

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、事假不能到校上課須請假時，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、請家長於當日上午 08：10 以前以電話向導師口頭請假，導師記錄留存。
 - 2、學生未請假且當日 08：30 仍未到校，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、為維護學生安全請家長務必配合，主動與導師聯繫請假。學生無故未到校上課一律以曠課論。
- 三、 **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，**至生輔組或校護填寫學生外出單**，方能離開學校。而離校均需由家長親自到校將學生接回，如家長不便前來則須由家長來電告知生輔組或校護，委請其他親人到校接學生。
 - (二) 意外事件或事情緊急者，由護士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。
- 四、 請假類別依下列順序辦理：**(所有假單一律至生輔組領取)**。
 - ◆**公假**→請至生輔組拿公假單，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**→假單請導師至生輔組領取。
 - 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**→請至生輔組領取假單填寫，並**附證明文件**，如訃聞…等。
 - ◆**病假**→請至生輔組領取假單填寫，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。
- 五、 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) 迫入學委員會執行強迫入學事宜。
- 六、 期末成績單將註明該生本學期出缺席情形給家長參考。
- 七、 **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。
國小部學務組人員→ 〈06〉 505-2676 轉 2803~2809。
- 八、 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。
- 九、 本規定由學務組長、國小部主任討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

每天都是生命中的一張白紙，每一個人、每一件事都是一篇生動的文章。

**Every single day is like a blank page of our life.,
Every person we meet, every event we participate in is a lively essay.**

-----靜思語