

臺南市學甲區東陽國民小學學生請假管理辦法

一、依據：臺南市國民中小學中途輟學學生復學安置輔導暨成績評量實施原則辦理、臺南市學甲區東陽國民小學校務發展計劃。

二、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，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（由家屬長輩親打）通知導師，事後補辦請假手續。
- 連續病假三日以上須附就醫證明(可於申請學生平安保險時檢附)。
- 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)、公假：凡學校派遣參加校內外各種活動或勤務因而未上課（需經由師長證明）者，准予公假。

(五)、其他：其他如遇學生懷孕，在待產與生產期間的請假時數，需予以彈性處理。

(六)、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。

(七)、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**得送註冊組存查)。
- 特殊狀況及連續三日(含)以上之請假，導師核准後，需由註冊組長覆核並核轉教務主任、學務主任、輔導主任。
- 連續五日(含)以上者需呈校長核准。

(八)、申請在家自學者：請導師協助家長與註冊組聯繫，並依申請在家自學規定辦理相關程序。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、請假流程：(事假、病假、喪假)

- 2 日以下 (含 1、2 日) 家長填寫請假單向導師請假→導師自行保留請假單並紀錄於學生出缺席紀錄中。
- 連續 3 日以上 (含 3 日) **家長填寫請假單向導師請假**→導師於請假單上簽章並紀錄於學生出缺席紀錄中→送交生教組→學務主任→教務主任。
- 連續 5 日以上 (含 5 日) **家長填寫請假單向導師請假**→導師於請假單上簽章並紀錄於學生出缺席紀錄中→送交生教組→學務主任→教務主任→校長

五、本辦法經校務會議通過，校長核准後施行，修正時亦同。

承辦單位	敬會單位	校長批示
承辦人 處室主任	教務處 輔導處	

