

# 大榮劍橋國際雙語學校學生請假辦法

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三份，交由導師、學務處及警衛室留存。
- (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線上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. 三天以下(不含第三天)由家長填寫線上請假單請假，導師核假後登錄於教學日誌及校務系統中。
2. 三天至六天：由家長填寫線上請假單，導師核假後登錄於教學日誌及校務系統中，並由教務、學務及總務主任簽核。
3. 連續七天以上(含七天)：由家長填寫線上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，並由教務、學務及總務主任及國小部主任核示。

(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)、學務處簽章。
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 前聯繫班級導師並完成線上請假。
- (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。

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外出申請單

班級		校車	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
座號		<input type="checkbox"/> 當日不返校 <input type="checkbox"/> 當日返校（預計時間：    時    分）		
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，請學生將外出單交給警衛				

