

新北市板橋區莒光國民小學學生請假規則

壹、依據：

新北市公私立國民中小學請假及出缺勤管理規則（100 年 12 月 01 日發布）

貳、內容：

一、凡本校在籍學生，悉依本規則辦理請假。

二、未依本辦法完成請假手續缺席者，一律以曠課計。

三、**凡連續曠課三天以上者，將依規定提報為中途輟學學生，一但列為中輟生將由戶政單位及警察局協同處理學生行蹤追蹤，並列入復學輔導對象。**

四、請假種類及方式：

（一）公假：公假因代表學校參加比賽者，須由指導老師或承辦之行政單位證明，並於事前核准方為有效。多於三天者，填具請假單，陳報校長核准。

（二）事假：

1. 學生有關個人及家庭事項，應於三日前向級任老師請假(請假方式不拘，聯絡簿亦可)完成請假手續。多於三天者，請使用統一格式之請假單**(莒光國小學請假長假單)**，完成請假手續。

2. 平常日如遇緊急特殊情況，應先電話知會級任老師，回校上課後，再完成書面請假。

3. 學校定期評量日如遇緊急特殊情況，應先電話知會學務處人員，經同意，得事後補齊書面請假，始算完成請假手續。

（三）病假：因病需休養，須於當天或事前向級任老師請假。多於三天者，請使用統一格式之請假單**(莒光國小學請假長假單)**，完成請假手續。

（四）喪假：應於請假日前告知級任導師，多於三天者出具訃文或導師確認核可。

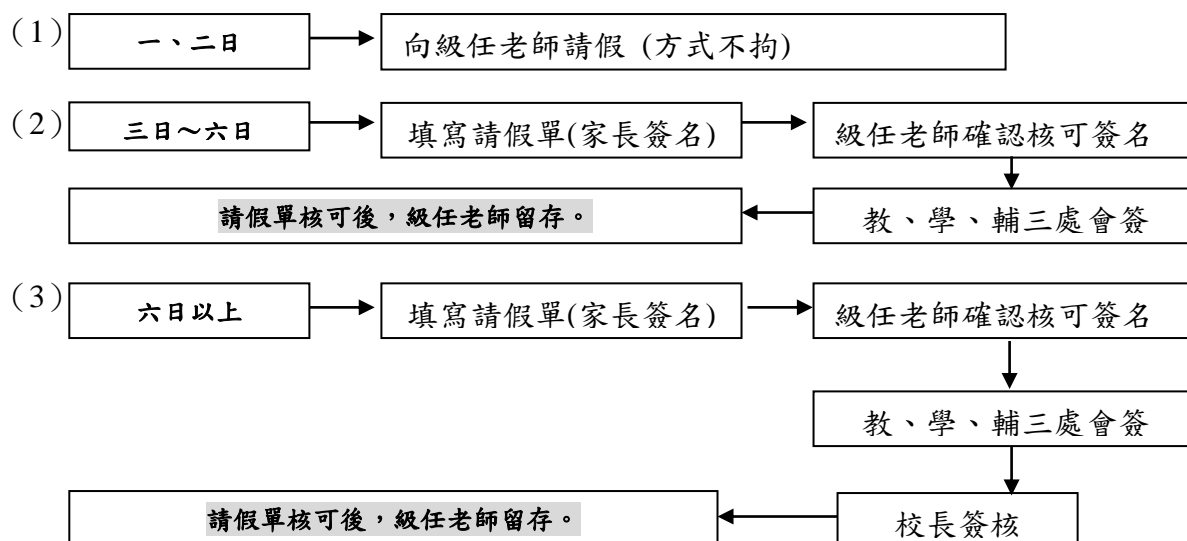
（五）臨時外出：學生有事者，家長應事先與級任導師聯絡後，由導師簽發學生臨時外出證明單**(莒光國小臨時外出證明單)**，於外出前將學生外出證明單，交警衛室驗收放行。

五、學生請假應由家長或監護人提出申請，除病假、喪假及事假(緊急特殊情況)得事後補請假外，其餘應事先辦妥請假手續。

六、本校當日臨時請假專線：22529438。(須由家長親自電話請假方可)

七、三天(含)以上之請假單，可在學務處網頁下載或學務處辦公室拿取。

參、請假流程：



肆、本請假規則經擴大行政會議通過後實施，修正時亦同。