國立宜蘭特殊教育學校學生請假辦法

98.01.06 經教務會議通過

一、學生請假依假別分為：病、事、公、喪假等四類。

二、學生請假時，應先由導師簽核，三天(含)以上者由訓育組核准，六天(含)以上者由教務主任核准，七天(含)以上者須經校長核准。

三、請假手續：

1. 病假：病假應於當日由家長來校或以電話向導師報請，填寫假單，三天(含)以上者須附醫院診斷書。導師簽核假單後，送交訓育組辦理，補請假時亦同。
2. 事假：事假須事先由家長向導師報備後，填寫學生請假單，經導師簽核後，送交訓育組辦理。
3. 公假：凡因學校派遣公務，經處室主任、組長、導師證明者得以公假處理；並需事先請假。
4. 喪假：以直系血親為主，需提具相關證明；直系親屬七天、旁系親屬三天，於到校後三日內請妥。
5. 如有特殊原因，無法事先請假者，應於假滿十天補請假，但必須請家長在請假單上簽章，否則以曠課論處。

四、學生請假，依實際請假日期計算。

五、請假期滿須再延長假期者，得由家長(監護人)親自辦理或電話報備辦理續假手續。

六、每學期事、病假併計超過全學期教學時數三分之一者，教務處應以限時掛號文件通知家長。

七、情況特殊者，得由導師會同家長填具說明書。

八、逾時提出請假申請，事後應由該班導師補填請假單，如無正當理由，則不准補假。

九、學生未經准假不得外出，如有特殊事情須經導師核准後，填寫(學生外出三聯單)交由訓育組登記。

十、學生於課堂中請假，應由家長或監護人到校填具(學生外出三聯單)，經導師及教務處核准後，始得離校。

十一、偽造請假理由或家長簽章者，除依曠課論外，並依情節從嚴論處。

十二、如遇颱風或天災，是否停止上課，注意各傳播媒體相關報導；如遇地區無法抗拒因素者，家長自行衡量狀況，申請公假。

十三、出缺勤考查，依下列標準加減德行成績：

（一） 課堂開始10分鐘內以遲到計,10分鐘以上以曠課計，曠課一小時者減一分。德行成績列為丁等(未滿60分）者，經學生事務相關會議審議後，報由校長核定之結果仍列為丁等者，應輔導其轉學。

（二） 事假每達十小時者，減一分。因喪葬或特別事故准假在一週內者不予減分。但超過一週者，超過部份依事假之減分標準處理。

（三） 病假不予扣分，但須家長證明，三天以上須醫生證明。

本辦法經教輔會議通過，並陳請　校長核准後公布實施，修正時亦同。