

嘉義市東區興安國民小學學生請假規則

113.8.29 校務會議通過

- 一、凡本校在籍學生，悉依本規則辦理請假，未依本辦法完成請假手續缺席者，一律以曠課計。
- 二、依強迫入學條例及施行細則，曠課或無正當請假事連續達三日以上者或累積曠課達7日以上，學校按權責依規定通報教育局進行中輟學童或高關懷/脆弱家庭追蹤處理，列入復學輔導對象。
- 三、定期考查期間請假，應依教務處「興安國小成績預警輔導機制及補考規定」辦理，以為補考之依據。

(一) 因公、喪或不可抗力事由(如法定傳染病)缺考者，按實得分數計算。

(二) 因事假缺考者，其成績在六十分以下者，依實得分數計算；超過六十分者，其超過部分以百分之八十計算。

(三) 學生若因故遲到，到校後應立刻補行評量，成績計算方式與因事假缺考者相同。

- 四、依據教育部「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：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。

五、請假種類及限制：

(一) 公假：限代表學校出席活動或競賽，或經學校認可之單位服行校內外公務（需經由師長證明）

(二) 事假：學生處理個人及家庭事務。

(三) 病假：因病症就醫或休養者。

(四) 喪假：參與直系親屬(含外祖父母)、兄弟姊妹之喪葬事宜。

(五) 生理假：女學生因生理期的不適，每月得申請生理假1日，無須提出相關證明文件。

一學期請假日數未逾3日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。

(六) 懷孕假：女學生因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。

請懷孕假，應檢具醫療機構之專科醫師證明。

(七) 分娩假：學生因分娩不能上課請產假時，應檢具健保醫院出具之證明書辦理，且不計入學期事、病假之累計時數：

1. 於分娩前，給產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假6週(含例假日)。

2. 懷孕滿5個月以上流產者，給流產假6週(含例假日)；懷孕3個月以上未滿5個月流產者，給流產假21日(含例假日)；懷孕未滿3個月流產者，給流產假14日(含例假日)。

3. 分娩假應一次請畢。請分娩假，應檢具醫療機構之專科醫師證明。

六、請假權責之區分：

(一) 一~二天由導師准假。

(二) 請假三日(含)以上，由導師、生教組、學務主任簽章後轉陳校長同意後准假。

(三) 公假應事先由學校業務單位提出，經單位主管核可後准假。

(四) 按日請假之連續日數達三日者，視同連續三日，須由校長准假。

七、請假手續及注意事項：

- (一) 二日(含)內請假手續(公假除外)由家長(監護人)使用 **School+App** 請假。
- (二) 三日(含)以上之請假，請家長(監護人)以 **School+App** 請假並檢附相關證明。(附件一)
- (三) 證明文件：
 - 1. 病假、懷孕假、分娩假須出示相關證明(健保收據、醫院診斷證明書)。
 - 2. 生理假以一日為限。若有週期不規則，須提出相關證明(健保收據、醫院診斷證明書)。
 - 3. 除公假之外，請假一律由家長(監護人)親自寫假單請假。
- (四) 學生臨時生病或發生事故未能到校，學生家長或監護人請於當日上午 **8:30** 前以電話向導師請假或撥『請假專線 2232280#114 或 115』告知請假學生班級、姓名、座號及原因，辦理請假手續並以 **School+App** 請假完成請假手續。
- (五) 學生在上課期間，因臨時狀況須請假(臨時外出)時：由申請人向班級老師填具「臨時外出證」(附件二)，離開校門時應主動出示臨時外出證，交傳達室值班人員驗明，始准外出。如未出具外出單，不予放行；學生臨時外出時須由家長或監護人陪同接回。

八、請假流程：(事假、病假、喪假)

- (一) 一至二日(含)家長(監護人)得以電話、聯絡簿等方式向導師登記請假並以 **School+App** 完成請假手續
- (二) 三日(含)以上家長(監護人)得以 **School+App** 請假並檢附紙本證明。填寫「請假單」向導師請假-->導師於請假單上蓋章-->送交生教組-->學務主任-->校長-->請假單上聯由導師登記並保留，下聯生教組留存。

九、請假單及臨時外出單詳如附件，可由學校網站下載或學務處索取。

十、本規則經校務會議核定後實施，修正時亦同。

公佈

承辦人：

學務主任：

校長：

嘉義市興安國民小學 學生請假單

第一聯：導師留存

請假學生	年 班	座 號		姓 名	
請假日期	自 年 月 日 時起至 年 月 日 時止 ☐ 未滿一日 ☐ 一日 ☐ 兩日 ☐ 三日 ☐ 三日以上 合計_____節				
請假類別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 公假 ☐ 事假(旅遊) ☐ 生理假 ☐ 其他()		事 由 (註明前往地點)		
簽章欄	家長(監護人)	導師 二日 以下	生教組 三日(含)以上	學務主任 三日(含)以上	校長 三日(含)以上
請假單說明	1. 請假(公假除外)，請由家長(監護人)向導師提出，導師會請家長(監護人)填寫本請假單，家長填寫後送回導師，並保留該請假單。三日(含)以上，假單務必依請假規定流程送交生教組。 2. 非臨時性原因，請於一天前提出假單或以 School+請假；三日以上病假請附就醫證明。 3. 因緊急事、病假無法到校，請於當日 8:30 前電話向導師請假或撥『請假專線 2232280#120 或 121』，並告知請假的節數或天數。 4. 請假以節數或天數計算，遲到 20 分鐘未進班上課，該節以缺課來計算。 5. 請假單及臨時外出單請至學務處索取。				

嘉義市興安國民小學 學生請假單

第二聯：生教留存

請假學生	年 班	座 號		姓 名	
請假日期	自 年 月 日 時起至 年 月 日 時止 ☐ 未滿一日 ☐ 一日 ☐ 兩日 ☐ 三日 ☐ 三日以上 合計_____節				
請假類別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 公假 ☐ 事假(旅遊) ☐ 生理假 ☐ 其他()		事 由 (註明前往地點)		
簽章欄	家長(監護人)	導師 二日 以下	生教組 三日(含)以上	學務主任 三日(含)以上	校長 三日(含)以上
請假單說明	1. 請假(公假除外)，請由家長(監護人)(監護人)向導師提出，導師會請家長(監護人)填寫本請假單，家長(監護人)填寫後送回導師，並保留該請假單。三日(含)以上，假單務必依請假規定流程送交生教組。 2. 非臨時性原因，請於一天前提出假單；三日以上病假請附就醫證明。 3. 因緊急事、病假無法到校，請於當日 8:30 前電話向導師請假或撥『請假專線 2232280#120 或 121』，並告知請假的節數或天數。 4. 請假以節數或天數計算，遲到 20 分鐘未進班上課，該節以缺課來計算。 5. 請假單及臨時外出單請至學務處索取。				

嘉義市興安國民小學 臨時外出證

____年____班____號 學生姓名：_____

外出原因： ☐病假 ☐事假 ☐其他(_____)

該生由家長(稱謂及姓名)_____接送，並負責學生校外一切安全責任，請准予離校。此致

興安國小傳達室

預定

☐ 返校時間 _____ 時 _____ 分

☐ 不返校直接回家

教師簽章：_____ 家長簽章：_____

*請將此證交給傳達室人員。

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

嘉義市興安國民小學 臨時外出證

____年____班____號 學生姓名：_____

外出原因： ☐病假 ☐事假 ☐其他(_____)

該生由家長(稱謂及姓名)_____接送，並負責學生校外一切安全責任，請准予離校。此致

興安國小傳達室

預定

☐ 返校時間 _____ 時 _____ 分

☐ 不返校直接回家

教師簽章：_____ 家長簽章：_____

*請將此證交給傳達室人員。

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日