

高雄市橋頭區五林國民小學學生校內生活行動實施要點

109.1.15 校務會議通過

114.9.10 修正通過

一、上放學：

1. 學生每日早上於 07:40 前到校，參加校園環境整理活動及晨間自習活動。
2. 家長接送區於活動中心前廣場，家長接送由廣場前大門進入，由學校大門離開，學生下車後自行走路進入校園。
3. 自行走路上學學生由通學步道上學，由學校大門及廚房旁邊側門進入校園。
4. 腳踏車單騎乘學生由活動中心前大門進入放置學生車棚車輛依規定停放排列整齊，並自行上鎖以確保安全。
5. 放學時間中午為 12:40~12:50，下午放學時間為 15:55~16:10，值日生或負責同學應確實關好教室門窗、檢查水電，指定鑰匙保管人鎖門。
6. 安親班接送學生至安親班接送區集合，家長接送及自行回家學生至辦公室前穿堂集合由導護老師統一帶隊放學。
7. 學生應有秩序走出校門，服從導護老師及警衛之指導，過馬路遵守交通規則，騎腳踏車、家長騎摩托車接送的同學一律戴安全帽，確保安全。
8. 學校後門安親班接送區開放時間：中午 12:30 分-12:50 分，下午 15:40-16:10 分。
9. 安親班駕駛車輛由網球場旁側門進出校園，到定點後必須熄火等待學生全部上車後再離開。

二、晨間時間（環境打掃及自習時間）：

1. 7:40 到校後開始校園環境打掃，8:00 打掃完畢進入教室。
2. 晨間自習活動時間 08:00~08:25，進行學校推廣活動或教師指派活動。

三、學生週會（隔週一辦理）：

1. 週一早上 7:55 至活動中心集合完畢，8:00~8:25 實施學生朝會活動；考試週暫停週會。
2. 學生週會如提早完畢，由各班導師統籌運用。
3. 若因故停止學生週會，學生應繼續課前準備或環境整理。

四、課間活動：

1. 每天第二節課間（10:05~10:25）為 SH150 活動，全校師生進行課間體育活動。
2. 下午第六節課間（15:00~15:15）進行室內整潔活動。
3. 課間休息時，不可在走廊喧嘩、嬉戲或奔跑。

五、午餐及用餐注意事項：

1. 中午用餐時間為 12:05~12:30。
2. 負責推餐車同學請於 10:30 前利用下課時間將車推至集合地點。

3. 中午學生依班導師指導用餐。
4. 用餐後，飯屑、果皮等，依垃圾分類規定處理，未食用水果學生自行處理。
5. 推送餐車同學一律於 12:40 分之前回到教室參加午休。

六、午休休息規定：

1. 12：40 聞午休鐘響，一律進教室午休，並保持安靜，避免影響其他同學午休。
2. 午休時導師可請專人負責清點人數，登記未到座號於點名表與黑板上並註明原因。
3. 學校行政或導師要求協助學校或班級事務者，經導師同意可離開教室免予參加午休。

七、校園活動、管制區域、時間：

1. 非課程安排或未申請經管理老師核准不得進入專科教室、電腦教室等。
2. 健康中心不得無故進入，上課時間須經任課老師允准。
3. 學生如有撥打電話需求，請使用公用電話；健康中心電話非經校護允准，不可擅自使用。
4. 每日上學後至放學前，均應依課程安排於指定時間進入指定場域接受課程教育。
5. 其他班級學生，除有公差任務外，未經該班導師許可不得進入該班級教室。
6. 假日或夜間得依本校場地開放使用管理辦法進入校區開放區域使用。

九、校園安寧：

1. 嚴禁學生觸犯「兒童及少年福利與權益保障法」第 43 條，並禁止攜帶「槍砲彈藥刀械管制條例」第 4 條所列物品、商業廣告及宣傳資料等，進入學校。
2. 上學期間家長因故欲與學生見面，應透過警衛室辦理會客。
3. 校區內非經特別申請核准，禁止燃放「爆竹煙火管理條例」第 3 條所列物品及攜帶、使用可擊發物體之器具。
4. 校內不得散發商業或政治團體競選刊物、廣告或宣傳資料。
5. 學生在校內若發現任何可疑之人、事、物應立即報告學校、老師處理，必須時應保留現場之完整。
6. 非申請經學務處核准，不得邀請校外人士或他校學生到校參加任何集會。
7. 校區內禁止學生陪同或引領商人及補習班人員在校內兜攬生意或到教室兜售商品。
8. 學生進出學校一律由校門進出。
9. 學生經申請核可後可攜帶手機，到校後應關機，不得置放於桌面，未遵守且經勸導無效，由教師登錄班級、座號、姓名轉交學務處通知家長影響教學行為。
10. 配合落實「菸害防制法」，禁止學生攜帶吸食電子煙，如有查獲應送至市衛生局進行後續產品溯源追查。

十、服裝儀容：

1. 學生應著本校公告之制式服裝(運動服)，每週三為便服日。
2. 穿著便服應以整齊、乾淨及美觀為原則，不應穿著家居服及拖鞋到校上課。

3. 頭髮梳理整齊為原則。

十一、**禮貌**：同學進出校門及校內生活遇到師長、長官、來賓，應敬禮問好，禮節週到。

十二、**請假**：

(一)、學生應於請假前完成請假手續，凡有特別事故，未能出席上課或參加各種集會，皆須事先辦理請假，請假說明亦載於家聯簿之「**學生請假單**」(見附件)。

(二)、凡學生未到校，請導師與家長連繫，請家長完成請假(補請)手續，並告知**健康中心彙整**，同時列入教室日誌登記，如有異常或特殊情形須通報學務處知悉。

(三)、凡於到校上課後因故必須請假者，須填寫「**上課期間請假外出證明**」(見附件)，完成手續後方可離校，返校上課後依規定完成正式請假手續。(原則上由家長接回)

(四)、**請假規則**：

事假、公假應於請假前一天完成請假手續，由學生家長簽蓋章後，檢附相關證明，依請假日數及權則送請核准。

因故臨時請假且無法到校辦理者，家長應先行電話聯絡導師，完成口頭告假，並於恢復上課日起三天內完成補請假手續。

1. **病假**：

(1). 二日內可附家長書面證明或就診證明(藥袋或處方笺)，三日以上必須附醫院證明。

(2). 在健康中心休息後返回教室上課者無須請假；如需家長帶回請另填「**上課期間請假外出證明**」。

2. **事假**：應於**事前申請**，並附相關證明(家長書面證明、通訊 APP 截圖亦可)或備註已電聯通知；特殊事件則須由家長或監護人到校辦理。

3. **喪假**：對象以二等親為原則，請假方式比照事假處理。

4. **公假**：公假經相關承辦人及導師簽章後，完成請假手續。

(五)、**准假權限**：請假依權限經核准，假卡經負責人簽章後，手續才算完成。

三日內由**導師核准**，報學務處知悉。

四日以上(含)六日以內呈**學務主任核准**。

七日以上呈**校長核准**。

(六)、請假期滿仍不能返校者，得由家長或監護人再次續假。

(七)、**期中考及期末考期間**學生請假依據「**高雄市國民小學學生成績評量補充規定**」辦理。

※請至以下位址下載：wlnt-教師公用帳號\02_學務處\=1.各項表單與資料=

| | |
|----|---|
| 說明 | <p>1. 請假手續應於請假前完成，病假3日以上須以藥袋、明細或就醫紀錄…等為憑；臨時病假、口頭或電話請假，務必請於事後完成補請程序。</p> <p>2. <u>請假4-6天須經學務處核准，請假7天以上須經校長核准。</u></p> <p>3. 未完成請假手續者視同未請假，以曠課計，<u>學期累計7天者認定為有中輟之虞，依法進行通報中輟</u>，屆時區公所及警政單位將介入解學生狀況，為避免困擾，請家長務必配合辦理。</p> <p>4. 請導師於簽章時註明時間；假別為其它時，請於備註處註明原因。</p> |
|----|---|

| 假別 | 請假時間 | 家長簽章 | 導師簽章 | 備註 |
|--|---|------|------|----|
| <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 其它 | ___月___日___時 ___月___日___時 合計 ___天 | | | |
| <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 其它 | ___月___日___時 ___月___日___時 合計 ___天 | | | |
| <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 其它 | ___月___日___時 ___月___日___時 合計 ___天 | | | |

表格不足時請向學務處領取，並黏貼於家庭聯絡簿末頁。

高雄市橋頭區五林國民小學學生上課期間請假外出證明 107.4.24版

| | | | |
|-------|--|------|---|
| 班級 | 年 班 | 學生姓名 | |
| 日期 | 年 月 日 | 假別 | <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 暫時外出會再回學校 |
| 備註事由 | | | |
| 檢核 | <input type="checkbox"/> 已告知家人，或家人主動告知學生要離校。 <input type="checkbox"/> 已告知保全學生要離校。 | | |
| 填單人 | 離校時間 (保全填寫) | | ___時___分 |
| 接送人簽名 | 與學生關係 | | |

1. 請確認接送人與學生之關係，如委託接送，請與家人確定後才放行。
2. 本單請交至警衛室做為離開學校之依據，再由保全彙整回健康中心。
 流程：導師或護理師填寫→警衛室接送人親簽→健康中心保管