

雲林縣同安國民小學學生請假規定

1、依據：

- (一)雲林縣國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導標準化作業流程。
- (二)雲林縣公私立國中小學學生請假及出缺勤管理要點。
- (三)雲林縣國民小學及國民中學學生成績評量補充規定。

二、請假種類：

- (一)事假：學生有關個人及家庭事項，得請事假。
- (二)病假：學生因病或意外傷害，必須在家休養或住院治療者，得請病假。
3日以上(含3日)無法到校上課者，應由家長或監護人於7日內提出書面申請並附醫院診斷證明辦理請假。
- (三)公假：凡經學校核派參加校內外各種勤務、活動、比賽或因公訴訟者，得請公假。
- (四)喪假：曾祖父母、祖父母、父母、外祖父母、繼父母、兄弟姐妹之葬禮，得請喪假。
- (五)產假：含產前假、娩假、流產假、育嬰假，會同輔導處依「學生懷孕事件 輔導與處理要點」辦理請假事宜。

三、說明：

- (一)學生如確實因病、因事或其他因素不能到校上課者，應依規定辦理請假，否則一律以曠課論。
- (二)凡連續曠課3日以上或長期缺課累積達49節，依規定提報為中途輟學學生，列入復學輔導對象。
- (三)曠課指無法與家長取得聯絡，學生曠課導師通報教導處。第2日起，教導處派員協同導師做家訪。第3日，擴大家庭訪視，如仍未到校，列為中輟，教務組通報同安強迫入學委員會及教育部中輟系統網路通

報。

- (四) 學生請假，應由家長或監護人向學校端及導師知會並於雲林縣智慧校園親師生平台提出請假申請，除病假、喪假或其他緊急事故得事後補假外，應事先辦妥請假手續；保護性個案或其他特殊個案得由主要照顧人代為提出申請。
- (五) 學生懷孕，其待產與生產期間，應專案彈性處理，不得以曠課論。
- (六) 學生臨時外出應依規定完成請假手續。
- (七) 學生從事演藝事務等工作，應先向導師請事假，並將工作證申請送交教導處。
- 〈八〉學生請假理由及所呈證明文件，如有虛偽隱瞞情事，自缺席之日起以曠課計算。

四、請假程序

- (一) 學生臨時生病或發生事故未能到校，家長應於當日上午7:50前於雲林縣智慧校園親師生平台向導師請假或撥打本校請假專線請假(電話：05-6991244分機11、9)。
- (二) 事假需於請假日前於雲林縣智慧校園親師生平台或致電向導師完成請假手續。
- (三) 公假應事先由業務單位提出，經家長同意後完成請假手續。
- (四) 請假1日~2日者，請假單由導師於雲林縣智慧校園親師生平台自行簽核。請假超過3日以上(含3日)請假單由導師簽章後送至教導處，6日以上(含6日)則須經校長核定。
- (五) 事、病假需續假時，循請假程序第1、2項辦理，請假日數累計。

五、請假流程：(事假、病假、喪假)

- (一) 2日以下向導師用電話或於雲林縣智慧校園親師生平台提出請假申請→導師接獲申請後，於雲林縣智慧校園親師生平台核批假單並

紀錄於學生出缺席紀錄中。

(二)3日~5日家長於雲林縣智慧校園親師生平台填寫請假單並上傳證明文件向導師請假→導師於請假單上簽核並紀錄於學生出缺席紀錄中→送交訓導組→教導主任。

(三)6日以上(含6日)家長於雲林縣智慧校園親師生平台填寫請假單並上傳證明文件向導師請假→導師於請假單上簽核並紀錄於學生出缺席紀錄中→送交訓導組→教導主任→校長

十三、雲林縣智慧校園親師生平台網址如下：

<https://eschool.ylc.edu.tw/>

十四、本請假規定陳請校長核可後實施，修正時亦同。

雲林縣同安國小學生請假單

申請日期： 年 月 日

請 假 人	班級	年 班	聯 絡 人	姓名	
				關係	
	姓名			電話	
				手機	
請假類別	☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 喪假 ☐ 公假 ☐ 其他() ※需依證明文件勾選請假類別		證明文件	☐ 公文 ☐ 訃文 ☐ 醫院證明 ☐ 其他()	
請假事由					
請假日期	自 年 月 日 時 起 至 年 月 日 時 止 合計 _____ 日 _____ 時				
請假須知	1.所有請假均須由家長或監護人辦理請假手續，否則以曠課論，續假亦同。凡連續曠課3天以上或一學期累計曠課達49節者，學校即依「中途輟學學生通報」之規定，通報教育處進行追蹤處理，並由政府每日罰款。 2.學生因偶發事故或在家生病不能來校，請家長或監護人於當日上午7:50前於雲林縣智慧校園親師生平台提出請假申請或電話聯繫級任老師請假或05-6991244分機11代為請假(病假3日以上須附就醫證明)。 3.請假2日以上與定期評量時間之請假特殊規定： 事假：非特殊狀況，先行報備核准。 病假：家長當日來電，3日以上須附就醫證明。 喪假：需持有學生家屬之訃聞或死亡證明。 定期評量請假，經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目，其成績計算依據本市學生成績評量辦法處理。 4. 學生從事演藝勞務等工作，應先向導師請事假，並將工作證申請送交教導處核定。				

5. 學生請假2日(含)以內者由導師核准, 3日(含)以上由訓導組核轉教導主任, 6日(含)以上者需呈校長核准。				
申請人	級任導師 (請假2日內)	訓導組長 (請假3日以上)	教導主任 (請假3日以上)	校長 (6日以上)