

桃園市立平鎮國中學生請假規則

一、本校學生因故不能出席各種課業或活動者，均應依照本請假規則，其未經准假而擅自缺席者概作曠課論。

二、請假類別及說明：

- (1) 公假：因代表學校參加公眾服務或各項競賽活動者得請公假，須經導師或派遣公假單位證明，統一填寫公假單送學務處依規定完成請假。
- (2) 病假：因病不能到校上課者，必須由家長以電話向導師請假；三日以上者須經公私立醫院合格醫師證明，病假後三日內完成請假手續。
- (3) 事假：因不得已之事故不能到校上課者得請事假，但事假必須於事前(或前一日)由家長或監護人出具證明，辦理請假手續。若因緊急事故不能到校者，必須由家長以電話或具函向導師請假。
- (4) 喪假：學生請喪假時以一週為原則，必須續假時即作事假論。
- (5) 其他：註冊、考試期間，學生因懷孕引發之事(病)假、產假，得持醫生證明辦理請假；或因哺育幼兒之突發狀況亦得辦理請假。

三、請假手續與注意事項：

- (1)填寫請假單送家長和導師簽章核示後再送學務處核准始完成請假手續。
- (2)事假應是事先請假，不能事後補假(特別事故不在此限)。
- (3)病假或喪假不能事先請假者，應於銷假後三日後辦理補假，逾期概以曠課論。
- (4)請假證明及證明文件如有塗改將無效，並按校規懲處。
- (5)病假如遇學校定期評量(段考)，須附公立醫院證明，請假除在學務處登記外，並送教務處登記，完成請假後立即補考。學校定期評量(段考)期間不得請事假，若有特殊需求，另提申請。

四、准假權限

- (1)請假未滿四小時由該班導師核准。
- (2)四小時以上三天以內之請假，須經該班導師同意並由生教組長核准。
- (3)三天以上一週以內之請假，須經該班導師、生教組長簽注意見後，送由學務主任核准。
- (4)一週以上之請假應照前項手續再呈校長核准。
- (5)凡經准假學生均應送交生教組登記。

五、其他

- (1)凡未經請假無故缺席者，視同曠課。凡連續曠課時數累計至三日以上且經導師聯絡仍行蹤不明者，視為中輟，提報教育局及派出所等相關單位。
- (2)在校上課時因病、事假應經學務處核准後由家長接送，方得離校，否則以曠課及私自外出論(私自外出記小過處分)。
- (3)因特殊原因不能上室外課或不能參加升旗等情形，應在學期初向導師提出申請，並附醫院證明送交學務處核准。

六、本規則呈校長核准後公佈實施，修正亦同。