

# 臺南市關廟區五甲國民小學學生請假規定

107.01.17校務會議通過

- 一、目的：能使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，悉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：因病須在家休養者。
  - (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：
    - 二日以下（含二日）：家長向級任老師請假→級任老師記錄於教師手冊
    - 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於教師手冊→送交註冊組→教務和學務主任
    - 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於教師手冊→送交註冊組→教務和學務主任→校長
  - (三) 病假(含流行病需在家休養者)：

家長向級任老師請假→級任老師記錄於教師手冊
  - (四) 喪假：家長向級任老師請假→級任老師記錄於教師手冊
- 五、注意事項：
  - (一) 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，通報教育局進行追蹤處理。
  - (二) 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06-5952155 #302代為請假，待返校後再行辦理請假手續。
  - (三) 請假三日以上與月考時間之請假特殊規定：
    1. 事假：非特殊狀況，先行報備核准。
    2. 病假：家長當日來電或其他管道聯繫級任老師。
    3. 喪假：需持有學生家屬之訃聞或死亡證明。
    4. 月考請假，經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目，其成績計算依據本市學生成績評量辦法處理。
  - (四) 學生在校因臨時特殊事故需離校時，視同二日以下事假處理流程。
  - (五) 請導師協助學生填寫假單，家長、導師簽名後，送到註冊組進行請假流程。
- 六、本規定經校長核准後施行，修正時亦同。

製表人：

教務主任：

校長：