[基隆市立成功國民中學學生請假及出缺勤管理規則](http://web.law.ntpc.gov.tw/Scripts/newsdetail.asp?no=1C0050112)

108.6.28期末校務會議通過

|  |
| --- |
| 1. 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。
 |

1. 目的：為協助本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。
2. 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。
3. 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。
4. 學生得請假之假別分為事假、病假、公假、喪假、娩假等五種：
5. 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：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。

 （三）公假：凡經學校核派參加校內外各種勤務、活動、比賽或因公訴訟者，得請公假。

 （四）喪假：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) 娩假：學生懷孕，其待產與生產期間，依據學生懷孕事件輔導與處理要點等相關規定，應專案彈性處理，不得以曠課論。

1. 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**（24225594分機：20~24）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) 公假必須經業務處室單位提出，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，填寫臨時離校請假單，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。

1. 學生請假應由家長或監護人向學校提出書面申請，除病假、喪假或其他緊急事故得事後補假外，應事先辦妥請假手續；保護性個案或其他特殊個案得由主要照顧人代為提出申請。
2. 本校指派專人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。
3. 學生請假理由及所陳證明文件，如有虛偽隱瞞情事，除自缺席之日起以曠課計算外，並依各校相關規定予以懲處。
4. 學生因升旗、課外活動、各種服務及其他非課程時數之會議集合等無故不到者，應依各校相關規定辦理。
5. 其他未盡事宜得適時補充之。
6. 本規則經校務會議通過後實施。
7. 附則

依據基隆市國民中小學學生成績評量補充規定第十七條，學校學生修業期滿，經審查委員會審查符合下列規定者，由學校發給畢業證書；不符規定者，發給修業證明書：

1. 學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。
2. 七大學習領域有四大學習領域以上畢業總平均成績丙等以上。

前項規定，自中華民國一百零一年八月一日以後入學國民中小學之學生適用之。

基隆市成功國民中學學生請假及出缺勤管理作業流程

附件

學生未出席

是

辦理請假程序

假別區分

學生請假

臨時外出

公假

事假、喪假、產假

病假(生理假)

家長或監護人**以電話**

告知導師或學務處。

事後辦理請假手續。

填寫請假單

(若達三日以上需附證明)

生教組審核

無異常

請假單予以登記

統計出缺勤日數

資料歸檔備查

退回假單

不通過

學生正常上課

或依規定懲處

並啟動輔導措施

學生填寫臨時外出單

寄發通知單，

告知監護人。

監護人知悉

導師家長簽名

補辦手續

會知學輔人員協尋

否

尋求支援

聯絡警政單位協尋

找到學生為止

並追蹤輔導

否

導師電話連絡

監護人或親屬

是

否

是