

臺北市立西湖國民中學學生請假管理辦法

中華民國 109 年 8 月 28 日校務會議修訂通過

一、依據

- (一)臺北市國民中小學學生學籍管理辦法。
- (二)性別平等教育法第 14 條之 1 規定：「學校應積極維護懷孕學生之受教權，提供必要之協助」訂定之。

二、目的

本校為加強學生養成良好生活習慣以及勤學負責之精神，並落實學生在校安全與親師聯繫，以維持良好校風特訂定本辦法。

三、一般規定

- (一)本校學生因事或因病未能於規定時間內出席學校各種課業、集會及學生活動，須依照本規則辦理請假手續，其未經准假或擅自缺席者，概以曠課論。
- (二)凡連續曠課 3 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 2 日起導師通報學務處；第 3 日導師及學務處繼續聯絡；第 4 日列為中輟，生教組將依中輟相關規定辦理。)
- (三)本校上學時間為上午 7:00~16:05，7:30 後到校為遲到，8:30 正式上課。
- (四)學生請假最小單位為「節數」。

四、請假種類及限制

(一)公假：

- 1. 因代表學校參加校外競賽或經政府機關核准之活動、競賽。
- 2. 參加學校舉辦之課外或服務學習活動。
- 3. 支援校內舉辦重大活動、處室業務推展工作。
- 4. 因參與校外競賽，參加賽前集訓、密集練習或講習者。

(二)事假：學生有關個人及家庭事項，得准請假。

(三)病假：

- 1. 學生在校生病時，先到健康中心，由學校護理師評估後認為需到校外就醫時，通知家長到校完成外出申請程序後，才得離校，事後補辦請假手續。
- 2. 學生生病請假時，可先以書面文件請假或電話請假(由家長親打)通知導師，事後補辦請假手續。
- 3. 學生病假 3 日(含)以上應附就醫證明。

(四)產假：因懷孕者，應檢具醫院或診所證明書請假。

- 1. 產前假：因懷孕者，於分娩前，給產前假 8 日（產前檢查胎兒發育狀況用），得分次申請，不得保留至分娩後。
- 2. 娩假：於分娩後，給連續娩假 42 日（含例假日）。
- 3. 流產假：
 - (1)懷孕滿 5 個月以上流產者，給連續休養（流產）假 42 日（含例假日）。
 - (2)懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，給連續休養（流產）假 21 日（含例假日）。
 - (3)懷孕未滿 3 個月流產者，給連續休養（流產）假 14 日。
- 4. 哺乳假：學生所生子女未滿 1 歲須受學生親自哺乳者，得於每日上、下午、晚上各一次每次請哺乳假 1 小時。
- 5. 娩假、流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數，即將分娩前，已請畢產前假，且

經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假應扣除已請之娩假日數。

6. 育嬰假：由本校依「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」成立工作小組進行審查。

(五) 屬不可抗力因素致使無法到校上課，以下假別不影響全勤

1. 防疫假：依北市教育局函示臺北市各級學校校園疑似傳染病通報及相關防治作業疑似傳染病通報項目(如:腸病毒、水痘、疥瘡、紅眼症、頭蝨、流感、嚴重特殊傳染性肺炎等傳染性疾病)需在家自主管理者，請檢附證明文件，不列入請假。另如班級因傳染病而停課者，亦列入防疫假，不列入請假。

2. 喪假：學生家屬過世，准予喪假。

3. 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，該假別無需出示證明。

4. 因天災導致交通中斷無法到校上課之情形等。

五、請假程序及注意事項

(一) 學生臨時生病或發生事故未能到校，學生家長或監護人請於當日上午電聯學校或導師請假，事後返校上課5日內填具假單並檢附證明文件，經家長及導師簽名後送至學務處生教組。

(二) 事假需於請假前先由家長填寫請假單，向導師完成請假手續。

(三) 檢附證明文件，事假3天以上應有家長請假申請書，病假出具或藥袋或家長請假申請書，喪假出具相關文件證明。

(四) 公假必須經業務處室單位提出，並填寫公假單，會知導師、任課老師，始准予公假。

(五) 學生因緊急或其他緣故未能及時請假者，事後應儘速知會導師補請，如有未請假者，則以曠課登記。

(六) 學生臨時外出管理：

1. 學生到校因臨時狀況須請假(臨時外出)時，至學務處填具「學生外出單」，經導師(或代理導師)及學務處組長核章後，始完成外出申請程序；離開校門時應主動繳交外出單警衛室存查聯，交警衛驗明，始准外出。如未出具外出單，警衛不予放行。

2. 臨時外出返校後應按規定完成請假手續。

3. 於申請時間內返校銷假，逾時不返校者以曠課論。如未經同意逕自外出者，以不按規定進出校區進行懲處。

六、准假程序

學生請假向學務處領取請假單填妥，經家長簽章後，由經導師核准並依權責逐級轉呈，否則以曠課論。准假權限如下

(一) 2日以內逕自陳導師轉生活教育組長批准。

(二) 3日以上、5日以下，由生活教育組長請學務主任批准。

(三) 一星期以上，由生教組轉學務主任陳請校長批准。

七、出缺勤確認及勸誤

(一) 學生缺曠課統計表每月公布一次，請同學仔細核對個人之出缺勤狀況並簽認，如有遺誤等情形，在公布後3日內到學務處查明更正，逾期概不受理。

(二) 更正曠課，除憑請假單外，點名單須經當日授課老師證明，才能更正。

八、本辦法經校務會議通過，陳校長後實施，修正時亦同。