

新北市立佳林國中學生遲到處理辦法

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」訂定之，對無故遲到之學生依本辦法處理。

參、「遲到」定義：係指每日 7 時 30 分以後至 8 時 15 分前到校者。

肆、遲到學生處理流程與處理辦法：

一.晨間遲到登記時間：7：30~8：15 分由愛校服務隊登記，8:30 分以後到校者以曠課登記(按時完成請假手續即消除曠課)。

二.各班副班長應每天 7：30 至第一節任課老師未到達教室前，負責執行同學遲到之登記，並將同學到校時間填寫於「出缺席登記簿」，請導師簽名並填寫聯繫情形後立即繳回辦公室各班資料櫃。

三.副班長繳回「出缺席登記簿後」，務必將班上未到校同學座號填寫於辦公室前「出缺席紀錄表白板」

四.生教組每週五統計各班級遲到人、次數，於次週一公佈。

五.遲到處理辦法：

(一)輕微者由導師予以告誡或班級服務學習。

(二)一週遲到 2 次(含)，請導師通知家長改善。

(三)一週遲到 3 次(含)以上未見改善者，可由導師彈性處理予以扣榮譽卡。

(四)無正當理由遲到頻繁、屢勸不聽者，導師依校規第十二條第 16 點記予警告，另可轉介輔導處或生教組，進一步了解該生遲到原因加強輔導規勸改善，必要時請家長到校晤談或進行家訪。

(五)遲到身分之確認將依據聯絡簿、學號及學生基本資料之照片，若發現學生謊報將依校規嚴懲。

伍、本辦法呈 校長核可後實施，修正時亦同。