

臺南市佳里區仁愛國民小學學生請假規定

一、凡本校在籍學生，悉依本規定辦理請假。

二、未依本辦法完成請假手續缺席者，一律以曠課計。

三、凡連續曠課三天以上者，將依規定提報為中途輟學學生，列入復學輔導對象。(依校務計畫中途輟學學生輔導流程辦理)

四、請假種類及限制

(一) 公假：代表學校，或經學校認可之單位服行校內外公務(需經師長證明)者，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：因病需在家休養者及就醫者。

(四) 喪假：學生家屬過世，准予喪假。

(五) 生理假：學生生理不適，得准請假。

(六) 懷孕、分娩假：因懷孕、生產需休養者。

五、請假程序

1、**病假、突發事故**：學生臨時生病或發生事故未能到校，家長應以電話『**7000818**轉班級分機 **217xxx (1年1班-217101)**』於當日上午8:40前向導師口頭請假，並由導師記錄，事後應請家長補填請假單。

2、**事假**：需於請假日前先由家長填寫請假單，向級任導師完成請假手續。

3、**公假**：應事先由業務單位提出填寫「**學生公假單**」(附件一)，由單位主管核、任課老師及家長同意。

4、學生因緊急或其它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。

5、學生到校因**臨時狀況**須請假(臨時外出)時：請班級老師(或代理人)填具「**學生外出單**」(附件二)。如未出具外出單；學生臨時外出時須由家人到校接送。

6、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，經核准通過，始得在家自學。

7、請假未達三日者，請假單由級任導師核准；**請假三日(含)以上未達五日(不含)，請假單由級任導師蓋章後送至學務處**核准，**五日(含)以上，則須呈校長核准。**(附件二)

六、請假流程：(事假、病假、喪假、**懷孕、分娩假**)(附件二)

1、未達三日(不含三日)：家長填寫請假單向級任導師請假，由級任導師核准。

2、**三日(含)以上未達五日(不含)**：家長填寫請假單向級任導師請假，級任導師於請假單上蓋章並紀錄，送交學務處核准。

3、五日以上(含五日)：家長填寫請假單向級任導師請假，級任導師於請假單上蓋章並紀錄，送交學務處核章，經校長核准。

※說明：ㄅ. 事假：一次三天為限，超過三日者再填寫假單。

ㄆ. 喪假證明：訃聞

ㄏ. 病假證明：(三日以內)藥袋或醫療院所收據

(四日以上二週以內)醫師證明

ㄏ. **懷孕、分娩假：醫師證明**

七、學生請假，非因病假、公假，合計超過全學期授課總時數三分之一者，送交本校學生輔導委員會議處理。檢附【臺南市國民中小學辦理學生通報及復學輔導作業流程】

附件一（學生公假單）

學生公假單

（ ）年（ ）班學生（ ）參加
（ ），為學校爭取榮譽，請級任老師惠
允公假。

活動名稱	
時間	民國 年 月 日 ： 至 ：
地點	
教師簽章	
家長簽章	

承辦人（該活動）：

附件一（學生公假單）

學生公假單

（ ）年（ ）班學生（ ）參加
（ ），為學校爭取榮譽，請級任老師惠允
公假。

活動名稱	
時間	民國 年 月 日 ： 至 ：
地點	
教師簽章	
家長簽章	

承辦人（該活動）：

附件二（事假、病假、到校外出）

臺南市佳里區仁愛國小學生請假單					
申請日期： 年 月 日					
請假人	班級	年 班	聯絡 人	姓名	
	姓名			關係	
				手機/電話	
請假類別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 公假 ☐ 其他（ ）		證明 文件	☐ 就醫證明（藥袋，處方簽） ☐ 訃聞 ☐ 其他證明（ ）	
請假事由					
請假日期	自 月 日 時 起 至 月 日 時 止 （共計 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，否則以曠課論，續假亦同。曠課達三日以上者，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。 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 8:40 前電話聯繫級任老師請假，待返校後再行辦理請假手續。 3. 請假二日以上與月考時間之請假特殊規定： 事假：非特殊狀況，先行報備核准。 病假：家長當日來電，三日(含)以上須附證明。 喪假：需持有學生家屬之訃聞或死亡證明。 月考請假，經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目，其成績計算依據本市學生成績評量辦法處理。 生理假:家長當日來電，一個月以一天為基準。 懷孕、分娩假:需提出醫院相關證明文件。 4. 學生請假未達三日（不含）者，由導師核准；三日(含)以上未達五日(不含)者由學務處核准；五日（含）以上者需呈校長核准。				
家長/監護人 簽章	級任導師 未達三日（不含）		學務處 三日(含)以上 未達五日(不含)	校長 五日(含)以上	

臺南市佳里區仁愛國小學生缺曠課通知單

班級：_____年_____班 學生姓名：_____學號：_____

年	月	日	節次	節數	生教組查核
					☐ 請____假核准 ☐ 未請假或請假未核准
					☐ 請____假核准 ☐ 未請假或請假未核准
					☐ 請____假核准 ☐ 未請假或請假未核准
					☐ 請____假核准 ☐ 未請假或請假未核准
					☐ 請____假核准 ☐ 未請假或請假未核准
					☐ 請____假核准 ☐ 未請假或請假未核准
					☐ 請____假核准 ☐ 未請假或請假未核准
					☐ 請____假核准 ☐ 未請假或請假未核准
累計					
導師	(簽章)				年 月 日
註冊組	(核章)		教務處	(核章)	
生教組	(核章)		學務處	(核章)	

※07：40-8：50 屬於遲到。

※曠課處理流程：

1. 導師填寫曠課通知單→
2. 註冊組查核上課日期節次 →
3. 教務主任確認曠課名單後陳核曠課處分
4. 生教組查核學生是否請假核准→
5. 學務主任確認曠課名單後陳核曠課處分→
6. 生教組寄發曠課通知單。

臺南市國民中小學辦理學生通報及復學輔導作業流程

一、依據「國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導辦法」與「強迫入學條例」暨「強迫入學條例施行細則」辦理。

二、名詞定義：

(一) 中途輟學定義：未經請假或不明原因達三日以上未到校者，即為法定之中途輟學學生。

(二) 應入學與未入學學生：國中小新生於達就讀年齡

(三) 入學依據：

1. 國中以臺南市政府教育局（以下簡稱本局）核定之國小畢業生名冊為準。

2. 國小以本市學區內適齡兒童入學名冊為準。

3. 少數由其他方式入學。

(四) 未入學：國中、小皆以開學日為準。

(五) 未註冊：國中、小皆以開學日為註冊日。

(六) 轉學：轉學手續完成當日即算為第一天。

三、實施流程與權責：中輟通報業務由教務處辦理，中輟輔導業務由輔導室主辦，訓導處辦理協尋、訪視等業務，工作權責如下。

(一) 學生曠課處理流程：

適用對象：1. 已報到但未入學之新生 2. 長期曠課之學生 3. 轉學生			
無故曠課一日以下	無故曠課一日以上，三日以內		無故曠課超過三日以上
導師：應以電話或信件聯繫並記錄於相關簿冊備查，並向學務處及教務處報備。	導師	應擴大範圍聯繫及做家庭訪視並記錄於相關簿冊備查，同時向學務處及教務處報備。	1. 應擴大範圍聯繫及做家庭訪視並記錄於相關簿冊備查 2. 導師填具通報單，通知教務處線上通報。
	教務處	【已報到但未入學之新生、轉學生】 註冊組：與級任導師主動聯繫，並與家長聯絡，督促家長到校商談，督導學生返校。	◎教務處註冊組： 1. 上網通報中輟。並以特急件處理正式函報相關單位 2. 對去向不明學生儘速函知警察局。
	學務處	【長期曠課之學生】 1. 生活教育組：應派員或偕同級任導師做家庭訪視，並以限時掛號寄曠課通知單給家長。 2. 對去向不明學生速函知警察局（分局）協尋。	對行蹤不明之學生辦理協尋工作。
	輔導室		◎輔導室： 1. 將中輟生列入認輔對象，並立即展開認輔作業 2. 成立中輟復學小組，建立中途輟學學生電腦系統檔案，追蹤輔導學生。

1. 導師填具輟學（復學）通報單。

2. 交由註冊組上網通報，並列印輟學（復學）通報四聯單，請各處室及校長核章。

3. 四聯單影印留存相關處室各乙份。
4. 製函給「臺南市政府教育局」、「臺南市政府警察局」、及各區之「強迫入學委員會」：
 - (1) 行蹤不明：正本-臺南市政府警察局；副本-臺南市政府教育局、各區強迫入學委員會。
 - (2) 非行蹤不明：正本-各區強迫入學委員會；副本-臺南市政府教育局、臺南市政府警察局。
5. 輔導室與導師建立個案輔導資料，持續追蹤。
6. 個案返校復學後，學校應做適切之安置輔導措施。
7. 學校各處室針對已返校之中輟學生辦理中輟及復學通報處理。

(二) 尋回中輟生：

1. 校長召集校內外追蹤協尋聯絡網，積極尋回中輟學生。
2. 針對經常間斷出席、曠課等而中輟之個案，輔導室應依實際需要召集有關處室與個案相關人員開會。
 - (1) 針對學生缺席情形、所收集之資訊、線索，進行研判，訂定對策，避免中輟。
 - (2) 已確定中輟之學生，重新整理個案資訊，檢討中輟生輔導執行情形，重定尋回輔導策略，直到尋獲返校為止並核對中輟人數；各校如有中輟尚未復學之學生，校長室應掛「中輟消長圖」，俾利掌握學校中輟尚未復學之學生情況。
 - (3) 中輟學生復學輔導強化策略會議之檢討與改進事項，函送教育局協助整合資源處理。
 - (4) 派員參加國中小中輟學生業務（跨局處室）協調會。（參加對象為教務處人員、訓導（學務）人員及輔導室人員，重點在尋回中輟生及預防中輟）
 - (5) 派員參加各分區辦理之國中小中輟學生復學輔導工作研討會。（輔導室人員優先，特別是輔導組長，重點在輔導中輟之虞學生、中輟復學生）
 - (6) 參加教育局辦理之中輟通報線上研習教育訓練。（教務處註冊組）

(三) 中途輟學學生返校之復學輔導措施：

1. 各校應先依據教育部「[國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導辦法](#)」與本市「**臺南市國民中小學學生成績評量辦法**」，訂定各校【中途輟學學生通報與復學輔導就讀原則】，提報校內輔導工作執行小組或行政會議，充分討論後，再提交校務會議通過後實施。各處室應依據【中途輟學學生復學輔導就讀原則】，將中途輟學而復學返校之學生，妥善評估，編入適當班級。
2. 各校得視中輟生情形，設置中途教室、資源教室、高關懷班、技藝班、潛能開發班等等，針對需要設計教材或其他學習內容、以趣味導向、誘發學習動機，重點在於留住學生，安心學習，逐漸回歸正常。
 - (1) 教務處權責：
 - a. 依據各校【中途輟學學生通報與復學輔導就讀原則】將中輟復學生編入適當班級就讀，並隨時注意其學習狀況。
 - b. 配合輔導室執行輔導計畫。

(2) 訓導處權責：

- a. 導師掌握學生生活適應狀況。
- b. 配合輔導室執行輔導計畫。

(3) 輔導室權責：除訂定前述之復學輔導辦法外，應運用校內輔導工作執行小組與個案研討會，訂定輔導計畫與策略。協調相關人員一起分工合作進行輔導。

- a. 辦理親師懇談。
- b. 進行個別諮商及個案輔導（列入認輔制度）。
- c. 辦理小團體或大團體諮商活動。

3. 設置獎助金或急難救助金或尋求社區資源，照顧學生日常生活。

4. 提供學生獲得成就感之學習空間與機會。

5. 對課業進度落後者，任課（認輔）教師應施以補救教學。

6. 協助安排正當休閒活動，善用各種社會資源以改善其學習環境。

7. 學校應定期召開輔導會議，商討中途輟學學生復學輔導之成效，並將成效呈報教育局。

(四)「新生未入學」之處置：

1. 家訪、鄰訪，與戶政單位合作，了解確定是否死亡、失蹤、搬遷、越區就讀…等因素。

2. 新生未入學的幾種處理方式：

- (1) 戶籍在、人不知去向者：即失蹤者，正本函報臺南市政府警察局；副本給本局、各區強迫入學委員會。
- (2) 戶籍在、人在，但就讀他校者：與家長或該校求證，資料備註。
- (3) 戶籍在、人在，申請暫緩入學、特教班級者：有文件，資料可備註。
- (4) 戶籍在、人在，未有證明文件，不願就學者：經勸學後未入學，正本函報各區強迫入學委員會，副本給本局、臺南市政府警察局。
- (5) 再勸未入學，上教育部中輟生通報及復學系統通報，並各區由強迫入學委員會執行勸告入學、警告限期入學及開單罰鍰，若再未入學，請各區強迫入學委員會送法院執行（學校應保留通知單彙編成檔案備查）。

四、其他：

(一) 凡發現學校發生拒絕中輟生復學者，其相關人員將予以追究行政責任。

(二) 中輟通報攸關學生安全，為維護學生安全，爭取救援時效，請以特急件馬上辦方式處理。

(三) 訂定復學與輔導策略請秉持六原則：以個案為中心，講求處室協調，建立支持系統，符合多元智慧，掌握循序漸進及正面鼓勵之原則，並請落實生涯輔導概念。

(四) 學校對於中輟相關辦法應經常宣導，各處室主任、註冊、生教、輔導、資料等組長，均應熟悉臺南市國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導處理流程，以利辦理中輟通報、協尋及復學輔導等業務。

(五) 中輟業務攸關各校執行績效，若業務爭議之處，宜請各處主任妥為因應或請校長協調之。

- (六) 從通報、尋回、就學輔導期間，輔導人員及級任導師均應填寫追蹤輔導紀錄備查。中輟生之處理攸關學生安全，對於處理過程任何紀錄及資料，請妥善保管。
- (七) 中輟生復學不得以任何理由拒絕，不可用言詞揶揄刺激。全體教職員工生應有適當應對態度。
- (八) 與中輟通報業務及復學輔導工作相關之研討會，請依指示辦理，並將業務資料向校內人員宣導與列入移交事項。
- (九) 中途輟學相關業務承教育部令，為達效果，將機動檢討修正，請隨時注意，並依指示辦理。
- (十) 教育部中輟通報網址：<http://www.mlss.edu.tw/>
- (十一) 本市中輟業務服務專責單位：

臺南市政府教育局承辦人：

中等教育科：中輟復學輔導：陳怡卉 2991111 轉 1253 網路電話 99212

新生應入學未入學：黃琳雅 2991111 轉 8320 網路電話 99215

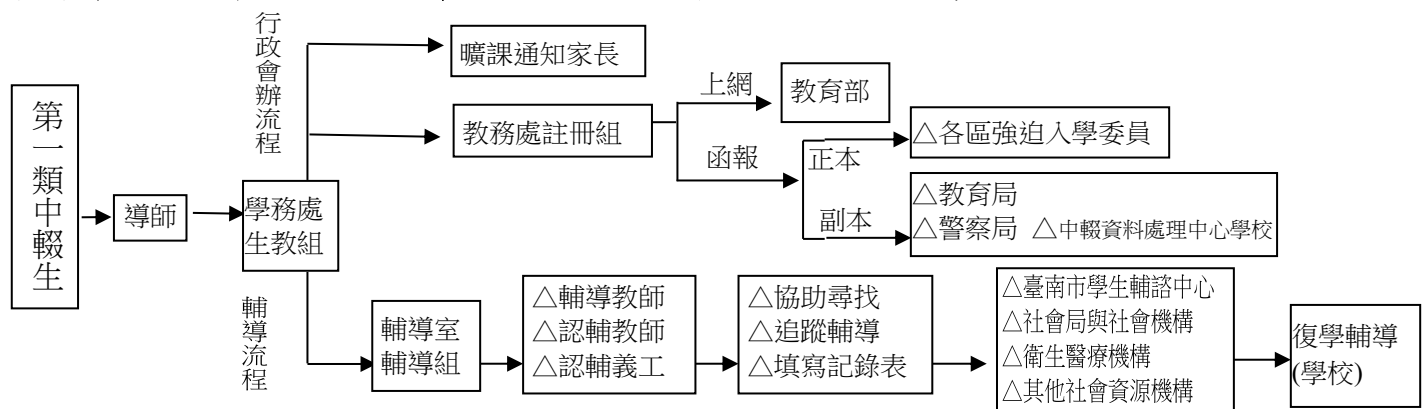
國小教育科：中輟復學輔導：洪毓璟 2991111 轉 8548 網路電話 99326

新生應入學未入學：陳婉茹 2991111 轉 8656 網路電話 99328

中輟通報中心學校：大港國小 電話：2591941 轉 805，網路電話：32030。傳真：2500319

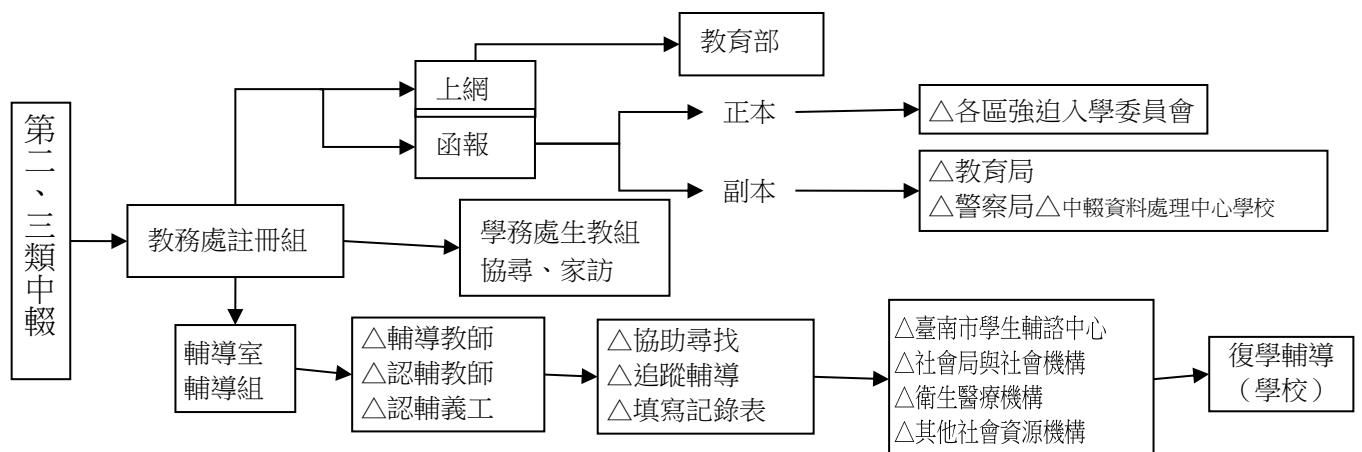
臺南市仁愛國民小學中途輟學學生通報及復學處理流程圖

(一) 第一類中輟生：未經請假、未到校上課達三日以上之學生。

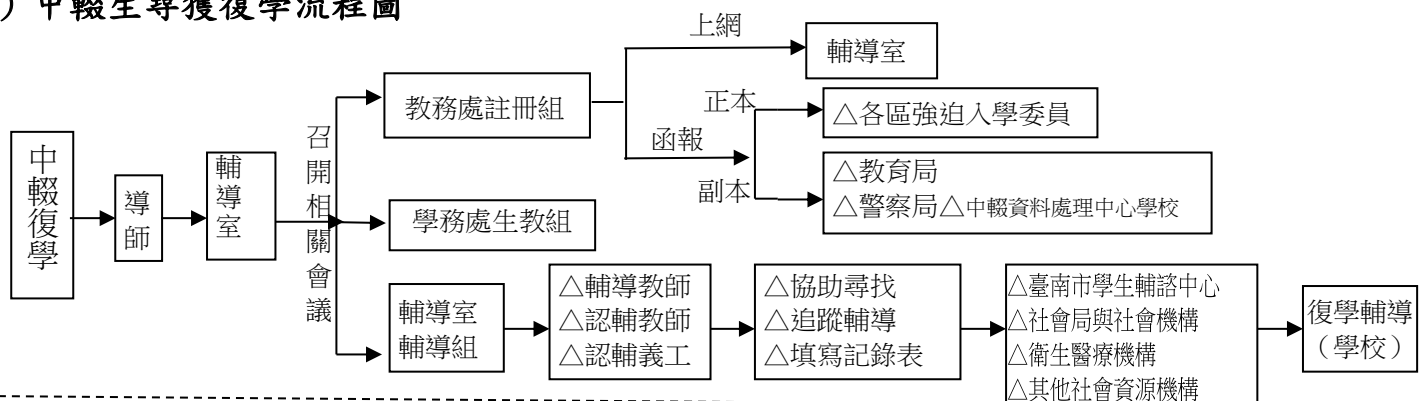


(二) 第二類中輟生：學期開學未到校註冊達三日以上之學生。

第三類中輟生：轉學生未向轉入學校報到及新生未報到達三日以上學生。



(三) 中輟生尋獲復學流程圖



臺南市仁愛國小執行中輟生通報及復學輔導工作職責說明

導師 職責	發現中輟	1. 發現學生中輟，以電話連絡家訪了解學生動向。 2. 若學生曠課連續滿三天，立即填寫『中輟校內通報單』（需有三天之輔導情形），向學務處生教組通報。 3. 配合各單位繼續追蹤輔導，由與輔導教師配合填寫輔導紀錄表。 4. 導師對中輟生曠課達三日以上未報告，應向學校說明理由。
教務處註冊組 職責		1. 認定中輟及復學，立即上網通報。 2. 公所強迫入學委員會之公文函送
訓導（學務） 處職責	認定中輟一類 及寄曠課通知	1. 印製『中輟校內通報單』及『尋獲復學校內通報單』供導師填寫。 2. 依校內中輟通報流程通報：註冊組、輔導組、家長。 3. 配合各單位繼續追蹤輔導。
資料組 職責	認定中輟二、三 類及通報(含輟 學、復學)	1. 定期追蹤與紀錄校內之中輟學生
輔導組 職責	輔導、轉學、復 學評估、強迫輔 導、結案	1. 需印刷『中輟學生輔導紀錄表』供輔導教師、義工、社工、認輔教師填寫。 2. 學生復學，安排認輔老師從事安置輔導，持續追蹤三個月後結案。 3. 若需轉介請填寫『轉介名冊』、『轉介個案資料』。

臺南市立仁愛國民小學 學年度第 學期中途輟學學生輔導流程表

姓 名		家長或 監護人		輟學原因	目前狀況
班 級		通訊處			
出生年月日					
性 別	男 ☐ 女 ☐				
學 號		戶籍所在	區 里 鄰	輟學發生日期	年 月 日起
身分證字號		聯絡電話		備 註	

