**臺南市東山區青山國民小學學生請假管理辦法**

1070117修訂

1. 依據：

 「臺南市國民中小學學生學籍管理辦法」及「國民小學及國民中學學生評量

 準則」。

1. 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、一般規定：

學生請假分病假、事假、喪假、公假、其他等，各項請假手續由監護人(家長)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，以口頭或電話聯繫級任老師請假。請假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，或整學期累計達七日以上者，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。

（一）病假：

* + - 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，通知家長後才得離校，事後補辦請假手續。
		- 學生在家生病請假時，可先以電話請假（由家長親打）通知導師，事後補辦請假手續。
		- 病假三日以上須附就醫証明。
		- 學生因身體特殊狀況，無法準時上下學，須取得公立醫院醫生證明，請假時數登錄在個別請假簿。

（二）事假：事假由家長(監護人)先口頭請假、電話請假再補請假單。

（三）喪假：限直系親屬、須證明文件。

（四）申請在家自學者：請導師協助家長與教務組聯繫，並依申請在家自學規定辦 理相關程序。

 (五) 若學生請假每月總日數（除公假、公差及喪假外）超過當月的四分之一（含）以上(個案不在此限)，恐因影響學生學習，將邀請家長召開會議，以了解其原因，並討論解決方法。

（六）學生請假應經導師核准並依權責逐級轉呈。本校權責如下：

* 學生請假二日(含)以內者由導師核准(導師登載於學生出席勤紀錄簿內，必要時得送教務組存查)。
* 特殊狀況及二日以上之請假，導師核准後，需由教務組長覆核並核轉教導主任。
* 五日(含)以上者需呈校長核准。

 (七)其他：

學業評量日請假，經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目，其成績計算依據本校學生成績評量辦法處理。

 四、本辦法經校務會議通過，校長核准後施行，修正時亦同。

**承辦人： 教導主任： 校長：**

|  |
| --- |
| **台南市東山區青山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 |  |
| 與學生關係 |  |
| 姓名 |  |
| 電話/手機 |  |
| 請假類別 | □ 事假 □ 病假 □ 喪假 □ 公假□ 其他（ ） | 證明文件 | * 師長證明 □ 公文 □醫院證明
* 家長證明　□ 其他　 □ 無
 |
| 請假方式 | □電話 □聯絡簿 □家長親自請假 □託人轉達□業務承辦人 |
| 請假事由 |  |
| 請假日期 | 合計 日 時 自　　 年　 　月　 　日　 　時 起至　　 年　 　月　 　日　 　時 止 |
| 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，或整學期累計達七日以上者，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06-6861041#15請假，返校後再行辦理請假手續（病假三日以上請附就醫証明）。3.**請假二日以上**與**月考時間**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，三日以上須附就醫証明。 \*學生因身體特殊狀況，無法準時上下學，須取得公立醫院醫生證明，請假時數登錄在個別請假簿。喪假：需持有學生家屬之證明文件。特殊狀況：依請假三日[含]以上方式辦理。月考請假，經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目，其成績計算依據本校學生成績評量辦法處理。4.學生請假二日(含)以內者由導師核准；特殊狀況及二日以上之請假由教務組核轉教導主任，假單留存備查。5.**若遇有特殊狀況或不正常之請假情形，則陳請校長知悉核可。** |
| 申請人(與學生關係) | 級任導師（請假二日【含】內） | 教務組長（請假二日以上） | 教導主任（請假三日【含】以上） | 校長（請假五日【含】以上） |
| ( ) |  |  |  |  |