

基隆市建德國民中學學生請假規則

108年8月29日期初校務會議通過

一、 依據：

「國民教育法」第十三條第一項及「國民小學及國民中學學生成績評量準則」訂定。

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末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) 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。

(二) 事假：學生有關個人及家庭事項，得准請假，但不得損害學生就學權益。除特殊緊急事故經核准外，必須事先辦理請假手續並登錄，事後不得補請。

(三) 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，一周以上之病假，需附診斷證明書且註明須休養之日數。

(四) 喪假：學生三等親以內之親屬過世，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**電話向導師或學務處請假專線**(24321234 分機：20、60)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(請假超過三天以上者)，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) 中午之前，由導師與家長聯繫，瞭解學生未到校上課原因。若家長當日未事先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事前提出，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，填寫臨時離校請假單，由導師或代理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，家長不便前來則告知學校由其他代理人到校接學生，如無人到校接學生者，學生返家途中安全請家長自行負責。
- (七) 若學生請假每月上課總日數(扣除公假、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。
- (九) 凡因故不能參加重要學校活動者(週會、升降旗、各項臨時集會及段考)，必須經由導師核准，並於事前依規定辦理請假手續。無故不參加重要學校活動者，視其情節之輕重，予以記小過以上之處分。
- (十) 請假學生假期未滿，但可到校上課者，應向導師報告，並通知生教組，予以註銷未使用之假期。
- (十一) 請假理由及所呈繳證明文件，或家長印章等，如有任意塗改、虛構偽造情事，除缺席之時日以曠課論外，並依情節輕重議處。
- (十二) 請假期滿仍不能返校上課者，由家長或保證人來函續假，否則以曠課論。

七、其他未盡事宜得適時補充之。

八、本規則經校務會議通過後實施。

基隆市建德國民中學學生請假及出缺勤管理作業流程

