

# 彰化縣溪州鄉成功國民小學學生請假規則

111.11.07 修訂，111.11.10 行政會議通過

115.03.12 修訂，115.03.23 行政會議通過

## 一、依據：

- (一) 本校教師輔導與管教學生辦法。
- (二) 彰化縣國民小學及國民中學學生學籍管理辦法、彰化縣國民小學學生成績評量要點。
- (三) 性別平等教育法第 14 條之 1 規定，為積極維護懷孕學生之受教權並提供必要之協助訂定之。

## 二、目的：

- (一) 為使教師明確的掌握學生出缺席狀況，了解學生請假事由及動向。
- (二) 建立請假流程，結合中輟通報系統，保護學生的安全。

## 三、對象：凡本校在籍學生，依本規定辦理請假手續。

## 四、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：有關學生個人及家庭事務，於**請假日前**由家長先行提出申請後，得准請假。
- (三) 病假：因病、女性生理期（一個月以一天為限）或意外傷害需在家休養。若 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檢附就診收據或醫院診斷證明辦理請假。
- (四) 喪假：學生家屬過世，由家長提出申請後，准予喪假。
- (五) 其他：天災或人為不可抗力之因素，由家長提出申請後，得予准假。

## 五、請假流程：

- (一) 公假：業務承辦人員於三天前知會級任教師。
- (二) 事假、病假、喪假：
  1. 3 日以下（含 3 日）：家長填寫請假單向導師請假→導師於請假單上蓋章並記錄於學生出缺席紀錄→送交訓育組核章。
  2. 4 日以上（第 4 日）：家長填寫請假單向導師請假→導師於請假單上蓋章並記錄於學生出缺席紀錄→送交訓育組→學務主任核章。
  3. 以上流程通過後，待家長收到「准假單」，始為請假完成。

## 六、學生臨時外出管理：

- (一) 因事、病假或其他原因需離校者，請家長告知導師，並於學務處填寫**提早**

**離校登記表**。離校均需由家長親自到校將學生接回，如家長不便前來，則由家長來電告知導師或學務處，委請其他親戚到校接學生。

(二)意外事件或情勢緊急者，由導師、護理師或教職員主動與家長電話聯繫，聯繫上後請家長直接到校，並於學務處填寫提早離校登記表後接回。

#### 七、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(含)以上者，學校即依中輟相關規定辦理。**

(二)學生因偶發事故或生病不能來校，請家長或監護人於當日上午8:00前，聯繫導師或電洽辦公室口頭請假，並於隔日盡速填寫請假單送出，完成正式請假。請假時請務必清楚告知學生班級、座號、姓名、請假事由，以利傳達、記錄。

(三)**事假務必於請假日前**，由家長填寫請假單送出，待學務處核章後，發回「**准假單**」才算完成請假手續。

(四)公假必須經業務處室單位提出，並知會級任及科任老師。

八、本規定經行政會議通過，陳請 校長核准後實施，修正時亦同。