

臺北市松山區松山國民小學學生請假管理辦法

一、依據：

- (一)依據本校校務發展計劃。
- (二)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、目的：

- (一)管理學生出缺勤狀況，養成學生勤學負責之精神。
- (二)落實學生在學安全與親師聯繫。

三、一般規定：

- (一)學生請假分病假、事假、喪假、公假、不可抗力及其他等，提出請假。
- (二)各項請假手續須由監護人(家長)提出，原則上各項請假須事先提出申請並填寫學生請假單；學生因偶發事故或在家生病不能來校，應由家長或監護人於當日上午 8:30 前，電話聯繫級任老師請假，若口頭或電話請假，應於三日內完成補辦請假手續；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。
- (三)未請假、請假未經准或許曠課達三日以上者，學校於第四天即依「中途輟學學生通報」之規定，通報教育局進行追蹤處理。
- (四)未經請假無故未到校上課節次全學年累計達七日，學校將以「高關懷學生通報」處理，列入輔導關懷對象。
- (五)各假別請假流程或方式如下：

1.病假：

- (1)學生在校生病，先到健康中心，由學校護理師評估後認為需到校外就醫時，完成請假程序後，才得由家人帶離校。請填外出請假單
- (2)學生在家生病請假時，可先以書面文件請假或以電話請假（由家長親打）通知導師，事後補辦請假手續。
- (3)病假三日以上須附就醫證明。

2.事假：事假由家長(監護人)先行口頭請假，或以電話請假（由家長親打）或簽

請假單，事後補辦請假手續。

3.喪假：喪假由家長(監護人)先行口頭請假，或以電話請假（由家長親打），或簽請假單，事後補辦請假手續。

4.公假：公務派出，統一由各處室或指導單位或級任導師辦理請假手續。

◎學生請假應經導師核准並依權責逐級轉呈，轉呈順序為導師-生教組長-學務主任。

四、其他：

(一)學業評量日請假，經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目，其成績計算依據本校學生成績評量辦法處理。

(二)為維護懷孕學生之受教權，針對懷孕學生請假及彈性處理成績考核等規範，依性別平等教育法、教育部(109 年 7 月 2 日臺教學(三)字第 1090094390 號)、臺北市政府教育局(109 年 7 月 13 日北市教綜字第 1093062032 號)函示辦理。

(三)女性學生因生理日致就學有困難者，可依個人身體狀況，得請生理假。該假別無需出示證明及說明事由。(臺北市教育局 114 年 5 月 16 日北市教國字第 1143063509 號函)

(四)學生未依規定手續請假，依情節輕重施以口頭提醒、愛校服務及輔導關懷。

五、本辦法提校務會議討論通過後施行，修正時亦同。

中 華 民 國 1 1 4 年 8 月 2 9 日