

臺北市中山區大佳國民小學學生請假規定

- 一、依據「臺北市國民中小學學生學籍管理辦法」及「國民小學及國民中學學生評量準則」。
- 二、凡本校在籍學生，均須依本規定辦理請假。
- 三、未依本辦法完成請假手續而缺席者，一律以曠課計。
- 四、凡連續曠課3天以上者，依規定提報為中輟學生，會知輔導室列入高關懷輔導對象。(曠課指無法與家長或監護人取得聯絡。)
- 五、學生曠課時由導師通報生教訓育組，第2日起生教訓育組協同導師做家訪；第4日列為中輟，由學務處以限時掛號通知家長或監護人到校說明孩子就學事宜，並通報強迫入學委員會及教育部中輟系統網路通報及相關單位。
- 六、請假種類及限制
 - (一) 公假：凡由學校指派代表學校參加校內外各種活動或勤務因而未能上課(需經由各承辦處是證明)者，得列冊申請。
 - (二) 事假：學生有關個人或家庭事項，由家長或監護人證明者得准請假。3日(含)以上無法到校上課者，應由家長或監護人於請假前提出書面申請辦理請假。
 - (三) 病假：因病或意外傷害需休養者，由家長或監護人證明者得准請假。3日(含)以上無法到校上課者，應由家長或監護人於7日內提出書面申請並附醫院診斷證明辦理請假。
 - (四) 喪假：學生家屬過世，准予喪假。
 - (五) 分娩假、流產假：持醫院證明文件辦理。
 - (六) 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1日，且為尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明。
 - (七) 法定傳染病：腸病毒、A型流感、水痘...等，屬不可抗力假，不列入請假紀錄。
- 七、請假程序
 - (一) 學生臨時生病或發生事故未能到校，家長或監護人應以電話於當日上午8:00前向導師口頭請假或撥打本校電話請假(電話：25035816分機120、121)，導師登錄晨檢簿。
 - (二) 事假需於請假日前向導師完成請假手續。
 - (三) 公假應事先由業務單位於一週前提出，經家長或監護人同意後完成請假手續。
 - (四) 請假2日(含)以下者，請假單由導師自行保留。請假超過3日(含)以上請假單由導師簽章後送至學務處及相關處室，並須經校長核定。
- 八、請假流程：(事假、病假、喪假、生理假)
 - (一) 2日(含)以下，家長或監護人填寫請假單或聯絡簿向導師請假，導師自行保留請假單並紀錄於學生出缺席紀錄中。
 - (二) 3日(含)以上，家長或監護人填寫請假單向導師請假，導師於請假單上簽章，並紀錄於學生出缺席紀錄中，送交生教訓育組、學務主任、相關處室人員及校長。
 - (三) 學生請假期間，如適逢期中或期末成績評量，須加會教學組、註冊組及教務主任，依學生成績評量辦法辦理。
- 九、請假單如附件。
- 十、本規定經校務會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市中山區大佳國民小學學生請假單

填表日期：_____年____月____日

學生姓名		班級		座號	
請假日期	自_____年____月____日____時至_____年____月____日____時止， 合計____日____時				
假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 法定傳染病：_____ <input type="checkbox"/> 其他：_____				
請假事由					
證明文件	<input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 比賽公文 <input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 機票、船票 <input type="checkbox"/> 其他：_____ <input type="checkbox"/> 無				
監護人簽名			導師簽名		
訓育生教組		教學組 (成績評量期間加會)		註冊組 (成績評量期間加會)	
學務主任		教務主任 (成績評量期間加會)		校長	

◎ 請假注意事項

- (一) 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。
- (二) 2日(含)以下，家長或監護人填寫請假單或聯絡簿向導師請假，導師自行保留請假單並紀錄於學生出缺席紀錄中。
- (三) 3日(含)以上，家長或監護人填寫請假單向導師請假，導師於請假單上簽章，並紀錄於學生出缺席紀錄中，送交生教訓育組、學務主任、相關處室人員及校長。
- (四) 學生請假期間，如適逢期中或期末成績評量，須加會教學組、註冊組及教務主任，依學生成績評量辦法辦理。
- (五) 假別：
 1. 事假：學生有關個人或家庭事項，由家長或監護人證明者得准請假。3日(含)以上無法到校上課者，應由家長或監護人於請假前提出書面申請辦理請假。
 2. 病假、生理假：因病或意外傷害需休養者，由家長或監護人證明者得准請假。3日(含)以上無法到校上課者，應由家長或監護人於7日內提出書面申請並附醫院診斷證明辦理請假。
 3. 公假：凡由學校指派代表學校參加校內外各種活動或勤務因而未能上課(需經由各承辦處是證明)，得列冊申請。
 4. 喪假：學生家屬過世，准予喪假。
 5. 法定傳染病：腸病毒、A型流感、水痘...等，屬不可抗力假，不列入請假紀錄。