

苗栗縣竹南鎮山佳國民小學學生請假及出缺勤管理規定

一、本管理辦法配合「強迫入學條例」與「強迫入學條例施行細則」，並參酌本校實際情況制定之。

二、依據苗栗縣山佳國民小學學生成績評量計畫第10條(依據108.06.28教育部修正之國民小學及國民中學學生成績評量準則)，101年8月1日後入學之學生，學習期間上課總出席率至少達三分之二，為領取畢業證書必備條件之一。

三、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。

四、凡連續曠課3日以上(含3日)者，依規定提報為中途輟學學生，列入復學輔導對象。

五、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、比賽或因公訴訟者請公假。

(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，每月得請生理假一日。為尊重個人生理隱私，本假別無需出示證明。

(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。

六、准假權限：

(一) 請假三日內陳請導師審查後由生教組長核准。

(二) 請假三日(含)以上至六日內由生教組轉請學務主任核准。

(三) 請假六日(含)以上陳校長核准。

(四) 未經核准之請假申請書(單)不予登記。

七、學生請假或無故曠課之處理應依以下程序進行：

(一) 學生請假(公假除外)應由家長或監護人向學校提出「請假申請書」(附

件1) 或口頭申請。除病假、喪假或其他緊急事故得事後補假，其餘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) 學生請假需經家長或監護人同意。請假三日(含)內者請假得由家長或監護人向導師或學校提出口頭申請，經導師審查後由生教組長核准方為有效，否則以曠課論。
- (三) 病假、喪假或其他緊急事故應主動儘速利用電話通知級任導師，請假達三日以上者應於返校二日內辦理補請假手續。
- (四) 病假達三日(含)以上者，應填具「請假申請書」及附上公立醫院之診斷證明以資存證。
- (五) 事假(例如出國)、喪假、非本校派出之公假達三日以上者，應填具「請假申請書」及相關證明以資存證。
- (六) 學生因代表本校參加校外比賽須請公假時，應由本校承辦單位出具名單並告知級任導師以資證明。
- (七) 學生如非經由學校派出參加校外比賽時，應以學生個人事假處理之。
- (八) 產假應填具「請假申請書」及檢附醫療機構之專科醫師相關證明。學生懷孕，其待產與生產期間，應專案彈性處理，不以曠課論。
- (九) 如學生遇不可抗力因素而請假者(如天災假、法定傳染病之隔離假…等)，應彈性處理，不予以計入請假日數。
- (十) 學生到校後，未經學務處核准，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，外出請假規則：學生在校期間，因病或重要事情，必要離校外者，均應經導師證實，務必依規定辦理離校外手續，否則以曠課論。手續如下：
 1. 導師通知家長到班級接學生，導師在晨檢簿中紀錄，並請家長於臨時外出請假單簽名後，學生才可離校。
 2. 校護通知家長到健康中心接傷病學生，校護通知導師，且在傷病單中紀錄，家長到健康中心接學生，並請家長簽名後，學生才可離校。
 3. 導師通知家長到辦公室接學生，導師通知學務處，學務處在外出登記簿中紀錄，並請家長簽名後，學生才可離校。

4. 因應新冠肺炎疫情，防疫期間家長一律禁止進入教學區，家長至學務處填寫學生外出登記簿後，由辦公室通知學生至川堂交由家長帶回。

(十一) 學生無故曠課未到學校，級任導師應於當日主動電話聯繫家長，並做紀錄。無法連繫家長應通知學務處生教組長持續後續聯絡事宜。

(十二) 學生如連續三天曠課，迄第四日上午止依然未到校，級任導師應於當日告知學務處生教組進行中輟通報，填寫「中輟通報會簽表」，並知會輔導處輔導組召開「中輟個案會議」。

(十三) 如學生未經請假而無故缺課累積達7日（全學期49節）者，或雖有辦理請假累積達7日（全學期49節）以上，但經發現有疑似規避本規定，刻意逃避上學之情事者，則依第十二項程序由生教組進行中輟通報為列為高關懷學生。

八、級任導師應確實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，隨同學期成績單通知家長。

九、已公布之出缺勤日數如有錯誤等情事，應在學期成績單發回後三日內至教務處查對更正，逾期概不受理。

十、查詢缺曠課除憑請假申請書（單）外，點名冊須經當日授課教師證明方能更正。

十一、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，並依本校教師輔導與管教學生辦法予以懲處。

十二、本規定經行政會議通過，並由校長核可日起實施，修正時亦同。

附件 1 請假申請書

苗栗縣竹南鎮山佳國民小學學生請假申請書

申請日期： 年 月 日

請假人	班級	年 班		聯絡人	姓名										
	姓名				關係										
					住家電話										
					手機										
請假類別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 長期病假(7日以上) <input type="checkbox"/> 其他 () ※需依證明文件勾選請假類別		證明文件	<input type="checkbox"/> 師長證明 <input type="checkbox"/> 公文 <input type="checkbox"/> 醫院證明(三日以上) <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。凡連續曠課 3 日以上或一學期累計無故曠課達 7 日者，學校即依「中途輟學學生通報」之規定，通報教育處進行追蹤處理，並由政府 每日罰款 。 2. 學生因偶發事故或生病不能來校，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；請假 3 日以上(含 3 日)者，返校後須補辦理請假手續。 3. 請假 3 日以上(含 3 日)與定期評量時間之請假特殊規定： 事假：非突發狀況，先行報備核准。 病假：家長當日來電，三日以上須附就醫證明。 長期病假：請詳閱請假辦法第三條。 喪假：需持有學生家屬之訃聞或死亡證明。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，其成績計算依據本縣學生成績評量辦法處理。														
累計請假天數	事假		病假		公假		喪假		產假						
申請人 (家長簽章)		級任導師 (請假三日內)			生教組長 (請假三日內)			學務主任 (請假三日以上)			校長 (請假六日以上)				

附件 2 臨時外出請假單

苗栗縣竹南鎮山佳國小學生臨時外出請假單 (由班級帶走時填寫)

導師留存

請假事由		班 級	
		學生姓名	
離校時間	年 月 日 午 時 分		
家長親友姓名(親簽)		身份證字號	
聯絡地址			電話
與學生關係			
備 註 :			
級任導師 簽名 :		任課導師 簽名 :	