

屏東縣水利國民小學學生請假辦法

1090909 校務會議通過

1110601 校務會議修正

一、依據：

- (一)教育部高級中等以下學校學生異常未到校處理流程(SOP)。
- (二)教育部106.08.23臺教授國部字第1060082115B號修正之國民小學與國民中學未入學或中途輟學學生通報及復學輔導辦法。
- (三)103.01.24屏府教學字第10302257800號函。
- (四)性別平等教育法第14-1條。
- (五)教育部國民及學前教育署111.04.11臺教國署學字第1110043899號函。
- (六)屏東縣政府111.05.03屏府教特字第11114597800號。

二、目的：確定學生上下學之安全及明瞭學生平日的健康情形。

三、實施方式：

- (一)凡本校在籍學生，悉依本辦法辦理請假。
- (二)未依本規定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，依規定提報為中途輟學學生，列入復學輔導對象。
- (四)學生請假二日(含)以內者由導師核准，三日以上核轉教務組長與教導主任，七日以上者需呈校長核准。
- (五)請假如在考試期間內，不論何種假別，按請假規定手續即刻辦理核准後，另由任課老師准予擇日補考所缺考之科目。
- (六)因偶發事故或生病在家不能親自到校請假，請電話聯繫級任導師或總機8752745轉12代為請假。
- (七)請假期滿仍不能返校上課者，得由家長或監護人函請續假，否則仍以曠課論。

(八)請假種類及限制

1. 公假：學生代表學校參加比賽或活動；或參加經學校認可之單位，舉辦之公務或活動者(需經師長證明)，准予公假。
2. 病假：學生因病需休養者，三天(含)以上需檢附醫師證明。
3. 事假：學生有關個人及家庭之事由，得准予事假。
4. 喪假：學生有關家人及親友之喪葬事由，得准予喪假。
5. 不可抗力假：因天災或其他不可抗力之外在因素，無法到校者，經證實不可抗力因素確實存在後，得准予不可抗力假。
6. 生理假：依據 103.01.24 屏府教學字第 10302257800 號函，女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日，為尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明。
7. 懷孕事件假：學生因懷孕事件如產檢、分娩、陪產、流產等需請假者，得准予懷孕事件假。為尊重個人生理隱私，由導師核准後，直接由輔導組及校長核准，其相關文件皆以密件處理並彌封。
8. 育嬰假：因需撫育未滿三歲之親生子女者，得准予育嬰假。

(九)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 前向導師口頭請假，並於二日內補辦請假手續。
2. 事假需於請假日前先填寫請假單，並經家長簽名後，交級任導師轉核完成請假手續。
3. 公假應事先由業務單位提出，經單位主管核可後准假。
4. 完成請假手續後，請假單一份導師留存，一份教務組留存。
5. 學生請假一律使用統一格式之請假單如附件(一)，或由學校首頁之【重要連結及文件】網頁下載，網址：
<http://www.sulps.ptc.edu.tw/>，請家長以 A4 紙張直式列印，逐欄填寫並簽章後，由學生帶至學校完成請假手續。

(十)請假流程：填寫請假單(家長簽名或蓋章)→級任導師核章(2日內)→教務組、教導處核章(3日以上)→校長核章(7日以上)。

(十一)本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

附件一

屏東縣水利國小學生請假單

(第一聯由教務組收執)

申請日期： 年 月 日

請 假 人	班級	年 班	聯 絡 人	姓 名	
	姓名			聯絡電話	
假別	<input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 不可抗力 <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 懷孕事件假 <input type="checkbox"/> 育嬰假		證明 文件	<input type="checkbox"/> 師長證明 <input type="checkbox"/> 醫師證明 <input type="checkbox"/> 喪假證明 <input type="checkbox"/> 其他證明	
請假 事由			請假 日期	自 年 月 日 時起 至 年 月 日 時止 (共計 日)	
家長簽章	級任導師 (請假二日內)	教務組長 (請假三日以 上)	教導主任 (請假三日以 上)	校 長 (請假七日以 上)	

屏東縣水利國小學生請假單

(第二聯由級任導師收執)

申請日期： 年 月 日

請 假 人	班級	年 班	聯 絡 人	姓 名	
	姓名			聯絡電話	
假別	<input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 不可抗力 <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 懷孕事件假 <input type="checkbox"/> 育嬰假		證明 文件	<input type="checkbox"/> 師長證明 <input type="checkbox"/> 醫師證明 <input type="checkbox"/> 喪假證明 <input type="checkbox"/> 其他證明	
請假 事由			請假 日期	自 年 月 日 時起 至 年 月 日 時止 (共計 日)	
家長簽章	級任導師 (請假二日內)	教務組長 (請假三日以 上)	教導主任 (請假三日以 上)	校 長 (請假七日以 上)	