

高雄市小港區華山國民小學學生請假辦法

本辦法經 112.8.21 行政會議通過

一、依據高雄市公私立國民中小學學生請假及出缺勤管理要點。

二、請假類別和證明文件：

- (一)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，或經學校認可之公家單位服行校內外公務（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：因病須在家休養者，三日以上需附醫生證明(需通報在家休息的病例除外)。
- (四)喪假：學生家屬過世，准予喪假。
- (五)臨時外出：請填寫臨時外出單一式二份，交由導師及警衛室留存。
- (六)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，為保障學生受教權，需檢附醫院開立之證明。
- (七)生理假：學生因生理日致上學有困難者，每月得請生理假 1 日，其請假日數併入病假計算。

三、請假流程：

- (一)公假：業務承辦教師需於事先至學務處填寫請假單辦理請假手續，請假手續完成後即會知級任教師簽章，並請級任教師交代學生相關課務。
- (二)事假、病假、喪假：
 - 1. 連續三天以下(含三天)：由家長直接向級任老師請假，級任老師核假後登錄於教學日誌及校務系統中。
 - 2. 連續超過三天至六天：由家長填寫請假單向級任老師請假，級任老師登錄於教學日誌及校務系統中，請假單送交學務處生教組，由學務主任及教務主任核示。
 - 3. 連續七天以上(含七天)：由家長填寫請假單向級任老師請假，級任老師登錄於教學日誌及校務系統中，請假單送交學務處生教衛生組，由學務主任及校長核示。
- (三)臨時外出請假：學生臨時請假者，經級任教師與家長彼此聯絡確認後辦理以下程序。
 - 1. 填寫外出證明單。
 - 2. 級任教師(或職務代理人)簽章。
 - 3. 外出證明單上聯交警衛室存查並放行。
 - 4. 學生外出證明單由警衛室彙整，每週一交學務處生教衛生組備查。

(四)產假：

1. 得於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，每次至少半日，不得保留至分娩後。
2. 學生分娩依實際調養身體需要，得申請分娩假，最高以 100 天為限（不含假日）。
3. 懷孕滿五個月以上流產者，給流產假連續 42 日；懷孕滿三個月以上未滿五個月流產者，給流產假連續 21 日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假連續 14 日。
4. 分娩假及流產假應一次請畢。
5. 前述產假一律不得扣減成績。
6. 產假部分經級任老師核准後，交生教衛生組陳請學務主任及校長核示。

四、注意事項：

- (一)學生因偶發事故或在家生病不能來校，家長或監護人應主動於當日上午 8:30 前聯繫級任老師或向學校任一行政單位請假，請假逾三日者，得於返校後再行補填請假單。
- (二)所有請假均須由家長或監護人主動辦理請假手續，學生未請假未到校者，以曠課登錄之，續假亦同。
- (三)學生無故未到校(或續假)請導師填寫「未到校學生電話連絡紀錄表」，達三日以上(含三日)者，或累計 7 日以上，請導師填寫「曠課通報單」，通知註冊組，再由生教衛生組長或學務主任協同導師進行家訪，並請教務處註冊組依教育部規定之『中途輟學學生通報流程』之規定，啟動中輟通報機制，通報教育局進行追蹤處理。
- (四)有關請假之學生成績扣減，悉依國民中小學成績評量準則實施。

五、本規定經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

高雄市小港區華山國小學生請假單 (連續三天以上需填寫)

申請日期： 年 月 日

請 假 人	班級	年 班	聯 絡 人	姓名	
				關係	
	姓名			住家電話	
				手機	
請假類別與事由	<input type="checkbox"/> 事假 (說明: _____) <input type="checkbox"/> 出國 (地點: _____, 需檢附出境相關證明資料, 如: 居留證、護照、簽證、出境之機票證 ...等相關出國證明資料) <input type="checkbox"/> 喪假 (訃文影本) <input type="checkbox"/> 病假 (檢附醫生證明) <input type="checkbox"/> 其他 (_____)				
請假日 期	自 年 月 日 時 起		至 年 月 日 時 止		
請 假 須 知	<p>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。凡連續曠課 3 天以上或一學期累計 7 日者, 學校即依「中途輟學學生通報」之規定, 通報教育局進行追蹤處理, 並由政府 每日罰款。</p> <p>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 8:30 前電話聯繫級任老師請假; 或 7:30~8:30 間電話聯繫 8062280-711 代為請假, 請假 3 日以上 (含 3 日) 者, 返校後須補辦理請假手續。</p> <p>3. 請假三日以上與定期評量時間之請假特殊規定: 事假: 非突發狀況, 先行報備核准。 病假: 家長當日來電, 三日以上須附就醫證明。 喪假: 需持有學生家屬之訃聞或死亡證明。定期評量請假, 經核准後, 另由任課老師准予擇日補考缺考科目, 其成績計算依據本縣學生成績評量辦法處理。</p> <p>4. 學生請假二日 (含) 以內者由導師核准存查, 三日以上由生衛組核轉教務主任和學務主任, 七日 (含) 以上者需呈校長核准, 本假單留生教組備查。</p>				
申請人	級任導師	生教組長	教務主任 學務主任	校長 (七日 (含) 以上)	