

新竹縣立北平華德福實驗學校 七至九年級學生臨時外出及請假規定

中華民國 110 年 12 月 14 日校務會議通過

112 年 5 月 18 日修訂通過

一、凡學生臨時外出，須向導師或學務處領取**外出離校證明單**，經導師、學務處、接送家長簽章後，交予警衛作為依據，方能離開。如遇緊急事故，護理師經由導師許可，亦可代理導師簽章。

二、凡學生請假須向導師或學務處領取**請假單**，經家長及導師確認資料填寫無誤並簽章後，再交至學務處。**請假單共三聯，分別由導師、學生、學務處留存。**

三、**事假、喪假應預先告知導師，並於請假日前辦好請假手續。**若因突發狀況需臨時請假者，請及時打電話告知學校: 5882897#13，並於返校後完成請假程序。(必要時，家長得請導師代為請假)

四、**因病在家休息或突發事故而無法事先請假者，應於返校後第一天起算，三日內(上課日計)，須完成請假手續。**三日以內之病假，須請家長以電話或書面證明等方式，告知導師。四日以上之病假，須附合格醫師診斷書影本，夾附於請假單。

五、喪假應檢附證明，直系血親之尊親與兄弟姊妹、養父母之喪假，最多請七天，可以分次辦理。逾期將改以事假計算。

六、凡代表學校參加公共服務、課程或研習者，得請公假。請假時，需檢附公假證明文件或縣政府及鄉、鎮、區、市公所級以上單位，出具公函方始有效。申請公假未經核准而擅自未到校者，將以曠課論處。

六、學生請假之理由或所呈證明文件、家長簽章如有偽造，皆不受理。並按情節輕重依「新竹縣立北平華德福實驗學校學生獎懲實施要點」處罰。

六、請假三日內由學務組長核准，四日至五日由學務主任核准，六日以上呈校長核准。

七、所有假別之假單逾期未交者，學務處將於返校上課第四日(上課日計)以電話通知家長，並請導師提醒催交。至第六日，仍未繳交假單者，需利用課餘時間，申請愛校服務工作累積達 **80 分鐘(至少 20 分鐘/次)**，方予受理假單。第十五天起，一概不予准假，該未到課時數皆以曠課論處，並發曠課通知回條單，一式兩份: 分別由學生與學務處留存。

八、本規定經校務會議通過後，公佈實施；修正時經行政會議討論通過並經校長核准後實施。

【重要提醒】凡學生缺辦請假手續，或日常課堂無故缺席，而予曠課論者，在申請免試入學時，根據超額比序積分表之規定：**該學期有曠課記錄，多元學習分數扣 2 分；六學期皆有曠課記錄者，則扣 12 分，請所有學生與家長務必留意。**