

臺南市新進國民小學學生請事、病假辦法

114.8.30

一、依據：

- (一) 教育部強迫入學條例和強迫入學條例施行細則。
- (二) 臺南市國民中小學辦理學生通報及復學輔導作業流程。
- (三) 臺南市國民小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、學生請假假別分為事假、病假等二種

- (一) 事假：學生有關個人及家庭事項(含喪假)，得請事假。
(學生到校後因故請假，需填寫『新進國小學生上課時間外出請假單』，並由家長或監護人親自到校接學生。)
- (二) 病假：學生因病或意外傷害(含女生生理期不適)，必須在家休養或住院治療者，得請病假。
(學生在校生病則先至健康中心，由學校護理師評估後認為需到校外就醫時，通知導師、家長後由家長或監護人親自帶離校就診，學生也需填寫『新進國小學生上課時間外出請假單』。)

四、請假方式：

- (一) 學生臨時生病或發生事故未能到校，**家長應以電話於當日上午 8：30 前向導師口頭（或電話）請假。**
- (二) 非特殊狀況，需於請假日前向導師完成請假手續。
- (三) **事、病假日數累計 7 日以上須填寫新進國小請假單及檢附相關證明文件(醫療機構證明)，呈交導師及行政單位審核是否准假。若審核不通過，則退回假單，學生仍應正常上課。**
- (四) 核章完假單供導師留存。

五、班級導師應每日登錄學生出缺勤情形，**並於校網線上填報學生出缺席情形(校內填報)**，並適時通知家長，每學期統計出缺勤日數，隨同成績單通知家長。

六、凡連續曠課 3 日以上或一學期累計 7 日(49 節課)者，依規定提報為中途輟學學生，列入復學輔導對象。(曠課指無法與家長取得聯絡或無故未到校且未請假者。學生曠課且無法取得聯絡者導師通報學務處後，第 2 日起學務處派員協同導師做家訪；第 3 日擴大家庭訪視，如仍未到校，列為中輟，通報強迫入學委員會及教育部中輟系統網路通報。)

七、定期評量請假，補考依據臺南市國民小學學生成績評量辦法處理。

八、凡經學校核派參加校內外各種勤務、活動、比賽、參賽集訓等或因公訴訟者，得請公假(不列入成績單假別記錄。)

九、本規定陳請校長核可後實施，修正時亦同。

承辦人

單位主管

校長

新進國小學生請假單(非七日以上)

新進國小學生非七日以上請假單			
班級		姓名	
請假時間	年 月 日	至 年 月 日	
請假事由			
家長或申請人簽章		導師簽章	
注意事項	1.請級任導師確實了解學生請假原因。 2.申請內容請詳細填寫，先由家長或申請人簽章，再經導師核可後，即完成請假手續。 3.請導師每日登錄學生出缺勤情形，並於校網線上填報學生出缺席情形（校內填報） 4.導師留存本單，每學期統計學生出缺勤日數，隨同成績單通知家長。		

新進國小學生請假單(非七日以上)

新進國小學生非七日以上請假單			
班級		姓名	
請假時間	年 月 日	至 年 月 日	
請假事由			
家長或申請人簽章		導師簽章	
注意事項	1.請級任導師確實了解學生請假原因。 2.申請內容請詳細填寫，先由家長或申請人簽章，再經導師核可後，即完成請假手續。 3.請導師每日登錄學生出缺勤情形，並於校網線上填報學生出缺席情形（校內填報） 4.導師留存本單，每學期統計學生出缺勤日數，隨同成績單通知家長。		

新進國小學生請假單(七日以上含七日)

班級 座號	年 班 號	申請日期	年 月 日			
學生姓名						
聯絡 電話			手機			
請假 日期	自 年 月 日至 年 月 日 合計 日					
請假 假別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 其他_____					
請假 事由						
家長簽章	級任導師	承辦單位		會辦單位		校長
		生教組長		註冊組長		
		學務主任		教務主任		
請假須知	1. 學生請假期間，請家長負責學生之安全，連續七日（含）以上者應檢附相關證明文件(醫療機構證明)。 2. 因事故無法出席上課者均須辦理請假，否則以曠課論。曠課達連續三日（含）以上者，學校按權責依規定通報教育局進行中輟學童追蹤處理。 3. 本假單一律由家長或監護人親自填具，簽章後送交級任導師審核或依請假流程陳核。 4. 請假如在考試期間內，不論何種請假類別，按請假規定手續辦理核准後，另須依本校學生評量辦法實施要點辦理相關事宜。 5. 因偶發事故或在家生病不能親自來校請假者，請先以電話聯繫級任導師，學生返校後再依本校學生請假辦法辦理後續。 6. 請假期滿仍無法到校上課者，得由家長或監護人提出續假，否則仍以曠課論。					

新進國小學生上課時間外出請假單			
班級		姓名	
請假時間	年 月 日	午 時 分起	午 時 分
外出事由			
導師簽章		家長或申請人簽章	
注意事項	1.家長或申請人須陪同接回並負責學生請假外出期間之安全。 2.請級任導師確實了解學生請假原因。 3.申請內容請詳細填寫，先由導師簽章，再經警衛室認定後，方可外出。 4. 警衛室留存本單，以確實掌握學生之進出管制。		

新進國小學生上課時間外出請假單			
班級		姓名	
請假時間	年 月 日	午 時 分起	午 時 分
外出事由			
導師簽章		家長或申請人簽章	
注意事項	1.家長或申請人須陪同接回並負責學生請假外出期間之安全。 2.請級任導師確實了解學生請假原因。 3.申請內容請詳細填寫，先由導師簽章，再經警衛室認定後，方可外出。 4. 警衛室留存本單，以確實掌握學生之進出管制。		