

臺北市內湖區內湖國民小學學生請假規則

114.8.28

- 一、本校為加強學生良好生活習慣之養成，避免學生荒廢學業，以維持良好校風特訂定本規則。
- 二、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。
- 三、凡連續曠課三天以上者，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。學生曠課第二日起導師通報學務處；第三日導師及學務處繼續聯絡；第四日列為中輟，生教組將依中輟相關規定辦理。）

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：因病需在家休養者，另因感染法定傳染病(腸病毒…)需在家休養者請病假，若達停課標準，其他配合停課之學生採不計假方式處理，病假三日以上者，請附醫師之書面證明文件。

（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(不併入全勤獎計算)，為尊重個人生理隱私，無需出示證明。**

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八點30分前撥『**請假專線 26562971**』請假，或以電話向導師或學務處請假。
- （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）公假必須經業務處室單位提出，並填寫公假單，會知級任及科任老師，始准予公假。
- （四）學生因緊急或其他緣故未能及時請假者，事後應儘速知會班級老師補請，如有未請假者，則以曠課登記。
- （五）請假方式除以紙本或電話請假外，亦可直接以酷課 app 請假系統進行線上請假及審核。
- （六）定期評量期間請假者僅能使用紙本申請，以利安排補考或相關評量事宜。
- （七）學生臨時外出管理：

學生到校因臨時狀況須請假(臨時外出)時：請班級老師(或代理人)填具「學生外出單」，離開校門時應主動出示臨時外出單，交警衛驗明，始准外出。如未出具外出單，警衛不予放行；學生臨時外出時須由家人陪同接回。

(八)申請在家自學者：請導師協助家長與註冊組聯繫，並依申請在家自學規定辦理相關程序。

(九)註冊、考試期間，學生因懷孕引發之事(病)假、產假，得持醫生證明辦理請假；或因哺育幼兒之突發狀況亦得辦理請假。至於學生因懷孕或哺育幼兒給假之假別，以事假來申請之。

(十)請假一日及二日者，請假單由導師自行審核。請假超過三日以上(含三日)假單需附上證明文件並由學務處審核，七日以上(含七日)則須經校長審核。

六、請假單及外出單詳如附件。

七、本規定經校務會議討論，陳校長核示後實施，修正時亦同。

台北市內湖國民小學學生在校請假外出證明單			
班級	姓名	日期	
年 班		年 月 日 時 分	
外出原因			
級任老師 或代理人簽章		接回者簽名	
		與學童之關係	
【如遇緊急危難事件，得由相關行政人員代簽】			

台北市內湖國民小學學生在校請假外出證明單			
班級	姓名	日期	
年 班		年 月 日 時 分	
外出原因			
級任老師 或代理人簽章		接回者簽名	
		與學童之關係	
【如遇緊急危難事件，得由相關行政人員代簽】			

台北市內湖國民小學學生在校請假外出證明單			
班級	姓名	日期	
年 班		年 月 日 時 分	
外出原因			
級任老師 或代理人簽章		接回者簽名	
		與學童之關係	
【如遇緊急危難事件，得由相關行政人員代簽】			