高雄市中路國民小學學生請要點

1. 依據：高雄市公私立小學學籍管理辦法。
2. 目的：
一、能使教師有效的掌管學生出缺席狀況，了解學生請假事由及動向。
二、建立請假流程，結合中輟通報系統，保護學生的安全。

參、辦法：
 一、凡高雄市中路國民小學(以下簡稱本校)學生請假事宜，皆依本辦法處理。
 二、未依本辦法完成請假手續而擅自缺席者，一律以曠課計。
 三、凡連續曠課三日以上者，將依規定提報為中途輟學學生，並列入復學輔導對象。

肆、假別與准假權限
 一、事、病假
 1.請家長務必於請假當日 08 ：00 之前，以書面、家庭聯絡簿、通訊軟體(Line)、撥電話等

 方式向導師或校方請假。

 2.病假三日以上請於返校後檢附「佐證資料」。

 二、喪假：除請假當日以電話告知外，事後，請以家庭聯絡 註記並請家長簽章。
 三、公假(比賽.研習)：

 1.需求單位於三天前辦理請假手續，須知會級任教師，並請級任教師交代相關課務。 (或利用均一平台進行線上自學)

 2. 臨時外出：需求單位與級任教師確認後─填寫「外出請假單」。
 四、產假：應於事前以書面由家長簽章向學校申請，經 校長核准後辦理。

 伍、請假規定
 一、一週上課五日，請假日數計算不含假日。
 二、凡學生請假，請級任導師上校務行政系統登錄出缺席紀錄。
 二、請假三天以內 (含三天)，由級任老師核假，公假除外。
 三、超過三天，由家長填寫假單，交由級任老師陳學輔主任核准。一個月內累計達七天以上

 者，由教務處、學輔處聯合審核核准。
 四、公假未滿三天者，由處室主任核假，三天以上陳  校長核准。

 陸、其他：有關請假之學生成績扣減，悉依「學生成績處理辦法」實施。

 柒、本辦法經校務會議通過，陳 校長核可後實施，修正時亦同。