

基隆市公私立國民中小學學生請假及出缺勤管理規則

109年06月02日

- 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、 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，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。
- 四、 相關請假手續及核准權責，由各校訂定，學校應進行實際確認及核定，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。
- 五、 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。
- 六、 學生臨時外出應依規定完成請假手續。
- 七、 各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。
- 八、 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。
- 九、 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。
- 十、 各校於不違反本規定下，得依學校需求訂定相關規定。

基隆市學生請假及出缺勤管理作業流程(參考範例)

