

桃園市平鎮區義興國民小學學生請假管理辦法

112.04.15主管會議訂定

壹、依據：

- 一、教育部「國民小學及國民中學學生成績評量準則」第12條第1項規定：學習期間授課總日數扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上為領取畢業證書之必備條件之一。
- 二、桃園市教育局111年4月26日桃教學字第1110033087號函。
- 三、桃園市教育局110年9月6日桃教體字第1100079230號函。

貳、目的：能使教師有效的掌管學生出缺席狀況，以利教學進行

參、對象：凡本校在籍學生，依本規定辦理請假手續。

肆、請假種類和證明文件：

(一)公假：

1. 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。
2. 原住民族學生參與歲時祭儀節日核予公假。

(二)事假：學生有關個人及家庭事項，得准請假。

(三)病假：因病須在家休養者，另超過3日者需附醫師證明文件。

(四)喪假：學生家屬過世，准予喪假。

(五)生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日。為尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明。

(六)其它：本校權責如下：

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事假。

(七)臨時外出請假：學生臨時請假者，需經級任教師與家長彼此聯絡確認。

(八)以上假別學校得視情況要求出示相關證明後，始予准假，否則以曠課論。

伍、請假流程：

(一)公假：應事先由業務單位提出請假單，經學務處核可後准假。

(二)事假、病假、喪假和其它：

1. 二日以內（含二日）：家長向導師請假→導師記錄→病假原因告知校護登記(非病假則免)。
2. 三日以上（含三日）：至學務處領取請假單→導師記錄→病假原因告知校護登記(非病假則免)→請假單送交學務處生教組、學務主任及教務主任核章。
3. 六日以上(含六日)：至學務處領取請假單→導師記錄→病假原因告知校護登記(非病假則免)→請假單送交學務處生教組、學務主任及教務主任核章；另需呈校長核准。

(三)臨時外出請假：(一日內進出校園)填寫「臨時外出請假單」→導師簽章→家長簽章→請假單交警衛室存查並放行→警衛室彙整交生教組備查。

陸、注意事項：

(一)學生因偶發事故或在家生病不能來校，請家長務必於當日8：30之前，撥電話4913700-311代為請假；請假逾三日者，得於返校後再行補填請假單。

(二)請假時如遇考試之處理情形：

1. 事假與喪假：非特殊狀況，請先行報備核准。
2. 病假：家長當日來電請假，逾三日需補寫請假單。
3. 定期考查請假，經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目。
4. 成績之計算依本校學生學期成績評量辦法辦理。

(三)凡有事故不能出席上課者均須辦理請假手續，否則以曠課論。曠課達三日以上者，學校即按權責依規定通報教育局進行中輟學童追蹤處理。

柒、本辦法經校長核准後實施，修正時亦同

生教組長：

學務主任：

校長：