小港區鳳陽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			電話	
				手機	
請假類別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 其他 ()		證 明 文 件	<input type="checkbox"/> 師長證明 <input type="checkbox"/> 文件 <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 至 年 月 日 時 止		合計 日 (時)		
請 假 須 知	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生請假分事假、病假、喪假、公假、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，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. 學生請假二日(含)以內者由導師核准，三日以上核轉註冊組長及訓育組長、四日(含)以內者再核轉學務主任及教務主任，七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，請電話聯繫級任導師請假；或電話聯繫總機 8010865 代為請假。 7. 假期期滿仍不能到校上課者，得由家長或監護人函請續假，否則仍以曠課論。 8. 本請假單由學務處留存備查。 				
申請人	級任導師 (請假二日內)	訓育組長 註冊組長 (請假三日)	學務主任 教務主任 (請假四~七日)	校長 (請假七日以上)	

鳳陽國小學生外出證明單

茲證明 年 班學生 (簽名)

於 點 分，因事擬外出，經向任課教師報備，請警衛先生給予外出。

外出方式(請勾選)

由家長 (簽名) 親自帶回。

其他 ()

任課教師簽名：

注意：*本聯須有任課教師簽名才能放行。

*本聯由學生交給學務處留存備查。

中華民國 年 月 日

鳳陽國小學生外出證明單

茲證明 年 班學生 (簽名)

於 點 分，因事擬外出，經向任課教師報備，請警衛先生給予外出。

外出方式(請勾選)

由家長 (簽名) 親自帶回。

其他 ()

任課教師簽名：

注意：*本聯須有任課教師簽名才能放行。

*本聯由學生出校門給警衛室留存。

中華民國 年 月 日