

屏東縣全德國民中小學學生請假辦法

- 一、依據：**111 年 05 月 16 日校務會議通過**
- (一) 教育部國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導標準化作業流程辦理。
 - (二) 95.11.24 屏府教學字第 0950232541 號函修正屏東縣國民小學及國民中學學生成績評量作業要點
 - (三) 108 年 12 月 31 日屏府教學字第 10883919400 號函修正屏東縣國民小學及國民中學學生成績評量補充規定
- 二、學生如確實因病、因事或其他因素不能到校上課者，應依規定辦理請假否則一律以曠課論。
- 三、符合中輟生者，依規定通報為中途輟學學生，列入復學輔導對象。中途輟學學生類別：
- (一) 第一類：未經請假未到校上課達 3 日以上或長期缺課(全學期累計達七日以上，未經請假而無故缺課者)之學生。
 - (二) 第二類：學期開學未到校註冊(含新生直到開學後未報到)達 3 日以上之學生。
 - (三) 第三類：轉學時未向轉入學校報到達 3 日以上之學生。
- 四、學生請假假別分為：事假、病假、公假、喪假、生理假、產假等六種。
- (一) 事假：學生有關個人及家庭事項，得請事假。
 - (二) 病假：學生因病或意外傷害，必須在家休養或住院治療者，得請病假。
 - (三) 公假：凡經學校核派參加校內外各種勤務、活動、比賽或訴訟者，得請公假。
 - (四) 喪假：曾祖父母、祖父母、父母、外祖父母、繼父母、兄弟姐妹之葬禮，得請喪假。
 - (五) 生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假 1 日，無須出示證明。
 - (六) 產假：含產前假、娩假、流產假、育嬰假，會同輔導處依「學生懷孕事件 輔導與處理要點」辦理請假事宜。
 - (七) 定期評量請假，經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目，其成績計算依據屏東縣學生成績評量辦法處理。
- 五、准假權限
- (一) 請假三日內陳請導師審查後由訓導組長核准。
 - (二) 請假三日以上至六日內由訓導組轉請教導主任核准。
 - (三) 請假六日以上陳校長核准。
 - (四) 未經核准之請假單不予登記。
- 六、辦理請假程序

- (一) 學生請假應由家長或監護人向學校提出書面申請，除病假、喪假或其他緊急事故得事後補假外，應事先辦妥請假手續；保護性個案或其他特殊個案得由主要照顧人代為提出申請。
- (二) 請假需經家長蓋章或附家長請假證明。公、事、喪假需事先請假，病假儘速通知導師或生教組，並於返校三日內辦理補請假手續。病假三日以上需附公立醫院證明書。產假應檢附醫療機構之專科醫師相關證明。
- (三) 憑請假書填寫請假單後送導師及訓導組簽章審核批准後方為有效，否則以曠課論。
- (四) 已公布之缺曠課統計表如有錯誤等情事，應在公布後三日內至訓導組查對更正，逾期概不受理。
- (五) 查詢缺曠課除憑請假單外，晨須經當日授課教師證明方能更正。

七、學生到校後，未經導師、教導處核准，一律不准於課間離校。學生臨時外出應依規定完成請假手續。

八、各校應每日登錄學生出缺勤情形，並定期通知家長，每學期統計出缺勤日數隨同成績單通知家長；學生請假單應妥為保留至學生畢修業。

九、學生請假理由及所呈證明文件，如有虛偽隱瞞情事，除自缺席之日起以曠課計算外，並依各校教師輔導與管教學生辦法予以懲處。

十、學生因升旗、課外活動、各種服務及其他非課程時數之會議集合等無故不到者，應依各校教師輔導與管教學生辦法辦理。

十一、各校於不違反本規則下，得依學校需求訂定相關規定。

十二、本規則自發布日起實施。