

(五) 就學期間，學生因懷孕引發之事(病)假、產假，得持醫生證明辦理請病假；或因哺育幼兒之突發狀況亦得辦理請事假。

(六) 請假期間：同學辦理各種請假者，均應在三天的基本期限內完成，若有因特殊理由，而無法於規定期限內辦理請假者，最遲也應在5日內(返校第一日起算)補辦完成；逾5日記乙次警告，逾10日記二次警告，逾15日記小過乙次；以上日期計算均不含例假日。

三、臨時外出：

學生上學後在校內，如因病或突發急事欲行請假，須先填寫外出三聯單，經導師簽證後(導師不在時請任課老師簽證)，再送至輔導教官處，憑以辦理外出，方可離校，否則日後不得據以辦理補請假手續，同學辦理臨時外出程序，詳細規定如下：

1. 先向班級導師或到教官室申領外出三聯單(一式三份)，然後填妥各項有關資料。
2. 填妥三聯單後，務必先請班級導師核可，導師不同意即不得辦理外出；導師不在時(請假或外出)得向該節任課老師辦理。

3 教官室向輔導教官(其他教官亦可)請示外出。

4. 以電話和家人聯絡，經家人同意後，再請教官在三聯單上簽字後即可外出。惟應與連絡上家長，否則即不得辦理外出。

5. 學生到校上學，學校自負有照顧學生之責，因此學生一旦要離校外出，學校自有連絡家長知悉之義務。

四、准假權責：

1. 一日(含)由導師核准。(請導師務必連絡家長確認後，請學生交由該班輔導教官)

2. 一日以上至三日(不含三日)，由生輔組長查證簽核。(請務必檢具相關佐證資料，以利查驗)

3. 三日(含)至七日(不含七日)以內，由學務主任核准。

4. 七日(含)以上呈請校長核准。

五、每學期曠課時(節)數除因公、因病或因特殊事故經校方准假外，其曠課時數達該科目全學期教學總時數三分之一者，不予成績考查，該科目成績並以零分計算，且不准參加補考。

六、不得塗改請假時數、日期及冒用家長、師長印章或簽名，違者依學生獎懲實施要點記大過處分。七、請假摺上應詳細填寫家長姓名及連絡地址，填寫不正確、偽造或任意變更，致使家長無法接獲學校通知而遭退回學校者，將依情節予以適當處分。(或依未請假辦理)

八、學生曠課統計，每星期計算，於次週公佈於各班級，如有疑問可逕至學務處生輔組查詢。

九、在校無故曠課者，不得補辦請假手續。

十、日後同學如有因請假程序不合，或手續不完備及未依請假期限請假，而致發生各種權益受損之情形者，一律由同學自行負責。

高雄市立左營高級中學學生攜帶行動載具使用規範

維護學生身心健康、幫助學生專心學習以落實學習成並願及學生與家長聯繫之需要。

在校作息時間除因教育用途所需或有正當事由，必經教師同意外，進入學校後應予關機。

違規處置：違犯上述使用規範者，依學生獎懲實施規定予以懲處「警告乙次」以上。

※相關事項另發詳細規定告知各位家長及同學，為幫助學生專心學習，請家長督促子弟遵守之。

高雄市立左營高級中學教室規則(請參照學生手冊第25頁)

一、學生聞上課鈴時，應即依次入室，逾十分鐘未進教室者，以曠課論，不得無故遲到早退或缺席。

三、上課時，教師進入教室，班長須喊「起立」口令，全體學生肅然致敬，經教師答禮後再發「坐下」指令，下課時亦然。

八、學生如因事故遲到，須先在門口喊「報告」，經教師許可後，始得入室。

九、學生上課時，應按原位置坐，不得離座或調座，更不得隨便出入，如有特別事故，須經教師許可後始得離座。

十、學生除學校用品外，不得攜帶其他雜物入室。如：寵物、撲克牌、電玩、火鍋、電鍋等。

十九、學生未遵守教室規則時，任課之教師，得依當時情況給予口頭告誡或送學務處生輔組處理。另副知該班導師。

生輔組 少校教官 李憲章 5822010 轉分機 206
中華民國 107 年 08 月 01 日

