

基隆市信義區深澳國民小學學生請假規定

中華民國 106 年 1 月 10 日經 106 學年度期末校務會議修訂後公布實施

- 一、依據「基隆市國民中小學學生學籍管理辦法」及「國民小學及國民中學學生評量準則」。
- 二、凡本校在籍學生，均須依本規定辦理請假。
- 三、未依本辦法完成請假手續而缺席者，一律以曠課計。
- 四、凡連續曠課 3 天以上者，依規定提報為中輟學生，會知輔導行政列入高關懷輔導對象。(曠課指無法與家長或監護人取得聯絡。)
- 五、學生曠課時由導師通報學務組，第 3 日起導師偕同行政人員做家訪；第 4 日列為中輟，由學務組通知家長或監護人到校說明孩子就學事宜，並通報強迫入學委員會及教育部中輟系統網路通報及相關單位。
- 六、請假種類及限制
 - (一) 公假：凡由學校指派代表學校參加校內外各種活動或勤務因而未能上課(需經由各承辦處是證明)者，得列冊申請。
 - (二) 事假：學生有關個人或家庭事項，由家長或監護人證明者得准請假。3 日(含)以上無法到校上課者，應由家長或監護人於請假前提出書面申請辦理請假。
 - (三) 病假：因病或意外傷害需休養者，由家長或監護人證明者得准請假。3 日(含)以上無法到校上課者，應由家長或監護人於 7 日內提出書面申請並附醫院診斷證明辦理請假。
 - (四) 喪假：學生家屬過世，准予喪假。
 - (五) 分娩假、流產假：持醫院證明文件辦理。
 - (六) 不可抗力假：天災、地震、颱風、法定傳染病班級停課(例如：腸病毒、A 型流感、水痘…等)，屬不可抗力假，不列入請假紀錄。
- 七、請假程序
 - (一) 學生臨時生病或發生事故未能到校，家長或監護人應以電話於當日上午 8:00 前向導師口頭請假或撥打本校電話請假(電話：24652940 分機 20)，導師登錄全誼系統學生出缺席。
 - (二) 事假需於請假日前向導師完成請假手續。
 - (三) 公假應事先由業務單位於一週前提出，經家長或監護人同意後完成請假手續。
 - (四) 請假 3 日(含)以下者，請假單由導師自行保留。請假超過 3 日(含)以上請假單由導師簽章後送至學務組，並須經校長核定。
- 八、請假流程：(事假、病假、喪假)
 - (一) 3 日(含)以下，家長或監護人填寫請假單或聯絡簿向導師請假，導師自行保留請假單並紀錄於學生出缺席紀錄中。
 - (二) 3 日(含)以上，家長或監護人填寫請假單向導師請假，導師於請假單上簽章，並紀錄於學生出缺席紀錄中，送交學務組、及教導主任及校長。
 - (三) 學生請假期間，如適逢期中或期末成績評量，須加會教務組，依學生成績評量辦法辦理。
- 九、請假單如附件。
- 十、本規定經校務會議通過，陳請 校長核可後實施，修正時亦同。

