臺北市南港區東新國民小學學生請假規定

109.8.28校務會議中修訂通過

112.8.30校務會議中修訂通過

一、依據

（一）教育部高級中等以下學校學生異常未到校處理流程(SOP)。

（二）臺北市國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導實施要點。

（三）臺北市國民中小學長期缺課學生安置輔導機制。

（四）性別平等教育法第14條之1規定。

（五）112年6月13日北市教中字第11230511521號函辦理。

二、本校在籍學生，悉依本辦法辦理請假，未經本辦法完成手續者，視為曠課。

三、每節課時數 40 分鐘，逾半(20 分鐘)未能在席者，視為缺席，應辦理請假。

四、連續曠課 3 日以上，依規定提報為中途輟學學生，後續依相關規定辦理。

五、全學期未經請假而無故缺課累積達7日或累積達 49 節以上，依規定提報為長期缺課學生，後續依相關規定辦理。

六、請假種類及限制

（一）公假：限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。

（二）事假(含喪假)：學生有關個人及家庭事項，得准請假。

（三）病假：因身體病痛須在家休養或住院治療者；3 日以上需檢附就醫證明。另因感染法定傳染病(腸病毒…)，若達停課標準，其他配合停課之學生採不計假方式處理。

（四）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。為尊重個人生理隱私，該

假別無須出示證明。

七、請假程序

（一）事前請假

1. 未達三日：家長利用聯絡本或電話聯繫等方式向導師或學務處提出請假，由導師登錄於晨檢簿或校務行政系統。

2. 三日以上：家長填寫請假單向導師請假-->導師於請假單上蓋章並登記-->送交訓育組長--> 學務主任--> 教務主任--> 校長，交還導師留存並登錄於晨檢簿或校務行政系統。

（二）臨時請假

1. 當日無法到校：於當日上午 8:40 前或於知悉時立即電知導師，或撥打請假專線(27837577#26)轉知導師，由導師登錄於晨檢簿或校務行政系統。

2. 當日延遲到校：於當日上午 8:40 前或於知悉時立即電知導師，或撥打請假專線轉知導師。

3. 當日提早離校：家長事先與班級導師聯繫確認，填具請假外出單，離開校門時應主動出示臨時外出單，交警衛驗明，始准外出。如未出具外出單，警衛不予放行；學生臨時外出時須由家人陪同接回。

八、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。

九、懷孕學生之相關權益，：

(一)請假規定：註冊、考試期間，學生因懷孕引發之事（病）假、產假，得持醫生證明辦

理請假；或因哺育幼兒之突發狀況亦得辦理請假。至於學生因懷孕或哺育幼兒給假之

假別，以事假申請之。

(二)缺課及成績考核：學生因懷孕或哺育幼兒之照顧，而核准之事（病）假、產假，其缺

席不扣分；致缺課時數逾全學期授課時數三分之一者，該科目成績得視需要與科目性

質以補考或以其他補救措施彈性處理，補考成績並按實際成績計算。

十、本規定經校務會議討論，陳校長核示後實施，修正時亦同。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 臺 北 市 南港 區 東 新 國 民 小 學 學 生 請 假 單  申請日期： 年 月 日 | | | | | | | | | | | | |
| 請 假 學 生 | 班級 | | 年 班 | | | 聯 絡 人 | | 姓名 | | |  | |
| 姓名 | |  | | | 電話 | | | (H)  (O) | |
| 座號 | |  | | | 手機 | | |  | |
| 請假  類別 | □事假  □喪假  □防疫假 | | | □病假  □公假  □其他**(說明: )** | | 請假  事由 | |  | | | | |
| 請假  日期 | 自 年 月 日 時 分起  至 年 月 日 時 分止 | | | | | | | | 合計 日（時） | | | |
| 請假期間用餐 | □參加學校營養午餐，**請另填寫退餐申請表**。 □未參加學校營養午餐 | | | | | | | | | | | |
| 課後社團或課後照顧班請假 | □是，我有參加星期\_\_\_\_\_\_\_ 課後社團班別：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  請一併幫我登記請假。  □是，我有參加課後照顧( 甲 乙 丙 丁 )班，請一併幫我登記請假。  □否。 | | | | | | | | | | | |
| 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（含）以上者，學校即依「中途輟學學生通報」之規定通報教育局追蹤處理。  2.學生因偶發事故或生病不能來校，請家長或監護人於當日上午8:30前聯繫級任老師請假；或撥打請假專線02-27837577＃1304請假，返校後再行辦理補假手續（病假三日含以上應附就醫證明，事假三日內補請）。  3.因特殊狀況或請假二日以上之請假特殊規定：  事假：如特殊狀況，需先行核准。 病假：請家長當日來電，三日含以上應附就醫証明。  喪假：請附證明文件。 特殊狀況：依請假三日[含]以上方式辦理。  4.學生請假二日(含)以下者由導師核准；特殊狀況及三日(含)以上之請假由訓育組核轉教務、學務主任，超過三日者需呈校長核准。  5.請假長達3日（含）以上，期間涉及社團活動課程，則另請在「請假事由」欄載明社團名稱及上課時間。 | | | | | | | | | | | |
| 申請人 | | 級任導師 | | | 社團、課照班承辦人 | | 生教組長 | | | 教務主任  學務主任 | | 校長 |
|  | |  | | | 社團  課照班 | |  | | | 教務  學務 | |  |

※請假單由級任老師提交學務處核備，若請假情形特殊，學務處將轉知教務處，陳報 校長核准

※請假單由級任老師提交學務處核備，若請假情形特殊，學務處將轉知教務處，陳報 校長核准

