

臺南市佳里區信義國民小學學生請假規定

1120830 校務會議修訂

一、依據：

- (一) 臺南市國民中小學辦理學生通報及復學輔導作業流程。
- (二) 臺南市國民小學學生成績評量補充規定
- (三) 臺南市佳里區信義國民小學校務發展計劃
- (四) 南市教安(二)字第 1121110782 號

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、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。)

四、學生請假假別分為：事假、病假、公假、喪假、防疫假等五種。

- (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(**含女生生理期不適**)，必須在家休養或住院治療者，得請病假。
 - 3 日以上無法到校上課者，應由家長或監護人於 7 日內提出書面申請並附醫院診斷證明辦理請假。
 - 因應登革熱防疫及維護師生健康，若經衛生單位通報為確診者，學生得核予彈性病假並不列入出缺勤紀錄。
 - 學生在校生病，先至健康中心，由學校護理師評估後認為需到校外就醫時，通知家長後填寫外出單(如附件 2)始得離校就診。
- (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，得請公假。
- (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) 定期評量請假，依據臺南市國民小學學生成績評量辦法處理，補考與否由教務處決定。

五、各班應每日登錄學生出缺勤情形，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；學生請假單應妥為保留至學期結束。

六、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。

七、學生於升旗、課外活動、各種服務及其他非課程時數之會議集合等無故不到者，依本校教師輔導與管教學生辦法辦理。

九、請假方式：

- (一) 學生臨時生病，或因生理日致就學困難，或發生事故未能到校，家長應以電話於當日上午 8:00 前向導師口頭(或電話)請假。
- (二) 非特殊狀況，事假需於請假日前向導師完成請假手續。
- (三) 事、病假需續假時，循請假程序第(一)、(二)項辦理，請假日數累計。
- (四) 公假應事先由業務單位提出，經家長同意後完成請假手續。
- (五) 事、病、公、喪假日數累計 3 日以上須填具請假單(如附件 1)並檢附相關證明文件，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，學生仍應正常上課或依規定懲處。
- (六) 學生臨時外出應持外出單(如附件 2)交予警衛後方可離校。

十、請假流程：

- (一) (1~2 日) 家長口頭、電話或聯絡簿向導師請假→導師自行登錄。
- (二) (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後→送交學務處→教務處→校長→審核准假後，假單第二聯交還導師並請登錄。

十一、本規定經校務會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

附件 1 臺南市佳里區信義國小 學生請假單 第一聯(學務處留存聯)

Tainan Municipal Jiali District Sinyi Elementary School
Student Leave Application Form (1st Part)

班 Class	級	年級(grade) 班(class) 座號(number)					
姓 Name	名	申請人 application		申請日期 Application Date	年 (Y)	月 (M)	日 (D)
請 假 類 別 Type of Leave	()公假 official ()事假 personal ()病假 sick ()喪假 funeral ()其他 other_____						
請 假 事 由 Reason of Leave							
請 假 日 期 Period of Leave	年(Y) 月(M) 日(D) 起 年(Y) 月(M) 日(D) 止 共____天 Day(s), 共____節 Class(es)						
導 師 homeroom teacher		學務處 office of students affairs		教務處 office of academic affairs		校 長 principal	

※請假說明：

1. 本假單，完成請假手續後，第一聯送交學務處備查，第二聯導師留存保管。
2. 非臨時性原因(事假、喪假)，請於前一天提出假單，病假可事後再補填此單；一~二日導師、家長簽名核章或導師登記即可，三日以上加註學務處、教務處及校長核章，長期病假需附就醫證明。
3. 因緊急事、病假無法到校，請先電話告知導師並於隔日上學時補辦請假手續。
4. 請假單電子檔可在學校首頁下載(行政組織→學務處→生活教育組)；或向導師、學務處索取使用。

臺南市佳里區信義國小 學生請假單 第二聯(導師留存聯)

Tainan Municipal Jiali District Sinyi Elementary School
Student Leave Application Form (2nd Part)

班 Class	級	年級(grade) 班(class) 座號(number)					
姓 Name	名	申請人 application		申請日期 Application Date	年 (Y)	月 (M)	日 (D)
請 假 類 別 Type of Leave	()公假 official ()事假 personal ()病假 sick ()喪假 funeral ()其他 other_____						
請 假 事 由 Reason of Leave							
請 假 日 期 Period of Leave	年(Y) 月(M) 日(D) 起 年(Y) 月(M) 日(D) 止 共____天 Day(s), 共____節 Class(es)						
導 師 homeroom teacher		學務處 office of students affairs		教務處 office of academic affairs		校 長 principal	

※請假說明：

1. 本假單，完成請假手續後，第一聯送交學務處備查，第二聯導師留存保管。
2. 非臨時性原因(事假、喪假)，請於前一天提出假單，病假可事後再補填此單；一~二日導師、家長簽名核章或導師登記即可，三日以上加註學務處、教務處及校長核章，長期病假需附就醫證明。
3. 因緊急事、病假無法到校，請先電話告知導師並於隔日上學時補辦請假手續。
4. 請假單電子檔可在學校首頁下載(行政組織→學務處→生活教育組)；或向導師、學務處索取使用。

附件 2

臺南市佳里區信義國小學生外出單

____年____班____號 學生：_____

因 ☐ 病假 ☐ 臨時事假

需由家長帶離學校，請准予外出

事假理由：_____

日期時間：____年____月____日____時____分

導師簽章：_____

說明：

1. 臨時事假需導師簽章。
2. 病假由健康中心或導師簽章。
3. 請同學將將外出單交給警衛後方可離校。
(警衛收取後轉交學務處留存)

附件 2

臺南市佳里區信義國小學生外出單

____年____班____號 學生：_____

因 ☐ 病假 ☐ 臨時事假

需由家長帶離學校，請准予外出

事假理由：_____

日期時間：____年____月____日____時____分

導師簽章：_____

說明：

1. 臨時事假需導師簽章。
2. 病假由健康中心或導師簽章。
3. 請同學將將外出單交給警衛後方可離校。
(警衛收取後轉交學務處留存)

附件 2

臺南市佳里區信義國小學生外出單

____年____班____號 學生：_____

因 ☐ 病假 ☐ 臨時事假

需由家長帶離學校，請准予外出

事假理由：_____

日期時間：____年____月____日____時____分

導師簽章：_____

說明：

1. 臨時事假需導師簽章。
2. 病假由健康中心或導師簽章。
3. 請同學將將外出單交給警衛後方可離校。
(警衛收取後轉交學務處留存)

附件 2

臺南市佳里區信義國小學生外出單

____年____班____號 學生：_____

因 ☐ 病假 ☐ 臨時事假

需由家長帶離學校，請准予外出

事假理由：_____

日期時間：____年____月____日____時____分

導師簽章：_____

說明：

1. 臨時事假需導師簽章。
2. 病假由健康中心或導師簽章。
3. 請同學將將外出單交給警衛後方可離校。
(警衛收取後轉交學務處留存)