臺中市私立育仁國民小學學生請假辦法

115.10.22 修訂
115.11.02 教師晨報

1. 學童逢事、病、公、喪、其他因素等假而無法到校上課，應告知教師或依本校學生請假辦法辦理請假手續，其請假種類與限制分別如下：
   (1) 事假：須事前請准，請假三天以上五天以下者，請假單請家長親自填寫，經導師簽註及學務主任和教務主任核准；六天以上者，需校長核准後才算完成請假手續。出國者無論請假幾天均需填寫請假單，並註明出國地點。
   (2) 病假：學生在家生病，可先以電話請假（由家長親打）通知導師，超過 3 天事後補辦請假手續。
   因法定傳染疾病或流行病流行性疫情或天災等強制停課連續五日(含例假日)以上應退還停課期間午餐差額費用，其餘項目不予退費。
   (3) 公假：因代表學校參加校外競賽或經政府機關核准之活動、競賽、賽前集訓等，統一由各處室或指導單位或級任導師辦理請假手續。
   (4) 喪假：限直系親屬或養父母、繼父母，須證明文件。
   (5) 生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日。為尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明。
   (6) 其他因素：如不可抗力（天災或人為不可抗拒之因素），或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事假。
2. 學生須保持良好出席紀錄。事假由家長就自己子女之需要，事先以電話、書面、託人轉告等方式向級任老師請假，級任老師依權責自行核處，如超過三天以上，請依規定填寫請假單，經學務處及教務處主任核准，始得請假。
3. 病假事先報備後得補辦請假手續，惟須出示醫生證明，否則以事假論。
4. 學生到校後不可任意外出，學生到校後因生病或 家長臨時需先行將學生帶回，或其他特殊原因需要外出或先行離校者，應由家人親自向教師申請，經級任老師核准並填寫外出單相關資料後，送交至警衛室由警衛存查，始得由家人親自帶離學校。
5. 請公假、事假或病假者，於每學期列於期末成績單出席日數統計內。
6. 未經請假超過三天，依中途輟學處理要點辦理。
7. 上課日未書面向學校申請核准下，家長不得以任何理由集結學童與家長出遊，事後任何後果概由發起及陪同的家長負責並不得歸責於學校。
8. 考試期間請假，補考成績一律依學校補考成績核算辦法辦理。
9. 請假到期後，未如期返校者須另填寫續假請假單。