**大榮劍橋國際雙語學校學生請假辦法**

113年2月29日 討論修正

一、依據高雄市國民中小學生成績評量補充規定(轄)第六點擬定本辦法。

二、請假類別和證明文件：

(一)公假：凡經學校核派參加校內外各種勤務、活動或比賽，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，三日以上需附醫生證明(需通報在家休息的病例除外)。

(四)喪假：學生家屬過世，准予喪假。

(五)臨時外出：請填寫臨時外出單一式二份，交由導師及警衛室留存。

(六)生理假：學生因生理日致上學有困難者，每月得請生理假1日，其請假日數併入病假計算。

三、請假流程：

(一)公假：業務承辦教師需於事先至學務處填寫請假單辦理請假手續，請假手續完成後即會知 班級導師簽章，並請班級導師交代學生相關課務。

(二)事假、病假、喪假：

1.連續三天以下（含三天）：由家長填寫請假單向班級導師請假，導師核假後登錄於教教學日誌及校務系統中。

2.連續超過三天至六天：由家長填寫請假單向班級導師請假，導師登錄於教學日誌及校務系統中。請假單送交學務處生教組，並由學務主任及總務主任核示。

3.連續七天以上(含七天)：由家長填寫請假單向班級導師請假。導師登錄於教學日誌及校務系統中。請假單送交學務處生教組，並由學務主任、總務主任及校長核示。

(三)臨時外出請假：學生臨時請假者，經班級導師與家長彼此聯絡確認後辦理以下程序:

1.填寫學生臨時外出請假單。

2.班級導師(或職務代理人)簽章。

3.(1)一.二年級學生: 家長到校時，請警衛打電話通知導師，導師再帶學生至警衛室。若有導師有課，可請行政人員協助。

(2)三~六年級學生: 家長到校時，請警衛打電話通知導師，導師請學生攜帶離校證明單至警衛室。外出時，請家長於外出單簽名後才能帶學生離開。離校證明單上聯交警衛室存查並放行。

4.學生離校證明單由警衛室彙整，每週一交學務處備查。

四、注意事項：

(一)學生因偶發事故或在家生病不能來校，家長或監護人應主動於當日上午 8:00 前聯繫班級導師或向學校任一行政單位請假，請假逾三日者，得於返校後再行補填請假單。

(二)所有請假均須由家長或監護人主動辦理請假手續，學生未請假未到校者，以曠課登錄之， 續假亦同。

(三)學生無故未到校或續假達三日以上（含三日）者，當天8:00導師務必聯繫學生家長並回報學務處，由學務主任協同導師進行家訪後，依高市教育部『中途輟學學生通報流程』之規定，啟動中輟通報機制，進行追蹤處理。

(四)有關請假之學生成績扣減，悉依國小部教務處成績評量準則實施。

五、本規定經行政會議通過後公布實施，修正時亦同

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 大榮劍橋國際雙語學校 學生請假單 | | | | | | | | |
| 請  假  人 | 班級 | | 年 班 | 聯  絡  人 | 姓名 | |  | |
| 姓名 | |  | 電話 | |  | |
| 請假  類別 | □事假 □病假 □喪假  □公假 □其他( ) | | | 證明  文件 | □師長證明 □公文  □家長證明 □其他( )  □醫院證明 □無 | | | |
| 請  假  事  由 |  | | | | | | | |
| 請  假  日  期 | 自 年 月 日 時 起  合計 日 （時）  至 年 月 日 時 止 | | | | | | | |
| 請  假  須  知 | 1.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「中途輟學學生通報」之規定，通報教育局處理。  2.學生因偶發事故或在家生病不能來校，請家長或監護人於當日上午 8:00 前電話  聯繫級任老師請假；或電話聯繫07-5332450代為請假，待返校後再行辦理  請假手續（病假三日以上須附就醫証明）。  3.請假二日以上與月考時間之請假特殊規定：  (1)事假：非特殊狀況，先行報備核准。  (2)病假：家長當日來電，三日以上須附就醫証明。  (3)喪假：需持有學生家屬之訃聞或死亡證明。  (4)月考請假，經核准後，學校會公告補考日期及考科。  4.學生請假三日（含）以下者由導師核准，三日至六天由生教組核轉教務和學務主任、七日（含）以上者需呈校長核准。 | | | | | | | |
| 申請人 | | 班級導師  (請假三日內) | | 學務處  (請假三日至六日) | | 總務處  (請假三日至六日) | | 校長  (請假七日以上) |
|  | |  | |  | |  | |  |
| 英文輔導老師  (請假三日內) | |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **大榮劍橋國際雙語學校學生外出申請單** | | | | | |
| 班級 |  | 校車 | | □是 □否 | |
| □當日不返校  □當日返校(預計時間:  時 分) | | | |
| 座號 |  |
| 姓名 |  |
| 導師 |  | | | | |
| 事  由 |  | | | | |
| 離校  時間 | 年 月 日 時 分 | | | | |
| 接送者 |  | | 連絡電話 | |  |
| 備註：1.導師務必確實聯繫家長確認後學生方能離校  2.導師不在時由導師代理人准假  3.外出時，請家長於外出單簽名後才能帶學生離開 | | | | | |