106.08.30 校務會議通過
109.09.01 校務會議通過
111.08.29 校務會議通過
112.09.06 校務會議通過
113.08.28 校務會議通過
114.0828 校務會議通過

屏東縣內獅國民小學學生請假規定

一、 依據：

（一）國民小學與國民中學未入學或中途輟學學生通報及復學輔導辦法

（二）國民小學及國民中學學生成績評量準則

（三）屏東縣國民中小學學生學籍管理辦法

二、請假種類：

（一）事假：學生有關個人及家庭事項，得請事假。

（二）病假：學生因病或意外傷害，必須在家休養或住院治療者，得請病假。3 日以上(含 3 日)無法到校上課者，應由家長或監護人於 7 日內提出書面申請並附醫院診斷証明辦理請假。另因感染法定傳染病需在家休養者請病假，若達停課標準，其他配合停課之學生採不計假方式處理。

（三）公假：凡經學校核派參加校內外各種勤務、活動、比賽或因公訴訟者，得請公假。學生參加所屬民族歲時祭儀，亦得請公假。

（四）喪假：曾祖父母、祖父母、父母、外祖父母、繼父母、兄弟姐妹之葬禮，得請喪假。

（五）產假：含產前假、娩假、流產假、育嬰假，會同輔導組依「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」辦理請假事宜。

（六）生理假：女學生因生理日致使就學有困難者，每月得請生理假一日，為尊重其個人生理隱私，該假別無需出示證明。

（七）其他：報請導師及教導處認可之假別，如防疫假等。

三、說明：

（一）學生如確實因病、因事或其他因素不能到校上課者，應依規定辦理請假，否則一律以曠課論。

（二）凡連續曠課達 3 日以上或長期缺課累計達全學期 7 日以上，依規定提報為中途輟學或長期缺課學生，列入復學輔導對象。

（三）學生請假，應由家長或監護人向學校端及導師知會或提出書面申請，除病假、喪假或其他緊急事故得事後補假外，應事先辦妥請假手續；保護性個案或其他特殊個案得由主要照顧人代為提出申請。

（四）學生懷孕，其待產與生產期間，應專案彈性處理，不得以曠課論。

（五）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)向教導處告知說明，學生臨時外出時須由家人陪同和接送。

（六）學生請假理由及所呈證明文件，如有虛偽隱瞞情事，自缺席之日起以曠課計算。

（七）若學生請假每月總日數（除公假、公差及喪假外）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、請假程序：

（一）學生臨時生病或發生事故未能到校，家長應以電話於當日上午 8：30 前向導師口頭請假或撥打本校請假專線（電話：8720003 分機 212、213、216)，並於隔日或銷假上課後填寫請假單請假，導師確認後登錄於相關簿冊。

（二）事假需於請假日前向導師完成請假手續。

（三）公假應事先由業務單位提出，經家長同意後完成請假手續。

（四）請假 1 日至 2 日者，請假單由導師自行簽核。請假超過 3 日以上（含 3 日）請假單

由導師簽章後送至教導處，6 日以上（含 6 日）則須經校長核定。

（五）事、病假需續假時，循請假程序第 1、2 項辦理，請假日數累計。

五、請假單如附件。

六、本請假規定經校務會議討論，陳校長核示後實施，修正時亦同。

附件、

屏東縣獅子鄉內獅國民小學學生請假單　（學校收執聯）

年班	年　班	申請日期	年　月　日		
學生姓名					
聯絡電話			手機		
請假日期	(　)年(　)月(　)日至(　)年(　)月(　)日 合計(　)日(　)時				
請假假別	□事假　□病假　□喪假　□其他＿＿＿＿＿＿				
請假事由					
家長簽章	級任導師	承辦單位(3日以上)		會辦單位(3日以上)	校長(6日以上)
		訓導組長		教務組長	
		教導主任			

註：請於假前一天或假後一天內交至教導處訓導組。

屏東縣獅子鄉內獅國民小學學生請假單　（導師收執聯）

年班	年　班	申請日期	年　月　日		
學生姓名					
聯絡電話			手機		
請假日期	(　)年(　)月(　)日至(　)年(　)月(　)日 合計(　)日(　)時				
請假假別	□事假　□病假　□喪假　□其他＿＿＿＿＿＿				
請假事由					
家長簽章	級任導師	承辦單位(3日以上)		會辦單位(3日以上)	校長(6日以上)
		訓導組長		教務組長	
		教導主任			

註：請於假前一天或假後一天內交至導師處。