

新北市立大觀國民中學學生生活常規(修正案)

91 年 8 月 29 日校務會議通過

95 年 1 月 19 日校務會議修正通過

96 年 1 月 26 日校務會議修正通過

109 年 8 月 27 日校務會議修正通過

擬於 111 年 1 月 20 日校務會議提出修正案

一、生活作習：

(一) 時間配當表：

時 間	作 息
07：30～07：40	環境整理
07：40～07：50	早自習
07：50～08：10	導師時間
08：20～09：05	第一節
09：15～10：00	第二節
10：10～10：55	第三節
11：05～11：50	第四節
11：50～12：20	打菜、用餐、歸位
12：20～12：50	午休
13：00～13：45	第五節
13：55～14：40	第六節
14：40～15：00	環 境整理
15：00～15：45	第七節
16：00～16：45	第八節

(二) 上學、放學：

1. 上學時間超過七時三十分以遲到論。
2. 放學於最後一節課下課後，儘速離開校園，留校必須經導師或任課教師同意。

(三) 上課、下課：

1. 上課鈴聲一響，三十秒之內全體同學安靜就上課位置完畢，~~並閉目省思等候任課教師未就位者由糾察隊糾正登記~~。上課影響秩序者班長及風紀股長應勸導糾正，若不聽從者登記送交導師或生活教育組議處。
2. 下課鈴聲未響，不得擅自離開教室座位；下課時間不得在「教室區」打球逐鬧，違者除球沒收外，人員亦將議處；段考期間則需認真看書，不准在操場打球及運動。

(四) 晨間活動(環境整理)、早自習、午休：

1. 晨間活動(環境整理)：七時三十分到四十分，進行打掃工作，全體同學不准打球、遊戲。
2. 早自習：七時四十分結束所有打掃及任何動作，除非老師另有指派工作否則全體同學一律於教室內安靜早自習，班長及風紀股長負責維持秩序。
3. 午休：用餐時間於 12：10 後方可離開教室，並於 12：20 時，全體同學進入教室安靜午休。

二、禮節儀態：

(一) 教室內：

1. 上、下課時師長進出教室，由班長喊「起立」、「敬禮」口令後，全體同學齊呼「老師好」、「謝謝老師」。
2. 上課期間專心聆聽師長授課，課程中遇疑惑不解問題時，應舉手報告師長，待師長准許後，方得起立提出問題。
3. 與師長意見相左時，可適度表達自己的看法，態度委婉，但若師長堅持，則以師長意見為主。

(二) 教室外：

1. 校園內遇到師長須敬禮，並說聲「老師好」。
2. 任何師長說話時聆訓應立正站好，態度尊敬良好，絕對嚴禁頂撞師長或態度傲慢。
3. 嚴禁邊走邊吃及隨地亂丟，尤其合作社或自動販賣機附近，亂丟垃圾者將處以愛校服務，累犯者將依據學生獎懲規定處置。
4. 為顧及安全與竊案發生，禁止騎腳踏車至學校。嚴禁在校外騎機車，違者被取締後逕行送交通隊處理。
5. 校園內嚴格禁止嚼食口香糖，被發現者將處以愛校服務。
6. 禁止攀爬或坐在校園的欄杆上，違者警告乙次，並處以愛校服務。
7. 校園禁制區（如：專科教室前一樓螺旋梯、頂樓陽台...等）禁止學生進入或使用，違者記警告乙次，並處以愛校服務。

(三) 辦公室：

1. 進辦公室前喊「報告」，待獲得師長允許後方可進入。離開辦公室時喊「報告完畢」。
2. 辦公室無師長在內，不得擅自進入。

三、請假辦法：

(一) 程序：

1. 除非萬不得已絕不請假。
2. 請假學生請幹部向各班級導師索取請假卡，必須詳實填寫，累計時數不得塗改。
3. 由學生家長簽章並附證明書，依請假時間之長短送請師長准假。
4. 經准假後需將請假卡送交生教組登記始為有效，平時本卡由導師集中保管。

(二) 假別：

1. 事假：需於當日前由家長先以電話或網路告知班級導師或校方，回校上課一週內辦妥補假手續。
2. 病假：當日須由家長先以電話或網路告知班導師或校方，病癒回校上課一週內檢附有效證明，完成補假手續。
3. 喪假：需當日由家長先以電話或網路告知班級導師或校方，回校上課一週內辦妥補假手續。
4. 公假：需事先填寫「公假單」，經申請教師及班級導師簽章，學務主任核准後，由副班長送生教組。
5. 懷孕學生請假：依教育局 97 年 11 月 21 日來文，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。在待產與生產期間的請假時數，必超過事假或病假之規定請假時數，而予以彈性處理。
6. 當日來校臨時有事故需返家，請先通知家長後再到導師處填寫「外出三聯單」，經導師核准後送生教組，始可准許外出。若導師不在則可請導師指定之代理老師，或座位在導師旁的老師代簽。次日請攜帶外出單第三聯及請假卡至學務處辦理請假手續。
- ~~7. 考試期間不得請事假，病假需附公立醫院證明，經校長核准後由教學組及註冊組核備以憑補考。~~

(三) 准假：

1. 一日內由班級導師核准。
2. 二至三日由生活教育組長核准。
3. 四至五日由學務主任核准。
4. 五日以上由校長核准。

~~(四) 獎懲(依據學生獎懲規定辦理)：~~

- ~~1. 全學期無請假學生，將加全勤操行分數。~~
- ~~2. 請假如有偽冒及不實情事，除記曠課外並依校規處理。~~
- ~~3. 請假卡每位同學以一張為原則，學生遺失請假卡記警告乙次可再向生教組領取。~~
- ~~4. 無故曠課與翹課，除接受嚴厲處分外，並通知家長到校。~~
- ~~5. 缺課時數超過全學期授課時數三分之一者，不得參加學期考試。~~

~~6.缺課太多扣操行分數，操行不及格者，不發予畢業證書。~~

四、本辦法經校務會議通過~~並呈報校長核准~~後實施，修正時亦同。