

彰化縣馬興國民小學學生請假規則

- 一、凡本校在籍學生，悉依本規則辦理請假。
- 二、未依本辦法完成請假手續缺席者，一律以曠課計。
- 三、凡連續曠課三天以上者，將依規定提報為中途輟學學生，列入復學輔導對象。
- 四、請假種類及限制

（一）事假：學生有關個人及家庭事項，必須在就學時間內辦理之情事，須事前提出申請始得請事假，但不得損害學生就學權益。合理事假參考如下：

1. 學生個人事件為與學習相關、權益維護或其他特殊及不可抗力因素而無法就學之情況。
2. 家庭重要事件為考量學生就學權益後，仍需學生配合之情況。
3. 如遇學校重要活動、考試日期，學生請病假或喪假，不論請假天數，均需填寫請假單。
4. 除以上所列情形，學校得視實際需要酌以評估，並決定是否准假；若有特殊情形，學校可召開個別會議與家長協商並取得共識。

（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）喪假：曾祖父母、祖父母、父母、外祖父母、繼父母、兄弟姐妹過世，得請喪假。

（四）娩假：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、請假程序

- 1、學生未能到校，除已請假者外，家長應以電話於當日上午 8：30 前向導師請假，或致電學校04－7526247，由轉告導師。
- 2、若需請假三日以上，請事先填寫請假單並經家長簽名，同時給導師和相關單位核章，准假後將請假單分別交給導師及訓導組留存，完成請假手續。
 - （1）三日以上之事假，學生應於請假日一週前填寫書面申請並核章，再交

給導師，完成請假手續。

3. 完成請假手續後，請假單一份送交訓導組留存。

六、請假流程：

填寫請假單(家長簽名) → 級任老師蓋章 → 訓導組蓋章 → 教導主任蓋章
→ 校長蓋章 → 交給導師和訓導組留存。

七、學生請假一律使用統一格式之請假單

八、若學生有特殊狀況(如：重大疾病、懷孕.....)需不定期請假，可參照附件二。

九、本規則經校務會議通過後實施。

附件 —		級任老師留存			
彰化縣馬興國小學生請假單 年 月 日 申請日期：					
請 假 人	班級		申 請 人	姓名	
	姓名			手機	
請 假 類 別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 其他				
請 假 事 由					
請 假	自 年 月 日 時 起				
日 期	至 年 月 日 時 止 合計 日（時）				
申請人		級任導師	訓導組長	教導主任	校長

轉交訓導組留存					
國小學生請假單 年 月 日 申請日期：					
請 假 人	班級		申 請 人	姓名	
	姓名			手機	
請 假 類 別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 其他（ ）				

請假事由										
請假日期	自	年	月	日	時	起				
	至	年	月	日	時	止	合計	日（時）		
申請人		級任導師		訓導組長		教導主任		校長		

彰化縣馬興國民小學學生特殊狀況請假規範

一、學生懷孕事件注意事項：

- 1、教育部為落實性別平等教育法第十四條第三項及性別平等教育法施行細則第十一條之規定，並提供學校面對學生之懷孕事件之注意事項及處理流程，特訂定本注意事項。
- 2、預防及處理學生懷孕事件，秉持多元、包容之精神，積極維護學生基本人權，保障學生受教權。處理過程中應嚴守專業倫理，尊重隱私，採取必要之保密措施。同時應統整社會資源與經費，以維護懷孕或育有子女學生之權益，提供最大協助。
- 3、運用各類教學活動教導學生預防懷孕事件，並積極營造多元、同理、包容、友善、平等及無歧視之校園文化。
- 4、彈性處理學生出缺勤紀錄、補考與補救教學等學籍與課程問題。
- 5、各級學校應依相關法規，對懷孕學生之成績考查或評量，以「特殊事故」方式處理。
- 6、視學生需要，結合相關資源，提供懷孕學生多元適性教育，其內容應包含補救教學：協助完成學制內之課程。

二、學生重大疾病事件注意事項：

- 1、預防及處理學生重大疾病事件，秉持多元、包容之精神，積極維護學生基本人權，保障學生受教權。處理過程中應嚴守專業倫理，尊重隱私，採取必要之保密措施。同時應統整社會資源與經費，以維護患有重大疾病學生之權益，提供最大協助。
- 2、運用各類教學活動教導學生維護自身健康，並積極營造多元、同理、包容、友善、平等及無歧視之校園文化。
- 3、彈性處理學生出缺勤紀錄、補考與補救教學等學籍與課程問題。
- 4、各級學校應依相關法規，對重大疾病學生之成績考查或評量，以「特殊事故」方式處理。
- 5、視學生需要，結合相關資源，提供重大疾病學生多元適性教育，其內容應包含補救教學：協助完成學制內之課程。