

新北市立大觀國民中學學生生活常規

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

110 年 8 月 31 日校務會議修正案通過

111 年 1 月 20 日校務會議修正案通過

112 年 2 月 10 日校務會議修正案通過

一、生活作息：

(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。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. 任何師長說話時應態度良好，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。
4. 校園內嚴格禁止嚼食口香糖。
5. 禁止攀爬或坐在校園的欄杆上。
6. 校園禁制區（如：頂樓陽台...等）禁止學生進入或使用。

(三) 辦公室：

1. 進辦公室前喊「報告」。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. 請假學生應由家長或監護人向學校提出申請；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。
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，經准假後始為有效。

(二) 假別：

1. 事假：需於當日前由家長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，送生教組。
5. 懷孕學生請假：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，其相關假別如下：
 - (1)產前假：懷孕分娩前得請產前假八日，得分次申請。
 - (2)娩假：分娩後得請四十二日分娩假。
 - (3)流產假：懷孕滿二十週以上流產者，得請流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，得請流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，得請流產假十四日。
6. 生理假：女性同學因生理日致到校上課困難者，每月得申請生理假一日。
7. 原住民學生參加所屬族群之歲時祭儀，原住民族學生應於其所屬族群歲時祭儀日前，持戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件，向學校辦理請假事宜，學校應依據行政院原住民族委員會所頒當年度原住民族歲時祭儀放假日期，作為准假依據。原住民族學生返校後，教師應給予適當之學習扶助，每年以一次為原則，並核予公假登記。
8. 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。

(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、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。