

宜蘭縣萬富國民小學學生請假規定

2023.03.06 修訂

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：1、因病、意外及女性生理日須在家休養者

2、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：

1、二日以內：

(1) 家長向級任老師請假，可透過聯絡簿、電話、通訊軟體或由學生轉知等方式。

(2) 班級導師應善盡確認之責，並登記於點名簿中。

2、三日以上：

(1) 由家長提出申請並向學務組索請假單。

(2) 填寫完畢後將請假單交級任老師核章並登記。

(3) 級任老師將請假單上送交學務組核章並登記。

(4) 請假天數為六日以上，學務組將請假單呈教導主任與校長核章。

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；或電話聯繫在校行政人員代為請假。

(二) 學生請假二日以內者由導師核准即可；三日以上需填寫假日並由學務組核准；六日以上者需呈校長核准。

(三) 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。

(四) 女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日，**無需出示證明**。

(五) 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。「全學期累積達七日以上，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。