

臺北市私立光仁國民小學學生請假規定

111 年 3 月 20 日修訂

1、依據：

- 1、臺北市公私立國民小學學生學籍管理辦法。
- 2、臺北市國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導實施要點。

2、目的：

- 一、管理學生出缺勤狀況，養成學生勤學負責之精神。
- 二、落實學生在校安全與親師聯繫。

3、一般規定：

- 1、本校上學時間為 7：40～8：00，8:00 後到校為遲到。
- 2、依教育局規定，自 104 學年度起，將學生請假最小單位修正為「節數」。
- 3、學生上課分為整天班及半天班，上課時間為 08：00 至 16：20。整天班上課節數為 8 節課，早上 4 節課，下午 4 節課。
- 4、學生請假分公假、病假、事假、喪假、其他等提出請假。請假手續須由監護人(家長)提出，原則上各項請假須事先提出申請並填寫學生請假單。
- 5、學生因偶發事故，或在家生病不能來校，應由家長或監護人於當日上午 8:30 前，電話聯繫級任老師或撥打學校請假專線(02-23032874*821、831)為學生辦理請假。
- 6、上課時間若需提早接回，必須開立外出通知單交警衛先生後才可接回。(外出單詳如本校校園安全管理要點附件。)
- 7、所有請假均須由家長或監護人辦理請假手續，學生 2 日以上無故未到校者，由導師及訓輔人員實施家訪。
- 8、曠課達 3 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。
- 9、請假長達 7 日(含)以上，期間若涉及課後照顧班和社團活動課程，請在「請假事由」欄載明上課班別與上課時間。

4、假別：

1、病假：

- 1、學生在校生病，先到健康中心，由學校護士評估後認為需到校外就醫時，完成請假程序後，才得離校。
- 2、學生生病請假時，可先以書面文件請假或以電話請假(由家長親打)通知導師，事後補辦請假手續。
- 3、病假 3 日(含)以上應附就醫證明。

2、事假：

事假由家長(監護人)先行口頭請假，或以電話請假(由家長親打)或簽請假單。

3、防疫假：

如因法定傳染病(如：流感、登革熱、腸病毒等傳染性疾病)需在家隔離者，請檢附證明文件，不列入請假。(為不可抗力因素，故不影響全勤)

4、喪假：

請附證明文件。(為不可抗力，故不影響全勤)

5、公假：

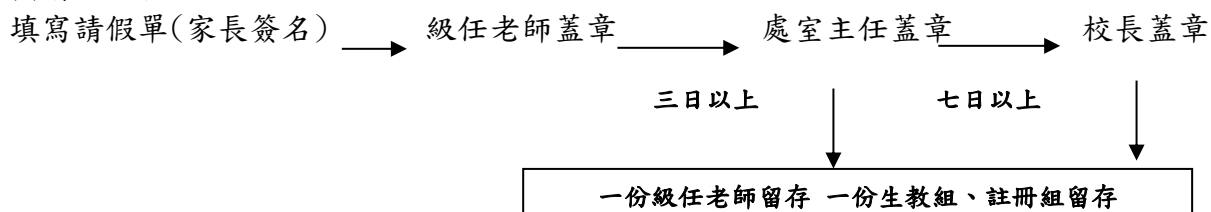
公務派出，統一由各處室或指導單位或級任導師辦理請假手續。

6、生理假：

因偶發事故或在家生病不能親自來校請假，請電話聯繫級任導師請假；或電話聯繫總機 02-23032874 轉 800 或 212 代為請假。

- 5、請假程序：學生請假應經導師核准並依權責逐級轉呈。本校權責如下：
- 1、學生請假 2 日(含)以下者由導師核准(必要時得送生教組存查)、3 日(含)以下者由生教組核准。
 - 2、特殊狀況及 3 日(含)以上之請假，導師核准後，需由生教組長覆核並核轉教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任。(詳如附件一請假單)
 - 3、超過七日者需呈校長核准。(詳如附件一請假單)

★請假流程：



- 6、本規定經校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市私立光仁國民小學		學生請假單		填單日期： 年 月 日	
姓名：		班級： 年 班 號		請假日期：自 年 月 日起 至 年 月 日止	
公假		<input type="checkbox"/> 代表學校參加_____比賽，請公假____日。			
病假		<input type="checkbox"/> 身體不適，需請病假_____日， <input type="checkbox"/> 並附上醫生證明。			
事假 【三天（含）以上請填寫事由及聯絡方式】		<input type="checkbox"/> 請事假____日		事由：_____ 前往地區或地點：_____ 聯絡電話（或 E-mail）：_____ 返校日期：預計____月____日返校。	
其他		<input type="checkbox"/> 請____假____日		家長簽名	
級任老師：		教務主任：		總務主任：	
生教組長：		學務主任：		輔導主任：	
				校長：	

完成核章影印交級任老師、生教組、註冊組留存

臺北市私立光仁國民小學訪客到校/學生外出會辦單

進出日期	時間	姓名與聯絡電話	人數	來訪對象/班級/事由
年 月 日	上/下 午 時 分	姓名： 電話：		<input type="checkbox"/> 與_____處室有約 <input type="checkbox"/> 與_____老師有約 <input type="checkbox"/> 參加班親會或親職講座 <input type="checkbox"/> 學生因故需早退 <input type="checkbox"/> 其它_____
處室或老師簽章		聯絡分機或電話		
備註				

附註：

- 訪客會辦單請事前交給警衛備查，以利聯繫。訪客依規定換證、登記後，始得進入校園。
- 學生因故需早退離校時，請導師填好此單後，由學生將此外出單交給警衛，確認接送人員身分後放行。如為家長以外人員來接，請以電話向導師查明後放行。