

南投縣鹿谷鄉鳳凰國民小學學生請假規定

113.09.04 行政會議通過

一、 依據

- (一) 南投縣國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導標準化作業流程。
- (二) 南投縣公私立國中小學學生請假及出缺勤管理要點。
- (三) 南投縣國民小學及國民中學學生成績評量補充規定。

二、 南投縣鹿谷鄉鳳凰國民小學(以下簡稱本校)學生因病、因事或其他因素不能到校上課者，應依本縣學生請假規定及本規定辦理請假。

三、 學生請假假別分為事假、病假、公假、喪假等四種。

- (一) 事假：學生有關個人及家庭事項，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：本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、兄弟姐妹之葬禮，得請喪假。

四、 學生請假應由家長或監護人向本校提出書面申請，除病假、喪假或其他緊急事故得事後補假外，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。

五、 各班導師應每日登錄學生出缺勤情形，並適時通知家長，每學期統計出缺勤日數，隨同成績單通知家長；學生請假單應妥為保留至學生畢(修)業。

六、 辦理請假程序：

- (一) 學生臨時生病或發生事故未能到校，家長應於知悉時立即以電話向導師口頭請假或撥打本校告知請假（電話：2752214 分機 14、15），轉知導師確認。
- (二) 事假應於請假日前向導師完成請假手續。
- (三) 公假應事先由學校各處室提出，經家長同意後完成請假手續。
- (四) 學生臨時外出，應先至本校教導處訓導組領取外出單，並經導師(或任課教師)核章後，由家長陪同將外出單交給訓導組始得離校。

九、請假同意權限與審核：

- (一) 請假二日內，家長填寫二聯式請假單，並由導師轉陳訓導組核准。
 - (二) 請假三日起，由家長填寫二聯式請假單，並由導師轉陳訓導組長、教導主任及校長核准。但審核不通過應退回學生請假單，學生應正常上課或依規定予以懲處。
- 十、家長或監護人未請假，而學生未到校，導師應予以連絡確認學生現況，若連續三天(含第三天)無法聯絡導家長或監護人，不清楚孩子動向，必主動通知教導處訓導組，訓導組將予以通報並請求相關單位協助。
- 十一、本規定經本校行政會議決議通過，校長核定後實施，修正時亦同。