

苗栗縣立公館國民中學學生上學遲到管理要點

壹、目的：為培養學生守時重紀之精神，養成規律之生活習慣特訂立本要點。

貳、依本校「教師輔導與管教學生辦法」、「苗栗縣立公館國民中學學生請假規則」辦理。

參、「遲到」定義：係指每日 07 時 25 分以後至 08 時 05 分前到校者。

肆、實施方法：

一、登記遲到時間為 07:25 起，登記地點在校門口，由同學自行登入完整班級、座號、姓名後始可進入校園。

二、若因特殊因素，無法於 07:30 之前到校，請以書面方式經導師同意後向學務處提出說明及申請。

三、遲到罰則與改過銷過：

(一) 遲到不可補請假，如為病假或事假請先知會導師或學務處並拿請假單向生教組請假及做遲到登錄塗銷。

(二) 每月遲到 4 日記警告乙次，當月結束統計，8 日記警告二次以此類推。

(三) 若同學遲到情形未改善，得依情形嚴重程度加重處份。

(四) 若發現同學自行登入之遲到資料（班級、座號、姓名）未完整、造假、字跡潦草到無法辨識者或規避登記者，視情節輕重予以警告至小過處分。

四、改過銷過方法：

(一) 因遲到所記之警告乙次需連續 15 日 07:20 前到班，以此類推，得以辦理銷過程序。

(二) 至學務處領取遲到專用銷過單，每日 07:20 前到班後，經由導師進行簽認動作，連續累積達改過次數，再請導師簽名後送交生教組即完成銷過。

(三) 遲到銷過由公告日起即可申請。

伍、本要點陳校長及校務代表會議核定後實施，修正時亦同。

苗栗縣立公館國民中學學生遲到銷過申請表

申請日期： 年 月 日

班級		座號		申請人姓名	
行為違規事實		_____學年度 第_____學期 _____月_____日		共計	遲到_____次 警告_____次
申請時導師簽章				考核完導師簽章	
生教組長簽章		申請生效日： 年 月 日			

考核日期				
第 01 日 教師簽章	第 02 日 教師簽章	第 03 日 教師簽章	第 04 日 教師簽章	第 05 日 教師簽章
第 06 日 教師簽章	第 07 日 教師簽章	第 08 日 教師簽章	第 09 日 教師簽章	第 10 日 教師簽章
第 11 日 教師簽章	第 12 日 教師簽章	第 13 日 教師簽章	第 14 日 教師簽章	第 15 日 教師簽章
第 16 日 教師簽章	第 17 日 教師簽章	第 18 日 教師簽章	第 19 日 教師簽章	第 20 日 教師簽章
第 21 日 教師簽章	第 22 日 教師簽章	第 23 日 教師簽章	第 24 日 教師簽章	第 25 日 教師簽章
第 26 日 教師簽章	第 27 日 教師簽章	第 28 日 教師簽章	第 29 日 教師簽章	第 30 日 教師簽章
生教組長		學務主任		
校長核示				
審議結果		<input type="checkbox"/> 同意註銷 <input type="checkbox"/> 不同意註銷 其他意見： 生效日期： 年 月 日		