

# 臺北市私立再興國民小學學生請假辦法

106.08.29 校務會議修訂通過

108.08.28 校務會議修訂通過

- 壹、依據：「國民小學及國民中學學生成績評量準則」第十二條規定：學習期間授課總日數扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，才可發給畢業證書。
- 貳、目的：為養成學生良好的生活習慣，教師亦能明確了解學生出缺席狀況，維護學生安全，特訂定本規則以維持良好校風。
- 參、請假規定：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。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。)
- 肆、請假種類及限制
- 一、公假：
- (一)因代表學校參加校外競賽或經政府機關核准之活動、競賽。
  - (二)參加學校舉辦之課外或服務學習活動。
  - (三)支援校內舉辦重大活動、處室業務推展工作。
  - (四)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，得准病假。
- 四、喪假：學生家屬過世，准予喪假。
- 五、不可抗力假：因感染法定傳染病(腸病毒、流感等)，依規定需在家休養者，或因達停課標準，其他配合停課之學生，屬不可抗力，不列入出缺勤紀錄。
- 伍、請假說明
- 一、學生當日因病或因事臨時未能到校，學生家長或監護人請於 7:50 前致電學務處請假專線 29371118-221、223 請假，告知班級、姓名、請假事由，行政同仁會轉知班級導師。
  - 二、公假應由業務單位處室於假前提出造冊，並知會家長、導師及相關單位；個人參加校外比賽之公假須附相關公文，並於公假前一日完成請假手續。
  - 三、事假：需於請假日前一日完成請假手續。四日(含)以上者，須事先附證明。
  - 四、病假：需於返校後三日內完成請假。病假四日(含)以上者，須附醫院診斷證明。
  - 五、喪假：需於請假日前一日完成請假，出具訃文或家長證明。
  - 六、不可抗力假：學生家長或監護人須於確診後通知導師或學務處，並於回校後三日內完成請假。
  - 七、學生臨時外出管理：學生到校因臨時狀況須提前離校者，請導師老師(或代理人)確認離校原因，填具「兩聯式學生外出單」交由學務處核章，離校時主動出示外出單，交警衛驗明回收，確認家長到校接回，始准外出。
  - 八、學校定期評量期間不得申請事假，除特殊不可抗拒之情況，得以補請假。
- 陸、請假流程：
- 一、請假三日內，家長或監護人填寫假單向導師請假，導師自行保留請假單。
  - 二、請假四天以上六日(含)以內，家長或監護人填寫假單向經導師、生教組，陳報學務主任核准。
  - 三、請假七日以上，家長或監護人填寫假單經導師、生教組、註冊組、學務主任、教務主任，陳報校長核准。
- 柒、請假單及外出單詳如附件。
- 捌、本辦法經校務會議討論，陳校長核示後實施，修正時亦同。