

臺東縣立綠島國中學生請假實施要點

- 一、凡本校學生因故不能到校須依本要點辦理請假、補假手續，非因病或不得已事故，不得請假，違者依章辦理。
- 二、上課（包括所有課間活動）及各種集會（包括：朝夕會、升降旗、週會、午休），無故缺席者，皆以曠課論處。
- 三、無故不參加各項重要集會除依規定以曠課論處外，並按校規相關規定處分。
- 四、學生請假按節數計算，全日以七節課，半日以四節課計算。
- 五、一般規定：
 1. 請假一日者，經班級導師准假後，請假單送訓導組登記銷假。
 2. 請假三日以內者，由訓導組長核准後，登記銷假。
 3. 請假一週以內者，由教導主任核准後，登記銷假。
 4. 請假一週以上者，由校長核准後，登記銷假。
 5. 上課，無故曠課者，每節課扣 0.5 分。
 6. 因急病、急事無法事先或當天請假者，應由家長於當日上午八點至九點間以電話通知導師或訓導人員說明原因（電話：089-672506），並於返校三日內，按規定填寫請假單由家長簽名並出具證明書，然後依權責經導師、訓導組、教導主任或校長核准後始完成請假手續，否則仍以曠課論處。
 7. 經訓導組公佈缺曠課若有錯誤，請自公佈之日起三日內提出證明文件由訓導組查明後更正，逾期不予受理。
- 六、病假：因疾病而請假。（每滿八十節扣一分）
 1. 一日內須檢具家長證明。
 2. 二日至六日者須檢具醫生證明。
 3. 一週以上者須檢具公立醫院證明。
 4. 在校因病須請假者，須經導師同意，並由導師聯繫家長或監護人同意返家就醫者，始得辦理相關請假手續。
- 七、事假：因不得已之事故而請假。（每滿三十節扣一分）
 1. 事假需於前一日持家長或監護人填妥之證明書並填具請假單方准辦理請假手續，事後如無特殊原因，概不予補辦請假並以曠課論處。

2. 上課途中因緊急事故或午間靜息時間需外出時，應填寫臨時外出單，經核准後方可離校，若因此無法上課者，返校後應即檢具證明補辦請假手續，補假依補假規定辦理。
3. 因故不能到校上課或參加各種集會者時，應事先辦好請假手續，如有緊急事故應由家長於當日上午九點前撥電話登記備查，並於三日內持家長證明辦理請假手續，逾時以曠課論。

八、公假：因服公務或代表學校參加校內外比賽而請假。(不予扣分)

1. 因公請假時，須先檢具證明辦理請假手續，或由相關老師填具公假申請單送訓導組統一辦理。
2. 如係學校派遣公務時，得准予事後檢具證明補請假。
3. 公假視同出席，若經准假而無故不服公勤者仍以曠課論處。

九、喪假：因直系親屬逝世而請假。(不予扣分)

學生因直系血親尊親屬喪亡者得請喪假。

十、學生請假手續：

1. 請假時須至導師或訓導組領取請假單。
2. 請假事由、日期均應詳實填寫，並請家長及導師簽章，否則視同無效。
3. 填妥請假單後，經送請家長及導師簽章核示，再送交訓導組，核准後始能生效，登記銷假。(須於三日內辦妥)
4. 請假逾期超過三日，或有假冒之行為者，除予以曠課論處外並依校規處分。
5. 未經請假，或請假不准及請假逾期而缺席者，一律以曠課論處。
6. 請假單及證明文件經擅自塗改者無效，並按校規懲處。

十一、請假期滿不能返校而須續假者，得於假滿前申請續假並檢附家長或醫院之證明。

十二、學生因懷孕需產檢、分娩或哺育幼兒之突發狀況等特殊需要，須持合格醫院開立之診斷證明至健康中心請產假。經核准之產假，其缺席不列入操行成績扣分。

十三、段考期間除喪假或本人患重病外，一律不准請假。考試期間請假須附公立醫院證明書，並敬會教務處辦理補考事宜。

十四、本要點經校務會議討論，陳請校長核定後實施，修正亦同。