

臺北市士林區天母國民小學學生請假規定

中華民國105年1月20日經104學年度第2次校務會議修訂後公布實施

112年9月6日經112學年第1次臨時校務會議及114年1月10日修訂後公布實施

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組，第2日起生教組派員協同導師做家訪；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：凡由學校指派遣代表學校參加校內外各種活動或勤務因而未能上課(需經由各承辦處室證明)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。為尊重個人生理隱私，該假別無須出示證明。

(七) 法定傳染病：腸病毒、登革熱、新型A型流感、水痘、其他傳染病…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：28723336分機9308)，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，並須經校長核定。

八、請假流程：(事假、病假、喪假、生理假、公假)

(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，送交生教組、學務主任及校長。

(三) 學生請假期間，如適逢期中或期末成績評量或特殊需求(居家學習)，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、本規定經重大行政會議或校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市士林區天母國民小學					學生請假單【級任導師留存聯】1140110增修				
請假傳真:2875-3230(學務處)					申請時間: 年 月 日				
姓名		班級	年 班 號	請假日期	年 月 日 時 分	至	年 月 日 時 分		
事假	☐ 因家中有_____事，需請事假_____日。 若出國者，請填寫國名或地區:_____								
病假	☐ 身體不適，需請病假_____日(含生理假) ☐ 居家學習需求(混成教學) ★申請居家學習條件：經學校核定3日以上病假者，併同假單檢附醫師診斷證明<註記：宜在家休養3日以上>，核准隔日起由教務處通知各科授課老師進行混成教學。			喪假	☐ 需請假_____日				
				公假	☐ 需請假_____日 附上相關證明(公文)。 請敘明請假事由:_____				
午餐退餐退費調查	☐ 不須退餐 ☐ 退餐日期:____月____日到____月____日 備註:填妥此欄後請上校網→營養午餐專區→下載<退費申請表>或至學務處領取，依照<午餐退費申請原則>要點辦理填寫，連同退費申請單送至學務處，始完成退費程序。			午餐退費申請原則	一、請病假上課日連續達五天以上(不含六日)，並附上相關證明(診斷證明)，於請假結束一週內申請。 二、請事假、喪假上課日連續請假五天以上，並附上相關證明(機票、護照、訃聞)於一週前提出申請。 三、請轉學、休學，於一週前提出申請。				
家長簽名			學務處戳章						
									

臺北市士林區天母國民小學					學生請假單【學務處留存聯】1140109增修				
請假傳真:2875-3230(學務處)					申請時間: 年 月 日				
姓名		班級	年 班 號	請假日期	年 月 日 時 分	至	年 月 日 時 分		
事假	☐ 因家中有_____事，需請事假_____日。 若出國者，請填寫國名或地區:_____								
病假	☐ 身體不適，需請病假_____日(含生理假) ☐ 居家學習需求(混成教學) ★申請居家學習條件：經學校核定3日以上病假者，併同假單檢附醫師診斷證明<註記：宜在家休養3日以上>，核准隔日起由教務處通知各科授課老師進行混成教學。			喪假	☐ 需請假_____日				
				公假	☐ 需請假_____日 附上相關證明(公文)。 請敘明請假事由:_____				
午餐退餐退費調查	☐ 不須退餐 ☐ 退餐日期:____月____日到____月____日 備註:填妥此欄後請上校網→營養午餐專區→下載<退費申請表>或至學務處領取，依照<午餐退費申請原則>要點辦理填寫，連同退費申請單送至學務處，始完成退費程序。			午餐退費申請原則	一、請病假上課日連續達五天以上(不含六日)，並附上相關證明(診斷證明)，於請假結束一週內申請。 二、請事假、喪假上課日連續請假五天以上，並附上相關證明(機票、護照、訃聞)於一週前提出申請。 三、請轉學、休學，於一週前提出申請。				
家長簽名	級任導師	學務處簽章 (3日以上, 6日以下)		教務處簽章 (3日以上, 6日以下)		校長簽章 (7 日以上)			
		午餐幹事/ 生教組		教學組/ 註冊組					
		學務主任		教務主任					