

龍潭高中學生請假及外出規定

第一條 學生上午到校後，下午放學前，不得離校，因故須外出者，須向學務處領取外出單填寫，送請導師核准，經學務處簽章登記，始能離校。如臨時外出超過乙小時，須依規定完成請假手續，否則除予曠課論外，且按學生獎懲實施要點第九條第八款記過處分。

第二條 學生外出應服裝整齊，儀容端正，行進靠右、不爭先恐後、走路不吃零食，乘坐車船，對老幼婦孺應讓坐。

第三條 學生放學離校，應按秩序行進，上車應排隊，嚴守秩序，魚貫而入。

第四條 請假：請假分病假（產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假等以病假論）、事假、喪假、公假四種，依下例規定辦理。

一、病假：

（一）須有家長或監護人之申請書。

（二）2天以上須有家長或監護人之申請書外，並檢具公（私）立醫院之診斷書。

（三）在校時必須離校者，須由保健室簽章，並依第一條規定辦理。

（四）因病在保健室休息而未參加集會活動或上課者，經保健室證明請假，否則視同曠課。

（五）在家時因病不能來校者，必須由家長以電話（03-4792829）向導師或上課師長報備，並在請假日起（3日內，假日順延）補辦請假手續，逾期不予准假，以曠課論。

（六）段、期考期間，請病假無論幾天，均須公（私）立醫院診斷證明書，先會教務處註冊組，經准假後始得補考。

二、事假：

（一）須於前1日或當日上課前，由家長或監護人或學生本人來校請假，經批准方為有效，事後不予補假。

（二）考試期間不得請事假，未到者一律不准補假及補考。

（三）考駕照不適用本款。

三、喪假：

（一）須有家長或監護人之申請書或證明。

（二）於請假日起3日內（假日順延）補辦請假手續逾期不予准假，以曠課論。

四、公假：

（一）因代表學校參加公共服務、競賽或參加奉准課外活動，或因兵役事由不能到校者，以公假論。

（二）公假須經指導老師、教官、處室主任證明或檢具兵役機關文件辦理請假。

（三）如同一活動、競賽等人數眾多時，由負責人統一填寫公假單，個別之公假則填請假單個別辦理。

五、一般原則：

（一）除特殊原因外，學生請假以親自辦理為原則。

（二）凡公佈之曠缺課統計，如有錯誤在公佈之日起3日內，向學務處查對更正，逾期如無正當特殊原因，不予受理。

第五條 准假權限：

（一）1日以內由導師核准後會知輔導教官。

（二）1日以上，3日以內由生活輔導組長核准。

（三）3日以上，6日以內由學務主任核准。

（四）6日以上由校長核准。

第六條 請假卡每位學生使用一張，於入學時發給各人保管，使用完畢以舊卡申請更換新卡，遺失者依規定懲處。

本規定自公佈之日起開始實施，如有未盡事宜，另行修正。