

彰化縣立田尾國中學生請假辦法

一、依據彰化縣國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導標準化作業流程辦理。

二、凡本校在籍學生，均須依本規定辦理請假。

三、未依本辦法完成請假手續而缺席者，一律以曠課計。

四、凡連續曠課 3 天以上或一學期累計 7 日者，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。學生曠課導師通報生教組，第 2 日起生教組派員協同導師做家訪；第 3 日擴大家庭訪視，如仍未到校，由學務處以信件通知家長到校說明孩子就學事宜；第 4 日列為中輟，學務處通報本鄉強迫入學委員會及教育部中輟系統網路通報。)

五、請假種類及限制

(一) 公假：凡學校派遣參加校內外各種活動或勤務因而未上課（需經由師長證明）者，准予公假。

(二) 事假：學生有關個人或家庭事項，得准請假。

(三) 病假：因病或意外傷害需在家休養者，3 日以上(含 3 日)無法到校上課者，應由家長或監護人於 7 日內提出書面申請並附醫院診斷證明辦理請假。

(四) 喪假：學生直系家屬過世，准予喪假。

(五) 分娩假、流產假：持醫院證明文件辦理。

(六) 午休外出：

1. 如有事必須在午休時間外出，仍須辦理離校外出手續，請家長簽名，經認證後才可放行外出，回校後仍需填寫假單送至學務處。

2. 午休未經請假自行離校者，依學生獎懲實施要點第十九條第九款記大過乙次。

(七) 定期評量期間請假，除按一般規定辦理請假手續外，並會簽教導處後呈校長核辦。

六、請假程序

1、學生臨時生病或發生事故未能到校，家長應以電話於當日上午 8：00 前向導師口頭請假或撥打本校電話請假（電話：8832174），並於隔日填寫請假單請假，導師登錄於校務行政系統及相關簿冊。

2、事假需於請假日前向導師完成請假手續。

3、公假應事先由業務單位提出，經家長同意後完成請假手續。

4、分娩假：於分娩後給分娩假四十二日（不含例假日）

5、流產假：（一）懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日。

（二）懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日。

（三）懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。

6、請假 1 日及 2 日者，請假單由導師自行保留。請假超過 3 日以上（含 3 日）請假單由導師簽章後送至學務處，5 日以上（含 5 日）則須經校長核定。

7、學生中途離校時，除須辦理離校外出手續登記外，也要向導師或班長口頭報告離校時間，以便在缺席登記牌上登記。

七、請假流程：(事假、病假、喪假)

2 日以下 (含 1、2 日) 家長填寫請假單向導師請假 導師自行保留請假單並紀錄於學生出缺席紀錄中

3 日以上 (含 3 日) 家長填寫請假單向導師請假 導師於請假單上簽章並紀錄於學生出缺席紀錄中 送交訓導組 教導主任

5 日以上 (含 5 日) 家長填寫請假單向導師請假 導師於請假單上簽章並紀錄於學生出缺席紀錄中 送交訓導組 教導主任 校長

八、請假單各欄均須詳細填寫，俟家長簽章後送導師及訓導處核可後始完成請假手續。(請假單在導師處)。

九、本規定經擴大行政會議通過，陳請 校長核可後實施，修正時亦同。