基隆市碇內國民小學學生請假規則

一、 依據：109年6月2日基府教特參字第1090225455號函　　109/7/8校務會議通過實施

115年3月11日基府教特參字第1150110656號函　　115/4/20校務會議修正通過

二、 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。

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、 無故未到校達連續三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。

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。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，一週以上之病假，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。

（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，並進行輔導作為。

(六)原住民族歲時祭儀：由原住民依其本人、配偶或直系血親尊親屬之所屬民族之歲時祭儀申請三日放假，三日之歲時祭儀得分次或連續申請、例假日前後視為連續。

(七)女性學生生理假: 女性學生因生理因素致就學困難者，每月得請生理假一日，申請時免附證明文件。

六、 請假程序及注意事項：

（一）**當日上午 8:30 以前**請家長先用電話向導師或**請假專線**（24581300 轉分機 43）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，送交輔導組補辦請假手續。**

(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，及意外事件或情事緊急，由導師、護理師或教職員主動與家長電話聯繫，並經監護人同意後，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。

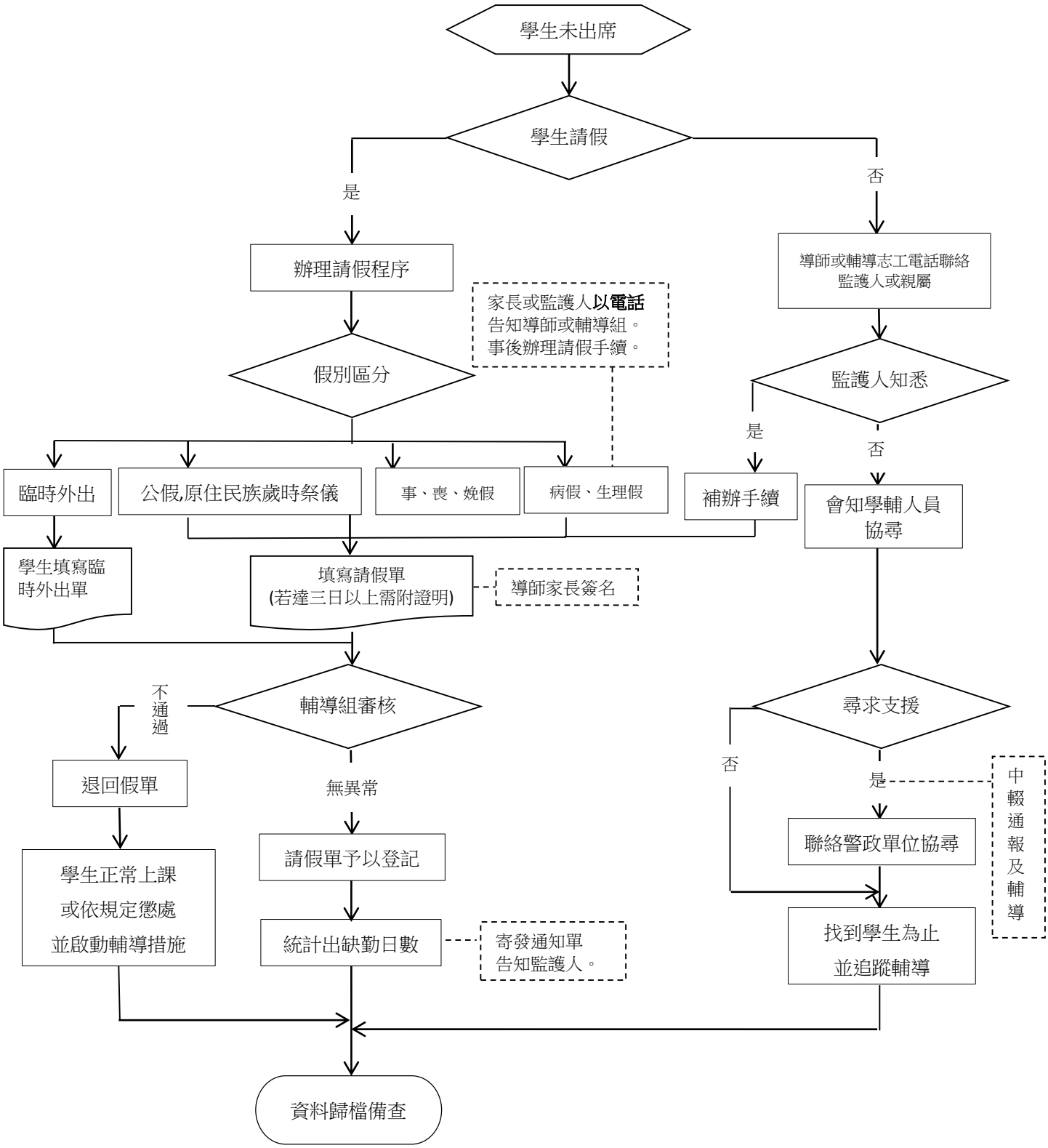
(八)註冊、考試期間，學生因懷孕引發之事（病）假、產假，應持醫生證明辦理請假，並依據學生懷孕事件輔導與處理要點等相關規定彈性處理。

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。

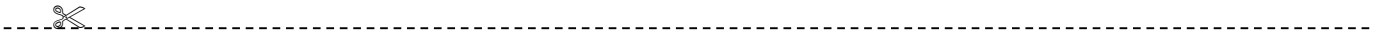
基隆市碇內國民小學學生請假及出缺勤管理作業流程



學生臨時外出單

第一聯　交警衛室存查

基隆市碇內國民小學學生臨時外出請假單					
班級	年　班	性別	□男□女	預定外出時間	年　月　日 第___節到第___節
姓名					
外出事由					
導師核章				返校時間	年　月　日 上下午　時　分



學生臨時外出單

第二聯　學生自存

基隆市碇內國民國民小學學生臨時外出請假單					
班級	年　班	性別	□男□女	預定外出時間	年　月　日 第___節到第___節
姓名					
外出事由					
導師核章				返校時間	年　月　日 上下午　時　分

基隆市碇內國民小學學生請假單

第一聯 繳交輔導組

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		
公假	□代表學校參加 ， 請公假 日。			核派單位		
病假	□身體不適，需請病假 日。（三日以上請檢具醫院診斷證明）					
事假或其他	□因家中有 事，需請事假 日。 □需請 假 日。					
尚須請假	課外社團或課後照顧日期/班別	1	2	3		

家長簽名	導師	輔導組長	輔導主任	學務主任	教務主任	校長

✂----------

第二聯 導師留存

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		
公假	□代表學校參加 ， 請公假 日。			核派單位		
病假	□身體不適，需請病假 日。（三日以上請檢具醫院診斷證明）					
事假或其他	□因家中有 事，需請事假 日。 □需請 假 日。					
尚須請假	課外社團或課後照顧日期/班別	1	2	3		

家長簽名	導師	輔導組長	輔導主任	學務主任	教務主任	校長

請假須知	1. 依據「國民小學及國民中學學生成績評量準則」第十一條規定：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8:30前，電話聯繫級任老師請假，或撥打學校請假專線(02-24581300分機43)提出，並於返校三日內填寫學生請假單。病假連續三日（含）以上須附證明(長病假)。 4. 長病假請於回到學校後一週內請畢（請檢附醫生證明）；事假與喪假請於請假前繳交假單（假單須先自行給導師簽章）。 5. 學生若有參加課後輔導（教務處承辦）或課外社團（學務處承辦），也請務必填寫請假日期與班別，或致電到承辦處室口頭請假，以免二度確認造成家長困擾。 6. 不論當天為整天課或半天課，請假整天算7節、上午請假算4節、下午請假算4節。