

臺北市文山區木柵國民小學學生請假規定

- 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學習評量辦法」。
- 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 日起學務處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 14 日內提出書面申請並附醫院診斷證明辦理請假。
 - (四) 葬假：學生家屬過世，准予喪假。
 - (五) 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，且為尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明。
 - (五) 分娩假、流產假：持醫院證明文件辦理。
 - (六) 法定傳染病：腸病毒(7 日)、流感(5 日)、水痘(7 日)、或恐群聚感染經會議決議停課之傳染疾病等，均屬不可抗力假，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，監護人或實際照顧者應：
 1. 以電話於當日上午 8：00 前向導師口頭請假
 2. 或撥打本校電話請假（電話：2939-1234 分機 620~624）
 3. 或是透過「酷課雲」網站或「酷課 APP」登入後進行線上請假申請以利各班導師登錄出缺席。
 - (二)事假需於請假日前向導師完成請假手續。
 - (三)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)
- (一)2 日（含）以下，家長或監護人以電話或聯絡簿向導師請假，或是透過「酷課雲」網站或「酷課 APP」登入後進行線上請假申請，導師登錄學生出缺席。
 - (二)3 日（含）以上，家長或監護人填寫長期請假單向導師請假，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、及學務主任及校長。
 - (三)學生請假期間，如適逢期中或期末成績評量，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、本規定陳請 校長核可後實施，修正時亦同。

【附件一】

臺北市文山區木柵國民小學 學生 長期 請假單					
班級	_____年_____班	學生姓名		座號	_____號
請假別	<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 其他_____				
請假日期	中華民國 至	年 年	月 月	日 日	時 時
	分起 分止				
	合計 _____日 _____小時				
請假事由說明或證明	<p style="text-align: center;">【病假3日以上需醫生證明】</p>				
家長簽章		連絡電話	【宅】		
			【手機】		
級任教師簽章	【3日以內】	註冊組核章	【3日以上】		
教務處主任	【3日以上，7日以內】	生教組核章	【3日以上】		
學務處主任	【3日以上，7日以內】	校長	【7日以上】		

各核章欄位完成後：(1) 3日以內之請假單交由級任教師留存。

(2) 3日以上之請假單交學生事務處生教組留存。