

臺北市立忠孝國民中學學生請假規則

- 一、 學生因病或不得已事故得請病假、事假及生理假。
- 二、 請假手續：由學生或家長至學務處填妥假單後，送請導師核轉學務處處理。
- 三、 學生在家如因病或因事請假者，須由家長來校辦理或先以電話請假(通知導師或學務處)，並於三日內補辦請假手續。
- 四、 事假因事先預知，應於事先辦理請假手續；病假自病癒到校之當日起算三日內補辦請假手續，逾期以曠課論處。
- 五、 學生因病請假兩日以上者，需檢附就醫證明，否則不予准假。
- 六、 學生在校因事或因病請假者，須經導師，或健康中心護士證明，始可准假回家，返校時將家長簽章後之假單，送交生活教育組，完成請假手續。
- 七、 學生請假核准權限，導師有一日，生活教育組長三日(以內)，訓導主任六日(以內)，校長六日以上之核假權。
- 八、 定期評量期間除喪假或本人患病外概不得請假，考試期間請病假須附公立醫院證明書，並會教務處辦理補考事宜。
- 九、 學生因公請假須經老師證明，學務處核准者得作為公假。
- 十、 學生因直系血親尊親屬喪亡者得請喪假。
- 十一、 學生請假及缺曠課每學期不得超過上課總時數三分之一。
- 十二、 本規則經校長核示後實施，修正時亦同。