

臺北市內湖區明湖國民小學學生請假與缺席通報規定. 114.08.18 修

一、依據：學務處工作計畫。

二、目的：教師與學校行政明確掌握學生出缺席狀況，以利教學進行及相關防範措施推展。

三、對象：凡本校在籍學生皆依本規定通報。

四、通報種類和證明文件：

- (一) 公假：代表學校，或經學校認可之單位服行校內外公務（須經由師長證明），准予公假。
- (二) 事假：學生有關個人及家庭事項，於事前請假。
- (三) 病假：因病須在家休養者及相關重大傳染病。
- (四) 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) 喪假：學生家屬過世，准予喪假。
- (六) 無故缺席：當日缺席聯絡不到家長者。

五、請假流程：

(一) 公假：應事先由業務單位提出，經導師與單位主管核可後准假。

(二) 事假、病假和喪假：

- 兩日（含兩日）以內：家長向導師請假→導師記錄備查即可，不用填請假單。
- 連續三日（含三日）以上：家長向導師請假→導師於請假單上蓋章並記錄→請假單與相關證明文件送交生教組→學務主任→校長
- 法定傳染病請另依規定通報學務處（法定傳染病：腸病毒、紅眼症、流感、水痘、結核病、猩紅熱、百日咳、登革熱、SARS、霍亂、瘧疾、傷寒等與群聚性（2人以上）非法定傳染病）。
- 請病假者，請在病癒後到校三日內完成請假。

六、注意事項：

(一) 學生因偶發事故或在家生病不能來校，請家長或監護人於當日上午 8:30 前電話聯繫導師請假；或電話聯繫 02-26323477 #20 代為請假；午餐退費依本校退費辦法辦理。

(二) 請假時如遇考試之處理情形：

- ◆ 公假、事假與喪假：非特殊狀況，請先行向導師或任課老師報備核准。
- ◆ 病假：家長當日來電請假後，得於學生病癒後擇日進行補考。
- ◆ 定期評量請假，經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目，其成績計算依據本市學生成績評量辦法處理。

(三) 學生請假兩日(含兩日)以內者請家長告知導師，由導師核准後即可；連續三日(含三日)以上請通報生教組，俾利完成通報等後續事宜。

(四) 無故缺席達四日(含)以上者，學校即依「中途輟學學生通報」之規定，通報教育局進行追蹤處理。學生在校因臨時特殊事故需離校時，須辦理正式之外出手續，須向級任老師或學務處取得外出單，交給導師簽章後才可離校。

七、本規定經主任會報討論後陳 校長核准後施行，修正時亦同。