

臺北市萬華區萬大國民小學學生請假規定

一、依據「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」及「國民小學及國民中學學生評量準則」。

二、凡本校在籍學生，均須依本規定辦理請假。

三、未依本辦法完成請假手續而缺席者，一律以曠課計。

四、學生未上學也未請假時，由導師主動聯繫家長或監護人。如無法與家長或監護人取得聯絡，由導師主動填寫「未上學學生通報表」，向學務處通報。

五、凡連續曠課3天以上者，依規定提報為中輟學生，會知輔導室列入高關懷輔導對象。(曠課指無法與家長或監護人取得聯絡。)

六、請假種類

(一) 公假：凡由學校指派代表學校參加校內外各種活動或勤務因而未能上課，由各承辦處室提出證明並列冊申請。

(二) 事假：學生有關個人或家庭事項，由家長或監護人證明者得准請假。4日(含)以上無法到校上課者，應由家長或監護人於請假前填寫請假單，並完成請假手續。

(三) 病假：因病或意外傷害需休養者，由家長或監護人證明者得准請假。4日(含)以上無法到校上課者，應由家長或監護人於7日內填寫請假單，並完成請假手續。

(四) 肅假：學生家屬過世，准予肅假。

七、請假程序

(一) 學生已到校，臨時需要請假時，家長或監護人應親自到校填寫「學生離校准許單」，由導師簽章，交警衛室存查後，方可准予學生離開學校。

(二) 學生臨時生病或發生事故未能到校，家長或監護人應以電話於當日上午8：30前向導師口頭請假，或撥打本校電話請假(電話：23037654分機222)，由導師紀錄於學生出缺席紀錄中。

(三) 事假需於請假日前向導師完成請假手續。

(四) 公假應事先由業務單位於一週前提出，學生個人免填寫請假單。

(五) 請假3日(含)以下者，請假單由導師自行保留。請假4日(含)以上者，請假單由導師簽章後送至學務處，並須經校長核定。

八、請假流程：(事假、病假、肅假)

(一) 請假3日(含)以下，家長或監護人可利用電話、聯絡簿或「學生請假單」向導師請假，由導師核准並紀錄於學生出缺席紀錄中。

(二) 請假4日(含)以上，家長或監護人填寫「學生請假單」向導師請假，導師於請假單上簽章，並紀錄於學生出缺席紀錄中。請假單送交生教組、學務主任、輔導組、輔導主任及校長核章。

(三) 學生請假期間，如適逢期中或期末成績評量，「學生請假單」須加會教學組、註冊組及教務主任，依學生成績評量辦法辦理。

九、請假學生如欲申請午餐退費，請於停餐日前3個工作天繳交「午餐停餐退費申請表」。

十、「學生請假單」、「未上學學生通報表」、「學生離校准許單」如附件。

十一、本規定經主管會議討論，呈校長核可後實施，修正時亦同。