

臺東縣卑南鄉利嘉國民小學學生請假要點

96年09月05日初訂

105年08月31日修訂

- 一、凡本校在籍學生，因故不能到校上課或出席各種學校活動，應依本辦法辦理請假手續。
- 二、學生未經請假不到校上課，或返校三日內未補辦請假手續者，一律以曠課論，並依照本校學生成績評量要點辦理。
- 三、凡連續曠課三天以上，依規定提報為中途輟學學生，列入復學輔導對象。
- 四、學生在校因病（事）需請臨時請假外出或早退時，須經導師及教導處核准始能離校；返校後要向導師報到銷假。
- 五、遇有校內、外視同正式課程之教學活動而不能參加時，仍應依規定辦理請假手續。
- 六、遇有定期評量或其他重要考試時，不得請事假；因病請假時須報請教導處核准，並依教導處規定辦理補考。

七、請假種類及限制

- （一）公假：限代表學校，或經學校認可之單位執行校內、外公務（需經由師長證明）及不可抗力因素。
- （二）事假：學生有關個人及家庭事項，應事先辦妥手續。
- （三）病假：學生因病不能上課時，請家長先以電話通知級任導師（380121 轉各班分機），並於病癒到校上課時向級任導師補辦請假手續，因病請假三天以上者須附醫師證明。
- （四）喪假：限三等親以內之親屬過世，始得請喪假。

一、請假程序

- （一）學生未能到校，除已請假者外，家長應以電話於當日上午 08：30 前向級任導師口頭請假，並於三日內補請假手續。
- （二）請事假先填寫請假單並經家長簽名，向級任導師完成請假手續。
- （三）公假應事先由業務單位提出，經單位主管核可後准假。
- （四）完成請假手續後，請假單一份送交學務組留存。

九、請假流程：

- （一）填寫請假單（家長簽名）。
- （二）請假核准層級：
 1. 一日以內：級任導師核准（一份導師留存，一份學務組留存，以下同）。
 2. 超過一日，二日以下：學務組長核准。
 3. 三日以上，四日以下：教導主任核准。
 4. 五日以上：校長核准。

十、學生請假一律使用統一格式之請假單。

十一、本要點經校務會議通過，並陳校長鑑核後實施，修正時亦同。

