

臺北市私立泰北高級中學國小部學生請假規則

- 一、依據「臺北市國民中小學學生學籍管理辦法」及「國民小學及國民中學評量準則」辦理。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、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。)

五、請假種類及限制

- (一)公假：凡經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(須經由各承辦處事證明)者。
- (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)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。為尊重個人生理隱私，該假別無須出示證明。
- (五)喪假：學生家屬過世，准予喪假。
- (六)分娩或流產假：持醫院證明文件辦理。
- (七)法定傳染病：腸病毒、A型流感、水痘、COVID-19…等，屬不可抗力假，不列入請假紀錄。

六、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前以電話或通訊軟體向導師或學務處請假，事後於返校上課三日內填具假單並檢附證明文件，經家長及導師簽名後送至學務處生教組辦理請假手續。
- (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，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)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。
- (六)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。
- (七)若學生請假每月總日數(除公假、公差及喪假外)超過當月的四分之一(含)以上(個案不在此限)，恐因影響學生學習，將邀請家長召開會議，以了解其原因，並討論解決方法。
- (八)期中、期末考試期間，學生因私事或突發狀況無法參與考試，得於考前一週提出「請假事由」並請家長簽名，經教務處核准得以事假來申請。

(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，請假單由導師自行保留並登記。請假超過三日以上(含三日)請假單由導師蓋章後送至學務處，並需經校長核章。

七、 請假流程：(事假、病假、喪假)

(一) 二日以下(含二日)家長填寫請假單向導師請假-->導師於請假單上蓋章並登記-->送交生教組-->學務主任

(二) 三日以上(含三日)家長填寫請假單向導師請假-->導師於請假單上蓋章並登記-->送交生教組-->學務主任

(三) 七日以上(含七日)家長填寫請假單向導師請假-->導師於請假單上蓋章並登記-->送交生教組-->學務主任-->校長

(四) 七日以上請假單須加會教務主任及註冊組長。

八、 請假單及外出單詳如附件。

九、 本規定經校務會議討論，陳校長核示後實施，修正時亦同。