

# 臺北市內湖區南湖國民小學學生請假規定

112年9月修訂

- 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、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、學生缺曠課時，第1天由導師主動聯繫後通報學務處報備；第2日起，生教組協同相關人員進行家訪並作成紀錄；連續缺曠課滿3日即列為中輟，並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
  - (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，由各承辦處室提出證明並列冊申請。
  - (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7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。
- 七、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9：00前向導師口頭請假或利用酷課APP學生請假系統請假。
  - (二)學生請事假需於請假日前3日向導師完成請假手續。
  - (三)公假由業務單位於一週前提出，學生個人免填寫請假單。
  - (四)午餐退費事宜：事假連續3日以上不用餐者，於停餐日前3個工作天繳交請假單，以利轉知午餐供應；連續3日以上的病假、喪假，請於恢復上課後一週內繳交請假單，以便申請退費，逾期視同放棄退費申請。
- 八、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中。
  - (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，並送交學務處、教務處、校長核章。
- 九、本計劃經主管會議討論，呈校長核可後公佈實施。