

六龜高中住宿生請假流程與注意事項

1. 本校住宿生外宿請假程序為：住宿生監護人親自打電話至學務主任或舍監手機進行請假，不接受簡訊請假。校方主動打電話至家裡已屬不假外宿之告知，不算補完請假手續。請監護人務必在學生請假前主動親自打電話至學務主任或舍監手機進行請假，才可完成請假手續。
2. 注意：叔叔、姑姑、哥哥、姊姊等不具有監護權者不屬監護人，須家長親自打電話才算數。
3. 住宿生請假手續與學校請假手續不同，須獨立申請。住宿生若有事向學校請事、病、公假，須再填寫外宿單辦理住宿請假手續才算完成。
4. 學生若未依住宿請假手續辦理外宿，屬不假外宿。第一次寄發警告單通知家長並按規定記點與懲處，若再犯則直接退宿。
5. 假日回宿若整學期無法於晚上八點之前到校，必須向宿管教師申請假日逾時回宿，填寫申請表並註名原因及回宿時間。若偶有特殊狀況理由無法準時回宿，請家長電話通知舍監及學務主任，不接受簡訊請假，無故逾時則違規記點並寄發警告單。在外遊蕩或欺瞞學校、家長者，予以退宿分。
6. 住宿生在校須請外出時須至學務處填寫外出單並確實完成外出請假手續。不假外出第一次將寄警告單通知家長並按規定記點與懲處，若再犯則直接退宿。