

苗栗縣文峰國民小學學生請假辦法

一、目的：教師確實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或比賽，准予公假。

(二)事假：學生有關個人及家庭事項，經校方許可得准請假。

(三)病假：因病須在家休養者，超過三日須出示醫生證明。

(四)喪假：學生家屬過世，准予喪假。

(五)娩假：學生懷孕期間，依據學生懷孕事件輔導與處理要點等相關規定，給予彈性措施辦理。

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（需級任老師或校方許可，否則以曠課論）：

1. 二日以下（含二日）：家長向級任老師請假後，級任老師應登錄於學校學生請假紀錄表中，學務組長於每月末整理，逐級陳閱。

2. 三日以上：家長填寫請假單向級任老師請假(病假須出示相關證明) →請假單送交教導處 → 校長核可。

五、注意事項：

(一)學生因偶發事故或在家生病不能來校，若家長或監護人於當日上午 8:30 前未以電話聯繫級任老師請假時，級任老師應即聯繫家長或監護人確認學生狀況；請假逾三日者(含三日)，得於返校後二日內再行補填請假單(詳見附件一)。

(二)如有下列狀況依規定提報為中途輟學學生，並列入復學輔導對象。

1. 未經請假、請假未獲准或不明原因未到校上課連續達三日以上。

2. 一學期曠課節數達 49 節以上者。

3. 該月缺課天數達 7 日以上(含曠課及未經許可之病假、事假等)。

(三)請假時如遇考試之處理情形：

1. 事假與喪假：非特殊狀況，請先行報備核准。

2. 病假：家長當日來電請假，逾三日(含三日)需補寫請假單並出示相關證明。

3. 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。

(四)學生請假二日（含二日）以內者請家長以電話聯繫級任老師核准即可；三日以上(含三日)請假單由級任老師核轉教導主任呈校長核准。

(五)學生請假，三日以上(含三日)一律填寫請假單。

(六)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，通報教育處及市公所強制入學委員會進行追蹤處理。

(七)學生在校因臨時事故需短暫離校時，須向級任老師報告後才可離校。

(八)註冊、考試期間，學生因懷孕引發之事(病)假、產假，得持醫生證明辦理請假；或因哺育幼兒之突發狀況亦得辦理請假。至於學生因懷孕或哺育幼兒給假之假別，以事假來申請之。

(九)根據國民小學及國民中學學生成績評量準則第 11 條規定，學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達到三分之二以上，才可核發畢業證書。

六、本規定經校長核准後施行，修正時亦同。