

高雄市湖內區海埔國小學生請假實施要點

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、未依本辦法完成請假手續缺席者，一律以曠課論。

四、凡連續曠課3天以上或一學期累計7日者，依規定提報為中途輟學學生，列入復學輔導對象。

五、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：必須與學生有關個人及家庭事項，檢附證明文件得准請假。

(三)病假：學生因病或意外傷害，必須在家休養或住院治療者，得請病假。

【無法到校上課者，應由家長或監護人於3日內提出書面申請，並附就醫證明(收據)或醫院診斷證明辦理請假，另因感染法定傳染病(腸病毒…等)，若達停課標準，其他配合停課之學生採不計假方式處理。】

(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。(檢附證明)

(五)生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日。為尊重個人生理隱私，請生理假無需出示證明。

(六)娩假：請娩假、流產假（以特殊事故假處理），應檢具醫療機構之專科醫師證明。

六、請假應注意事項

(一)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八點前以電話向導師請假，事後於返校上課三日內填具假單並檢附證明文件。

(二)學生請假應由家長或監護人向學校提出書面申請，除病假、喪假、生理假或其他緊急事故得事後補請假外，皆應事先辦妥請假手續；導師務必追蹤學生健康狀況，必要時得通知校護列入學生健康紀錄。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。

(三)公假必須經處室業務單位提出，會知級任及科任老師，始准予公假。

(四)學生因緊急或其他緣故未能及時請假者，事後應儘速知會班級老師

補請，如有未請假者，則以曠課登記。

(五)學生臨時外出管理：

1. 學生到校因臨時狀況須請假(臨時外出)時：請告知導師並填寫於教室日誌，由導師或相關人員陪同，交由學生家長接回。
2. 臨時外出返校後應按規定完成請假手續。

(六)申請在家自學者：請導師協助家長與教務處聯繫，並依申請在家自學規定辦理相關程序。

(七)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一年。

(八)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，並依教師輔導與管教學生辦法予以懲處。

(九)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應依教師輔導與管教學生辦法辦理。

(十)若學生請假每月總日數(除公假、公差、喪假外)超過當月四分之一(含)以上，恐因影響學生學習，將召開會議請家長與會，了解原因，協議改善方案。

(十一)分娩假：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。

七、請假流程：(事假、病假、喪假、生理假)

(一)一日以下(含一日)家長向導師請假--> 訓育組。

(二)二日以上(含二日)家長填寫請假單向導師請假--> 訓育組-->學務主任。

(三)五日以上(含五日)家長填寫請假單向導師請假-->訓育組-->學務主任 --> 教務主任-->校長

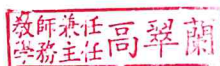
八、請假單詳如附件。

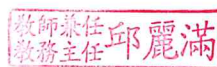
九、本規定經行政會議決議後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

承辦人：

主任：

校長：







高雄市湖內區海埔國小學生請假單

申請日期： 年 月 日

請假人	班級	年 班	家長	姓名	
	姓名			連絡電話	
請假類別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 生理假 ☐ 其他 ()		證明文件	☐ 醫院證明 ☐ 家長證明 ☐ 其他證明 ()	
請假日期	自 年 月 日 時 至 年 月 日 時 止，合計 日 時				
請假事由					
請假須知	1. 所有請假均須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3日以上或一學期累計7日者，學校應依「中途輟學學生通報」之規定，通報教育局進行追蹤處理。 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8：00前電話聯繫級任老師請假；或電話：6992346轉20教務處、30學務處，待返校後再行辦理請假手續（病假須附就醫證明）。 3. 學生請假1日以內者由導師核准，2日以上由訓育組核轉學務主任、5日以上者需呈校長核准。 4. 若學生請假每月總日數(除公假、公差、喪假外)超過當月四分之一(含)以上，恐因影響學生學習，將召開會議請家長與會，了解原因，協議解決辦法。				
申請人 (家長/監護人簽名)	級任導師	組長	主任	校長	

備註：級任導師核章後，請交訓育組。