

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) 喪假：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 年 月 日 時 分起 至 年 月 日 時 分止				
	合計_____日_____小時				
請假事由說明或證明	<div> </div> <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		註冊組核章	<div> </div> <p style="text-align: right;">【3 日以上】</p>		
	【3 日以內】				
教務處主任		生教組核章	<div> </div> <p style="text-align: right;">【3 日以上】</p>		
	【3 日以上，7 日以內】				
學務處主任		校 長	<div> </div> <p style="text-align: right;">【7 日以上】</p>		
	【3 日以上，7 日以內】				

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。