**彰化縣信義國民中小學國小學生****請假規定**

一、依據彰化縣國民小學學生學籍管理辦法。

二、凡本校在籍學生，均須依本規定辦理請假。

三、未依本辦法完成請假手續而缺席者，一律以曠課計。

四、凡連續曠課（註1）3天以上或一學期累計7日者，依規定提報為中途輟學學生，列入復學輔導對象。

五、請假種類及限制

（一）公假：凡學校派遣參加校內外各種活動或勤務因而未上課（需經由師長證明）者，由校方准予公假。

（二）事假：學生有關個人或家庭事項，得准請假。

（三）病假：因病或意外傷害需在家休養者，3日以上(含3日)無法到校上課者，應由家長或監護人於7日內提出書面申請並附醫院診斷(就醫)証明辦理請假。

（四）喪假：學生家屬過世，准予喪假。

（五）分娩假、流產假：持醫院證明文件辦理。

（六）生理假：女性學生因生理期身體不適，每月得請生理假一日，得免附證明文件。

（七）定期評量期間請假，除按一般規定辦理請假手續外，並知會教務處註冊組核辦。

六、請假程序

（一）學生臨時生病或發生事故未能到校，家長應以電話於當日上午8：00前向導師口頭、LINE群組請假、撥打本校電話請假（電話：04-7635888-138）或其他可與導師聯繫方式請假，導師將請假學生登錄於校務行政系統及相關簿冊。

（二）事假需於請假日前向導師完成請假手續。

（三）公假應事先由業務單位提出，經家長同意後完成請假手續。

（四）分娩假：於分娩後給分娩假四十二日（不含例假日）。

（五）流產假：1、懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日。

              2、懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日。

              3、懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。

（六）請假1日及2日者，由導師自行核准。請假超過3日以上（含3日）需由導師知會學務處。

七、請假流程：(事假、病假、喪假)

（一）2日以下（含1、2日）**家長向導師請假**導師紀錄於**學務系統**學生出缺席紀錄中。

（二）3日以上（含3日）**家長向導師請假**導師紀錄於**學務系統**學生出缺席紀錄中知會學務處生教組。

八、本規定經校務會議通過，陳請  校長核可後實施，修正時亦同。

 （註1）(曠課指無法與家長取得聯絡。學生曠課導師通報生教組，第1日由導師做電訪，第2日起生教組協同導師追查；第3日擴大家庭訪視，如仍未到校，由學務處以限時掛號通知家長到校說明孩子就學事宜，至下班前若未獲回應；第4日即列為中輟，通報強迫入學委員會及教育部中輟網路通報系統。)