

屏東縣建國國民小學學生請假辦法

本辦法經 111.05.18 校務會議通過後實施

一、依據：

- (一)本校教師輔導與管教學生辦法。
- (二)性別平等教育法第 14 條之 1 規定，為積極維護懷孕學生之受教權並提供必要之協助訂定之。
- (三)中華民國 111 年 5 月 3 日屏府教特字第 11114597800 號文。

二、目的：教師明確掌握學生出缺席狀況，以利教學進行。

三、對象：凡本校在籍學生，依本規定辦理請假手續。

四、請假種類和證明文件：

- (一) 公假：代表學校，或經學校認可之單位服行校內外公務(須經由師長證明)，准予公假。
- (二) 事假：學生有關個人及家庭事項，得准請假。
 - (1)事假需於事前完成請假手續，緊急事件不在此限。
- (三) 病假：因病須在家休養者。
 - (1)一日(含)以上需就診紀錄(收據或藥袋等)；四日以上(含)需診斷證明書。
- (四) 喪假：學生家屬過世，准予喪假。
 - (1)須為學生之直系親屬、或親兄弟姐妹等人亡故。
 - (2)核假日數：父母死亡者，給假十日；繼父母、子女死亡者，給假七日；曾祖父母、祖父母、兄弟姐妹死亡者，給假三日。
- (五) 生理假：因生理期間身體嚴重不適，致使無法正常上課者。
 - (1)免提供證明文件。
 - (2)核假日數：每月以一次一天為限；其請假日數併入病假計算。
- (六) 產前假：因懷孕，需產前檢查者。
 - (1)第一次請假時應提供醫療證明或孕婦手冊封面影本，後續再請假時無須再查驗。
 - (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。
- (七) 娩假：因懷孕分娩者。
 - (1)核假日數：42 日；應一次請畢。
- (八) 流產假：因懷孕，發生流產狀況者。
 - (1)需提供醫療證明(證明上應檢附懷孕週數)。

(2)核假日數：懷孕滿 20 週以上流產者，給流產假連續 42 日；懷孕滿 12 週以上未滿 20 週流產者，給流產假連續 21 日；懷孕未滿 12 週流產者，給流產假連續 14 日。應一次請畢。

(九)育嬰假：因須撫養未滿三歲之親生子女者。

(1)受撫育子女需未滿三歲，得申請育嬰假二年，至受撫育子女滿三歲止。

(2)請假期間假留學籍，於請假屆滿後恢復學籍。

(3)其成績考查及修業年限，由本校「學生學習評量」權責單位另行召開專案會議討論。

(十)婚假：因結婚，需辦理請假者。

(1)請假時需提供結婚登記之文件。

(2)核假日數：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。

(十一)陪產假：依法律規定，完成結婚登記之學生，其配偶分娩時，須陪同者。

(1)需提供配偶及其分娩之證明文件。

(2)核假日數：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。

五、請假程序：

(一)公假：應事先由業務單位提出，經單位主管認可後准假。

(二)事假、病假、喪假、生理假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、婚假、陪產假：

1、三日以下(含三日)：家長可電話聯繫導師(當日 8:30 以前)或填寫於聯絡簿，說明請假事由及日期向級任老師請假，級任老師在聯絡簿上核可簽章並登錄假別及請假天數。

2、四日以上：家長填寫請假單向級任老師請假，級任老師於請假單上簽章並登錄假別及請假天數，級任將請假單送交學務組，轉呈學輔主任、教發處及校長核章，請假單由學務組存檔備查。

3、臨時外出：學生到校後因事故須由家長帶離學校，由導師簽發臨時外出單，於外出前將外出請假證明交由導師留存。

六、注意事項：

(一)所有請假均須由家長或監護人辦理請假手續，否則以曠課論，續假亦同。

曠課達三日（含）以上者，學校即依中輟相關規定辦理。

(二)學生在校臨時因特殊事故需離校時，亦須辦理上述請假手續後才可離校。

(三)請假之相關退費：午餐退費午餐供應委員會通過之「營養午餐繳費、退費與減免標準一覽表」辦理。三日以上才可退費，需前一日通知學校辦理。

七、本辦法經校務會議通過，陳校長核准後公布實施，修訂時亦同。

屏東縣建國國民小學學生請假單

建國國小學生臨時離校請假登記單

日期：____年____月____日	班級：____年____班____號
學生姓名：_____	
離校原因：	
離校時間：_____節課、_____小時	
家長簽名：	導師或任課老師簽名：

※此登記單請導師留存

建國國小學生臨時離校請假登記單

日期：____年____月____日	班級：____年____班____號
學生姓名：_____	
離校原因：	
離校時間：_____節課、_____小時	
家長簽名：	導師或任課老師簽名：

※此登記單請導師留存