

- 壹、學生因故未能於規定時間內到校上課，參加集會或課外活動者，應遵守本規定辦理請假手續，否則以曠課論處。
- 貳、請假分下列五種：
- 一、事假—因事故不能到校者。
  - 二、病假—因病症不能到校者。
  - 三、公假—政府機關與學校公務之派遣。
  - 四、喪假—直系親屬（含外祖父母）死亡准予喪假七天，兄、弟、姐、妹死亡准予喪假三天。
  - 五、臨時外出一須填寫外出單，經導師、教導處核准。外出若屬緊急事件，事後仍須按請假手續辦理。
- 參、請假權責之區分：
- 一、請假 1 天由導師、訓導組長准假。
  - 二、請假 1 天以上至 3 天內由導師、訓導組長、教導主任准假。
  - 三、3 天以上至一週內由導師、訓導組長、教導主任簽章後轉校長准假。
  - 四、1 週以上由導師、訓導組長、教導主任簽章後轉校長准假，並提出證明。
- 肆、請假手續：
- 一、家長簽章證明。
  - 二、證明文件：
    - （一）病假須出示相關證明（健保收據、醫院診斷證明書）。
    - （二）公假須填寫假單並附上政府機關之證明。學校公假由派遣之老師證明。
    - （三）事假由家長書寫證明。
  - 三、經導師、訓導組長之核准。
  - 四、合乎本規定第五條請假時限之規定。
  - 五、經訓導組長登記。
- 伍、請假時限之規定：
- 一、事假及公假—除特殊緊急事故經核准者外，必須事先辦理請假手續並登錄，事後不得補請。
  - 二、病假—生病不能到校時，懷孕不適及分娩，病癒返校後三天內完成請假手續。
  - 三、喪假—附死亡證明書或訃聞。返校後三天內完成請假手續。
- 陸、學生如假冒理由請假，事後經查明偽造者，除記曠課外，並以偽造文書，欺騙師長予以記過以上處分。
- 柒、學生除公假外全學期缺課達上課時數二分之一者，應辦理休學。
- 捌、全學期曠課達時數 21 節以上（含 21 節）者，經提學生事務會議審議後，報由校長核定之結果仍列為輔導轉學者，應輔導其轉學或辦理中輟。
- 玖、因病或事故無法到校時，請家長於早上 9 點前以電話先行聯絡學校。學校電話：049-2525010 轉 202 或 207。
- 拾、請假期限：
- 於請假日隔日起三天內（上學時間）完成請假手續，超過期限視為「逾時請假」。逾時請假者，每次予以記警告乙次懲處；超過兩週每次予警告兩次懲處；超過一個月不予准假改以缺曠課論。
- 拾壹、請假卡請向班導師或訓導組索取，經由家長依規定程序完成後向教導處申請。

拾貳、學生請公假補充規定：

一、核定社團參加校外活動或競賽原則：

(一) 教育單位(教育部、教育局)來文—簽報校長核定參加。

(二) 其他政府機關來文：

1. 若強制規定指派，則參加。

2. 若未強制規定指派，則審核其需要性。

(三) 民間單位來文：

1. 屬於體育競賽部分，由訓導組簽核。

2. 屬於社團性質部分，若活動或競賽時間在上課期間，原則上不予同意，以課程學習為首要之務。

3. 核准參加後，由家長填具同意書。

4. 核准參加之校外活動或競賽，若在上課期間舉行，則准予公假。

二、各社團代表學校參加校外活動或競賽，需額外時間加強練習時，可專案向訓導組申請同一時段公假，四小時為限之練習。但應在事前一週提出申請，以便知會導師、任課老師、教導處及總務處協調練習場地。

三、各社團舉行全校性之活動，應周詳計畫，於活動前兩週向訓導組辦理活動申請。需額外時間

準備布置時，可專案申請公假四至八小時為限之準備，餘同第二點。

四、其餘情況，一律不得以活動名義申請公假。

拾參、本規定若有未盡事宜，得另行補充規定，經校長核定後實施。

訓導組長：

訓導組長 陳志風

教導主任：

教導主任 林根煌

校長：

寶山國民小學校長 陳泰佑(甲)