**臺北市立新民國民中學學生請假規定**

一、學生因故未能於規定時間內到校上課者，應遵守本規定辦理請假手續。請假類別如下：

（一）外出：上課途中需請假離校者，請依下列順序辦理：

1.因事故急需離校者，請至訓導處領取外出二聯單，由導師或學校護理師及生教組長確認後方能離校（一聯自行保管，外出時須持外出單經警衛確認離校、一聯由訓導處生教組存查）。離校前導師應主動聯絡家長（如導師請假，則由訓導處人員代理），家長不便前來則告知導師或相關人員，由代理人到校接學生。如無人到校接學生者，學生返家途中安全請家長自行負責，事後仍需按請假程序辦理。

2.意外事件或臨時生病者，由學校護理師或訓導處人員主動與家長聯繫，請家長直接到校帶回。如家長未能及時到校帶回，則由校內醫護人員做專業判斷，立即處理。

（二）事假：因事不能到校者，請家長先電話告知導師或訓導處，事後仍需按請假程序辦理。

（三）病假：因病不能到校者，需由家長來電告知，事後仍需按請假程序辦理。

（四）公假：代表學校參加校外活動（競賽）或民間活動等，由負責處室統一至訓導處辦理。

（五）喪假：請家長先電話告知導師或訓導處，事後仍需按請假程序辦理。

二、當日7：30以後到校者為遲到，當日無法到校上課者，請依下列順序辦理：

1. **當日上午7：30-8：20前請家長先用電話向訓導處或導師口頭請假**。（**務必告知訓導處**）
2. 返校後三日內請學生到訓導處領取請假單，並填妥資料。經由家長、導師簽章後，繳至生教組長登錄，存根聯請保留備查。
3. 若家長未事先電話請假又無充分理由或證明文件者，則一律以曠課論。

三、學生如假冒理由請假，事後經查明偽造者，除記曠課外，並依學生獎懲辦法實施規定懲處。

四、學生如有特殊原因需請假，請家長事先到校與相關單位開會協商。

五、學生請假登記規定：

（一）曠課一節扣日常生活成績0.5分。

（二）事假滿二十小時扣日常生活成績0.5分。

（三）病假滿四十小時扣日常生活成績0.5分。

（四）公假：不予扣分。

（五）喪假：不予扣分。

六、訓導處請假專線：（02）28979001#320、311

七、學生三學年除公假、喪假外未請假及無任何遲到、早退、曠課記錄者，於畢業前頒發全勤獎以茲鼓勵。

八、本辦法陳 校長核定後實施，修正時亦同。

……………………………………………………………………………………………………….

***回條由班長收齊後請交至訓導處生教組***

本子弟 就讀新民國中 七 年 班，本人完全瞭解貴校請假規定，並願依規定辦理請假手續。

此致

訓導處 家長簽名：