高雄市小港區鳳林國民小學學生請假規定

107年12月24日行政會議通過
114年9月8日行政會議修正通過

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，須依照本規定辦理請假手續，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輔處聯絡；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：因代表學校或經學校認可之單位參加校外活動或競賽者(需經由師長證明)。

(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(含三日)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)事病假累計請假日數超過全學期上課日數三分之一者，不予計算學習成績，且不得核發畢業證書，惟因重病住院又有醫院證明者，不在此限。

(六)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八點前撥打導師電話、班級分機或『07-8712367轉722生教組』請假，並於事後返校三日內辦理請假手續。

(二)事假需於請假前先由家長填寫請假單(附件一)，向導師完成請假手續。

(三)公假須經業務單位提出填寫公假單，並知會家長、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「外出申請單」(附件二)，離開校門時應主動出示，交警衛室值班人員驗明，始准外出。如未出具離校通知單，警衛室不予放行；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、請假流程：

(一)兩日(含)內：由家長向導師請假→導師自行登記完成請假事宜。

(二)三日(含)以上~五日：家長填寫請假單向導師請假→導師簽章→送交生教組→學輔主任。

(三)六日(含)以上：家長填寫請假單向導師請假→導師簽章→送交生教組→學輔主任→教務主任→校長。

七、請假單及外出申請單詳如附件，可向學輔處索取。

八、本規定經校長核准後實施，修正時亦同。

附件一

高雄市小港區鳳林國民小學學生請假申請書

班級		**座號**		**姓名**	
請假日期	自　　年　　月　　日　　時 至　　年　　月　　日　　時 共計　　天　　時			**假別**	□事假　□病假 □喪假　□公假 □其他＿＿＿＿＿
請假原因					
家長姓名				**聯絡電話**	
申請日期	年　　月　　日				
檢附證明文件	□家長證明　□醫師診斷證明 □訃文影本　□護照、簽證影本或旅行社證明 □其他＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿				
注意事項	1. 請假三天以上(含三天)請附證明文件辦理長假手續。 2. 臨時請假除電話聯繫，隔日仍請補填假單。 3. 未依規定辦理請假手續，或不明原因未到校上課達三天以上，將依規定提報中輟，請有關單位協尋。 4. 學生請假二日(含)以內者由導師核准，三~五日核轉學輔處、六日(含)以上者再核轉教務處及校長。				

家長簽名	導師 (1~2天)	生教組長 (3~5天)	學輔主任 (3~5天)	教務主任 (6天~)	校長 (6天~)

附件二

說明

1. 學生於上學時間須外出時請填寫本單（上下兩聯）。
2. 導師簽章、家長簽章（註明日期）。
3. 上聯導師留存，下聯於出校門時交守衛室即完成外出請假手續。

外出申請單（上）

導師留存

＿＿＿年＿＿＿班姓名＿＿＿＿＿＿＿

因（□事 □病）假申請外出，預定：

□ 返校時間＿＿＿＿時＿＿＿＿分

□ 不返校直接回家

導師簽名：

中華民國　　年　　月　　日

外出申請單（下）

警衛室留存

＿＿＿年＿＿＿班姓名＿＿＿＿＿＿＿

因（□事 □病）假申請外出，預定：

□ 返校時間＿＿＿＿時＿＿＿＿分

□ 不返校直接回家

家長簽名：　　導師簽名：

中華民國　　年　　月　　日