臺北市立明湖國民中學學生請假規則

 1040826校務會議通過

1050627校規檢視會議通過

1050907校務會議通過

1. 學生因故不能到校者，應於當日上午7：45~8：30前，由家長或監護人撥打電話：2632-0616通知學務處請假分機306、305、302或導師(七導：370~37**3**；八導：380~38**3**；九導390~39**3**)說明原因，並於返校七日內填具請假證，經導師批准後送至學務處生教組補辦請假手續。
2. 超過七日補辦請假手續，第一次視補假節數酌予愛校服務，未滿四節(含)放學站立反省或愛校服務1次，5~8節2次…，以此類推；如有第二次(含)以上未依規定辦理請假程序，無特殊理由，一律以曠課登記。
3. 事假:應事先辦理完成請假手續，並請家長註明請假事由，否則即以曠課登記。三日以上事假，家長須親自到校辦理請假手續，如不克到校必須以先電話通知導師，再以書面併同假單送交學務處辦理。事假連續三日(含)以上者，由學務主任核准，連續五日(含)以上者，由校長核准。
4. 病假:如只是不舒服單純在家休息一日者，請家長於假單上敘明原因。請二日(含)的病假，須檢附就診資料(如己繳費收據、掛號單、藥袋等)，請病假三日(含)以上，必須請醫師開立診斷証明文件。(女學生每月可請生理假一日)。
5. 公假：學生因公請假須由申請單位(人)提出申請並知會導師，送學務處核准。
6. 喪假：學生因父母、祖父母、曾祖父母、兄弟姊妹喪亡，得請喪假。
7. 臨時外出：學生在校因故請假必須離校外出者，應至學務處填寫臨時外出證明單，經導師或健康中心護士證明已通知聯繫家長或監護人，再將臨時外出證明單送至學務處審核，盡可能請家人到校接回，始可准假返家。返校時，將家長簽章後之請假證送交學務處始完成請假手續。
8. 定考期間請病假須附醫生證明書。
9. **學生學習應以學校課程為主，學生不得以在家溫書或到補習班上課為由請事假，違反規定視同曠課。**
10. 凡缺席而未依本規則辦理請假手續者，一律以曠課論處。

十一、本規則陳校長核可後實施，修正時亦同。

 家長簽名： 學生簽名：