

彰化縣萬來國小學生請假規則

97.12.11

壹、本校學生請假依照本規定辦理之。

貳、凡本校學生因故不能到校上課或參加學校所安排的活動均應依照本規則請假(附件一)。

參、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。

肆、請假種類及程序

一、請假種類

(一)公假：限代表學校，或經學校認可之單位服行校內外公務（需經由師長證明）

(二)事假：學生有關個人及家庭事項，得准請假。

(三)病假：學生因病情需要在家休養

(四)懷孕：學生因懷孕需要在家休養。

(五)產假：學生因生產需要，得准請假。

二、請假程序

(一)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前向導師口頭請假，並於三日內補請假手續。

(二)公假應事先由業務單位提出，經單位主管核可後准假。

(三)事假請事先填寫請假單並經家長簽名，向級任老師完成請假手續。

(四)病假可於返校三日內，附就醫證明補辦請假手續。

(五)完成請假手續後，請假單一份送交生教組留存。

伍、學生請假核准區分如次：

(一)導師：二日以內

(二)訓導主任：五日以內

(三)校長：五日以上

陸、請假流程：

填寫請假單（家長簽名）→ 級任老師蓋章 → 訓導主任蓋章 → 校長蓋章

二日以內

二日以上

五日以上

一份級任老師留存 一份生教組留存

柒、臨時外出請假：填寫平常上課時外出單(格式如附件二)，經導師簽名同意，並通知家長或監護人到校帶領才能離校。

捌、本規則經行政會議通過後實施，修正時亦同。

擬辦：

訓導主任：

校長：