

彰化縣寶山國小請假辦法

一.依據：彰化縣公私立小學學籍管理辦法

二.目的：為管理學生出缺勤狀況，養成學生勤學負責之精神，並落實學生在學安全與親師聯繫

三.方式：依據假別分別處理

四.請假流程：

(一)病假

1. 請家長務必於當日 08：00 之前，撥電話告知辦公室師長請假學生的班級、姓名。
2. 由接電話師長轉知該班導師。
3. 事後請以家庭聯絡簿註記並請家長簽章。
4. 上課期間因病在健康中心短暫休息超過一節以上，必須請病假；在校請病假須經健康中心護士證明，導師及教導處核准並聯絡家長接送後方可離校。

(二)事假

應於事前以書面、電話或家庭聯絡簿方式註記並請由家長簽章，緊急情況得以電話請假。

(三)喪假

應檢附訃聞或相關證明資料，請假方式比照事假處理。

(四)公假

1. 業務承辦教師於三天前至訓導處填寫公假單辦理請假手續，請假手續完成後即會知級任教師簽章，並請級任教師交代學生相關課務。
2. 三天以上(含)之公假，需簽陳校長核准，未滿三天者由主辦處室主任決行。

(五)臨時外出請假

學生臨時請假者，經級任教師與家長彼此聯絡確認後，經級任教師在教師手冊上註記。

(六)生理假

由女學生或其家長口頭(電話)向學校請假，不得以曠課論。

(七)產假:

1. 因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構之專科醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但發生流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。
2. 請娩假、流產假、二日以上之病假，應檢具醫療機構之專科醫師相關證明。

五、請假規定：

- (一)請假未滿三天者(不含)，由級任老師核假，公假除外。
- (二)三天以上者，由級任教師填寫假單陳教導主任核准。
- (三)公假未滿三天者，由處室主任核假，三天以上陳校長核准。

六、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。

七、本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。

訓導組長：

訓導組長 陳志風

教導主任：

教導主任 林根煌

校長：

寶山國民
小學校長 陳泰佑