

彰化縣秀水國小 國民小學請假規則

112 年 8 月 30 日校務會議通過

一、依據：

- (一) 中華民國 100 年 11 月 30 日〈強迫入學條例〉
- (二) 中華民國 93 年 07 月 23 日〈強迫入學條例施行細則〉
- (三) 教育部國民中小學校園安全管理手冊。
- (四) 中華民國 103 年 12 月 25 日臺教國署國字第 1030135779B 號令修正〈教育部國民及學前教育署執行強迫入學條例作業要點〉
- (五) 中華民國 111 年 2 月 25 日新北府教國字第 1110256059 號令訂定發布「新北市高級中等以下學校學生請假及出缺勤管理規定」

二、目的：為維護學童權益，保障校園安全，養成學童良好生活習慣，促進學生健全發展，並維持良好校風，特訂定本要點。

三、凡本校在籍學生，如確實因病、因事或其他因素不能到校上課者，均須依本要點辦理請假。未依本規則完成請假手續而缺席者，一律以缺曠課登記。

四、凡連續曠課 3 天以上，依規定提報為中途輟學學生；全學期未經請假而無故缺課者，累計達 7

日（49 節）以上，依規定提報為長期缺課（高關懷學生），均列入復學輔導對象。

每月請假總日數，超過當月出席日三分之一者，導師及校方介入關心，了解原因並邀請家長討論解決方法（公假、公差、法定病假及喪假除外）。

五、缺曠課：

(一) 學生未事先由家長或監護人完成請假程序，且無法與家長或監護人取得聯絡，致無法瞭解學生缺席理由即構成曠課，惟學生可於3日內補足正當理由之證明修改為其他假別。

(二) 學生無故未到校時，依〈新北市立國中小中輟學生追蹤及復學追蹤輔導作業流程〉辦理：

1. 曠課第一日導師應持續連繫家長，並通報學務處；
2. 第二日仍無故未到校，導師擴大連繫範圍，學務處派員協同導師進行家訪；
3. 第三日仍無故未到校，導師持續連繫，學務處擴大家訪，並由註冊組以限時掛號通知家長到校說明孩子就學事宜；
4. 連續無故未到校超過3日，由輔導室召開中輟個案會議，建立高關懷機制，註冊組通報強迫入學委員會及教育部中輟系統網路。

(三) 依教育局最新公布中輟復學輔導系統中所謂「高關懷學生」，意指強迫入學條例之「長期缺課」個案，非廣義之高關懷學生定義（乙類高危險群個案）。

1. 依據強迫入學條例施行細則第8條定義之「長期缺課」為全學期累計達7日(49節)以上，未經請假而無故缺課者。
2. 高關懷學生之通報日為「全學期未經請假而無故缺課累積達7日之始日」，故學校登錄日期為學生累計缺曠課達7日(49節)之最後1日。
3. 高關懷學生通報後即整學期列管，毋需進行復學通報，每學期結束後資料歸零，待下一學期累計達7日(49節)後需重新通報。

六、請假類別：

生理假:女性同學因生理日致到校上課困難者,每月得申請生理假

遲到:早上 7 點 55 分以前未到校者視為遲到,但不列入曠課節數。

曠課:無故未到,請教師先與家長聯繫,如留言後仍無法聯繫上家長則視為曠課。

七、請假程序及注意事項:

(一)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)學生因臨時有要事或生病在家不能來校,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:或撥打 04-7692756 轉 202 或 203 由學務處或代為請假。

(三)事假需於請假起始日前向導師提出並完成請假手續。

(四)公假須經業務處室單位提出,並填寫公假單核辦,始准予公假。

(五)定期評量期間請假,除按一般規定辦理請假手續外,並會簽教務處核辦之。

(六)若學生請假每月總日數(公假、公差、法定病假及喪假除外)超過當月應出席日數的三分之一(含)以上(個案不在此限),恐影響學生學習,必要時將邀請家長到校說明,以了解其原因,並討論解決方法。

(七)請假 1 或 2 日者,請假相關紀錄由導師自行保留並記錄之(請務必錄校務行政系統)。

(八) 請假3日以上(含3日)且具特殊原因者，請假單由導師簽章後送至學務處核辦；請假3日以上(含3日)未滿7日須經學務主任核可，7日以上(含7日)則須經校長核可。

(九) 原住民族學生應於其所屬族群歲時祭儀日前，持戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件，向就讀學校辦理請假事宜，學校應依據行政院原住民族委員會所頒當年度原住民族歲時祭儀放假日期，作為准假依據。

原住民族學生返校後，教師應給予適當之學習扶助。

原住民學生參加所屬族群之歲時祭儀，每年以一次為原則，並核予公假登記。

(十) 學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺席紀錄。但得視其情節，採取正向輔導管教措施。

(十一) 學生如對學校請假手續及核准結果有不服者，得依其性質及相關規定提出救濟。

(十二) 學生臨時外出管理：

1. 學生到校後因臨時狀況須請假(臨時外出)時：請班級老師(或代理人)填具「學生外出證明單」(附件四)，離開校門時應主動出示臨時外出單，交警衛驗明，始准外出。如未出具外出證明單，警衛不予放行；學生臨時外出時須由家人陪同接回。

2. 臨時外出返校後應按規定完成請假手續。

(十二) 申請在家自學者：請導師協助家長與註冊組聯繫，並依申請在家自學規定辦理相關程序。

(十三) 午餐時間提早離校申請：

1. 學生因個人因素，無法在校用餐，家長為便於照顧學生用餐情形，必須提前於十二點離校返家用餐。由家屬親自到學校前門接送，並負責學生接送及安全責任。

(一) 事假：學生因有個人或家庭事故須親自處理致到校上課困難者，得請事假。學校准假與否須視個案情事及影響學生受教權益之程度，並得召開個別會議與家長協商。非公假之請假單如附件一。

(二) 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。

感染法定傳染病（如腸病毒）者，若全班達停課標準，其他配合停課之學生採不計假方式處理；若全班未達停課標準須在家休養之個人，則登錄為病假且列入出缺席。3 日以上

（含 3 日）無法到校上課者，由家長或監護人於 7 日內到校提出書面申請並附醫院診斷證明辦理請假。因法定傳染病之病假登記不影響學生全勤紀錄。

(三) 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，得請公假。公假日

數每學年不得逾 30 日。公假申請由主責處室於事先統一提出（附件二），並會知導師進行公假登記；校外活動另須由家長填寫同意書（附件三）。

(四) 喪假：曾祖父母、祖父母、父母、外祖父母、繼父母、兄弟姐妹死亡，得請喪假。

(五) 學生懷孕，其待產與生產期間，依據學生懷孕受教權維護及輔導協助要點等相關規定，應 專案彈性處理，不得以曠課論，其相關假別如下：

1. 產前假：懷孕分娩前得請產前假八日，得分次申請。
2. 娩假：分娩後得請四十二日分娩假。
3. 流產假：懷孕滿二十週以上流產者，得請流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十 週流產者，得請流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，得請流產假十四日。

2. 家長填具「提早離校申請書」(附件五)，請導師同意核可，送學務處核章。

3. 申請書正本留存學務處，並製作學生提早離校證，學生離校時出示，以利警衛室查驗。

八、請假流程：

(一) 2 日以下 (含 1、2 日)：家長可撥打請假專線或電話聯繫導師請假，導師自行保留相關紀錄並登錄至校務行政系統。

(二) 3 日以上 (含 3 日) 未滿 7 日：家長填寫請假單向導師請假，導師於請假單上簽章並記錄於校務行政系統中，並將請假單送交學務處經學務主任核可後存查。

(三) 7 日以上 (含 7 日)：家長填寫請假單向導師請假，導師於請假單上簽章並記錄校務行政系統中，並將請假單送交學務處簽核，再陳校長核可後由生教組存查。

九、外出單及請假單詳如附件。

十、本要點經校務會議討論通過後實施，修正時亦同