

基隆市信義區東信國民小學學生請假及出缺勤管理辦法

111.06.29 校務會議通過

一、依據：

- (一) 基隆市公私立國民中小學學生請假及出缺勤管理規則。
- (二) 性別平等教育法。
- (三) 消除對婦女一切形式歧視公約(CEDAW)。

二、目的：

本校為加強學生良好生活習慣之養成，避免學生荒廢學業，以維持良好校風。

三、管理原則：

- (一) 本校學生因事或因病未能於規定時間內出席各領域課程及學校活動者，須依照本辦法辦理請假手續，其未經准假或擅自缺席者，概以曠課論。凡連續曠課三天以上者，將依規定提報為中輟學生，列入復學輔導對象。
- (二) 曠課指無法與家長取得聯絡，學生曠課第二日起導師通報生教組與專任輔導教師擴大電話追蹤，第三日起導師協同學務處人員進行現場家庭訪問，第四日列為中輟；虞輟為每學期曠課累計滿7天。導師應適時提報認輔，學務處製發中虞輟預警通知，相關處理流程依中輟通報及復學輔導規定辦理。

四、請假種類及限制：

- (一) 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. 支援校內舉辦之重大活動或處室業務推展工作。
 - 4. 因參與校外競賽，參加賽前集訓、密集練習或講習者。
- (二) 事假：學生有關個人及家庭事項，得准請假。
- (三) 病假：因病需在家休養者，另因感染法定傳染病(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，病假三日以上者，請附醫師之書面證明文件。
- (四) 喪假：學生家屬(直系血親)過世，准予喪假。非直系血親則以事假論。
- (五) 防疫假：自主防疫或居家隔離需在家進行線上課程，確診可居家照護休養。
- (六) 生理假：因生理期不適請生理假，無需檢附證明文件，惟每月得請一日。
- (七) 產假：
 - 1. 因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構之專科醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。
 - 2. 請娩假、流產假、二日以上之病假，應檢具醫療機構之專科醫師證明。

五、請假程序及注意事項：

- (一)學生臨時生病或發生事故未能到校，學生家長或監護人請於當日上午 8:40 前向導師或學務處 24652133#21 電話請假。
- (二)事假需由家長先填寫請假單，先向導師請假。
- (三)公假必須經業務處室單位提出，會知導師及科任老師，准予公假。
- (四)學生因緊急或其他緣故未能及時請假者，導師電話聯繫監護人或親屬知悉，家長當天 16:00 前得向導師或學務處補辦請假手續，導師登錄學生出缺勤假別。
- (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：請班級導師(或代理人)填具學生外出單三聯單，一聯導師留存、一聯學務處留存、一聯離開校門時應交警衛驗明，始准外出。如未出具外出單，警衛不予放行；學生臨時外出時須由家人陪同接回。
 - 2. 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)若學生請假累計時數換算成日數，每月總日數(除公假、喪假及病假外)超過當月的四分之一，恐影響學生學習成效，校長邀請家長到校召開會議，導師及教務處、學務處、輔導人員陪同了解其原因，並討論解決方法。
- (八)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，以事假申請之。
- (九)請假一日全天及二日全天者，由導師確認並在點名簿中紀錄。三日以上至六日之請假單須核章到學務主任。七日以上之請假單須核章到校長。

六、請假流程：(事假、病假、喪假)

- (一)二日以下：家長填寫請假單向導師請假，導師將請假登記於點名簿上。
防疫期間二日內之請假可用電話先向導師報備，三天以上須附證明文件。
- (二)三日以上至六日：家長填寫請假單向導師請假，導師於請假單上蓋章並登記，送交生教組及學務主任核章。
- (三)七日以上：家長填寫請假單向導師請假，導師於請假單上蓋章並登記，送交生教組、學務主任、加會教學組長、校長核章。

七、「基隆市國民中小學學生請假及出缺勤管理作業流程」與「本校學生請假單」詳如附件。

八、本辦法經校務會議討論，陳校長核示後實施，修正時亦同。

基隆市信義區東信國小學生請假單 **七日以上含七日** 家長收執聯

年班	年 班	申請日期	年 月 日			
學生姓名						
聯絡電話			手機			
請假日期	()年()月()日至()年()月()日 合計()日()時					
請假假別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 曠課 ☐ 喪假 ☐ 其他_____					
請假事由						
家長簽章	級任導師	承辦單位		會辦單位		校長
		生教組長		教學組長		
		學務主任		教務主任		

基隆市信義區東信國小學生請假單 **七日以上含七日** 導師收執聯

年班	年 班	申請日期	年 月 日			
學生姓名						
聯絡電話			手機			
請假日期	()年()月()日至()年()月()日 合計()日()時					
請假假別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 曠課 ☐ 喪假 ☐ 其他_____					
請假事由						
家長簽章	級任導師	承辦單位		會辦單位		校長
		生教組長		教學組長		
		學務主任		教務主任		

註：請於三天前擲交學務處生教組。

基隆市信義區東信國民小學學生請假單 **三~六日** 家長收執聯

年班	年 班	申請日期	年 月 日		
學生姓名					
聯絡電話			手機		
請假日期	()年()月()日至()年()月()日 合計()日()時				
請假假別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 曠課 ☐ 喪假 ☐ 其他_____				
請假事由					
家長簽章	級任導師	承辦單位		會辦單位	
		生教組長		教學組長	
		學務主任			

基隆市信義區東信國民小學學生請假單 **三~六日** 導師回擲聯

年班	年 班	申請日期	年 月 日		
學生姓名					
聯絡電話			手機		
請假日期	()年()月()日至()年()月()日 合計()日()時				
請假假別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 曠課 ☐ 喪假 ☐ 其他_____				
請假事由					
家長簽章	級任導師	承辦單位		會辦單位	
		生教組長		教學組長	
		學務主任			

註：請於三天前擲交學務處生教組。

基隆市國民中小學學生請假及出缺勤管理作業流程(範例)

