

# 臺北市私立靜心高級中學（國小部）學生請假辦法

113.07.08 經行政會議修訂

壹、依據：「國民小學及國民中學學生成績評量準則」第十一條規定：學習期間扣除學校核可之公、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：積極養成學生良好之生活作息，對自身學習負責之態度及維護優良校風特訂定本規定。

參、請假規定：凡本校學生因事、因病或其他特殊原因，未能按規定出席學校各項學習活動及集會時，須按本規定辦理請假手續，未經准假或擅自缺席者，一律以曠課論。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。學生無故曠課導師通報生教組，第二及第三日導師及生教組繼續聯絡，第四日列為中輟，將依中輟相關規定辦理。)

肆、請假類別：

一、公假：

- (一)代表學校參加校外比賽或經政府機關核准之活動、比賽。
- (二)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務需請假者。

三、病假：因病或因傷需休養者。病假三日(含)以上者，須附醫院診斷證明。

四、喪假：學生家屬喪事。

五、生理假：女性學生因生理日有就學困難者，每月得准生理假一日，無須出示證明。

六、不可抗力假：因感染法定傳染病(腸病毒、水痘…等)，依規定在家休養者或因達停課標準，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、學生當日因故臨時未能到校，學生家長或監護人須於當日八點前，登錄 eClass 完成請假申請。

(一)日間正常上課，僅課後班請假，節次請選第 8 節。

(二)「整日或下午請假」：當日有課後班課程或搭校車，請在原因註記「課後班請假」、「不搭校車」。搭乘校車異動，務必與校車負責人(分機 163)或校車隨人員聯繫確認。

二、如病假三日(含)以上，為掌握學生健康狀況，家長或監護人須填寫紙本假單並附醫院診斷證明，經導師、生教組、學務主任、教務主任簽章，學務處留存。

三、請假五日(含)以上，家長或監護人須填寫紙本假單，經導師、生教組、學務主任、教務主任、副校長簽章，學務處留存。

四、定期評量期間，若欲請假，不論天數務必填寫紙本假單，比照上述第三點流程辦理，由教務處安排補考時間，並通知家長與導師。

五、公假請假事宜統一由業務單位處室造冊辦理，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 eClass 請假手續。

六、事假、喪假須於請假日前一日完成請假。

七、臨時提早離校：

(一)16：00 前

(1)請於接孩子前完成 eClass 請假手續，如有搭乘校車或課後班，並如上(二)註記。

(2)家長在警衛室出示 eClass 學務處批核畫面(截圖可)。

(二)16：00 後

不需 eClass 請假，學生於學務處刷卡，領取臨時離校證明，交給警衛或校門口學務處老師即可離校。

八、不可抗力假由學生家長或監護人於確診後通知導師即可，不需填寫假單，並依健康中心建議之時間返校上課。

九、臨時離校：學生因病、個人及家庭事務，需提前離校者，請導師(或代理人)確認離校原因，填寫「臨時離校單」交由學務處核章，離校時出示臨時離校單，交警衛驗明回收，始准離校。離校須由家長到校接回。

十、固定提早離校：填寫「固定提早離校單」向學務處申請，核准後發回，並於每次離校時向警衛主動出示此離校單，並於 16：10 前離校，逾時須等 16：20 放學路隊一同離校。

十一、本辦法經行政會議通過，陳 校長核可後實施，修正時亦同。