

臺北市大安區建安國民小學學生請假管理辦法

一、依據：

臺北市公私立國民小學學生學籍管理辦法。

111.8.23 修訂

112.8.21 修訂

二、目的：

為管理學生出缺勤狀況，養成學生勤學負責精神，並落實學生在校安全。

三、一般規定：

- (一) 學生可依病假、事假、喪假、公假等提出請假申請，請假手續須由監護人(家長)填寫學生請假單，向導師提出申請。
- (二) 學生因偶發事故(生病)不能到校，應由監護人(家長)於當日上午 8:30 前，撥打請假專線(02-27077119*817)，或直接聯繫導師辦理，皆於三日內補辦請假手續。
- (三) 所有請假均須由監護人(家長)辦理請假手續，否則以曠課論，續假亦同。學生二天以上無故未到校，將由導師及訓輔人員實施實地家庭訪問。
- (四) 曠課達三日(含)以上者，學校即依「中途輟學學生通報」規定，通報教育局進行列管追蹤處理。
- (五) 請假長達三日(含)以上，期間若涉及課後社團活動課程，則請在「請假事由」欄載明社團名稱及上課時間，以便通知相關教師。

四、假別：

- (一) 病假：
 - 1、學生在校生病時，先到健康中心由護理師評估是否需由家長協助校外就醫，須辦理請假手續後離校。
 - 2、學生生病請假時，家長(監護人)可先以電話通知導師，唯事後仍須補辦請假手續。
 - 3、病假三日(含)以上，應附學生就醫證明。
- (二) 事假：家長(監護人)於學生請假前提出請假申請。
- (三) 喪假：請附相關證明文件。
- (四) 公假：公務派出或有經學校網頁行政公告相關辦法者，統一由各處室或指導單位或導師協助辦理請假手續。

五、請假程序：

學生請假應經導師核准並依權責逐級轉呈，本校權責分工如下：

- (一) 學生請假二日(含)以下者由導師核准；三日者，則由導師初核→生教組再核。
- (二) 特殊狀況及三日(含)以上請假，則由導師初核→生教組再核→學務主任、教務主任及輔導主任等會知與備查。
- (三) 超過三日者，以(二)依序陳核外，最後由校長核准。

六、其他：

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事假。

七、本辦法經校長核准後施行，修正時亦同。

