

國立南科國際實驗高級中學國小部學生請假規定

一、學生病假、公假、喪假、事假不能到校上課需請假時，請依本規定辦理。

二、當日無法到校上課者，請依下列順序辦理：

1、當日上午八時以前請家長先用電話向導師口頭請假，導師記錄存證。

2、第一節上課後，則由導師以電話與家長聯繫，瞭解學生未到校上課原因。

3、若導師臨時有事，請通知生輔組協助代撥電話，確實掌握學生狀況。

4、若家長當日未事先電話請假又無充分理由者，則一律以曠課論。

5、上課中途須請假離校者，請依下列順序辦理：

(一) 因事、病假或其它原因需離校者，請告知導師或該節任課教師後，方能離開學校。而離校均需由家長親自到校將學生接回，如家長不便前來，則需由家長來電告知導師、生輔組或校護，請其他親戚到校接學生。

(二) 意外事件或事情緊急者，由校護或學務組人員主動與家長電話聯繫，聯繫上後請家長直接到校帶回。

三、請假類別依下列順序辦理：(所有假單一律至學務組領取)

◆公假→請至學務組拿公假單，由帶隊老師填寫公假單並知會導師與相關處室，以利掌控學生狀況。

◆事假→假單請導師至學務組領取。

1、未滿三天由班導師准假。

2、三天以上未滿五天由學務組准假。(填寫假單)

3、五天以上由部主任與校長准假。(填寫假單)

◆喪假→請至學務組領取假單填寫，並附證明文件，如訃聞…等。

◆病假→請至學務組領取假單填寫，並附證明文件，如診斷證明書…等。

臨時生病而無法到校之學生，於病癒後做補請假的手續，否則視同曠課論，列為中輟生處理，請家長、導師注意此項。

備 註：

1. 學生請假三日以上，導師知悉後必須主動告知午餐及鮮奶訂購之相關負責人員，才能辦理退費。
2. 學生因事、病、喪假無法到校者，需於返校後七天內完成請假手續之辦理，以免相關權益受損。

四、學生未經請假、或不明原因未到校上課達三日以上者，或轉學生未向轉入學校報到者，依教育部規定列為中輟生，應立即填具通報單通報直轄市、縣（市）政府，並報請鄉（鎮、市、區）強迫入學委員會執行強迫入學事宜。

五、期末成績單將註明該生本學期出缺席情形給家長參考。

六、請假專線：班級電話→〈06〉505-2676 轉班級分機號碼。

班級分機號碼前面要加『2』，如一年一班分機號碼為 2101，一年二班分機號碼為 2102，以此類推。

國小部生輔組→〈06〉505-2676 轉 2806 張育瑋 老師

七、敬請各位家長確實依本規定辦理請假手續，以利學校掌控未到校學生之狀況、防止意外事件發生，感謝各位家長的配合。

八、本規定經學務組長、國小部主任討論通過，經校長核定後實施，修正時亦同。