

連江縣立介壽國民中小學〈國中部〉學生請假規則

一、本校學生因故無法出席各項課程或活動時，均應依照本規則辦理

請假手續，其未經核准而缺席者，以曠課論處。

二、請假依事由分病假、事假、公假、喪假與臨時外出登記

(一)病假：

1. 須有家長或監護人之申請。
2. 一天以內者須有家長或監護人之請假書或電話通知，一天以上須另附就醫證明。
3. 因病無法到校者，必須由家長或監護人來校請假，如家長或監護人因事不克來校者，須於當日以電話或請假書請假，銷假手續必須由家長或監護人證明辦理，否則概不受理。
4. 在校因病須離校返家休養者，得由校護證明或各班導師同意方得離校，並於離校前辦妥請假手續。
5. 在校因病外出看病者，須經導師允許(緊急病況例外)，並至訓導組(護理師)填寫就醫外出登記單，返校時攜帶就醫證明並附註時間辦理銷假。
6. 段考期間均須醫院證明書，始得辦理請假手續。

(二)事假：

1. 須於前一天或當天上課前，攜家長、監護人之請假書或電話

通知或學生本人來校請假批准後方為有效。

2. 因緊急事故不能來校者必須由家長或監護人親自來校請假，或以電話通知、請假書等方式辦理，否則以曠課論。
3. 在校期間，若遇急事要外出須得到導師允許，並到訓導組填寫臨時外出登記單。

(三)公假：

1. 因代表學校參加公共服務者。
2. 因參加課外活動不能到校者。
3. 公假須於前一日或當天上課前，經導師或指導老師證明，由副班長填寫公假單，批准後方為有效。
4. 生理假
5. 因應新型流行疾病、法定傳染病或被自願性之意外傷病，屬公(病)假登記，不納入全勤獎採計。
6. 原住民學生參加歲時祭儀可依據紀念日及節日實施辦法第4條第6款規定，依行政院原住民族委員會公告歲時祭儀時間，核予原住民族公假一日辦理，以確保原住民學生參與歲時祭儀之權利。

(四)喪假：

1. 因家庭親友發生變故者。
2. 因參加喪事事宜不能到校者。

3. 喪假須於前一日或當日，經導師或指導老師證明，由副班長填寫假單，批准後方為有效。

(五)臨時外出登記：

因故需親自外出處理或辦理緊急事務，由本人或副班長填寫臨時外出登記簿，經導護老師批准後方為有效。

三、准假權限：

(一)半日以內呈請導師及訓導組長批准。

(二)一日以內(含)呈請教導主任批准。

(三)一日以上及離島呈請校長批准。

(四)未經核准之請假單不予銷假登記。

四、辦理請假程序：

攜請假書或電話通知到訓導組填寫請假簿後，呈請權責人員核准後，方為有效，否則以曠課論，手續完成後請假簿送回訓導組。

五、全勤獎：在校期間，除了公假、喪假(須三親等內親屬)外，不得有缺曠及其他請假、遲到、早退。