基隆市正濱國民小學學生請假規則

中華民國 112 年 1 月 18 日校務會議通過

一、依據：

(一)基隆市政府109年6月2日基府教特參字第1090225455號函《基隆市公私立國民中小學學生請假及出缺勤管理規則》辦理。

(二)基隆市政府110年11月3日基府教特參字第1100252349號函《將原住民歲時祭儀放假原則納入學生請假規定》辦理。

(三)教育部國民及學前教育署111年4月11日臺教國署學字第1110043899號函暨教育部111年3月31日臺教學(三)字第1112802044號函《修正學生請假規定，以符合CEDAW第36號一般性建議》辦理。

二、目的：

本校為管理學生出缺勤狀況，避免學生荒廢學業，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。

三、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。

四、無故未到校達連續 3 日或全學期未經請假而無故缺課累積達 7 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。(「曠課」指當日無法與家長取得聯絡。導師於學生曠課第二日起通報學務處生教組，曠課第三日持續通報；第四日將依中輟相關規定辦理。)

五、請假種類及限制

(一)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**為原則。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。

(二)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**，七日以上之病假，需附診斷證明書且註明須休養之日數。

(三)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。

5、參加原住民族歲時祭儀。

(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《學生懷孕受教權維護及輔導協助要點》等相關規定辦理，並會同輔導處進行輔導作為。

(六) 生理假：學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日。為尊重個人生理隱私，無需出示證明。

六、請假程序及注意事項：

(一) **當日上午8:00以前**

請家長先向導師或**請假專線**(2463-5551 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。

(二) **當日上午8:00以後**

由導師與家長聯繫，瞭解學生未到校上課原因。若家長當日未事先電話請假又**無合理請假事由且嚴重影響學生就學權益**者，則一律以曠課登記。

(三)事假**須於請假前先由家長在聯絡簿上註明**，亦或以**電話或其他方式聯繫告知導師**，向導師完成請假手續。

(四)公假必須經業務處室單位提出，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於**三日內補辦請假手續**，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：

因病假、事假或其它意外、情事緊急需離校者，需確認家長知悉，填寫《學生離校憑單》，由導師簽名，並將憑單交由學校警衛後方能讓家長帶離學校。

(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。

(九)請假作業基本流程：

1、二日以內(含二日)：導師在「School+」系統上登記，假單由導師自行核准後完成。

2、三日以上(含三日)：導師在「School+」系統上登記，假單由導師核准後，送交生教組長、學務主任核准並留影本於學務處生教組備查。

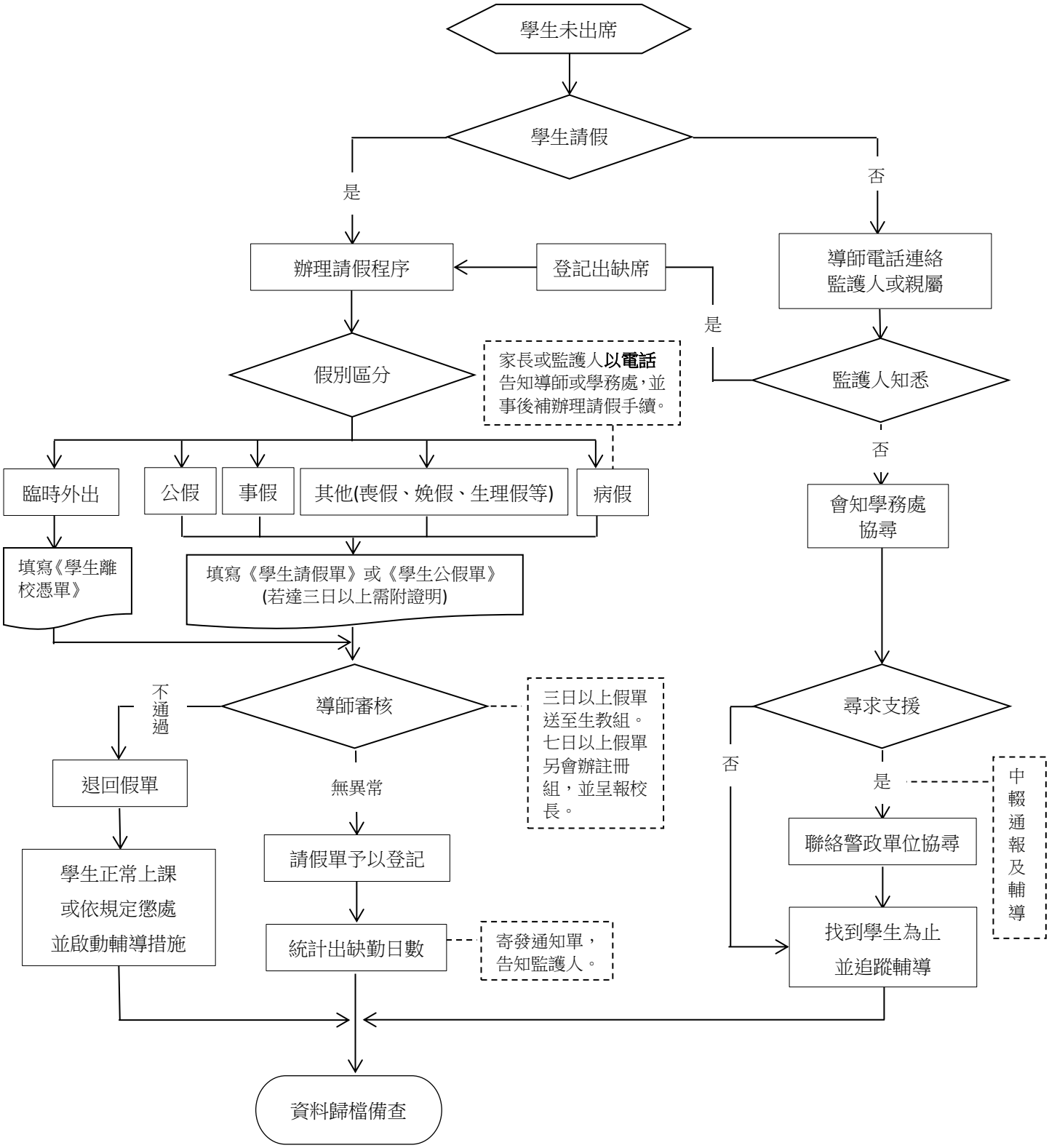
3、七日以上(含七日)：導師在「School+」系統上登記，假單由導師核准後，送交生教組長、學務主任、註冊組長、教務主任、校長核准並留影本於學務處生教組備查。

七、其他未盡事宜得適時補充之。

八、學生如對學校核准假有疑義者，得向本校承辦單位反映或依本校學生申訴案件處理相關辦法提起申訴。

九、本規則經校務會議通過後實施，修正時亦同。

基隆市正濱國民小學學生請假及出缺勤管理作業流程



附件二 學生臨時外出請假單

基隆市正濱國民小學生臨時外出請假單				
請假學生基本資料	就讀班級	座號	學生姓名	家長簽章
請假時間	自　　年　　月　　日　第　　節（　　：　　時）起			
	至　　年　　月　　日　第　　節（　　：　　時）止			
請假類別	臨時外出 □事假 □病假 □公假 □其他_____			
請假事由				
請假核章	科任老師：		導師：	
基隆市正濱國民小學生離校憑單				
查____年級____班學生 _____ 已完成請假手續，敬請惠予該生離校。				
導師簽章		日期：____年____月____日		

基隆市正濱國民小學生臨時外出請假單				
請假學生基本資料	就讀班級	座號	學生姓名	家長簽章
請假時間	自　　年　　月　　日　第　　節（　　：　　時）起			
	至　　年　　月　　日　第　　節（　　：　　時）止			
請假類別	臨時外出 □事假 □病假 □公假 □其他_____			
請假事由				
請假核章	科任老師：		導師：	
基隆市正濱國民小學生離校憑單				
查____年級____班學生 _____ 已完成請假手續，敬請惠予該生離校。				
導師簽章		日期：____年____月____日		

附件三 學生請假單

導師留存

基隆市正濱國民小學學生請假單

填單日期： 年 月 日

姓名		班級	年 班 號	請假日期	年 月 日(星期) 時 分起。 至 月 日(星期) 時 分止。	合計 __節
聯絡人姓名		與學生關係		聯繫電話		
病假	☐身體不適，需請病假_____日。					
事假	☐因家中有_____事，需請事假_____日。					
其他	☐需請_____假_____日。					

家長簽名	導師	學務處 (三日以上假單)	教務處 (七日以上假單)	校長 (七日以上假單)

請假須知

1. 依據「國民小學及國民中學學生成績評量準則」第12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**。
2. 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。**曠課達三日以上者，學校即依「中途輟學學生通報」之規定，通報教育處進行追蹤處理**。
3. 除公假以外，各項請假手續須由監護人(家長)**於當日上午8:00前**，以電話主動聯繫導師請假，或撥打學校請假專線(2463-5551分機20)提出，並於回到學校後三日內補填寫《學生請假單》。
4. **病假**連續三日（含）以上須附**《看診收據》**，連續七日（含）以上之《醫師診斷證明》須註明休養天數。
5. **事假**三日以上**請於請假前繳交假單**(須注意不得損害學生就學權益)。喪假需檢附《訃聞》。
6. 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。

附件四 學生公假單

基隆市正濱國民小學學生公假單 填單日期： 年 月 日

學生 班級/姓名		請假 時間	年 月 日（星期 ）起， 至 年 月 日（星期 ）止。	合計 __次
			□星期一 □星期二 □星期三 □星期四 □星期五 □星期六	
指導教師			□ 早自習 □ 午休 □ 第1節 □ 第5節 □ 第2節 □ 第6節 □ 第3節 □ 第7節 □ 第4節	
公假事由				

申請人	級任導師	生教組長	學務主任	校長

公假單填寫 條件說明	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。