

基隆市碇內國民中學 學生請假規則

111.8.29 校務會議通過

一、 依據：

- (一)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)基府教特參字第1090225455號函

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，並會同輔導處進行輔導作為。

(六) 防疫假：學生為因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情，學生家長如有基於防疫目的，為其子女向就讀學校請假者，從寬認定予以「防疫假」，不應強制要求提供特定證明文件，且不納入學生個人出缺席紀錄，亦不扣減學業評量成績；請假期間須申請因應線上教學規劃【非停課期間在家學習】申請表。

六、 請假程序及注意事項：

(一) **當日上午 8:00 以前**請家長用電話或用 school+ APP 向導師請假，或撥請假專線

(02-24586105#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) 公假必須經學務處室單位提出，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，填寫臨時外出三聯單，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。

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。

基隆市碇內國民中學學生請假及出缺勤管理作業流程

