

臺南市永康區大橋國民小學學生請假規定

- 一、凡本校在籍學生，悉依本規定辦理請假。
- 二、未依本辦法完成請假手續缺席者，一律以曠課計。
- 三、**凡連續曠課三天以上者，將依規定提報為中途輟學學生，列入復學輔導對象。**

(依中途輟學學生輔導流程辦理)

四、請假種類及限制

- (一) 公假：代表學校，或經學校認可之單位服行校內外公務（需經師長證明）者，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：因病需在家休養者及就醫者。
- (四) 喪假：學生家屬過世，准予喪假。

五、請假程序

- 1、學生臨時生病或發生事故未能到校，家長應以電話『06-2033001 轉班級分機』於當日上午 8：40 前向導師口頭請假，並由導師記錄，事後應請家長補填請假單。
- 2、事假需於請假日前先由家長填寫請假單，向級任導師完成請假手續。
- 3、公假應事先由業務單位提出填寫「**學生公假單**」(附件一)，由單位主管核、任課老師及家長同意。
- 4、學生因緊急或其它緣故未能及時請假者，事後應儘速知會班級老師補請，如有未請假者，則以曠課登記。
- 5、學生到校因臨時狀況須請假(臨時外出)時：請班級老師(或代理人)填具「**學生外出單**」(附件二)。如未出具外出單，警衛不予放行；學生臨時外出時須由家人到校接送。
- 6、申請在家自學者：請導師協助家長與註冊組聯繫，並依申請在家自學規定辦理相關程序，經核准通過，始得在家自學。
- 7、請假二日者，請假單由級任導師自行保留。請假超過三日以上（含三日）請假單由級任導師蓋章後送至學務處，五日以上（含五日）則須經校長核章。(附件三)

六、請假流程：(事假、病假、喪假)(附件三)

二日以下（含二日）家長填寫請假單向級任導師請假→級任導師自行保留請假單

三日以上（含三日）家長填寫請假單向級任導師請假→級任導師於請假單上蓋章並紀錄→送交學務處

五日以上（含五日）家長填寫請假單向級任導師請假→級任導師於請假單上蓋章並紀錄→送交學務處→校長

說明 1. 喪假證明：訃聞

2. 病假證明：(三日以內) 藥袋或醫療院所收據

(四日以上二週以內) 醫師證明

(二週以上) 公立醫院醫師證明

- 七、學生請假，非因病假、公假，合計超過全學期授課總時數三分之一者，送交本校學生輔導委員會議處理

本辦法經校務會議通過，校長公佈後實施，修訂時亦同。