

屏東縣枋山鄉楓港國民小學學生請假規則

中華民國 111 年 05 月 16 日

110 學年度 2 學期第 2 次臨時校務會議訂定

- 一、依據中華民國 111 年 5 月 3 日屏東縣政府屏府教特字第 11114597800 號及中華民國 111 年 5 月 6 日屏東縣政府屏府教學字第 11118656700 號辦理。
- 二、本校為加強學生良好生活習慣之養成，避免學生荒廢學業，以維持良好校風特訂定本規則。
- 三、本校學生因事或因病未能於規定時間內出席學校各種課業、集會及學生活動，須依照本規則辦理請假手續，其未經准假或擅自缺席者，概以曠課論。
- 四、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。（曠課指無法與家長取得聯絡。學生曠課第二日起通報訓導組；第三日導師及訓導組繼續聯絡；第四日列為中輟，訓導組將依中輟相關規定辦理。）
- 五、請假種類及限制
 - (一) 公假：
 1. 因代表學校參加校外競賽或經政府機關核准之活動、競賽。
 2. 參加學校舉辦之課外或服務學習活動。
 3. 支援校內舉辦重大活動、處室業務推展工作。
 4. 因參與校外競賽、參加賽前集訓、密集練習或講習者。
 - (二) 事假：學生有關個人及家庭事項，得准請假。
 - (三) 病假：因病需在家休養者，另因感染法定傳染病（腸病毒…）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，病假三日以上者，請附醫師之書面證明文件。
 - (四) 喪假：學生家屬過世，准予喪假。
 - (六) 防疫假：為因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情，家長基於防疫目的，有個別防疫需求而提出防疫假申請時，請學校從寬認定個案情形，予以准假，不列入出缺勤紀錄（晨檢簿請勾選不得抗拒因素）。
 - (五) 生理假：因生理期間身體嚴重不適，致使無法上課者，每月以一次一天為限。
 - (七) 婚假：
 1. 須事實發生前完成請假手續；請假時須提供辦理結婚證明文件（結婚登記證明文件等資料）。
 2. 核定日數：14 日；應自結婚之日前十日起一個月內請畢，其請假日數併入事假計算。
 - (八) 產前假：

1. 第一次請產前假時，應提供合法醫療機構醫生證明文書或孕婦手冊之封面影本，後續再請假時，則毋須再查驗。
 2. 核假日數：8 日；得分次申請或以時計算，並應於分娩前請畢。
- (九) 分娩假：核假日數，42 日；應一次請畢。
- (十) 陪產假：
1. 須提供配偶及其分娩之證明文件。
 2. 核定日數：5 日；得分次申請，但應於配偶分娩日或流產日前後合計 15 日（含例假日）內請畢，其請假日數併入事假計算。
- (十一) 流產假：
1. 須提供合法醫療機構或醫師開具之證明（證明上應附註妊娠週數）。
 2. 核假日數：懷孕滿 20 週以上流產者，給流產假 42 日；懷孕 12 週以上未滿 20 週流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿 12 週流產者，給流產假 14 日，應一次請畢。
- (十二) 育嬰假：
1. 受撫育子女未滿 3 歲，得申請育嬰假 2 年，至受撫育子女滿 3 歲止。
 2. 請假期間保留學籍，於請假屆滿後回復學籍。
 3. 其成績考查及修業年限，由本校「學生學習評量」權責單位另行召開會議討論。

六、請假程序及注意事項：

- (一) 學生臨時生病或發生事故未能到校，學生家長或監護人請於是日上午 8：30 前撥「學校電話 08-8771158」或以可聯繫之通訊方式向導師或訓導組請假，事後於返校上課三日內填具假單並檢附證明文件，經家長及導師簽名由導師留存。若逾三日（含）或請假事由特殊則依本規則續辦理請假手續。
- (二) 事假需於請假前先由家長填寫請假單，向導師完成請假手續。
- (三) 公假必須經業務處室單位提出，並填寫公假單，會知級任及科任老師，始准予公假。
- (四) 學生因緊急或其他緣故未能及時請假者，事後應儘速知會級任老師補請，如有未請假者，則以曠課登記。
- (五) 學生臨時外出管理：
 1. 學生到校因臨時狀況須請假（臨時外出）時：請班級老師（或代理人）填具「學生外出單」；學生臨時外出時須由監護人或家人陪同接回。
 2. 臨時外出返校後應按規定完成請假手續。
- (六) 申請在家自學者：請導師協助家長與教務組聯繫，並依申請在家自學規定辦理相關程序。
- (七) 若學生請假每月總日數（除公假、公差及喪假外）超過當月的四分

之一（含）以上（個案不在此限），恐因影響學生學習，將邀請家長召開會議，以了解其原因，並討論解決方法。

（八）註冊、考試期間，學生因懷孕引發之事（病）假、產假，得持醫生證明辦理請假；或因哺育幼兒之突發狀況亦得辦理請假。

（九）請假一日及二日者，請假單由導師自行保留並登記。請假超過三日以上（含）請假單由導師蓋章後送至訓導組核轉教導處，五日以上（含）則須經校長核章。

七、請假流程：（事假、病假、喪假）

（一）二日以下（含），由家長填寫請假單向導師請假，其後導師自行保留請假單。

（二）三日以上（含），由家長填寫請假單向導師請假，嗣導師於請假單上核章並登記後，送交訓導組並轉教導主任核准。

（三）五日以上（含），由家長填寫請假單向導師請假，嗣導師於請假單上蓋章並登記後，送交訓導組轉教導主任核章，並陳核校長。

（四）五日以上請假單須加會輔導組長。

（五）病假二日以上（含）加會學校護理師。

八、「請假單」與「學生外出單」詳如附件。

九、本規定經校務會議討論，陳核校長後實施，修正時亦同。