[基隆市公私立國民中小學學生請假及出缺勤管理規則](http://web.law.ntpc.gov.tw/Scripts/newsdetail.asp?no=1C0050112)(草案)

|  |
| --- |
| 1. 依據：「基隆市國民中小學學生成績評量補充規定」第七點第一款。
 |

1. 目的：為協助學校掌握學生出勤狀況，有效達成親師合作機制，建立明確請假管理流程，並結合中輟通報及輔導作為，維護學生就學權益，特訂定本規則。
2. 學生得請假之假別分為事假、病假、公假、喪假、娩假等五種：
3. 事假：學生有關個人及家庭事項，必須在就學時間內辦理之情事，須事前提出申請始得請事假，但不得損害學生就學權益。合理事假參考如下:
	1. 學生個人事件為與學習相關、權益維護或其他特殊及不可抗力因素而無法就學之情況。
	2. 家庭重要事件為考量學生就學權益後，仍需學生配合之情況。
	3. 學校重要活動、考試日期，學生應盡量避免申請事假，且學校得不准假。
	4. 除以上所列情形，學校得視實際需要酌以評估，並決定是否准假；若有特殊情形，學校可召開個別會議與家長協商並取得共識。(與行政處法規確認寫法，放入校級版本)

 （二）病假：學生因病或意外傷害，必須在家休養或住院治療者，得請病假。

 （三）公假：凡經學校核派參加校內外各種勤務、活動、比賽或因公訴訟者，得請公假。

 （四）喪假：曾祖父母、祖父母、父母、外祖父母、繼父母、兄弟姐妹過世，得請喪假。

 (五) 娩假：學生懷孕，其待產與生產期間，依據學生懷孕事件輔導與處理要點等相關規定，應專案彈性處理，不得以曠課論。

(六) 生理假：女學生因生理日致就學有困難者，得請生理假。

1. 相關請假手續及核准權責，由各校訂定，學校應進行實際確認及核定，如確實因病假、事假或其他學生自身因素不能到校上課者，應依規定辦理請假，無法准假者以曠課論。
2. 學生請假應由家長或監護人向學校提出書面申請，除病假、喪假或其他緊急事故得事後補假外，應事先辦妥請假手續；保護性個案或其他特殊個案得由主要照顧人代為提出申請。
3. 學生臨時外出應依規定完成請假手續。
4. 各校應每日登錄學生出缺勤情形，並定期通知家長；每學期統計出缺勤日數，隨同成績單通知家長。
5. 學生請假理由及所陳證明文件，如有虛偽隱瞞情事，除自缺席之日起以曠課計算外，並依各校相關規定予以懲處。
6. 學生因升旗、課外活動、各種服務及其他非課程時數之會議集合等無故不到者，應依各校相關規定辦理。
7. 各校於不違反本規定下，得依學校需求訂定相關規定。

基隆市德和國民小學學生請假規則

1. 依據：「基隆市公私立國民中小學學生請假及出缺勤管理規定」。
2. 目的：

本校為管理學生出缺勤狀況，加強學生良好生活習慣之養成，落實學生就學安全及親師聯繫，特訂定本規則。

1. 本校學生因事或因病未能於規定時間內出席學校各種課業、集會及學生活動，須依照本規則辦理請假手續，其未經准假或擅自缺席者，概以曠課登記。
2. 無故未到校達連續三日或全學期未經請假而無故缺課累積達七日者，校方將進行中途輟學或長期缺課通報，列入復學輔導對象，並函文主責區強迫入學委員會執行強迫入學事宜；行蹤不明者，另請家長通報失蹤協尋。
3. 請假種類及限制

（一）公假：

 1.因代表學校參加校外競賽或經政府機關核准之活動、競賽。
 2.參加學校舉辦之課外或服務學習活動。
 3.支援校內舉辦重大活動、處室業務推展工作。
 4.因參與校外競賽，參加賽前集訓、密集練習或講習者。

（二）事假：學生有關個人及家庭事項，得准請假，但不得損害學生就學權益。

（三）病假：因病需在家休養者，另因感染法定傳染病(腸病毒、流感…)經醫師證明需在家

 休養者得請病假，若達停課標準，其他配合停課之學生採不計假方式處理，病假三日

 以上者，請附醫師之書面證明文件，一周以上之病假需附診斷證明書且註明須休養

 之日數。

（四）喪假：學生之曾祖父母、祖父母、父母、外祖父母、繼父母、兄弟姐妹過世，准予喪

 假。

 (五) 娩假：學生懷孕，含產前假、娩假、流產假、育嬰假等，依據學生懷孕事件輔導與處

 理要點等相關規定辦理，並會同輔導處進行輔導作為。

(六) 生理假：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。

1. 請假程序及注意事項：

 (一) **當日上午8:00以前**請家長先用電話向導師或生教組（24278095分機：20）請假。來電時請告知學生班級、座號、姓名、請假事由，以利傳達。請假後於返校上課三日內填具假單並檢附證明文件，經家長填寫請假單向導師請假，導師於請假單上簽名或蓋章並登記，送交學務處生教組補辦請假手續**。**

(二)第一節上課後，由導師以電話與家長聯繫，瞭解學生未到校上課原因。若家長當日未事先電話請假又**無合理請假事由**者，則一律以曠課登記。

(三)事假**須**於請假前先由家長填寫請假單，向導師完成請假手續。

(四)公假必須經業務處室單位提出，並填寫假單，會知導師，始准予公假。

(五)學生因緊急或其他緣故未能及時請假者，事後應儘速知會導師並補辦請假手續，如未確實完成請假程序者，則以曠課登記。

(六)學生臨時外出管理：

 1.因病假、事假或其它原因需離校者，確認家長知悉，填寫臨時離校請假單，由導師簽名後方能離開學校。

2.意外事件或情事緊急者，由導師、護理師或教職員主動與家長電話聯繫，聯繫上後請家長直接到校帶回。

 (七) 若學生請假每月上課總日數（除公假、病假及喪假外）超過當月的四分之一（含）以上(經學校核准之特案不在此限)，恐因影響學生學習，將邀請家長召開會議，以了解其原因，並討論解決方法。

 (八)註冊、考試期間，學生因懷孕引發之事（病）假、產假，應持醫生證明辦理請假，並依據學生懷孕事件輔導與處理要點等相關規定彈性處理。

1. 其他未盡事宜得適時補充之。

八、本規則經校務會議通過後實施。