

臺北市內湖區東湖國民小學學生請假規定

114 年 08 月修

- 一、依據「臺北市國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導實施要點」及「國民小學及國民中學學生評量準則」。
 - 二、依臺北市政府教育局 113 年 07 月 02 日北市教國字第 1133075295 號來函，修訂原住民學生歲時祭儀公假相關規定。
 - 三、依臺北市政府教育局 114 年 05 月 16 日北市教國字第 1143063509 號來函，修訂女性學生申請生理假相關規定。
 - 四、凡本校在籍學生，均須依本規定辦理請假。
 - 五、未依本辦法完成請假手續而缺席者，一律以曠課計。
 - 六、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。)
 - 七、學生缺曠課時，第 1 天由導師主動連繫後通報學務處報備；第 2 日起，生教組偕同相關人員進行家訪並作成紀錄；連續缺曠課滿 3 日籍列為中輟，並由學務處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。
 - 八、請假種類
 - (一) 公假：凡由學校指派遣代表學校參加校內外各種活動或勤務因而未能上課，由各承辦處室提出。
 - (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 7 日內提出書面申請並附醫院診斷證明辦理請假。
 - (四) 喪假：需檢附學生家屬之訃聞或死亡證明。
 - (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。
 - (六) 以上請假亦可於臺北市政府教育局之親師生平臺酷課 APP 進行。
- ※備註：為維護歲時祭儀文化傳承及確保原住民學生參與歲時祭儀之權利衡酌返鄉交通路程及歲時祭儀辦理期程，彈性核予公假。

九、請假程序

- (一) 學生因故未能到校，家長或監護人應以電話於當日上午 8:00 前讓導師知悉。或電話聯繫學務處 26339984 轉 828；家長會請假專線 02-26332931 代為請假，待返校後再補辦理請假手續。
- (二) 學生請事假需於請假日前 3 日向導師完成請假手續。
- (三) 公假由業務單位協助提出，學生個人免填寫請假單登錄。
- (四) 以上請假亦可於臺北市政府教育局之親師生平臺酷課 APP 進行。

※備註：本校午餐退費需於退餐日三天前另行提交紙本申請單，並繳交學務處方完成申請作業(例：週一申請，週四可退費；週五申請，週三可退餐)，若為法定傳染病可於當日申請當日退餐。

十、請假流程

- (一) 2 日(含)以下，家長或監護人填寫請假單或聯絡簿向導師請假，導師自行保留請假紀錄於學生出缺席紀錄登記。
- (二) 3 日(含)以上，家長或監護人填寫請假單向導師請假，導師於請假單上簽章，送交學務處、教務處核章。
- (三) 6 日(含)以上，家長或監護人填寫請假單向導師請假，導師於請假單上簽章，送交學務處、教務處、校長核章。
- (四) 以上請假亦可於臺北市政府教育局之親師生平臺酷課 APP 進行。

十一、本計畫陳校長核可後公布實施，修正亦同。