花蓮縣鑄強國民小學學生請假辦法

本辦法經 111.02.09 校務會議通過後實施

 111.04.27修訂防疫假部分

一、依據：(一)本校教師輔導與管教學生辦法。

(二)性別平等教育法第 14 條之 1 規定，為積極維護懷孕學生之受教權並提供必要之協助訂定之。

二、目的：教師明確掌握學生出缺席狀況，以利教學進行。

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：因病須在家休養者。

(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)防疫假:為因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情，家長基於防疫目的，有個別防疫需求而

 提出防疫假申請時，請學校從寬認定個案情形，予以准假，不列入出缺勤紀錄。

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，轉知導師准假。

(二)事假、病假、喪假、生理假、產假：

1、三日以下（含三日）：家長可電話聯繫導師或填寫於聯絡簿，說明請假事由及日期向導師請假→導師核可在聯絡簿上核可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導師請假→導師於請假單上簽章並登錄假別及請假天數→導師將請假單送交生教組，轉呈學務主任及校長核章，請假單由生教組存檔備查。

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請假四日以上時，亦須辦理上述請假手續

 後才可離校。

七、本辦法陳核 校長核准後實施，修訂時亦同。

承辦人 ： 學務主任 ： 校長：

# 附件一、

|  |
| --- |
| 花蓮縣鑄強國小學生請假單(四日以上用)申請日期： 年 月 日 |
| 學生姓名 | 班級 | 年 班 | 聯絡人 | 姓名 |  |
| 與學生關係 |  |
| 姓名 |  | 電話 |  |
| 手機 |  |
| 類別 |  □ 事假 □ 病假 □ 喪假 □公假 □ 其他(防疫假) |
| 請假事由 |  |
| 請假日期 | 自至 | 年年 | 月月 | 日日 | 時時 |  | 分 起分 止 | 合計 | 日 | 時 |
| 請假須知 | 1. 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 8:30 前，電話聯繫導師請假，待返校後再行辦理請假手續。
2. 學生請假三日（含三日）以內者請家長填寫聯絡簿，由導師核准即可；四日(含四日)以上填寫本請假單由訓導組核轉呈教導主任核章
3. 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，學校即依中輟相關規定通報處理。 |

家長簽章 導師簽章

學務主任 校長