

宜蘭縣古亭國民小學學生請假規定

一、目的：教師明確掌握學生出缺席狀況，以利教學進行。

二、對象：凡本校在籍學生，依本規定辦理請假手續。

三、請假種類和證明文件：

(一) 公假：代表學校，或經學校認可之單位服行校內外公務（須經由師長證明），准予公假。

(二) 事假：學生有關個人及家庭事項，得准請假。

(三) 病假：因病或意外須在家休養者，**病假七日（含）以上，須檢具醫院診斷證明或相關證明。**

(四) 喪假：學生家屬過世，准予喪假。

四、請假流程：

(一) 公假：應事先由業務單位提出，經單位主管核可後准假。

(二) 事假、病假和喪假：

- 二日以下（含二日）：家長向級任老師請假→級任老師記錄並填寫假單。
- 三日以上（含三日）：家長填寫請假單向級任老師請假→級任老師於請假單上蓋章並記錄→請假單送交學資組→教務及學務主任
- 六日以上（含六日）：家長填寫請假單向級任老師請假→級任老師於請假單上蓋章並記錄→送交學資組→教務及學務主任→校長

五、注意事項：

(一) 學生因偶發事故或在家生病不能來校，請家長或監護人於當日上午 8:30 前電話聯繫級任老師請假；或電話聯繫 03-9301022 代為請假，待返校後再行辦理請假手續。

(二) 請假時如遇考試之處理情形：

◆事假與喪假：非特殊狀況，請先行報備核准。

◆病假：家長當日來電請假後，仍需補寫請假單。

◆定期考查請假，經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目，其成績計算依據學生成績評量辦法處理。

(三) 學生請假二日（含二日）以內者請家長填寫假單，由導師核准即可；三日（含三日）以上由學資組核轉教務及學務主任；六日（含六日）以上者需呈校長核准。

(四) 學生請假，一律填寫請假單。

(五) 若學生請假每月總日數（公假、公差、喪假及其他有證明文件者除外）超過當月的四分之一（含）以上（個案不在此限），恐因影響學生學習，將邀請家長召開會議，以了解其原因，並討論解決方法。

(六) 女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日。

(七) 所有請假均須由家長或監護人辦理請假手續，否則以曠課論，續假亦同。曠課達三日以上者，學校即依「中途輟學學生通報」之規定，通報教育處進行追蹤處理。「全學期累積達 7 日以上，未經請假而無故缺課者」，學校依據「強迫入學條例」規定報請「強迫入學委員會」執行強迫入學事宜。

六、本規定經校長核准後施行，修正時亦同。

學資組長

教務主任

校長