

烟台外国语实验学校学生管理制度

一、学生日常行为规范

学生是未来社会的建设者和接班人，未来社会的进步和发展与他们的文明水平有直接关系，因此，提高自身修养，接受文明礼仪教育，因此提高自身修养，接受文明利益教育，必须从现在做起，学校特做如下规定：

（一）遵规守纪勤奋学习

- 1、树立爱党爱国思想，拥护中国共产党的领导。增强法治观念，自觉遵守国家法律法规。
- 2、严格遵守《学生日常行为准则》，自觉修身成才。
- 3、遵守作息制度，按时起床，按时上课，按时就寝。遵守教学楼、宿舍、食堂等公共场所的规章制度。自觉维护教室、宿舍、食堂等公共场所的正常秩序，不打闹、起哄、大声喧哗。
- 4、端正学习态度，明确学习目的。上课时专心听讲，勇于提出问题，敢于发表自己的见解，积极回答老师的提问。珍惜时间，科学地安排课外活动。
- 5、积极参加健康的文化活动，增进身心健康。

（二）弘扬公德举止文雅

- 1、遵守公共秩序，购票购物自觉排队，对营业人员有礼貌。观看演出和比赛时，要做文明观众，不起哄滋扰，结束时鼓掌致谢。
- 2、坐、立、行走、读书、写字、姿势端正。

3、穿戴整洁、朴素大方、头发干净整齐；男、女生不烫发、不染发；男生发长不得过耳、不理光头，不得佩戴耳环、耳贴等装饰品；女生不化浓妆，上体育课穿运动鞋；不得穿背心、运动短裤、拖鞋进入教室。

4、举止文明，不打架骂人，不说脏话，不玩网络游戏，不参加封建迷信活动。不看凶杀、迷信的书刊、录像。

（三）崇尚美德勤劳俭朴

1、养成良好的卫生习惯，不随地吐痰，不乱扔纸屑果皮。

2、拾金不昧，不受钱物利诱，珍重和爱惜名誉。

3、热爱劳动，养成良好的卫生习惯，学会料理个人生活，自己的衣物用品收放整齐，保持宿舍内务干净整洁。

4、生活节俭，不乱花钱，不向父母提出超越家庭条件的要求。

（四）恪守礼节尊敬师长

1、使用礼貌用语，讲话注意场合，态度友好，在正式场合要自觉讲普通话。

2、不动用他人物品、不拆看他人信件、不看他人日记。

3、到办公场所要先敲门，经允许后再进入。办事要讲文明、懂礼貌。

4、尊重师长，见面主动问候。回答师长问话要起立，给老师提意见态度要诚恳。

5、尊重家长意见和教导，经常把生活、学习、思想等情况告诉家长。

诚实守信真诚待人

6、守信守时，答应别人的事要及时办到，做不到时要表示歉意，借他人钱物要及时归还。

7、诚信考试，严格遵守考场纪律，按照相关要求参加考试，考试不作

8、同学之间友好相处，不说有损他人自尊的话，不拿他人的生理缺陷开玩笑，不欺侮年幼体弱的同学，发生矛盾多做自我批评。

9、尊重他人人格、宗教信仰和民族习惯，不打听传播他人隐私。

二、课间、课外活动管理制度

为把学生管理工作落到实处，防止校园意外伤害事故的发生，及时处理好各种突发事件，特制定本制度。

1. 下课铃声响后，收拾好本节课用过的学习用品，准备好下节课需要的学习用品，对齐桌凳。

2. 下课后轻步走出教室，参加课间轻松愉快的健体益智活动，活动的强度要适当，不做剧烈的活动，以保证继续上课时不疲劳、精力集中、精神饱满。

3. 明确通行路线，参加课间集体活动、升旗仪式、大课间活动时，应听从老师组织排队前往，并按规定路线有序通行。

4. 进出教室靠右行走，不得拥挤，不推人、撞人，人多时等会再走。

5. 不得在教室内外打闹。禁止互相追逐、狂奔乱跑，防止互撞、大声喧哗。课间活动时不准随意推打同学或突然使拌，不准搞恶

作剧伤害同学。

6. 课间未经许可，不得进入办公室，不在办公室周围喧哗，不随意串班。

7. 严禁学生课间攀爬教室窗台和教室内桌椅，不得攀爬栏杆等危险物，任何人不得从窗户往外扔任何东西。

8. 严禁学生课间到危化品室、实验室等功能区域玩耍。

9. 严禁学生触摸电器设备，不损坏消防设施、设备。

10. 不得将有危险的刀具等带入学校。不向他人投掷危险物品，不在校园内拿棍棒等物品追逐同学，不准用笔、刀、棒、雨伞头等危险物刺、打同学，不玩火。

11. 课间严禁学生出校门，严禁私自翻越围墙出校园。因事因病确需出校门的，须持有班主任老师出具的请假条，经班主任签字并有家长履行签字接送手续的，门卫值班室方可放行。

12. 同学之间互相包容、互相帮助，不许打架骂人，做文明学生。

13. 大课间活动要制定周密的计划，落实安全防范措施，本着“谁组织、谁负责”的原则，落实人员统一指挥，实行全过程监控。大课间活动由班为单位由班主任、副班主任带队，加强学生的活动安全教育，重视活动过程中的保护和预防措施，合理控制运动量，避免意外事故的发生。

14. 班主任在课间要随时观察该班学生活动情况，发现学生有不安全行为，及时制止、教育。对屡教不改的学生，通知家长到校配合教育。

15. 值班领导课间巡视学生活动情况时，发现学生有不安全行为，及时制止，作好记录，将情况通知班主任，并按有关规定，给予批评、扣分处理。

三、宿舍管理制度

学生宿舍是学生生活和休息的主要场所，也是学生相互交流思想，影响学生思想形成的重要场所。为了完善宿舍管理的制度和措施，进一步提高学生宿舍管理的质量和水平，为同学们提供一个秩序良好、整洁卫生、舒适安全，具有健康氛围的生活环境，特制定本制度。

1、入住宿舍制度

- (1) 住宿学生必须遵守学校及宿舍的各项规章制度。
- (2) 按照指定的宿舍、寝室、床号入住，不得擅自变动。

2、日常管理制度

- (1) 每个寝室推选一名寝室长，负责寝室事务。
- (2) 寝室要排出值日表，离寝之前将寝室卫生打扫好，每人负责整理好自己的被褥，待舍务教师检查合格后方可离开，并且要求全天保持好宿舍卫生。
- (3) 学生未经允许不准擅自走读回家，必须向老师申请，经班主任和家长知晓并同意后做好登记，方可离校。
- (5) 严禁留宿非住宿学生在学生宿舍住宿。
- (6) 学生除了午休、晚休时间，其他时间禁止随意出入宿舍，若有突发情况可求助班主任。

(7)保持宿舍内的肃静，按时午休、就寝和起床，铃响熄灯，不说话，不影响别人休息。严禁在宿舍和走廊喧哗、打闹、摔东西等影响他人休息的行为。

(8)爱护公共设施，节约水电，损坏公物自觉赔偿。

(9)遵守宿舍纪律，注意安全，不玩水、不玩火、不触摸电源；不在床上玩耍、打闹，不把玩具、刀具带入宿舍。

(10)按时午休、就寝和起床，铃响熄灯，不说话，不影响别人休息。

(11)上下楼梯轻声慢步，不追逐、不拉扯，注意安全。

(12)不在宿舍吃饭、吃零食，不把零食带进宿舍。

(13)不乱串宿舍，不乱翻弄别人的东西。

(14)严格自律，言行文明，共同努力，共同保持宿舍的安静、温馨，努力创设良好的生活、休息环境。

(15)在突发应急的火灾、地震等自然灾害，住宿生应服从统一指挥，安全撤离至安全场所。

(16)维护宿舍周围的安全消防设施，发现问题及时通报宿管阿姨，有专业人员解决，禁止一切破坏消防设施的行为。

四、学生考勤制度

1、学生必须遵守学校规定，按时到校，学生困事、因病不能到校上课应按规定请假，未经请假或请假未获批准而不上课者作旷课处理。

- 2、上课铃响后，即进入教室，否则作迟到处理，下课铃未响离开教室作早退处理，下课铃响前5分钟离开教室者作旷课处理。
- 3、学生请病假，须有医生或家长证明，在离校前来不及请假者，返校后应立即持证明办理补假手续。学生请事假应在事前持家长证明或由家长来校请班主任办理。
- 4、请假在三日内(含三日)，由班主任审批，请假在三日以上由政教处批准，请假要有充足的理由，否则不予办理。
- 5、各班设立考勤簿，选派认真负责的同学担任考勤员，严格考勤，及时填写。
- 6、各班每周小结一次考勤情况，每月向政教处报告一次，期末总结评比，对全勤的同学和作负责的考勤员要给予表扬和奖励，学生的出勤情况要记入学生手册，并纳入操行评定内容。
- 7、迟到、早退较多的班不能评为“文明班级”和“优秀班集体”，严重旷课的学生应按违纪学生处分条例进行纪律处分。

学生请假考勤制度严格按照学校暂行作息时间执行，凡上课铃声响完进入教室的学生为迟到，下课铃声响完之前离开教室为早退，完全没有到教室上课为旷课。

五、学生请销假制度

为了贯彻执行《中学生守则》、《中学生日常行为规范》，培养学生勤奋学习，遵纪守法的优良习惯和作风，结合我校的教育、教学实际情况，特制定学生请假制度：

(一) 请假规则

1、学生请假手续由学生本人或者家长履行,不得由别人代替,必须写出书面假条,注明请假的起止时间及原因,请假条只允许一人一张,由学生处统一印制为准。

2、请假分事假、病假、公假三种。事假,因私人或家庭亲属的重大事件无法按学校规定时间上课而提出的请假,一般情况下不得请事假;病假,因身体健康原因无法按时上课而提出的请假,病假同时须提供医院的相关证明;公假。因参加学校安排的重大活动,并经学校有关领导证实后确无法按时上课而提出的请假。

3、事假:学生因私人或家庭亲属的重大事件无法按学校规定时间上课而提出的请假,须有家长出具书面证明或班主任必须与家长电话联系弄清事由。请假在三天以内的由班主任酌情批准,三天以上班主任签注意见,报学生处批准。

4、病假:学生因身体健康原因无法按时上课而提出的请假,须有家长或医院证明,程序与事假程序相同。

5、公假:学生因公请假,应有学生处批准。程序与事假程序相同。

6、原则上学校上课期间非特殊情况不予请假,如确需请假的,班主任应与家长联系确认后方可准假且要求其家长亲自到学校来接。

7、每节课上课的老师必须负责清点学生数,如果发现学生不在,要及时联系家长或联系班主任,问清事由。并把相关情况告之家长。未负起责任的按有关规定处理。

8、门卫必须控制好学生的出入,要有由班主任亲笔批准的请假条和家长亲自到校才能放行。

9、如有特殊情况,经申诉理由或者持有有效证明材料可准予补假,但必须提前与班主任电话联系,说明原因。学生不请假,事后无正当理由补假,或者开学后即不到校报到又不请假者,均按旷课处理。

(二) 请假程序

1、请假条由班主任负责管理。请假的同学应到班主任处领取请假条,并按要求如实填写。

2、学生请假,应事先由学生本人当着班主任联系家长并经家长许可,学生亲自填写请假条,说明请假的原因和时间,计划出校与预计返校时间,经班主任同意后准确填写,精确到分钟。请病假需有校医务室或医院有效证明。请事假要有充足理由,一般应从严掌握。请假条填好后,交班主任签署意见,班主任同意请假人数用中文大写填写,不准使用阿拉伯数字表示人数,人数涂改无效。

(三) 准假权限

- 1、三天以内的请假,由班主任审批;
- 2、三天以上的请假,由教务处审批;

3、一周以上的请假,由分管校长审批;

4、班级干部一律没有准假的权利。

(四) 补假手续

1、学生因急事但无法事先请假的,应在一天内由学生家长代为办理补假手续。补假期满,不能销假者应事先办理续假手续。

2、学生在假期、节假日必须按学校的规定按时离校、返校,逾期不归者必须持有效证明办理补假手续,否则给予严厉的纪律处分。

(五) 销假

请假期满,返校后必须到班主任处注明返校时间,进行销假,否则超过准假时间者,按旷课论处。

(六) 其它

1、学生请假,如果学生以欺骗手段请假,被查出,则取消该生的请假资格,并追究相应的责任。

2、如学生违反请假制度,均作旷课处理并给予严厉的纪律处分。

3、学生请假时数不得超过一学年授课总数的三分之一(含事假、病假、公假),否则期末操行评定视为不合格。

4、所有学生、班主任等都应当严格按照本制度规定的程序履行自身的义务和职责。