

臺北市私立再興國民小學學生請假規則

- 一、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。
- 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，病假四日以上者，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、請假程序及注意事項：

(一) 事假：事先向導師老師報備核准。

(二) 病假：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 8:10 前向

導師或**學務處** 29371118-221、223 請假。

(三) 請假日數在三天之內者向導師老師請假，超過三天者應向學務處請假。

(四) 學生請假須經家長證明。

(五) 學生請病假日數不得超過全學期上課日三分之一。

(六) 公假必須經業務處室單位提出，並填寫公假單，會知導師及科任老師，始准予公假。

(七) 學生因緊急或其他緣故未能及時請假者，事後應儘速知會導師補請，如有未請假者，則以曠課登記。

(八)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：請導師老師(或代理人)填具「兩聯式學生外出單」，先至學務處蓋章，離開校門時應主動出示外出單，交警衛驗明，始准外出。

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

(十一)請假三日內者，請假單由導師自行保留並登記。請假超過三日以上請假單由導師蓋章後送至學務處，七日以上則須加會註冊組及教務主任，再經校長核章。

六、請假流程：(事假、病假、喪假)

(一)三日內家長填寫請假單向導師請假-->導師自行保留請假單

(二)四天以上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-->註冊組-->學務主任-->教務主任-->校長

七、請假及減分標準

(一)曠課者每兩節課扣操行1分。

(二)請事假一節扣操行成績0.01分。

(三)病假逾一星期者，需有醫生證明，否則以事假論。

(四)無故遲到早退逾3次者作事假一日論。

八、補考說明：

1. 不扣分：學生因公假、不可抗力因素(例如H1N1、SARS等)不予扣分；當天因故晚到，但未接觸試題故不打折。

2. 事假、病假(病假可視情況彈性處理，可依個別狀況詢問教務處)補考分數「八折計算」，因為牽涉到五育分數的公平性。

打八折算法如下：

滿分100分的國語、數學、自然、社會、英語，超過60分

以上的部分打八折。例如考80分： $60+(80-60)\times 0.8=76$

※導師請特別注意學生若因事假、病假缺席要告知社會、自然、英文科任老師

九、請假單及外出單詳如附件。

十、本規定經校務會議討論，陳校長核示後實施，修正時亦同。