

基隆市七堵區長興國民小學學生請假及出缺勤管理規則

中華民國 111 年 6 月 27 日校務會議修正

- 一、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。
- 二、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。
- 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，未經准假或擅自缺席者，概以曠課論。
- 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、學生得請假之假別分為事假、病假、公假、喪假、娩假等五種：
 - (一)事假：學生有關個人及家庭事項，得准請假。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：
 1. 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。
 2. 因感染法定傳染病(腸病毒…)需在家休養者請病假，若達停課標準，其他配合停課之學生採不計假方式處理。
 - (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：學生家屬過世，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、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請假專線(24552096 分機：10)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)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)公假必須經業務處室單位提出，會知級任及科任老師，准予公假。
- (四)學生因緊急或其他緣故未能及時請假者，事後應儘速知會班級老師補請，如有未請假者，則以曠課登記。
- (五)學生臨時外出管理：
1. 學生到校因臨時狀況須請假(臨時外出)時：請班級老師(或代理人)填具學生外出單，離開校門時應主動出示臨時外出單，交警衛驗明，或由導師通知警衛，始准外出。學生臨時外出時須由家人陪同接回。
 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。
 3. 臨時外出返校後應按規定完成請假手續。
- (六)申請在家自學者：請導師協助家長與註冊組聯繫，並依申請在家自學規定辦理相關程序。
- (七)若學生請假每月總日數(除公假、公差及喪假外)超過當月的四分之一(含)以上(個案不在此限)，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，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。
- (九)請假時由導師確認知悉並紀錄。

七、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。

八、學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。

九、本規定經校務會議討論，陳校長核示後實施，修正時亦同。