

屏東縣林邊鄉竹林國民小學學生請假規定

111年05月20日全校會議修訂通過

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)111年5月3日屏府教特字第11114597800號函辦理。

二、目的：為管理學生出缺勤狀況，養成學生勤學負責之精神，並落實學生在學安全與親師聯繫。

三、對象：凡本校在籍學生依本規定辦理請假手續。

四、一般規定：

學生請假分公假、事假、病假、生理假、產前假(娩假、陪產假、流產假、育嬰假)、喪假其他等，提出請假。各項請假手續須由監護人(家長)提出，原則上各項請假須事先提出申請並填寫學生請假單；學生因偶發事故或在家生病不能來校，應由家長或監護人於當日上午8:30前，電話(LINE)聯繫級任老師請假，若口頭或電話(LINE)(學校08-8752884)請假，應於三日內完成補辦請假手續；若監護人(家長)提出自行簽名蓋章之書面文件請假可直接黏貼於請假單上。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。曠課達三日以上者，學校即依「中途輟學學生通報」之規定，通報教育局進行追蹤處理。

五、請假類別及程序：

- (一)公假：學生因協助學校公務外出，統一由各處室或指導單位或級任導師辦理請假手續。
- (二)事假：由家長(監護人)先行口頭請假，或以電話(LINE)請假(由家長親打)或簽請假單。
- (三)病假：
 1. 學生在校生病，先到健康中心，由學校護理師評估後認為需到校外就醫時，完成請假程序後，才得離校。
 2. 學生在家生病請假時，可先以書面文件請假或以電話(LINE)請假(由家長親打)通知導師，事後補辦請假手續。
 3. 病假三日以上須附就醫證明。
- (四)生理假：每月以一次一天為限；其請假日數、流程以病假計算及處理。
- (五)產假：因懷孕者，應檢具醫院或診所證明書請假，於分娩前得請產前假8日；於分娩後得於42日內請產假；懷孕滿20週以上流產，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。學生所生子女未滿1歲須受學生親自哺乳者，得於每日上、下午、晚上各一次每次請哺乳假1小時。以上相關產假若遇學科考試，需另至教導處請定期評量假。
- (六)喪假：限直系親屬、須證明文件。

六、注意事項：

- (一)學生請假應經導師核准，並依權責逐級轉陳。
- (二)本校權責與流程如下：
 1. 學生請假二日(含)以下者由導師核准(必要時得送訓導組存查)。
 2. 特殊狀況及三日(含)以上之請假，導師核准後，需由訓導組長覆核並核轉教導主任。
 3. 超過三日者需陳校長核准。

七、本辦法經校長核准後施行，修正時亦同。

訓導組長：

代理教師兼
訓導組長 楊士楓

教導主任：

教師兼
教學主任 阮惠華

校長：

屏東縣林邊鄉
竹林國民小學校長 簡麗玉

屏東縣林邊鄉竹林國民小學學生請假單

申請日期： 年 月 日

請假學生	班級	年 班	聯絡人	姓 名	
	姓名			與學生關係	
				電話/手機	
請假類別	<input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 產假 <input type="checkbox"/> 喪假		證明文件	<input type="checkbox"/> 師長證明 <input type="checkbox"/> 計文 <input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 其他 _____ <input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 無	
請假事由					
請假日期	自 年 月 日 時 起	至 年 月 日 時 止	合計 日 時		
請假須知	1. 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。曠課達三日以上者，學校即依「中途輟學學生通報」之規定，通報教育局進行追蹤處理。 2. 學生因偶發事故或在家生病不能來校，請家長或監護人於當日上午 8:30 前電話聯繫級任老師請假；或電話聯繫學校 08-8752884 請假，返校後再行辦理請假手續（病假三日以上須附就醫證明）。 3. 特殊狀況及請假二日以上之請假特殊規定： 事假：非特殊狀況，可先行報備核准。 病假：家長當日來電，三日以上須附就醫證明。 喪假：需持有學生直系親屬之證明文件。 特殊狀況：依請假三日(含)以上方式辦理。 4. 學生請假二日(含)以下者由導師核准；特殊狀況及三日(含)以上之請假由訓導組核轉教導主任，超過三日者需陳校長核准。				
申請人 (與學生關係)	級任導師 (請假二日【含】以下)	訓導組長 (請假三日【含】以上)	教導主任 (超過三日)	校長 (超過三日)	
()					

