

# 基隆市中和國民小學學生請假管理辦法

107年9月5日校務會議修正通過

110年4月6日校務會議修正通過

113年10月28日臨時校務會議修正通過

- 一. 依據：基隆市公私立國民中小學學生請假及出缺勤管理規則
- 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. 說明：
  - (一) 凡本校在籍學生，悉依本規定辦理請假。
  - (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3天以上者或一學期累計7日者，依規定提報為中（虞）輟學學生，列入中輟及復學輔導對象。（曠課指未經請假、請假未獲准或不明原因未到校上課；學生曠課當日由導師通報學務處；第二、三日導師及學務處繼續聯絡；第四日列為中輟，生教活動組依中輟相關規定辦理通報。）
- 四. 請假種類：
  - (一) 公假：凡學校派遣參加校內外各種活動或勤務因而未上課（需經由師長證明）者，由校方准予公假。
  - (二) 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
    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。
  - (三) 病假：因病或意外傷害需在家休養者，3日以上(含3日)無法到校上課者，應由家長或監護人於7日內提出書面申請並附醫院診斷證明辦理請假。
  - (四) 喪假：學生曾祖父母、祖父母、父母、外祖父母、繼父母、兄弟姐妹過世，得請喪假。
  - (五) 生理假：女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，該假別無需出示證明。
  - (六) 產假：學生因懷孕需產檢、分娩或哺育幼兒之突發狀況等特殊，為保障學生受教權，學生懷孕者，需檢附醫院開立之證明。
    1. 得於分娩前，給產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後。
    2. 學生分娩依實際調養身體需要，得申請分娩假，最高以42天為限（不含假日）。
    3. 懷孕滿20週以上流產者，給流產假連續42日；懷孕滿12週以上未滿20週流產者，給流產假連續21日；懷孕未滿12週流產者，給流產假

連續 14 日。

4. 分娩假及流產假應一次請畢。
5. 前述產假一律不得扣學習成績。

(七) 定期評量期間請假，除按一般規定辦理請假手續，並會簽教務處後呈校長核辦。

#### 五. 請假程序：

- (一) 學生事前請假：請家長(監護人)在學生請假前一日以當面告知、電話聯繫或於「家庭聯絡簿」內寫明請假時間及原因，導師則記錄於「教室日誌」中。
- (二) 學生當天請假：請家長(監護人)於當日上午時間通知導師或撥打電話至學校請假，若為他人轉達，請導師務必再確認，並記錄於「教室日誌」、「學生缺課聯繫簿」中。
- (三) 學生到校後因臨時狀況須請假或臨時外出時：請導師或任課老師填具「學生請假單」，並由老師及家長簽名，於出校門時交給警衛。如未出具請假單，警衛不予放行。
- (四) 學生因學校公務請假：請學校活動相關承辦人員知會導師，由導師予以公假登記。
- (五) 註冊、考試期間，學生因懷孕引發之事(病)假、產假，得持醫生證明辦理請假；或因哺育幼兒之突發狀況亦得辦理請假。至於學生因懷孕或哺育幼兒給假之假別，以事假來申請之。
- (六) 學生因緊急或其他緣故未能及時請假者，應儘速知會導師並於事後補行請假。如有未請假或未完成請假手續者，則以曠課登記之。
- (七) 學生若須連續請假達 3 日以上者，家長(監護人)應填具「學生請假單」交予導師簽章登記，之後交回學務處處理。
- (八) 學生未請假無故未到者，導師應立即登記於「學生缺課聯繫簿」，並知會學務處。若曠課達 3 日以上，學校將依中輟學生通報相關規定報局辦理。
- (九) 班級學生若常有曠課情形、出缺席狀況異常者，導師應將缺課情形登記於「學生缺課聯繫簿」及「教室日誌」中，以便日後輔導追蹤參考使用。

#### 六. 本辦法經校務會議通過後公布實施，修正時亦同。

## 基隆市中和國民小學學生請假單

學生姓名：		班級：		座號：	
請假日期：		年 月 日 時		至 年 月 日 時，共 天 時	
假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 其他（請註明原因） <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假				
請假原因					
請假方式	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 聯絡簿 <input type="checkbox"/> 家長親自請假 <input type="checkbox"/> 託人轉達 <input type="checkbox"/> 業務承辦人（公假）				
公假證明	（業務承辦人簽章）				
家長簽章： （監護人）		導師簽章：			
學務處 （逾三日，含三日）				校長簽章 （逾六日，含六日）	

1. 一般請假（三日內），填寫請假單，由老師核可。
2. 請假3日以上（含3日），請將請假單送至學務處備查。
3. 外出及提早離校者，請家長將本單交至大門警衛室，方可帶離學生。
- 4.

## 基隆市中和國民小學學生請假單

學生姓名：		班級：		座號：	
請假日期：		年 月 日 時		至 年 月 日 時，共 天 時	
假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 其他（請註明原因） <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假				
請假原因					
請假方式	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 聯絡簿 <input type="checkbox"/> 家長親自請假 <input type="checkbox"/> 託人轉達 <input type="checkbox"/> 業務承辦人（公假）				
公假證明	（業務承辦人簽章）				
家長簽章： （監護人）		導師簽章：			
學務處 （逾三日，含三日）				校長簽章 （逾六日，含六日）	

1. 一般請假（三日內），填寫請假單，由老師核可。
2. 請假3日以上（含3日），請將請假單送至學務處備查。
3. 外出及提早離校者，請家長將本單交至大門警衛室，方可帶離學生。