臺北市萬華區雙園國民小學學生請假辦法

民國103年3月14日公告實施 民國106年1月18日修訂 民國110年8月30日修訂

- 1、 凡本校在籍學生, 均須依本辦法辦理請假。
- 2、 未依本辦法完成請假手續而缺席者, 一律以曠課計。
- 3、凡連續曠課3天以上或一學期累計7日(49節)者,依規定提報為中途輟學學生或長期缺課學生,列入復學輔導對象。
- 4、 請假種類及限制(請假單如附件)
 - (1) 事假:學生有關個人或家庭事項,得准請假。
 - (2) 病假:因病或意外傷害需在家休養者,應由家長或監護人辦理請假手續。另若需請假7日以上者,應附就診相關證明文件,辦理請假手續。
 - (3) 喪假:學生家屬過世,准予喪假。
 - (4) 定期評量期間請假,除按一般規定辦理請假手續外,並會教務處核辦。
 - (5) 防疫假:一次以2周為原則,超過需續填寫請假單。
- 5、請假程序
 - (一)學生臨時生病或發生事故未能到校,家長應以電話於當日上午7:30~8:00前向導師口頭請假或撥打本校請假專線請假(電話:23061893*164),請假3日以上(含3日)者,待返校後須填寫請假單,完成請假手續,並由導師登錄於相關簿冊。
 - (二) 事假需於請假日前向導師完成請假手續。
 - (三) 請假1或2日者, 請假單由導師自行保留。請假超過3日以上(含3日)請假單由 導師簽章後送至學務處生教組經學務主任及教務主任核定, 7日以上(含7日)則須經 校長核定。
- 6、 請假流程:(事假、病假、喪假)
 - 2日以下(含1、2日)<u>家長填寫請假單向導師請假</u>□導師自行保留請假單並記錄於學生出缺 席紀錄中
 - 3日以上(含3日)<u>家長填寫請假單向導師請假</u>□導師於請假單上簽章並記錄於學生出缺席 記錄中□送交生教組
- 7、 本規定經擴大行政會議通過,陳請 校長核可後實施,修正時亦同。

臺北市萬華區雙園國小學生請假單										
							申請日期]: 年	月	日
請假人	班級	年 班	E	聯	姓名					
				絡	關係					
	姓名				電話					
請假類別	】 □ \$假 □ 海假 □ \$假 □ \$短; □ \$# © □ \$\$ \$\\$ \$\\$ \$\\$ \$\\$									
請假事由										
請假日期	自 至	年 月 日 年 月 日	時起 時止			合	lt		時	
	1. 所有請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。凡 <u>連續曠課3</u> 天以上或一學期累計7日(49節)者, 學校即依「中途輟學學生通報」之規定, 提報為中途 輟學學生或長期缺課學生, 由教育局進行追蹤處理, 並由政府 每日罰款 。									
請	<u>註:半天課(如:週三)曠課. 以一日計算。</u>									
	2.學生因偶發事故或在家生病不能來校,請家長或監護人於當日上午8:00前電話聯繫級任 老師請假;或7:30~8:00間電話聯繫23061893*164代為請假,請假2日以上(含2日)者,									
假	老師請版; 或7.30~8.00間電話聯繫23001893*104代為請版, 請版2日以上(含2日)名, 返校後須補辦理請假手續(病假7日以上須附就醫証明)。 3.請假2日以上與定期評量時間之請假特殊規定: 事假: 非突發狀況, 先行報備核准。 病假: 家長當日來電, 三日以上須附就醫証明。 喪假: 需持有學生家屬之訃聞或死亡證明。 定期評量請假, 經核准後, 另由任課老師准予擇日補考缺考科目, 其成績計算依據									
須										
/ -n										
知 										
	本校學生成績評量辦法處理。									
4.學生請假2日(含)以內者由導師核准存查, 2日以上由生教組核轉教務主任和學務主任, 7日(含)以上者需呈校長核准, 本假單留生教組備查。										
申請人 (家長簽章)		級任導師 (請假2日內)	生教系(請假2日		學務主		教務主任 (請假3日以上)	校長 (7日以上)		