**花蓮縣玉里鎮高寮國民小學學生請假實施要點**

一、目的：為了確實掌握學生出勤狀況，與家長緊密連繫，了解學生請假事由及動向，並且讓請假通報流程明確，結合中輟生通報系統，保護學生的安全，以利教學進行，特訂定此要點。

二、對象：凡本校在籍學生，依本規定辦理請假手續。

三、請假種類和證明文件：

(一)公假：代表學校或經學校認可之單位執行校內外公務（須經由師長證明），准予公假。

(二)事假：學生有關個人及家庭事項，得准請假。

(三)病假：因病須在家休養或住院者，病假連續3日(含)以上需附就醫證明。

(四)喪假：學生家屬過世，准予喪假。

(五)娩假：學生懷孕期間，依據學生懷孕事件輔導與處理要點等相關規

定，給予彈性措施辦理。

(六)生理假：學生因生理期期間不適至無法上課者，得請該項。每月得請生理假1日，其假日數併入病假計算但不影響成績考核。(該假別無須出示證明，但仍需依規則完成請假)

四、請假流程：

(一)公假：應由業務單位事先提出，經單位主管與級任老師認可後准假。

(二)事假、病假及喪假：

* 連續3日以下（含3日）：家長填寫請假單向級任老師請假 。
* 連續3日以上：家長填寫請假單向級任老師請假 🡪 請假單送交教導處訓導組登記 🡪 教導主任核准 。
* 連續6日以上（含星期六日）：家長填寫請假單向級任老師請假 🡪 請假單送交教導處訓導組登記🡪 教導主任核准 🡪 校長核准。

五、注意事項：

(一)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9:00前聯繫級任老師或教導處、總務處等任一行政單位請假。學校行政單位紀錄在『花蓮縣玉里鎮高寮國民小學學生電話請假通知單』如（附件四）。

(二)請假時如遇考試之處理情形：

* 事假與喪假：非特殊狀況，請先行報備核准。
* 病假：家長當日來電請假，日後需補寫請假單。
* 定期考查請假，經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目。

(三)學生請假3日以內(含)者請家長聯繫導師核准即可；超過3日由導師核轉學務處生教組，啟動請假流程機制；六日以上者需呈校長核准。

(四)學生請假，一律填寫請假單（附件一）。

(五)所有請假均須由家長或監護人辦理請假手續，續假亦同。學生未請假未到校者，以曠課論。學生無故未到校(或續假)達3日以上者，或累計7日以上，導師將查明原因並且應填寫『中輟生會簽單』（附件三），再通知訓導組，依教育部規定之『中途輟學學生通報流程』之規定，啟動中輟通報機制，通報教育處進行追蹤處理。

(六)學生若因臨時或特殊狀況需提早離校，由導師聯繫監護人或家長，由監護人或家長帶領，在教室填寫完『外出請假條』後，將單據交由導師及訓導組收存，方可離校。如遇科任課，科任老師應知會導師共同處理。請老師一律填寫外出請假單（附件二）。

(七)上課日1日以7節課計算，請假每滿7節以1日計算。

(八)請假除公、事假應於事先提出，病假及喪假得於返校上課3日內進行

補請假手續。

(九)註冊、考試期間，學生因懷孕引發之事（病）假、（流）產假，得持醫生證明辦理請假；或因哺育幼兒之突發狀況亦得辦理請假。至於學生因懷孕或哺育幼兒給假之假別，以事假來申請之。

(十)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：  
1.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，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。  
2.七大學習領域有四大學習領域以上，其各學習領域之畢業總平均成

績，均達丙等以上。前項規定，自中華民國101年8月1日以後入

學國民中小學之學生適用之。

（依據：中華民國104年4月17日，府教課字第1040071804B號函，

主旨：修正花蓮縣國民小學及國民中學學生成績評量補充規定，並

自即日起生效。）

六、有關學生請假之成績評量，依花蓮縣國民中小學成績評量相關規定實施。

七、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

**承辦人： 教導主任： 校長：**

附件一：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 花蓮縣玉里鎮高寮國民小學學生請假單 申請日期： 年 月 日 | | | | | | | | |
| 請  假  人 | 班級 | 年 班 | | 聯  絡  人 | 姓名 | |  | |
| 姓名 |  | | 聯絡電話 | |  | |
| 請假  類別 | □事假 □病假 □喪假  □公假 □其他（ ） | | | 證明文件 | □醫院證明　　　□其他（ ）  □家長證明　　　□無 | | | |
| 請假  事由 | 依據：(公假時填寫) | | | | | | | |
| 請假  日期 | 自 年 月 日 時至 年 月 日 時 止，合計 日 時 | | | | | | | |
| 請  假  須  知 | 1.所有請假均須由家長或監護人辦理請假手續，續假亦同。學生未請假未到校者，以曠課論。曠課達3日以上者，學校即依「國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導辦法」之規定，通報教育處進行追蹤處理。  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9：00前電話聯繫級任老師請假；或電洽學校行政單位，電話：8851078轉116（訓導）、115（教務）、114（教導），待返校後再行辦理請假手續（病假3日(含)以上須附就醫証 明）。  3.學生請假3日以內者由導師核准，超過3日由訓導組核轉教導主任、六日以上者需呈 校長核准。 | | | | | | | |
| 申請人(家長/監護人簽名) | | 級任導師  （請假3日內(含)） | 訓導組長（請假超過3日） | | | 教導主任  （請假3日以上） | | 校長（6日以上） |
|  | |  |  | | |  | |  |

附件二： 第一聯

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **花蓮縣玉里鎮高寮國民小學學生外出請假條**(導師留存) | | | | |
| 班 級 | 年 班 號 | | 學 生 姓 名 |  |
| 外 出 原 因 | □事假 □病假 □喪假 □公假 □其他（ ） | | | |
| 外 出 時 間 | 年 月 日  時 分 | 預計返校時間 | |  |
| 實際返校時間 | |  |
| 導 師 簽 名 |  | 家 長 簽 名 | |  |
|  |  |  | |  |
| ※**沒有家長帶回者不得放行。** | | | | |

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

第二聯

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **花蓮縣玉里鎮高寮國民小學學生外出請假條**(訓導組留存) | | | | |
| 班 級 | 年 班 號 | | 學 生 姓 名 |  |
| 外 出 原 因 | □事假 □病假 □喪假 □公假 □其他（ ） | | | |
| 外 出 時 間 | 年 月 日  時 分 | 預計返校時間 | |  |
| 實際返校時間 | |  |
| 導 師 簽 名 |  | 家 長 簽 名 | |  |
|  |  | 訓導組簽收、時間 | |  |
| ※離校時，請將外出請假條交訓導組驗收、存查，**沒有家長帶回者不得放行。** | | | | |

…………………………………………………………………………………………………………

第三聯

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **花蓮縣玉里鎮高寮國民小學學生外出請假條**(家長攜出) | | | | |
| 班 級 | 年 班 號 | | 學 生 姓 名 |  |
| 外 出 原 因 | □事假 □病假 □喪假 □公假 □其他（ ） | | | |
| 外 出 時 間 | 年 月 日  時 分 | 預計返校時間 | |  |
| 實際返校時間 | |  |
| 導 師 簽 名 |  | 家 長 簽 名 | |  |
|  |  | 訓導組簽收、時間 | |  |
| ※**沒有家長帶回者不得離開。** | | | | |

附件三

**花蓮縣玉里鎮高寮國民小學『中輟生』會簽單**

* 曠 課（無故未到）(三日以上)
* 未註冊 報備會簽單（可能成為中輟生，事關安全，請以特急件處理）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 班 級 | 座號 | 姓 名 | | 曠課（無故未到）起迄日期 | | | 合 計 日 數 |
| 年 班 |  |  | | 自 年 月 日起  至 年 月 日止 | | | 日 時 |
| 導師簽名 |  | | 填表時間 | | | 年 月 日 時 分 | |
| 處室會簽 | 簽 章 | | | | 會 簽 時 間 | | |
| 訓導組長 |  | | | | 年 月 日 時 分 | | |
| 教務組長 |  | | | | 年 月 日 時 分 | | |
| 教導主任 |  | | | | 年 月 日 時 分 | | |
| 輔導室 |  | | | | 年 月 日 時 分 | | |
| 校 長 |  | | | | 年 月 日 時 分 | | |

**花蓮縣玉里鎮高寮國民小學中輟學生通報及復學輔導標準化作業分工與流程**

1、學生未請假未到校第1日，導師電話聯繫確認找不到人，教室日誌登記曠課，並填寫中輟生會簽單，送到訓導組。

2、學生未請假未到校第2日，導師電話聯繫確認找不到人，教室日誌登記曠課，並填寫中輟生會簽單，送到訓導組。訓導組協同導師做家訪。

3、學生未請假未到校第3日，導師電話聯繫確認找不到人，教室日誌登記曠課，並填寫中輟生會簽單，送到訓導組。訓導組通知其他處室協調人力，派員擴大家訪，並當日以限時掛號通知家長到校說明學生就學事宜，同時進行校安通報。

4、學生未請假未到校達3日以上或未連續但累計7日以上，處理方式同3。校長會同各處室中輟個案會議，訂立尋回策略並執行。訓導組以傳真方式寄輟學通報單於強迫入學通報委員會，並通報中輟系統。輔導室將該中輟生列入高關懷個案。

 附件四：

**花蓮縣玉里鎮高寮國民小學學生電話請假通知單**

|  |
| --- |
| 日期：\_\_\_\_\_年＿＿＿月＿＿＿日 |
| 班級：＿＿年＿＿＿班＿＿＿號 |
| 姓名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ |
| 請假原因：□病假□其它（＿＿＿＿） |
| 請假天數：□一天□其它（＿＿＿＿） |
| 打電話者：□母□父□其它（＿＿＿） |
| 聯絡電話: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 接電話：□ 總機 □其它（＿＿＿＿） |

**※說明：接到學生電話請假請登記後存查並儘速聯絡該班導師**