**臺南市永康區五王國民小學學生請假管理辦法**

1070117修訂

一、依據：臺南市國民小學學生學籍管理辦法、教育部國民小學及國民中學學生學習成績評量準則第11條第1項規定。

二、目的：為確實管理學生出缺勤狀況，養成學生勤學負責之態度，維護學生安全，訂定本辦法以落實學生在學安全及親師連繫之依據。

三、凡本校在籍學生，悉依本規定辦理請假。

四、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。

五、凡連續曠課三天以上者或一學期累計7天(49節課)，將依規定提報為中途輟學(或缺課高關懷)學生，列入復學輔導對象。

六、請假種類及限制：

（一）公假：代表學校參加競賽、活動或支援校內各項重大活動者。參加學校舉辦之課外或服務參訪學習活動、賽前集訓或講習者。(本項由學校活動承辦人或家長提出請假申請)

（二）事假：個人及家庭事項，得准請假。

（三）病假：因病需在家休養者(含法定傳染病，如腸病毒等 …)請病假，若達停課標準，配合停課之學生採不計假方式處理；病假連續三日以上者，需附醫師之書面證明文件。

（四）喪假：限直系親屬准予喪假。

（五）其他：除上述請假之事由外者。

七．請假程序及注意事項：

（一）學生應由家長或監護人向學校申請，除病假、生理假、喪假或其他緊急事故得事後補假外，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）公假必須填寫公假單(若自行參加比賽者，則填寫請假單)，並書面通知級任導師及家長，由級任老師轉知任課老師。

（三）學生臨時外出管理：

學生到校因臨時狀況需外出時，由申請人向班級導師填具「學生外出離校單」，離開校門時應主動出示「學生外出離校單」，交警衛室值班人員驗明，始准外出，如未出具外出單，警衛室不予放行；學生臨時外出時須由家人陪同接回。

（四）申請非學校型態實驗教育者：請導師協助家長與教務處聯繫，並依申請非學校型態實驗教育規定辦理相關程序。

（五）自101年8月1日入學後之學生，依教育部101.05.07發佈之「國民小學及國民中學學生成績評量準則」第十一條規定：國民中小學學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格由學校發給畢業證書；未達畢業標準者，發給修業證明書；一、學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上…….。

八、學生請假流程：

（一）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)。

（二）特殊狀況及三日以上之請假，導師核章後，需由生教組長覆核並核轉學務主任，必要時會知教務處、輔導室。

九、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。

十、本辦法經校務會議通過後施行，修正時亦同。

附件一

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **臺南市永康區五王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.學生請假期間‚請家長負責學生之安全。連續三日（含）以上者應檢附相關證明文件。  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）以上者或請假累計達49節課者，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，或撥電話(06-2336842)聯繫學校轉知導師。學生返校後再依本校學生請假辦法辦理相關手續。  6.請假期滿仍無法到校上課者，由家長或監護人提出續假，否則仍以曠課論。  7.在校學生未經核准擅自外出者，一律以曠課處理，並依照臺南市國民小學學生成績評量辦法實施要點處理。 | | | | | | |
| 申請人  (與學生關係) | | | 級任導師 | 生教組長 | | | 學務主任 |
| ( ) | | |  |  | | |  |

附件二

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 臺南市永康區五王國民小學學生在校時間因公參加活動請假單 | | | | | | |
| 班級 | 年 班 | 學生姓名 | |  | | |
| 申請人職稱 |  | 申請人簽章 | |  | 活動地點 |  |
| 請假日期  時間  (請勾選) | 自 年 月 日(星期 )起至 月 日(星期 )  □晨光時間 □第一大節 □第二大節  □第三大節 □第四大節 □午休時間  □第五大節 □第六大節 □第七大節  級任導師簽名 | | | | | |
| 請假事由 |  | | | | | |
| 注意事項 | 1.申請人須負責學生請假期間之安全。  2.請紙本通知級任導師及家長確實了解學生請假原因，任課老師由級任老師轉知。  3.申請人員請確認請假學生及時間是否與申請內容相符，並保留申請表，以確實掌握學生請假情況。  4.同一時間、同班學生多人參加活動，請申請人繕造名冊附於後，統一一次申請。 | | | | | |
| 處室核章 | 教務處 | | 學務處 | | | |
|  | |  | | | |

**(第一聯：申請人員留存)**

………………………………………………………………………………………………………..…..

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 臺南市永康區五王國民小學學生在校時間因公參加活動請假單 | | | | | | |
| 班級 | 年 班 | 學生姓名 | |  | | |
| 申請人職稱 |  | 申請人簽章 | |  | 活動地點 |  |
| 請假日期  時間  (請勾選) | 自 年 月 日(星期 )起至 月 日(星期 )  □晨光時間 □第一大節 □第二大節  □第三大節 □第四大節 □午休時間  □第五大節 □第六大節 □第七大節  級任導師簽名 | | | | | |
| 請假事由 |  | | | | | |
| 注意事項 | 1.申請人須負責學生請假期間之安全。  2.請紙本通知級任導師及家長確實了解學生請假原因，任課老師由級任老師轉知。  3.申請人員請確認請假學生及時間是否與申請內容相符，並保留申請表，以確實掌握學生請假情況。  4.同一時間、同班學生多人參加活動，請申請人繕造名冊附於後，統一一次申請。 | | | | | |
| 處室核章 | 教務處 | | 學務處 | | | |
|  | |  | | | |

**(第二聯：學務處留存)**

**附件三**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 臺南市永康區五王國民小學學生上課時間外出離校單 | | | | | | | | | |
| 班 級 | 年 班 | | | 學 生 姓 名 | | | |  | |
| 請 假 時 間 | 年 月 日 午 時 分起至 年 月 日 午 時 分 | | | | | | | | |
| 外 出 事 由 |  | | | | 導師簽章 |  | | | |
| 注 意 事 項 | 1.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  4.警衛室人員請確認外出學生及時間是否與申請內容相符，並保留本單，以確實掌握學生之進出管制。 | | | | | | | | |
| 家 長 簽 章 |  | 連絡電話 |  | | | | 與學生關係 | |  |

**(學生外出時，請交警衛室)**

………………………………………………………………………………………………………………..

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 臺南市永康區五王國民小學學生上課時間外出離校單 | | | | | | | | | |
| 班 級 | 年 班 | | | 學 生 姓 名 | | | |  | |
| 請 假 時 間 | 年 月 日 午 時 分起至 年 月 日 午 時 分 | | | | | | | | |
| 外 出 事 由 |  | | | | 導師簽章 |  | | | |
| 注 意 事 項 | 1.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  4.警衛室人員請確認外出學生及時間是否與申請內容相符，並保留本單，以確實掌握學生之進出管制。 | | | | | | | | |
| 家 長 簽 章 |  | 連絡電話 |  | | | | 與學生關係 | |  |

**(學生外出時，請交警衛室)**

………………………………………………………………………………………………………………..

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 臺南市永康區五王國民小學學生上課時間外出離校單 | | | | | | | | | |
| 班 級 | 年 班 | | | 學 生 姓 名 | | | |  | |
| 請 假 時 間 | 年 月 日 午 時 分起至 年 月 日 午 時 分 | | | | | | | | |
| 外 出 事 由 |  | | | | 導師簽章 |  | | | |
| 注 意 事 項 | 1.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  4.警衛室人員請確認外出學生及時間是否與申請內容相符，並保留本單，以確實掌握學生之進出管制。 | | | | | | | | |
| 家 長 簽 章 |  | 連絡電話 |  | | | | 與學生關係 | |  |

**(學生外出時，請交警衛室)**