

## 新竹縣興隆國民小學學生請假規則

- 一、本校為加強學生良好生活習慣之養成，避免學生荒廢學業，以維持良好校風，特訂定本規則。
- 二、凡本校在籍學生，悉依本規則辦理請假。
- 三、本校學生因事或因病未能於規定時間內出席學校各種課業、集會及學生活動，須依照本規則辦理請假手續，其未經准假或擅自缺席者，概以曠課論。
- 四、凡連續曠課（指無法與家長取得聯絡）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（學生連續曠課第二日起導師須通報學務處；第三日導師及學務處繼續聯絡學生家長；第四日列為中輟，生教組將依中輟相關規定辦理）。
- 五、請假種類及限制
  - （一）公假：限代表學校，或經學校認可之代表上級，及服行校內外公務（需經由相關師長證明），得准請公假。
  - （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，得准請病假。
    - ◎三日以下者免附醫師證明。
    - ◎三日以上者應附醫師之書面證明，方得准假。
    - ◎因他人感染法定傳染病（腸病毒…等）造成班級達到停課標準，配合停課之未染病學生採不計假方式處理。
  - （四）喪假：限學生直系親屬（非直系算事假），以一週為限，在規定日數內請假者，不算缺席，亦不納入學生日常生活表現之評量範圍，超過一週以事假計算。
    - ◎喪假應附訃聞影本，方得准假。
- 六、學生請假核准權責
  - （一）二日以下（含二日）家長填寫請假單向導師請假→導師自行保留請假單。
  - （二）三日以上（含三日）家長填寫請假單向導師請假→導師於請假單上蓋章並登記→送交生教組核章。
  - （三）五日以上（含五日）家長填寫請假單向導師請假→導師於請假單上蓋章並登記→送交生教組核章→送交學務主任核章。
  - （四）七日以上（含七日）家長填寫請假單向導師請假→導師於請假單上蓋章並登記→送交生教組核章→送交學務主任核章→送交校

長核章。

(五) 七日以上請假單須加會教務主任及註冊組長。

七、請假程序

(一) 學生家長以電話聯繫請假者，於次日應由學生或學生家長親自向級任導師領取請假單，填寫後附有效證明文件請假，經相關師長核准後，由級任導師保管並登記。

(二) 學生如能事前知悉要請假者，應由學生或學生家長親自向級任導師領取請假單，填寫後由家長簽章或附有效證明文件請假，經相關師長核准後，由級任導師保管並登記。

八、學生請假一律使用統一格式之請假單（如附件一）。

九、依據國民小學及國民中學學生成績評量準則規則之規定，學生出缺席情形應納入學生日常生活表現之評量範圍，導師於學期中應依學生請假之行為事實記錄之，並針對學生請假狀況酌予提供具體建議，不需作綜合性評價及等第轉換。

十、若學生請假每月總日數（除公假、公差及喪假外）超過當月出席日數的三分之一（含）以上（個案不在此限），恐影響學生學習，學務處將邀請導師及家長召開會議，以了解其因，並討論解決方法。

十一、本規則經陳校長通過後實施，修正時亦同。