雅加達臺灣學校小學部請假管理辦法

108.06.20 校務會議修訂通過

一、 目的：為管理學生出缺勤狀況，養成學生勤學負責之精神，落實學生在學安全與親師聯繫。 二、請假規定：

（一）請假方式：除公假外，各項請假手續最遲須由家長（監護人）於當日上午 8:30 前聯繫導師，或電話 0214523273 轉 221 通知學輔處，三日（含）以上需填寫學生請假單並送至學輔處。

（二）學生若有參加課後輔導（教務處承辦）或課後社團（學輔處承辦），請導師協助連繫承辦處室口頭請假，以免二度確認造成家長困擾。

（三）假別：學生請假分病假、事假、喪假、公假以及特別假等（請假以節為單位計算）。

1. 病假：病假連續三日（含）以上須附就醫證明。學生在校生病，先到健康中心，經學校護士檢查核定准予保健室休息 20 分鐘以上者，事後一律要補請假，由學校護士評估後認為需到校外就醫或返家休息時，完成離校程序後，才得離校。
2. 事假：家有要事，可由家長（監護人）以書面請假，或家長先以口頭、電話向導師請假。
3. 喪假：親屬喪事，請檢附相關證明（如訃聞影本。此假別為不可抗力，故不影響全勤）。
4. 公假：公務派出，不影響全勤，統一由相關處室辦理請假手續並轉知導師。
5. 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）
6. 特別假：因自然因素（淹水、地震或火山爆發等）或人為因素（如示威遊行、罷工等），導致無法到校上課或需晚到早退者，經認定後可以特別假登記，不影響全勤。
7. 學生請假應經導師核准並依權責逐級轉呈：

   學生請假二日（含）以內者由導師核准（必要時得送學輔處生教組存查）。三日（含）以上之請假，經導師核准後，需由生教組長轉呈學務主任及校長核准，如遇重大考試則需轉呈教務處或國際語文部。
8. 其他：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。

依「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。

（四） 其他：

1. 逢校內重要考試，因病（需附醫院或診所證明）、因喪（需有相關證明文件）、公假（需附上公文或指導教師證明）或不可抗力事件缺考者，經學輔處准假後得向教務處申請補考。
2. 為配合法定傳染疾病之防疫隔離措施而缺考者，按實得分數計算。
3. 本校非印尼籍學生如因為辦理居留證、護照等相關文件，得以特別假處理；印尼籍學生因配合學校活動，需要辦理出入境相關文件，亦得以特別假處理。

（五）請假三日（含）以上者之請假期限：

1. 病假：若為重大傷害或法定傳染疾病需隔離者，請先告知導師，再於回到學校上課當日起五個工作天內完成請假手續。
2. 事假或喪假：請於請假前完成請假手續。

（六）所有請假（除公假）均須由家長或監護人辦理請假手續，否則以曠課論，續假亦同。曠課達三日（24 節）（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。

三、本辦法經 校長核准後施行，修正時亦同。