臺北市北投區清江國民小學學生請假辦法

112.06.21修訂

一、依據：本校校規。

二、目的：方便學校及教師確實掌握學生上課的出缺席動態，以維護學生在校之安全。

三、說明：

(一)凡本校在籍學生，悉依本規定辦理請假。

(二)未依本辦法完成請假手續缺席者，一律以曠課計。

(三)凡連續曠課三天以上者，將依規定提報為中途輟學學生，列入復學輔導對象。(曠課指無法與家長取得聯絡。學生曠課第二日起導師通報學務處；第三日導師及學務處繼續聯絡，並列為中輟，生教組將依中輟相關規定辦理。)

四、辦法：

(一)學生事前請假：請家長(監護人)在學生請假前一日於「家庭聯絡簿」內寫明請假時間及原因。

(二)學生當天請假：請家長(監護人)於當日上午九點前撥打至學校請假(請假專線28912764#201)，若為他人轉達班級老師，請班級導師務必再確認；學生若於「家庭聯絡簿」說明當日須請假半日(數小時)，則以學生臨時外出方式辦理。

(三)學生到校因臨時狀況須請假(臨時外出)時：請班級老師(或代理人)填具「學生外出單」。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，在家長尚未到校前，請學生至學務處等待家長，不可滯留於警衛室。

(四)學生若因傷病需由家長帶至醫院檢查或回家休養者，須由健康中心開立學生外出單，並連絡家長，在家長尚未到校時，學生應於健康中心等待家長。

(五)學生因學校公務請假：請學校活動相關承辦人員知會班級老師，級任導師則以公假登記。

(六)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，以事假來申請之。

(七)學生因緊急或其他緣故未能及時請假者，事後應儘速知會班級老師補請，如於兩日內未請假者，則以曠課登記。

(八)學生若須連續請假達三日以上者，家長(監護人)應填具「學生請假單」交予級任導師簽章登記，之後交回學務處處理。

(九)學生未請假無故未到者，班級老師應知會生教組處理。若曠課達三日以上，學校將依中輟學生通報相關規定報局辦理。

(十)班級學生若常有曠課情形、出缺席狀況異常者，班級老師應告知學務處生教組，以便日後輔導追蹤參考使用。

(十一)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。

五、本辦法送校長核可後公布實施，修正時亦同。

臺北市北投區清江國民小學學生請假單

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 年 班 |  年 班 | 申請日期 |  年 月 日 |
| 學生姓名 |  |  |  |
| 聯絡電話 |  | 手機 |  |
| 請假日期 | ( )年( )月( )日至( )年( )月( )日合計( )日( )時 |
| 請假假別 | □事假 □病假 □曠課 □喪假 □其他  |
| 請假事由 |  |
| 家長簽章 | 級任教師 | 生教組組長 | 學務主任 |
|  |  |  |  |

※請於三日前填寫完轉交級任教師或學務處生教組