國立南科國際實驗高級中學國小部學生請假要點

一、為維護學生安全並明確了解學生出缺席狀況，依教育部「國民小學及國民中學學生學習評量辦法」及「強迫入學條例」訂定本要點。

二、學生請假別分為公假、事假、病假、喪假及生理假等，依序說明如下：

（一） 公假：

1、 因代表學校參加經政府機關核准之公共服務、活動及競賽。

2、 因參加學校舉辦之課外或服務學習活動。

3、 因支援校內舉辦重大活動或處室業務推展工作。

（二） 事假：因個人事故需親自辦理而無法到校。

（三） 病假：因身體不適無法到校。在校上課期間如因身體不適無法參加動態課程(如：體育、表演…)，為維護學生受教權，得由授課老師同意在旁見習，或由授課教師協助安置於教室或健康中心休息。

（四） 喪假：因父母死亡者，給喪假 15 日；祖父母、曾祖父母死亡者，給喪假 5 日。喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

（五） 生理假：因生理日致到校有困難，每月得請生理假 1 日，請假日數併入病假計算。

三、請假方式：

（一） 除公假須由指導老師填具公假單之外，一律由家長或監護人於當日上午 8:00 前利用「智慧學校 APP」系統請假。

（二） 事假 3 日以上者，請假時須載明原因。

（三） 病假 3 日以上者，須將證明文件(就診收據、領藥處方箋、診斷證明或其他足以認定就醫事實之文件)上傳至智慧學校 APP 請假系統。

（四） 喪假須將證明文件(如：訃聞…)上傳智慧學校 APP 請假系統。

（五） 生理假無需檢附證明，以保障個人隱私。

（六） 上課途中因生病或緊急事件需請假離校者，應由家長或監護人到校帶回，如不便前來則須來電告知，委請其他親人到校接學生，並於事由結束日起，3 日內利用智慧學校 APP 系統請假。

（七） 請假 1 至 2 日，由導師核准；3 日以上者，經導師審查後送生輔組轉陳部主任核准；5 日以上者，須再轉陳校長核准。

四、其他：

（一） 考試期間如因公、事、病、喪、生理等原因需請假者，由註冊組辦理補考事宜。

（二） 期末成績單將註明該生本學期出缺席情形供家長參考。

（三） 依教育部 113 年 4 月 24 日修正之「國民小學及國民中學學生學習評量辦法」第十三條規定：「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；未符合者，發給修業證

明書：一、學習期間授課總日數扣除學校核可之公、喪、病假及直轄市、縣（市）主管機關規範之假別，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。……」

（四） 依教育部108年4月17日修正之「強迫入學條例」第8-1條規定：「國民小學及國民中學發現學生有未經請假或不明原因未到校上課達三天以上，或轉學生未向轉入學校報到者，應通報主管教育行政機關，並輔導其復學；其通報及復學輔導辦法，由教育部定之。」

（五） 申請非學校型態實驗教育者，依教育部107年01月31日修正之「高級中等以下教育階段非學校型態實驗教育實施條例」之規定，由註冊組辦理相關程序。

五、本要點經國小部行政會議討論，陳校長核可並提交校務會議決議後實施，修正時亦同。