

花蓮縣花蓮市明義國民小學學生請假規則

中華民國 113 年 1 月 19 日

112 學年度第一學期期末校務會議議決通過

- 一、花蓮縣花蓮市明義國民小學（以下簡稱本校）為管理學生出缺勤狀況，養成學生勤學負責之精神，並落實學生在學安全與親師聯繫，特依據「強迫入學條例」第八條之一、「國民小學及國民中學學生成績評量準則」第十二條第一項第一款暨「花蓮縣國民小學及國民中學學生成績評量補充規定」第三點第一項第一款之規定，訂定本校學生請假規則（以下簡稱本規則）。
- 二、本校學生請假之類別如下：
 - （一）事假：學生因有個人或家庭事故須親自處理致到校上課困難者，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。
 - （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。
 - （四）喪假：曾祖父母、祖父母、父母、外祖父母、繼父母、兄弟姐妹死亡，得請喪假。
 - （五）女性學生懷孕，其待產與生產期間，依據學生懷孕受教權維護及輔導協助要點等相關規定，會同輔導室專案彈性處理，不得以曠課論。
 - （六）生理假：女性學生因生理日致到校上課困難者，每月得申請生理假一日。為尊重個人生理隱私，此假別無需出示證明。
- 三、本校原住民族學生應於其所屬族群歲時祭儀日前，持戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件，向就讀學校辦理請假事宜，學校應依據行政院原住民族委員會所頒當年度原住民族歲時祭儀放假日期，作為准假依據。
本校原住民族學生參加所屬族群之歲時祭儀，每年以一次為原則，並核予公假登記。
- 四、本校學生因故不能到校上課者，應依規定辦理請假；本校不予准假者，應以曠課論。
前項曠課除經申請不予准假者外，若未經辦理請假手續，且無法與學生監護人取得聯絡者，亦視同曠課。
- 五、本校學生請假應由家長或監護人向學校提出申請，除病假、喪假或其他因不可抗力因素得事後補假外，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。
前項病假二日以上者，應檢附就醫證明文件。
- 六、本校學生提出請假日數之准假權限如下：
 - （一）請假二日以內者，陳請班級導師核准。
 - （二）請假三日或四日者，陳請班級導師初核，學務處生教組複核後轉請學務

主任核准。

(三) 請假五日以上者，陳請班級導師初核，學務處生教組及學務主任複核後，陳校長核准。

前項第三款必要時，得會簽相關處室。

七、本校學生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。

八、本校學生因故臨時外出之規範如下：

(一) 本校學生到校因臨時狀況須請假(臨時外出)時：請班級導師(或職務代理人)填具「學生外出單」，離開校門時應主動出示臨時外出單，交警衛驗明，始准予外出。如未出具外出單，警衛不得予以放行；學生臨時外出時，須由監護人或監護人指定之親友陪同接回。

(二) 臨時外出返校後應按規定完成請假手續。

九、班級導師應每日登錄學生出缺勤情形，並定期通知學生之監護人，每學期統計出缺勤日數，隨同成績單通知學生之監護人；學生請假單應妥為保留至學生畢(修)業。

十、本校學生請假理由及所陳證明文件，如有虛偽隱瞞情事，除自缺席之日起以曠課計算外，並依本校相關規定予以輔導或懲處。

十一、本校學生如對學校請假手續及核准結果有不服者，得依其性質及相關規定提起救濟。

十二、本規則經校務會議通過後實施，修正時亦同。