苗栗縣立照南國中

110學年度新生手冊

班級：

座號：

姓名：

目　　錄

項次	內　　容	頁 碼
一	110 學年度學生作息時間及規定	2
二	學生服裝儀容標準	3
三	學生請假辦法	4
四	學生外出請假三聯單	5
五	學生獎懲實施要點	6
六	學生改過銷過實施要點	13
七	學生改過銷過申請表	14
八	學生改過銷過考察記錄表	15
九	學生攜帶行動電話（手機）管理實施辦法	16
十	學生攜帶手機申請表	18
十一	學生社團活動實施辦法	19
十二	學生服務學習實施計畫	21
十三	校園霸凌防制規定暨作業流程表	23
十四	健康守則與叮嚀	30
十五	健康中心使用規則	31
十六	學生成績評量規定	32

十七		

苗栗縣立照南國中電話：(037)472750

苗栗縣立照南國中 110 學年度學生作息時間及規定

時間	7:00～7:15	7:15～7:30	7:30～8:10	8:20～9:05	9:15～10:00	10:10～10:55	11:05～11:50
節次	到校	打掃	早自修	第一節	第二節	第三節	第四節
時間	11:50～12:20	12:20～13:00	13:10～13:55	14:05～14:50	14:50～15:05	15:05～15:50	16:00～16:45
節次	午餐	午休	第五節	第六節	打掃	第七節	第八節

共同規定事項：

一、同學應在七點十五分以前到校，進入校園後不得再私自出校外購買早餐，放學鐘響後應於十分鐘內離開教室(有老師陪同在教室者例外)。

二、各班同學應於早上七點二十分開始將整潔區域打掃乾淨，七點三十分實施早自修，教室外、走廊、校園應無人員走動。

三、中午用餐後的剩飯菜、餐桶等，各班負責同學應於 12：20 以前送指定地點實施回收。

四、同學在十二點二十分進行午休，十二點二十分之後，各班不得再進行清掃，一切活動停止。

五、放學後有留在學校或留在學校運動同學，應先通知家長。

六、嚴禁同學騎機車及以自行車雙載上下學，自行車一律放校園停車場，自行車進入校園後，應下車徒步牽車以維安全。

七、週三早自修定期實施朝會(升旗典禮)，7：30 各班聽候廣播到指定地點集合以利實施生活教育及各處室業務報告、頒獎活動。

八、嚴禁學生抽菸(包含電子菸)、吃檳榔、喝酒、吸毒及攜帶危禁物品到校；校外違規，加重處罰。

苗栗縣立照南國中學生服裝儀容標準

一、頭髮：不染、不燙、不怪異。男女生前額頭髮不過眉毛、不留鬢髮，養成注重個人清潔衛生及定期修剪（至少一個月乙次）之習慣。男生不可蓄長髮、鬍子，女生若頸後頭髮太長宜紮起以安全輕爽為原則。

二、服裝：

1．男 (女) 生：

(1)以穿著學校校服為主，於特定活動日穿著班服為輔(無則免，著班服時應全班統一)，個人服裝與班級應統一不標異出眾。

(2)學號姓名於開學一個月內繡妥：以寶藍色繡字於胸前與校名(徽)異側，抬高約 6 公分處，字體由左而右電繡，字高約 1.3 公分、字與字間格約 1 公分能清楚辨識，姓名繡在學號下面(可參考圖示)。

2．不可化妝及佩戴耳飾、變色瞳片。

三、書包：不塗污不刻字、隨時保持清潔乾淨以共同維護校譽名聲及觀瞻。

四、手機：按學校規定申請，到校後繳交至導師處保管，至放學後才准予拿回使用，以供聯絡家長接送之用。

五、服儀檢查：

1．定期檢查：學期初及各段考後，統一實施檢查一遍，並接受各班導師勸導，

不符合期勉及未遵守同學，由學務處統一複檢。

2．不定期檢查：班導師及學務人員隨時隨地視情況查舉。

3．檢查時，學生自我態度宜佳，並能接受糾正規勸，不合乎自律事項應最遲於一星期內自我改正，若仍有不符自我約束事宜願接受學務處規戒。

繡學號範例圖示：

苗栗縣立照南國民中學學生請假辦法

公假	校內	1、校內各項競賽公假、處室公差，由承辦處室填寫公假申請單，主動統一為參賽、公差學生辦理公假事宜。

	校外	1、代表學校對外參加競賽時，由各承辦處室為參賽學生辦理公假事宜。 2、其他學生若代表縣、市、鄉、鎮參加比賽或活動，應事先取得公文呈報學校，再由承辦單位辦理公假事宜。
病假		1、在校時病重須送醫或返家休息者，於返校後三日內，辦理請假手續。 2、病假三日以上須附醫院證明。 3、臨時意外住院，請立即通知學校知悉。
事假		1、事假必須事先填寫假單。 2、緊急事故(事故前一日離校前無法預知)，應於事假後三日內辦理請假手續。
喪假		喪假憑訃聞請假。

一般規定	1、公、事、喪假，除緊急事故外，一律事先辦妥請假手續。 2、各項假別，逾時未辦理請假手續者，皆以曠課論，並依情節另行懲處。 3、未依規定程序辦理請假手續也以曠課論。 4、辦理請假手續：須經家長簽章後，持請假單、有效證明親送導師簽章後，再送至學務處生活教育組辦理。 5、〈1〉一天內由導師核准送學務處辦理。 〈2〉一星期內由學務處核准。 〈3〉一星期以上呈校長核准。 6、學生在校期間，除緊急事故外，請假前必須先填寫外出三聯單，完成手續後，始可離校。

苗栗縣立照南國中學生外出請假三聯單

<table>
<tr><td colspan="8">苗栗縣立照南國中學生外出請假三聯單</td></tr>
<tr><td>學生姓名</td><td colspan="2"></td><td>班級</td><td>年　　班</td><td>座號</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>請假日期</td><td colspan="2">年　　月　　日</td><td colspan="2">離校時間</td><td colspan="3">時　　分</td></tr>
<tr><td rowspan="3">事　　由</td><td>□外出</td><td colspan="6">預計( )小時返校；返校後請將學生攜帶聯繳回學務處銷假。</td></tr>
<tr><td>□病假</td><td colspan="6">保健室核章：＿＿＿＿＿＿。</td></tr>
<tr><td>□事假</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>外出方式</td><td colspan="3">□ 家人接送</td><td colspan="4">□其他：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿</td></tr>
<tr><td>聯絡電話</td><td colspan="3">請填外出後前往地點的聯絡電話</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>導師簽章</td><td colspan="2"></td><td>學務處核章</td><td></td><td colspan="3">學 生 外 出 攜 帶 聯</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="8">苗栗縣立照南國中學生外出請假三聯單</td></tr>
<tr><td>學生姓名</td><td colspan="2"></td><td>班級</td><td>年　　班</td><td>座號</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>請假日期</td><td colspan="2">年　　月　　日</td><td colspan="2">離校時間</td><td colspan="3">時　　分</td></tr>
<tr><td rowspan="3">事　　由</td><td>□外出</td><td colspan="6">預計( )小時返校；返校後請將學生攜帶聯繳回學務處銷假。</td></tr>
<tr><td>□病假</td><td colspan="6">保健室核章：＿＿＿＿＿＿。</td></tr>
<tr><td>□事假</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>外出方式</td><td colspan="3">□ 家人接送</td><td colspan="4">□其他：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿</td></tr>
<tr><td>聯絡電話</td><td colspan="3">請填外出後前往地點的聯絡電話</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>導師簽章</td><td colspan="2"></td><td>學務處核章</td><td></td><td colspan="3">警 衛 室 存 根 聯</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="8">苗栗縣立照南國中學生外出請假三聯單</td></tr>
<tr><td>學生姓名</td><td colspan="2"></td><td>班級</td><td>年　　班</td><td>座號</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>請假日期</td><td colspan="2">年　　月　　日</td><td colspan="2">離校時間</td><td colspan="3">時　　分</td></tr>
<tr><td rowspan="3">事　　由</td><td>□外出</td><td colspan="6">預計( )小時返校；返校後請將學生攜帶聯繳回學務處銷假。</td></tr>
<tr><td>□病假</td><td colspan="6">保健室核章：＿＿＿＿＿＿。</td></tr>
<tr><td>□事假</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>外出方式</td><td colspan="3">□ 家人接送</td><td colspan="4">□其他：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿</td></tr>
<tr><td>聯絡電話</td><td colspan="3">請填外出後前往地點的聯絡電話</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>導師簽章</td><td colspan="2"></td><td>學務處核章</td><td></td><td colspan="3">學 務 處 存 根 聯</td></tr>
</table>

苗栗縣立照南國中學生獎懲實施要點

中華民國 95 年 6 月 30 日校務會議提案修正相關條文。
中華民國 95 年 8 月 25 日校務會議提案，增訂第一條；第二條第一項第一點、第二項第一點；第八條；第十二條第三款第一、二項；第十三條；第十四條。
中華民國 103 年 8 月 29 日校務會議增列第三條第 19 項、第 20 項、第四條第 16 項；第六條；第九條第 21、22、23、24、25 項；第十條第 29、30 項；第 11 條第 19、20、21 項；第十八條。

壹、依據：

（一）國民中學學生成績考察辦法

（二）苗栗縣國民中小學學生成績評量辦法

（三）苗栗縣國民中小學學生獎懲實施辦法〈九十五年六月八日〉公告

（四）竹苗區學生獎懲共同規定〈一零一年十一月二十七日〉公告

貳、目的：

一、訂定獎懲細則統一考核及獎懲標準力求公平、公正。

二、在使學生明瞭獎懲細部規定發揮自治精神確實遵守校規。

三、充實學生生活教育，增進品德素養達成五育均衡發展。

參、實施細則：

第一條：本校辦理學生獎懲作業應依下列規訂辦理：

一、學生行為之獎懲應審酌左列情形，以為獎懲輕重之標準，必要時得酌予變更獎懲等第。

（一）動機與目的。

（二）態度與手段。

（三）平時之表現。

（四）初犯或累犯。

（五）行為後之表現。

（六）年齡之長幼。

（七）年級之高低。

（八）智商之高低。

（九）行為之影響。

（十）家庭之因素。

二、獎懲作用旨在鼓勵或糾正學生之行為，培養學生優良之品德，獎懲之實施應把握下列原則：

（一）獎勵多於懲罰。

（二）輔導代替懲罰。

（三）公開、適當獎勵。

（四）從輕懲罰。

（五）獎懲之決定，應力求審慎客觀。

第二條：學生之獎勵與懲罰依左列規定：

一、獎勵：

（一）嘉勉。

（二）記嘉獎。

〈三〉記小功。

〈四〉記大功。

〈五〉特別獎勵：

1、公開表揚。

2、獎品或獎狀。

3、獎金。

4、榮譽獎章。

二、懲處

（一）訓誡。

〈二〉記警告。

〈三〉記小過。

〈四〉記大過。

（五）特別懲罰：

1、家長帶回管教

2、輔導改變學習環境。

三、自新銷過：

（一）凡已受懲罰學生，經考察確有改過自新之具體事實，得由老師或學生向生活教育組提出申請，並經導師認可後，予以同意自新銷過。

(二) 凡於自新銷過期間，再犯同樣事實時，則中止自新銷過。

第三條：合於左列規定之一者，應予嘉獎：

一、禮節週到足為同學模範者。

二、拾物不昧，其價值輕微者。

三、代表班級、學校參加各項比賽、活動，表現優良者。

四、擔任班級幹部認真盡責，表現優良者。

五、清潔美化環境，認真盡責，表現優異者。

六、為班、校服務，表現優良有具體事實者。

七、熱心公益、公差勤務，表現盡職者。

八、各項作業抽查優良，表現優異者。

九、參加團體活動積極熱心表現優異者。

十、節儉樸素，足為同學楷模者。

十一、對同學合作互助者有具體表現表現優良者。

十二、經常主動爲公服務者

十三、勸導同學向上者。

十四、體育活動時，表現體育道德有具體事實者。

十五、領導同學，爲團體服務者。

十六、愛護公物，有具體事蹟者。

十七、生活言行較前進步，有事實表現者。

十八、在車船上讓座於尊長、老弱、婦孺者。

十九、服裝儀容經常整潔，合於規定，足為同學模範者。

二十、於校內各類刊物發表優良作品者。

二十一、其他優良行為合於嘉獎者。

第四條：合於左列規定之一者，應予記小功：

一、代表學校參加鎮級以上各項比賽、活動，成績優異，因而增進校譽者。

二、擔任各級幹部為團體服務，負責、盡職，表現卓著且有具體事實者。

三、校外生活言行表現優異，經有關單位行文表揚者。

四、拾物不昧，價值貴重者，其行為堪為表率者。

五、擔任公差勤務，認真負責，足為表率者。

六、行為誠正，足以表現校風，有具體事實者。

七、愛護公物，使團體利益不受損害者。

八、倡導正當課餘活動，成績優良者。

九、熱心愛國愛校，確有特殊成績表現者。

十、熱心公益活動能增進校譽，有具體事實者。

十一、見義勇為，能保全團體或同學利益者，確有具體事實者。

十二、敬老扶幼，有顯著之事實表現者。

十三、檢舉弊害，經查明屬實者。

十四、參加各種服務，成績優良者。

十五、維護團體秩序，表現良好者。

十六、於校外優良刊物發表作品者。

十七、其他優良行為合於記小功者。

第五條：合於左列規定之一者，應予記大功：

一、代表學校參加全國性比賽、活動，成績優異，因而增進校譽者。

二、校外生活言行表現優異、見義勇為、拾物不昧，其行為經媒體報導，因而增進校譽者。

三、拾物不昧，其價值特別貴重者。

四、提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。

五、愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。

六、代表學校參加對外比賽，成績特優者。

七、參加各種服務，成績特優者。

八、檢舉重大弊害，經查明屬實者。

九、其他優良行為合於記大功者。

第六條：校內、外各項競賽獎勵標準：

規模	得獎名次	獎勵內容	
		個人競賽	團體競賽
台灣區(全國)	冠軍(特優)	大功兩次	大功乙次小功乙次
	亞軍(優等)	大功乙次	小功兩次嘉獎乙次
	季軍(甲等)	小功兩次	小功乙次嘉獎乙次
	四至六名(佳作、入選)	小功乙次嘉獎乙次	小功乙次
竹竹苗	冠軍(特優)	大功乙次	小功兩次嘉獎乙次
	亞軍(優等)	小功兩次	小功乙次嘉獎乙次

	季軍（甲等）	小功乙次嘉獎乙次	小功乙次
	四至六名（佳作、入選）	嘉獎兩次	嘉獎乙次
校內競賽	冠軍（特優）	小功乙次	
	亞軍（優等）	嘉獎兩次	
	季軍（甲等）	嘉獎乙次	
備註：團體競賽係指四（含）人以上之競賽活動。			

第七條：幹部、小老師獎勵標準：

一、班長，小功二次為上限。

二、副班長、風紀股長，小功一次、嘉獎兩次為上限。

三、其餘幹部，小功一次為上限。

四、各科小老師，小功一次為上限。

第八條：特別獎勵：

一、於同一學年內，記滿三大功後，復有第六條所訂合於記大功之事實者。

二、長期表現孝敬父母，尊敬師長，有愛兄弟姊妹或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。

三、經常幫助別人，而為善不欲人知，經被發現查明情節確實，值得表揚。

四、有特殊優良行為，足為全校學生之楷模者。

五、倡導或響應愛國運動，有優異表現者。

六、揭發不法活動，經查明屬實，因而未造成不良後果者。

七、綜合表現、一般學科、藝能學科成績特優者。

八、其他特殊優良行為，合於特別獎勵者。

前項特別獎勵應經學生獎懲委員會審議通過後，報校長核定公布。

第九條：合於左列規定之一者，應予警告：

一、禮貌不週，經勸導後仍不知改正者。

二、與同學吵架情節經微者。

三、上課不專心聽講、不守秩序、或未攜帶上課用品，閱讀課外讀物，經提醒後尚不知改正者。

四、不聽班級幹部善意勸告者。

五、不按時繳交聯絡簿或作業，經催繳無效者。

六、升降旗及各項集合，態度隨便，不遵守秩序、擅離活動場地者。

七、言行態度輕浮隨便，經糾正不聽者。

八、擔任公勤不盡職者。

九、無正當理由經常遲到、早退、或不按時作息，屢勸無效者。

十、因過失破壞公物，不愛惜公物，致使公物毀損，其價值輕微者或是不主動報告者。

十一、違反教室規定、自習課吵鬧、午休吵鬧，經勸導仍未改善者。

十二、於團體活動或整潔工作態度消極散漫，經勸導後仍不改正者。

十三、擔任班級幹部，怠忽職責。

十四、拾獲物品欲據為己有，其價值輕微者。

十五、隨地吐痰或拋棄廢物，妨害團體整潔、觀瞻或公共衛生者。

十六、無故不參加各項活動、集會、返校者，或無故早退。

十七、早自修未依時在教室，在校園遊蕩者。

十八、服裝不整潔或穿著他人衣物、學號繡字不全者。

十九、單車雙載者。

二十、輔導課不假擅離者。

二十一、不履行班會規定或生活公約情節輕者。

二十二、偷閱他人日記或信件者。

二十三、在公共場合高聲喧嚷影響秩序者。

二十四、欺騙尊長、同學或朋友，情節輕微者。

二十五、未經同意使用他人智慧財產權。

二十六、其他不良行為，合於記警告之情節者。

第十條：合於左列情節之一者，應予記小過。

一、記警告後再犯同樣事實者。

二、不假外出或翻越圍牆進、出校園者。

三、對師長言行態度輕浮者。

四、上課、集會言行舉止足以影響上課、集會秩序者。

五、違反考試規則，情節輕微者。

六、於學生基本資料上填寫不實之資料者。

六、偽造家長、師長簽章或其他文件者。

七、蓄意規避公共服務、蓄意破壞公物或蓄意擾亂團體秩序者。

八、不服從班級幹部或交通導護隊人員之勸導者。

十、持有或攜帶不正當或猥褻圖片、文字、錄影帶、光碟、出版品或其他物品到校者。

十一、飲酒、賭博、吸菸(含電子菸)、嚼檳榔者。

十二、不遵守交通規則，被師長檢舉者。

十三、欺騙師長行為情節輕微者。

十四、侮辱或惡意攻訐他人、擅佈謠言，情節輕微者。

十五、在校內外散發、書寫不正當之言論或文字者。

十六、冒用或偽造文書、印章或塗改文件者。

十七、無故不參加重要集會者。

十八、拾物不送招領，據為己有，價值貴重者。

十九、言行不檢或服儀不整經警告仍不改善者。

二十、偷竊行為情節輕微者。

二十一、上課擅離教室者或不假離校外出者。

二十二、校內吹口哨態度輕浮，經勸導仍不改過者。

二十三、無故缺交作業，經糾正勸導仍不改過者。

二十四、蓄意塗改點名單、請假單、成績單或其他資料者。

二十五、擔任班級幹部不負責盡職，影響工作推行者。

二十六、毆打同學情節輕微者。

二十七、上輔導課無故經常翹課，經勸導仍不改過者。

二十八、無故未到校，時常曠課，經勸導仍不改過者。

二十九、出入妨害身心健康場所者。

三十、違反校園性別平等法規定者。

三十一、其他不良行為，合於記小過之情節者。

第十一條：合於左列情節之一者，應予記大過：

一、記小過後再犯同樣事實者。

二、經常違反校規屢勸不聽，仍不改過者。

三、違反試場規則，情節嚴重者。

四、樹立幫派或參加不良組織者。

五、出入妨害身心健康場所、或其他少年不當進入之場所、飆車、無照乘騎機車，經警方、校外會告發者。

六、因偷竊、販賣盜版、校外滋事等違反法律之行為事件，經司法機關查獲告發者。

七、蓄意破壞公物、撕毀學校佈告或意圖擾亂團體秩序者。

八、攜帶違禁物品，情節重大者。

九、誣蔑師長，態度傲慢言行舉止粗暴者。

十、無正當理由連續未到校，或刻意未到校經常曠課，情節重大者。

十一、 意圖聚眾打架、鬧事者，加暴行於人或互相鬥毆情節重大者。

十二、 恐嚇威脅、勒索取財、詐欺、賭博等行為者。

十三、 在校內外行為擾亂秩序破壞校譽，情節重大者。

十四、 集體械鬥或圍毆同學情節嚴重者。

十五、 糾合校外人士到校滋事者。

十六、 偷竊行為較重，勒索威脅者。

十七、 校內喝酒、吸食或注射違禁品者。

十八、 校外公然聚集吸菸，酗酒經校外人士檢舉者。

十九、 蓄意規避公共服務，並影響他人者。

二十、 行為不檢，有玷校譽，情節重大者。

二十一、 收留逃學、逃家同學而故意隱藏不報者。

二十二、 其他不良行為，合於記大過之情節。

第十二條、學生有左列情事之一者，應予特別處置：

一、有違犯本要點第十條、第（二）、（四）、（六）、（七）、（八）、（九）、（十）、（十一）、（十二）、（十三）、（十四）、（十五）、（十六）、（十七）款規定情事之一而情節嚴重者。

二、反抗師長，與師長發生肢體衝突，情節重大者。

三、在校期間一次記大過或獎懲相抵滿三大過者。

前項各款情形，經學生獎懲委員會審議通過，報校長核定後，依下列規定處理之：

（一）留校察看或由家長帶回管教（時間以兩週為限），或協調由少年輔導委員會輔導，管教期間，學生不以曠課計，期間輔導老師及導師應作家庭訪問，繼續予以適當之輔導。

（二）留校察看期間再犯記過乙次以上之處分為改善時，則輔導期改變學習環境。

（三）留校察看或家長帶回管教後，若故態復萌，又屢犯校規者，輔導改變學習環境。

（四）若涉及刑事案例情節重大者，則移送司法機關或相關單位處理，並應向主管教育機關報備。

第十三條、所有獎懲，全校教職員工均有提供參考資料之權利與義務。嘉獎、警告由訓導（學務）處核定公佈，並會知導師通知家長。小功、小過、大功、大過則由訓導（學務）處會知輔導室及導師簽註意見後，由校長核定公佈。

特別獎勵及處置經學生獎懲委員會審議通過後，報請校長核定公佈。

第十四條、學生獎懲、除學期結束時，應列入成績報告單通知家長，其餘記功以上之獎勵及記警告以上之處分，亦應隨時列舉事實，通知家長。如涉有重大刑案之情是發生時並應即時陳報苗栗縣政府。

第十五條、學生觸犯校規在學校未發現其犯行前，即主動向導師或訓導（學務）處認錯者，得減輕或免除其處分。

第十六條、學生在校期間，所有獎懲均分項累積計算，並依「國民中學學生成績考察辦法」、「苗栗縣國民中小學學生成績評量辦法」，有關加減分數之標準辦理。

第十七條、為鼓勵學生改過自新，其改過銷過之申請，依本校改過銷過實施辦法辦理。

第十八條、本實施要點經校務會議通過後，公佈實施，修正時亦同。

苗栗縣立照南國中學生改過銷過實施要點

中華民國 103 年 1 月 20 日校務會議通過

壹、依據：

一、苗栗縣國民中小學學生獎懲實施辦法第 17 條。

二、竹苗區學生獎懲共同規定第 6 條。

貳、目的：為鼓勵學生改過遷善應給予學生銷過之機會，特訂定本要點。

參、實施要點：

一、實施對象：凡核定公告懲罰之學生本人，經導師認定確有改過自新之誠意者，皆可提出銷過申請。

二、案件申請：凡申請者每次僅能申請一案為限，依懲罰公告時間先後辦理，前案未經銷過，不得申請第二案。

三、終止申請：若申請人在考察銷過期間，再次違反同類性質規範而受懲罰公告者，得終止原銷過程序之審查，且該學期不得再次提出相同類別之銷過申請。

肆、銷過原則：

一、考核期限：警告：3 週，小過：5 週，大過：8 週（此期限不受學期、學年限制）。

二、考核權限：小過（含）以下由學務主任核定，大過以上經獎懲委員會議決，呈校長

核定。

三、申請時間：凡處分公告滿二週後，期間表現良好經導師認定後，即可提出申請。

伍、銷過程序：

一、申請人本人到學務處生教組領取銷過申請表及考察記錄表，經家長、導師簽名後，即可開始實施銷過程序。

二、銷過期間，申請人必須親自保管銷過申請表及考察記錄表，若不慎遺失，則須重新提出申請。

三、考察記錄表需經導師、任課教師依職責觀察確認後簽名註記，早修、午休、用餐、打掃時間由導師負責，餘由任課教師負責。

四、觀察項目：不遲到、不早退、不曠課、準時進教室、遵守課堂秩序、確實繳交作業、認真打掃、不違反獎懲規定等。

五、申請人於考察期限到期後，持申請表及考察記錄表至生教組辦理銷過。

六、學生銷過確定後，應在該生懲罰紀錄加蓋銷過戳章，其紀錄不登入該生成績通知單。但應在個人資料上保留備查。

陸、本實施要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

班 級	年　　班	座號		姓　　名	
銷　　過 種　　類				懲　　處 時　　間	年　　月　　日

苗栗縣立照南國中學生改過銷過申請表

申請日期：　　年　　月　　日

違規事實			
考核時間	自　　年　　月　　日至　　年　　月　　日		
家長簽章		導師簽章	
考察記錄表考查結果			
考察通過	☐ 符合考察通過比例	考察未過	☐ 未達考察通過比例
決議結果			
獎懲委員會決議			
銷過審查結果			

一、(　　) 積極向善，考察通過，准予銷過。

二、(　　) 態度不積極，考察不通過，延長考核時間，_____週。

三、(　　) 考察期間再犯校規，終止銷過審查。

生教組長		學務主任		校　長	

填寫說明	一、申請人向生教組長領取本表及考察記錄表，填妥班級、座號、姓名、銷過種類、記過時間、違規事實後，經導師、家長簽章後始得開始實施銷過考察。 二、申請表與考察記錄表，須由申請人自行保管，不慎遺失則須重新提出申請。 三、考察記錄表必須確實有導師與任課教師簽名註記，方可成為考察依據。 四、考核期限到後，持申請表與考察記錄表，至學務處生教組辦理銷過。

苗栗縣立照南國中學生改過銷過考察記錄表

班級	年　　班	座號		姓　　名	
銷過種類	警告：3 週 ☐		小過：5 週 ☐		大過：8 週 ☐
違規					

事 實										
日期 節次	星期一		星期二		星期三		星期四		星期五	
	月 日		月 日		月 日		月 日		月 日	
	簽名	表現	簽名	表現	簽名	表現	簽名	表現	簽名	表現
早自修										
第一節										
第二節										
第三節										
第四節										
午休及用餐										
第五節										
第六節										
打 掃 時 間										
第七節										
第八節										

1、申請人必須確實保存考察記錄表，若有遺失一概不予承認，並重新提出申請。

2、導師及任課教師敬請依職責確實填寫申請人表現，以保障申請人權益。

3、觀察項目：不遲到、不早退、不曠課、準時進教室、遵守課堂秩序、確實繳交作業、認真打掃、不違反獎懲規定等。

4、評分標準：分成五等份：依序為優、良、可、差、劣

5、每週表現不能有超過三分之一的【劣】18 次或二分之一的【差】27 次，否則該週考察就算不通過。

苗栗縣立照南國民中學校園行動載具使用管理規範

中華民國 109 年 9 月 4 日校務會議通過

壹、 依據：

一、高級中等以下學校校園行動載具使用原則。

二、苗栗縣政府教育處中華民國109年8月20日府教務字第1090166531號函。

貳、　目的：導引學生、教職員工及其他人（校外人士進入校園）等，於校園內適切使用行動載具，維持學校秩序及安全、教導行動載具使用禮儀，並促進學習成效。

參、　管理範疇：

一、　行動載具之定義：本規範所管理之行動載具泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。

二、　適用對象：凡本校學生使用行動載具應依照本規範所定內容；教職員及到校訪客應尊重本規範及注意使用安全，並考量使用場域、方法的合宜性，不影響學校上課及師生課程教學。

三、　管理時間：各學期間之上課日學生到校後至放學期間、課後輔導課程、各項集會、社團活動及寒、暑期學校輔導課程活動等。

肆、　申請程序：凡本校學生攜帶行動載具到校均應取得家長同意並繳交家長同意書備查。

伍、　使用時間：

一、　除教師同意之引導學習或緊急必要聯繫時使用外，其餘時間應以關機為原則。

二、使用時應注意禮儀，切勿影響他人或騷擾他人隱私。

三、使用時間應適宜，以符合視力保健原則，並尊重智慧財產權及遵守校園網路使用管理規範。

陸、 管理方式：

一、 學生攜帶行動載具到校後即應關閉電源，至遲應於上午七時三十分集中置放於各班專屬之行動載具保管櫃，放學時統一發還由本人取回。

二、 各班導師得指定專人協助行動載具保管櫃之管理工作，並於學期結束依本校學生獎懲輔導實施要點酌予嘉獎或其他校內獎勵，惟本管理工作屬班級事務不得申請服務學習時數。

三、 行動載具集中管理期間如有緊急聯繫狀況，得經由教師同意於教師辦公室內取出臨時使用或以校內電話進行聯繫。

四、 經申請同意攜帶行動載具之同學，若到校後未依規定繳交至導師或學務處，而於正常上、下課時間使用者，經舉發後，依以下罰則處理：

(一)第一次違規：立即由導師或學務處代為保管，於當日下課後領回。

(二)第二次違規：立即交由導師或學務處保管同時通知家長，請家長親至學校領回。

(三)第三次違規：立即交由導師或學務處保管同時通知家長，並記警告乙次，請家長親至學校領回。

五、 未經申請同意攜帶行動載具之同學，若到校後未依規定繳交至導師或學務處，而於正常上、下課時間使用者，經舉發後，依以下罰則處理：

(一)第一次違規：立即交由導師或學務處保管同時通知家長，請家長親至學校領回。

(二)第二次違規：立即交由導師或學務處保管同時通知家長，並記警告乙次，請家長親至學校領回。

本規範經校務會議討論決議，陳請校長核定後公布實施。

苗栗縣照南國中學生攜帶行動電話（手機）管理實施辦法

本草案經 100 學年度第一學期主管會議暨輔導管教委員討論、100 學年度第一學期臨時校務會議決議

一、依據：100 年行政會報暨輔導管教委員討論事項辦理。

二、目的：

(一) 維護學生健康及良好的學習環境與校園生活秩序，為本校之第一要務。學生個人因上下學與家長聯繫之實際需要、攜帶手機到校須確實遵守手機使用規範及養成應有之手機使用禮儀。

(二)為維護校園團體秩序，學生專心學習，兼顧人性化管理，且考量學生與家長聯繫之實際需要，特定訂本使用管理實施辦法。

(三)本辦法實施目標以維護校園安全健康，營造良好教學環境與尊重學生之權益為原則，學生須於正確的時間使用行動電話，避免妨害他人隱私、自由、財產及受教等相關權益。

三、手機用途：僅限於上學或放學時與家長聯繫使用，本校家長於上課時間，如有要事需聯繫學生，應透過學校以免學生慌亂，並可獲得校方之協助。家長可直接到校、打電話到校給導師、亦可聯絡學生事務處，由學校師長請學生和家長聯繫，實無攜帶手機之必要。

四、實施對象：本校全體學生。

五、實施方式：

(一)有攜帶行動電話到校需求的學生，一律事先至學務處領取「攜帶手機申請表」，需先填妥家長同意書（手機規定及申請表如附件一），並送學校核備後並由學務處登錄後，方可攜帶行動電話到校。

(二)手機攜帶到校後一律關機，放至導師（年級寄物櫃）保管，放學時向導師領取，放學前如有需要使用手機可向導師報備使用。若有緊急或突發事件要聯絡家長，可至導師辦公室或學務處使用辦公室電話，遇特殊情形時例外。※學生手

機統一於早自修前關機，以班級為單位收齊，交至各年級寄物櫃統一保管，在放學前發還。

※備註：各年級手機保管置於各年級寄物櫃統一放置

(三)學生於在校期間若需與家長聯絡，可向導師借用辦公室電話，必要時得至各導師辦公室或學務處借用。

(四)家長若需與學生緊急聯繫時，可撥打至學務處(472750 轉 30)、教務處(472750 轉 20)、輔導室 (472750 轉 60)、總務處 (472750 轉 50)，本校同仁會立即通知學生相關訊息或請學生回電。

(五)經申請同意攜帶手機之同學，若到校後未依規定繳交至導師或學務處，而於正常上、下課期間使用，經校內教師發現後，依以下罰則處理：

1、第一次違規：立即交由學務處保管，於當日下課後至學務處領回（並通知家長知悉）。

2、第二次違規：立即交由學務處保管，同時通知家長，並請家長親至學校領回。

3、第三次違規：立即交由學務處保管同時通知家長，並記警告乙次。

六、未依規定申請攜帶手機之同學，於正常上、下課期間使用，經校內教師發現後，依以下罰則處理：

1、第一次違規：立即交由學務處保管，同時通知家長，並請家長親至學校領回。

2、第二次違規：立即交由學務處保管同時通知家長，並記警告乙次。

七、若有利用手機進行糾眾滋事或互相連絡以進出不正當場所之情事，嚴重者得永久撤銷在校攜帶手機之權益。

八、若當日上課期間確有緊急事宜須與學生保持連繫，請家長事先電話知會學務處或該班導師，即可由學生親自攜帶保管，惟必須切換至震動模式，並不得做為遊戲或聽音樂之娛樂行為使用，違者立即交回學務處保管。

九、本校教師於課堂教學時，若發現違規使用手機之情事，應立即禁止該行為，並保管該手機至下課後再交由學務處處理。

十、本辦法陳校長核定，通過學校校務會議實施，修正時亦同。

苗栗縣立照南國中學生攜帶手機申請表

<table>
<tr><td>申請使用期間</td><td colspan="2">學年度 第　　學期</td><td>申請時間</td><td colspan="2">年　月　日</td></tr>
<tr><td>申 請 人</td><td colspan="5">年　　班　　號　姓名：</td></tr>
<tr><td>手機機型</td><td></td><td>手機號碼</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">監 護 人</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">聯絡電話</td><td>O</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>H</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>住　　址</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

※手機使用規定

一、有攜帶行動電話到校需求的學生，一律事先至學務處領取「攜帶手機申請表」，需先填妥家長同意書，並送學校核備後並由學務處登錄後，方可攜帶行動電話到校。

二、手機攜帶到校後一律關機，放至年級寄物櫃保管，放學時後領取，放學前如有需要使用手機可向導師報備使用。若有緊急或突發事件要聯絡家長，可至導師辦公室或各行政處室使用辦公室電話，遇特殊情形時例外。※學生手機統一於早自修前關機，以班級為單位收齊，交至各年級寄物櫃統一保管，在放學前發還。

三、學生於在校期間若需與家長聯絡，可借用辦公室電話，必要時得至各導師辦公室或各行政處室借用。

四、家長若需與學生緊急聯繫時，可撥打至學校(電話:472750)、學務處(分機 30)、教務處 (分機 20)、輔導室(分機 60)、總務處(分機 50)，本校同仁會立即通知學生相關訊息或請學生回電。

五、經申請同意攜帶手機之同學，若到校後未依規定繳交至導師或學務處，而於正常上、下課期間使用，經校內教師發現後，依以下罰則處理：

(一)第一次違規：立即交由學務處保管，於當日下課後至學務處領回。

(二)第二次違規：立即交由學務處保管，同時通知家長，請家長親至學校領回。

(三)第三次違規：立即交由學務處保管同時通知家長，並記警告乙次。

六、未依規定申請攜帶手機之同學，於正常上、下課期間使用，經校內教師發現後，依以下罰則處理：

(一)第一次違規：立即交由學務處保管，同時通知家長，請家長親至學校領回。

(二)第二次違規：立即交由學務處保管同時通知家長，並記警告乙次。

七、若學生利用手機滋事，造成同學、師長及學校之困擾，依情節輕重處以小過以上之處分。

八、違反手機使用規定者，終止該學期在校使用手機之權利，並取消下一學期之申請資格。

本校聯絡電話：學務處：037-472750 分機 30

學生(簽名)：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　家長監護人(簽章)：＿＿＿＿＿＿＿＿

導師：	生教組長：	學務主任：

苗栗縣立照南國中社團活動實施辦法

一、實施目的：

1.統整學生學習經驗，貫徹群育教育之實施。

2.適應學生個別差異，發展學生特殊才能。

3.提倡休閒教育，充實休閒生活內涵，以促進學生身心平衡發展，舒緩學生課業壓力。

4.增進自我認識，加強品德實踐，充實生活智能，提高自治精神，增加生涯規畫及服務能力。

二、實施對象：

以本校七、八年級學生為實施對象。

三、活動時間：

1.部份週三下午六、七節。

2.假日或放學後有指導老師監督時。

四、實施要點：

1.社團活動各社團之成立，依據下列原則辦理：

（1）學生之興趣　　（2）教學之需要　　（3）教師之專長

（4）場地之使用　　（5）技能之培養　　（6）休閒之需要

2.全校教師對社團活動均有指導和參與之責任。

3.社團名單確定後，學期中禁止更換社團。無故不參加社團活動者，以曠課論。

4.每一學期結束前，檢討社團活動課程，由班級導師、任課老師或督導人員提出改進意見，以做為下學期推動教學之參考。

5.每次上課，各社團指導教師應指定學生填寫活動記錄，並將缺席名單送學務處。

6.社團活動若需收費，指導老師需發放家長通知單讓學生帶回再行收費。社長收齊費用後直接交予社團老師，並開立收據。

7.學期終了，可舉辦社團活動成果展，全校師生共同參與，互相觀摩。

8.社團活動不論天候晴、雨，照常實施，指導教師應準備雨天權宜措施。

五、獎勵與表揚：

1.每學期末由各社團指導老師，將該社團表現優異社員一至二名送交學務處記嘉獎一至兩次。

2.本校社團代表學校對外表演或參與比賽，校內表演/成果展現表現優良者，學校予以嘉獎。

六、注意事項：

1.指導教師職責：

a.負責照顧學生安全，防止意外發生。

b.隨時點名，掌握學生動態，預防曠課之發生。

c.維持學生活動之秩序。

d.指導社團活動有關之技能及方法。

e.輔導社團選出社長、副社長各一人，以利活動之進行。

2.學生注意事項：

a.保持愉快心情，準時參加社團活動，不得無故缺席。

b.服從老師指導，遵守上課秩序。

c.注意本身安全，預防意外發生。

d.按時完成指導教師交付之任務。

七、本實施辦法陳校長核示後實施，修正時亦同。

苗栗縣立照南國中學生服務學習實施計畫

一、 依據：

(一) 苗栗縣政府 101.10.23 府教務字第 1010210956 號函「竹苗區服務學習共同採計原則」辦理。

(二) 本校 101 學年度 11 月 13 日行政會報討論計畫。

二、 主旨：

為培養學生服務他人，關懷社會的志向與情操，建立服務樂群的觀念；鼓勵學生參與服務工作，透過行為實踐的方式，體認服務的真諦，增加學生對社會的參與感和使命感並落實生活及品德教育。

三、 實施目標：

（一）增進學生服務他人的習慣與技能，建立服務的人生觀，為現代公民做準備。

（二）培養學生關懷生活環境，熱心公共事務之社區意識，並以服務行為回饋家庭，學校及社區鄰里。

（三）輔導學生認識生命的真諦，培養多元價值觀，激發學生人文關懷的精神。

（四）印證並運用課堂所學，落實於社區服務之中，並從社區服務中增進、活用知識。

四、 實施精神：

學習服務、服務學習，開展生命中無限可能的視野：

(一) 學習服務—學習如何服務，體驗服務的心情，感受服務的喜悅，克服服務的挑戰，享受服務的充實，品嚐服務過程中點滴的珍貴回憶。

(二) 服務學習—從服務中學習別人的長處，從服務中學習惜福，從服務中學習知道自己的可貴，從服務中學習生命的真諦。

五、 實施原則：

1. 服務期間，積極熱心提報獎勵以資勉勵。
2. 建立服務志工個人檔案，釐定志工工作項目及責任範圍。
3. 服務工作為自願服務之行為，為義務性無給制之工作（改過銷過之愛校服務不列入計算）。
4. 服務時數每學期至少服務滿 6 小時，方可累計 2 分。
5. 服務時數紀錄由專責行政人員或教師進行，並於記錄表格中簽章。

- 註：依據<12 年國教>入學方式-超額比序項目中，而每學期至少服務滿 6 小時給 2 分，國中三年至少服務 30 小時(五學期)給 10 分。每學期統計一次，新學期不得累計上學期之時數，須重新計算，例如：王大明同學於 102 學年度第一學期服務時數 8 小時，滿 6 小時給 2 分，多餘的 2 小時不得累計到下學期。

六、 實施對象：本校國一至國三學生實施時間：平日課餘或假日

八、採計時間與計分方式：

上學期：當年度 8 月 1 日起至隔年度 1 月 31 日止；

下學期：隔年度 2 月 1 日起至隔年度 7 月 31 日止。

以每滿 1 小時為單位，累積 3 小時得 1 分，每學期最多得 2 分。

九、主辦單位：學務處。

十、協辦單位：教務處、輔導室、總務處、人事室、家長會。

十一、本辦法陳請校長核可後實施，修正時亦同。

苗栗縣立照南國中校園霸凌防制規定暨作業流程表

本校 102 年 6 月 30 日經 101 學年度校務會議通過

壹、依據：

一、教育部 101 年 7 月 26 日臺參字第 1010134591 號令「校園霸凌防制準則」(以下簡稱本防制準則)。

二、教育部 101 年 8 月 15 日臺軍（二）字第 1010151287A 號函。

貳、目的：落實本校校園霸凌防制工作，營造友善校園環境。

參、校園霸凌之界定與樣態

一、霸凌：

（一）指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。

（二）惟構成性別平等教育法第二條第一項第五款所稱性霸凌者，依法規定處理。

二、校園霸凌：指相同或不同學校學生與學生間，於校園內外所發生之霸凌行為。

三、學生：指各級學校具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

肆、校園安全規劃

一、成立「防制校園霸凌因應小組」:

（一）為防止校園霸凌及處理校園霸凌事件，特成立「防制校園霸凌因應小組」，負責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項。

（二）本小組由校長擔任召集人，其成員含括導師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家及學生代表。

（三）小組成員為無給職，任期1年，由校長聘請之。

（四）會議召開時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表。

（五）小組成員，應參加由各級主管機關自行或委由師資培育之大學、設有社會工作或輔導系、所之大學或其他專業團體或機構辦理之培訓。

二、實施三級預防策略

三、與教育局、警政單位（如轄區竹南派出所、少年隊、校外會）攜手合作，適時尋求支援網絡。

四、設立反霸凌 24 小時投訴電話(037-472750#303)、投訴信箱，提供學生及家長投訴，並宣導相關訊息及法規。

五、透過社區力量，協助維護學生校外安全與防範不法情事。

伍、校內外教學及人際互動應注意事項

一、加強本校教職員工生就校園霸凌防制權利、義務之認知。

二、學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。

三、校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、班際間及校際間共同合作處理。

四、透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。

五、學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。

六、對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生，應積極提供協助、主動輔導，及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。

七、教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。

八、教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

陸、校園霸凌防制之政策宣示

一、每學期應定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間，強化教職員工防制校園霸凌之知能及處理能力。

二、學校應加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導，奠定防制校園霸凌之基礎。

三、善用優秀退休教師及家長會人力，辦理志工招募研習，協助學校預防校園霸凌及強化校園安全巡查。

四、利用各項教育及宣導活動，鼓勵學生對校園霸凌事件儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

五、學生家長得參與學校各種防制校園霸凌之措施、機制、培訓及研習，並應配合學校對其子女之教育及輔導。

柒、校園霸凌之處理程序及救濟方式

一、校園霸凌之申請調查程序：

（一）疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人（以下簡稱申請人），得向行為人於行為發生時所屬學校申請調查。

（二）受理申請後，於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起二個月內處理完畢，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。

（三）本校全體教職員工生知有疑似校園霸凌事件時，應即通報校長或學務處，學校就事件進行初步調查，並於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

（四）本校經學生、民眾之檢舉（以下簡稱檢舉人）或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導或通知，知有疑似校園霸凌事件時，應就事件進行初步調查，並於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

（五）本校非調查學校而接獲申請、通報、檢舉或通知，知有疑似校園霸凌事件時，除依規定通報外，應於三日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。

（六）校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面（如附件二）或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，學校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人拒絕簽名、蓋章或未具真實姓名者，除本校已知悉有霸凌情事者外，得不予受理。

（七）前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

1.申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位與職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。

2.申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。

3.申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。

4.申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

二、校園霸凌之調查程序：

(一)二人以上行為人分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。

(二)行為人已非本校學生時，本校應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。

(三)學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由主管機關決定或協議定之。

(四)校園霸凌事件調查處理過程中，為保障行為人及被霸凌人(以下簡稱當事人)之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，必要時，本校得為下列處置，並報主管機關備查：

1.彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量相關規定之限制。

2.尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。

3.避免行為人及其他關係人之報復情事，並告知行為人及其他關係人，報復行為之相關懲處及法律效果。

4.預防、減低或杜絕行為人再犯。

5.其他必要之處置。

6.第1目及第2目必要之處置，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。

(五)當事人非屬本校之學生時，本校應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

三、校園霸凌之處理程序：

(一)調查時，應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。

(二)避免行為人與被霸凌人對質。但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無不對等之情形者，不在此限。

(三)本校基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內，另作成書面資料，交由行為人、被霸凌人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

(四)申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

(五)本校防制校園霸凌因應小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

(六)行為人及其法定代理人，應配合學校調查程序及處置。本校於調查程序中，遇

被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助。

四、霸凌輔導機制：

（一）本校完成調查後，確認成立校園霸凌事件者，應立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導行為人改善；行為人非屬本校學生時，應將調查報告、輔導或懲處建議，移送行為人現所屬學校處理。

（二）前項輔導機制，應就當事人及其他關係人，訂定輔導計畫，明列懲處建議或本防制準則第十四條規定之必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。

（三）當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求法定代理人同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置。

（四）本校確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討校內相關環境及教育措施，立即進行改善，並針對當事人之教師提供輔導資源協助；確認不成立者，仍應依本校教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。

（五）本校霸凌事件情節嚴重者，應即請求警政、社政機關（構）或檢察機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法等相關規定處理。

五、通報權責

（一）本校全體教職員工生知有疑似校園霸凌事件及學校確認成立校園霸凌事件時，均應立即按本防制規定所定權責向學務處通報，並由權責人員依兒童及少年福利與權益保障法(以下簡稱本法)第 53 條第 1 項、兒童及少年保護通報及處理辦法(以下簡稱本辦法)第 2 條及教育部「校園安全及災害事件通報作業要點」，向本市社政及教育主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。應依本辦法第 4 條及第 5 條規定辦理調查處理，經評估有本法第 56 條第 1 項規定需緊急安置者，則依本辦法第 6 條規定辦理。

(二)權責人員：學務處生教組

1.知悉疑似霸凌事件時，於 24 小時內向教育部校安中心回報。

2.知悉疑似霸凌事件時，如符合兒童及少年福利與權益保障法規定，於 24 小時內向關懷 e 起來(113 通報網)回報。

（三）依前項規定為通報時，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於當事人、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

六、調查結果及懲處規定

（一）本校於校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄，送教育局

備查。

（二）本校全體教職員工生有違反本防制規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績或懲戒等相關法令規定予以懲處。行為人有違反本防制規定者，得依本校學生獎懲辦法議處。

七、校園霸凌之申復及救濟程序

（一）本校應將調查及處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。

（二）申請人或行為人對本校調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由，向本校申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

（三）受理申復後，應交由防制校園霸凌因應小組於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

（四）當事人對於本校處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受學校懲處不服者，得依本校學生申訴之相關規定提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

八、校園霸凌之禁止報復之警示

（一）當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免申請人（當事人之相關)與行為人不必要之接觸，以維護雙方權利。

（二）事件調查期間處理原則

1.確實執行申請人、被行為人與行為人之不必要接觸。

2.被行為人與行為人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。

3.行為人如為校長、教師、職員、工友應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。

（三）事件調查結束及懲處後應注意事項：

1.對被行為人應確實維護其身心之安全。

2.對行為人行為明確規範之。以避免對被行為人造成二次傷害。

3.如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

4.所謂報復行為，包含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

九、隱私之保密

（一)本校就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。負有保密義務者，包括學校參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。

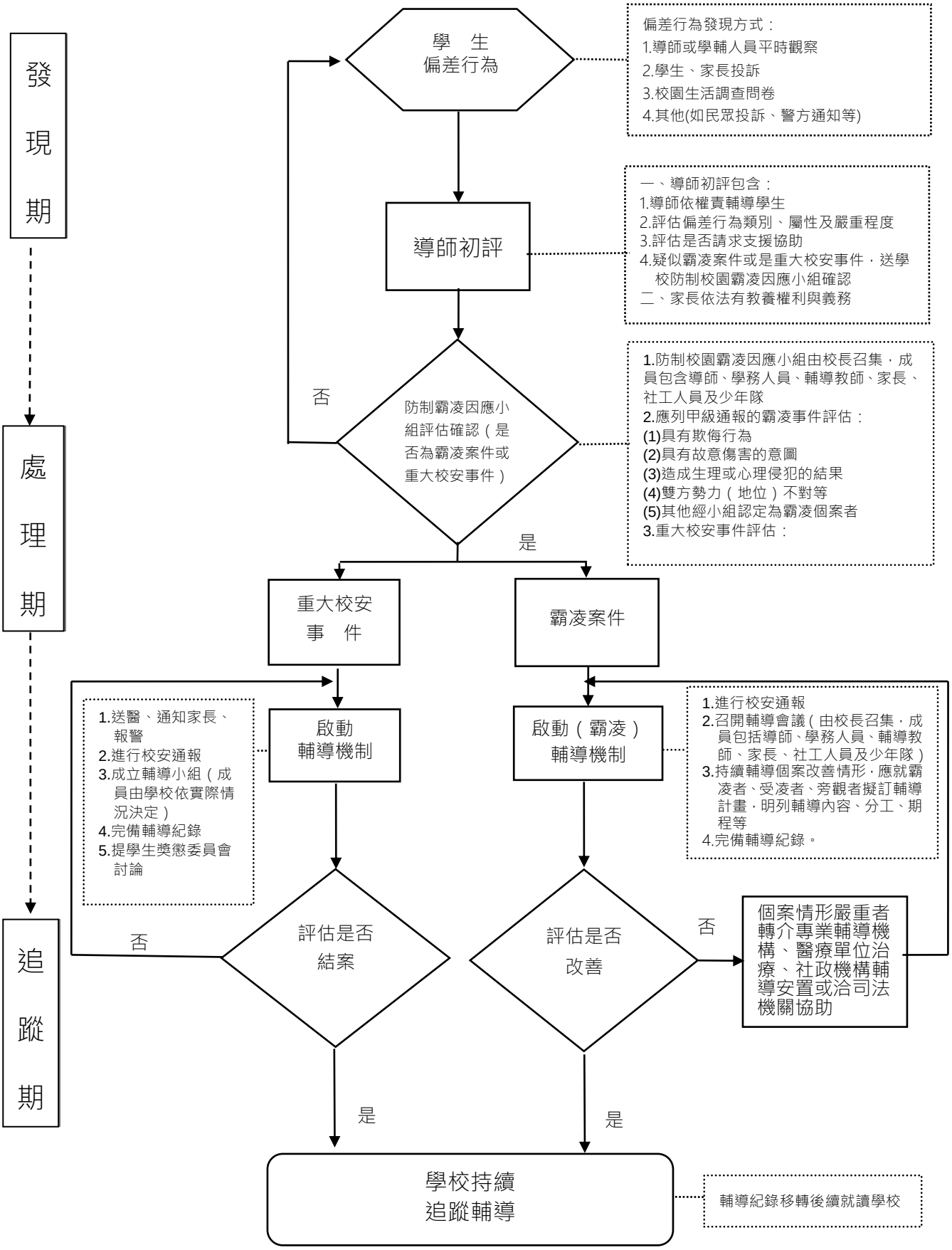
（二）本校記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，

不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。

（三）調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

捌、本防制規定呈校長核准經校務會議通過後實施，修正時亦同。

校園霸凌事件處理流程圖



苗栗縣立照南國中健康守則與叮嚀

1. 感冒發燒請就醫並在家休息，尚未痊癒返校請戴口罩！以防疾病交叉擴大傳染！
2. 書包請準備 2-3 個口罩以備不時之需。
3. 發燒就醫診斷後若是法定傳染病，請立即通報學校導師及健康中心，並請在家進行消毒及隔離措施。
4. 請踴躍施打流感疫苗。
5. 每日多喝水，一天至少 1500-2000ML，記得配戴水壺上學，飲料不可取代水分。
6. 確實洗手，濕、搓（內外夾弓大立腕）、沖、捧、擦。
7. 四電少於 2，看電視、玩電動、打電腦、用電話每天少於 2 小時，戶外望遠伸展 60 分鐘。
8. 3010 規律用眼，30 分鐘休息 10 分鐘。下課時間走出室內，每天戶外活動 120 分鐘。
9. 請家長每半年帶孩子至眼科醫院進行視力的健康檢查，避免視網膜剝離及黃斑病變等疾病發生。
10. 天天五蔬果，睡滿 8 小時。想要長高大，把握生長激素分泌時間晚上 11 點至 3 點。
11. 餐後潔牙要確實，牙線清潔不能少。
12. 為了學生安全，上課期間除非緊急狀況，小傷請下課後再至健康中心擦藥包紮。
13. 抽菸會導致禿頭、性功能障礙、各種癌症、截肢、白內障…二手煙亦造成親友健康的損害，請勿任意嘗試。
14. 毒品氾濫一試毀終生，好奇但不值得把命賠上去，請遠離毒品。

請同學們珍惜生命，做自己的主人！

苗栗縣立照南國中健康中心使用規則

****

(1) 出入健康中心請保持安靜，放輕腳步不得喧嘩。

(2) 依護理人員法及學校衛生法規定，無醫師處方不得提供任何口服藥物或進行侵入性治療。

(3) 如有慢性病及習慣性問題者如：氣喘、糖尿病、癲癇、習慣性頭痛、經痛...情形，請務必先就醫準備藥物，並請隨身攜帶自備藥物，以備不時之需。

(4) 提供師生量體溫、體重、血壓及處理小外傷的服務，使用後請整理維持環境之整潔。

(5) 身體不適至本中心休息時，需先向導師及任課老師報備，且經護理師同意，方可入內休息。使用後應恢復病床及棉被之整齊整潔。

(6) 休息觀察一般以一節課為原則最多兩節課，若仍不舒服，建議請家長陪同就醫。

(7) 除緊急傷病外，其餘傷病請利用下課時間至健康中心，以免影響正常學習。

(8) 如需請假就醫，請由家長帶回陪同就醫。

(9) 傷病處理時請陪同的同學登記；護理師公差不在時，請至學務處尋求協助，勿自行使用換藥車，避免處理不當造成二度受傷。請愛惜公物並維護周邊環境之整潔。

(10) 健康中心之器材、藥品等，未經許可請勿擅自使用。

(11) 請正確使用各類用品，並加以愛護不可損壞。使用完畢後需歸回原位，不可攜出，否則視同偷竊辦理。

(12) 經允許借用之物品若遺失或使用不當損壞，需照價賠償。

(13) 嚴禁擅自翻閱健康中心任何資料，請勿隨意公布同學的健康資料。

(14) 當護理師不在健康中心或業務忙碌中無法提供照護時，勿私自留置健康中心，以免發生意外。

(15) 遇有急症需緊急送醫者，按本校校園緊急傷病處理要點處理。

健康中心 敬啟

苗栗縣立照南國民中學學生成績評量規定

104 年 06 月 30 日校務會議修訂

第 1 條　本規定依教育部「國民小學及國民中學學生成績評量準則」及本縣「國民小學及國民中學學生成績評量補充規定」及本府 101 年 12 月 20 日府教務字第 1010254621 號函規定訂定之。

第 2 條　本校辦理學生成績評量應依「國民中小學教學正常化實施要點」、「國民小學及國民中學學生成績評量準則」、「國民中學辦理升學模擬考試處理原則」之規定辦理。

第 3 條　組織學生成績評量審查委員會暨學生成績評量輔導小組：

一、本校依規定組織學生成績評量審查委員會暨學生成績評量輔導小組，建立學生成績評量制度，並於制度內明確訂定預警、輔導、補救教學及相關補救措施，定期召開成績評量相關會議以研議和審查學生成績評量事宜。

二、本委員會由教務主任召集，組織成員為校長、家長會長、教師會理事長、教務主任、學務主任、輔導主任、註冊組長、生教組長、輔導組長、特教組長、各年級導師代表共三人，總計十三人。

第 4 條　本校學生成績評量，依學習領域及日常生活表現，分別評量之；其評量範圍及內涵如準則第三條。成績評量不得於課間或中午休息時間辦理。本校學生成績之登記及處理方式如下：學習領域評量由教務處主辦，日常生活表現評量由學務處主 辦，授課教師應配合辦理。

第 5 條　本校學生學習領域成績評量時機，分為定期評量及平時評量，定期評量每學期以三次為原則；並由授課教師依教學計畫在每學期初向家長及學生說明。學習領域評量成績依下列各款辦理：

一、學習領域之每次定期評量總成績，為當次定期評量成績和平時評量成績各占百分之五十。

二、學習領域之學期成績，為各次定期評量總成績總和之平均。

三、學習領域之學期總平均成績，為學習領域之學期成績乘以各該領域每週學習節數，所得總和再以每週學習總節數除之。

第 6 條　本校學生學習領域之平時及定期成績評量結果，應依評量方法之性質以等第、數量或文字描述記錄之。

前項各學習領域之成績評量，至學期末，應綜合全學期各種評量結果紀錄，參酌學生人格特質、特殊才能、學習情形與態度等，評定及描述學生學習表現和未來學習之具體建議；並應以優、甲、乙、丙、丁之等第，呈現各學習領域學生之全學期學習表現，其等第與分數之轉換如下：

一、優等：九十分以上。

二、甲等：八十分以上未滿九十分。

三、乙等：七十分以上未滿八十分。

四、丙等：六十分以上未滿七十分。

五、丁等：未滿六十分。

前項等第，以丙等為表現及格之基準。

學生日常生活表現紀錄，應就第三條第二款所列項目，分別依行為事實記錄之，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。

第 7 條　本校學生日常生活表現之評量，依下列各款辦理：

一、學生出缺席情形：依事假、病假、曠課、公假暨喪假等記錄之。

二、獎懲紀錄：依學生實際獎懲情形記錄之。

三、團體活動表現：依班級活動、社團活動、學生自治活動、學校活動及綜合活動學習領域等參與情形評量記錄之。

四、品德言行表現：依平日個別行為觀察、談話紀錄、家庭訪視資料記錄之。

五、公共服務：依班級服務、學校服務和社區服務等資料記錄之。

六、校內外特殊表現：依學生參加校內外比賽、展演實際表現記錄之。

第 8 條　本校就國民中小學學生學習領域及日常生活表現之成績評量紀錄及具體建議，每學期至少應以書面通知家長及學生一次。學校得公告說明學生分數之分布情形。但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。

第 9 條　本校學生學習領域之成績評量結果未達及格基準者，施以補救教學，並依教育部所定國民小學及國民中學補救教學實施方案規定辦理。

學生之日常生活表現不佳者，依所定教師輔導與管教學生相關規定施以輔導，必要時得與家長(或法定代理人)聯繫，且提供學生改過銷過及功過相抵之機會。

第 10 條　核發畢業證書規定：

中華民國一百零一年八月一日以後入學之國民中小學學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格由學校發給畢業證書；未達畢業標準者，發給修業證明書：

一、學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。

二、七大學習領域有四大學習領域以上畢業總平均成績丙等以上。

第 11 條　實施多元評量規定：

本校實施學生成績評量，依準則第三條規定，並視學生身心發展及個別差異，採取下列適當之方式辦理：

一、紙筆測驗及表單：依重要知識與概念性目標，及學習興趣、動機與態度等情意目標，採用學習單、習作作業、紙筆測驗、問卷、檢核表、評定量表等方式。

二、實作評量：依問題解決、技能、參與實踐及言行表現性目標，採書面報告、口頭報告、口語溝通、實際操作、作品製作、展演、行為觀察等方式。

三、檔案評量：依學習目標，指導學生本於目的導向系統彙整或組織表單、測驗、表現評量等資料及相關紀錄，以製成檔案，展現其學習歷程及成果。

※特殊教育學生之成績評量方式，衡酌其學習需求及優勢管道，彈性調整之。

第 12 條　定期評量命題、審題機制與迴避原則：

一、命題原則：

（一）教師依教學內容和認知歷程不同層次進行命題架構規劃，以提升紙筆測驗品質。

（二）不得採用廠商出版之試卷，若參考其他命題（含習作），應進行轉化，不宜原文照錄。

（三）命題老師之身分應予保密，防止各種可能發生的困擾。

（四）命題時，字體應使用正體字，字體大小及是否加注音符號，須配合學生年段與個殊性。答題形式應多元，有符號、數字等選項，也有文字書寫。

（五）命題時之配分要領，以百分法為原則，改變時應讓學生明白計分方式。另難易度兼顧，尤應避免全面偏艱澀。

（六）考前勿直接複習試題，所有練習題應避免洩題之可能性。

（七）命題老師禁止將試題影印給任何人或自己留存。

（八）使用個人電腦，應有保密措施，若使用學校公用電腦出題，離開電腦前，應確認試題檔案全部清除。

（九）老師命題應注意試題安全防護並負保密之責。

二、審題機制：

（一）由學年主任或命題老師召集任課老師，各別召開共同會議審查各該領域試題。

（二）審題時應就命題原則審查，並注意項序、配分、標頭、字體等，避免錯誤。

（三）審題後立即修正與繳卷(含電子檔)，審題之資料應銷毀或妥為管理與保密，不得攜出。

（四）參與審題老師應注意試題安全防護並負保密之責。

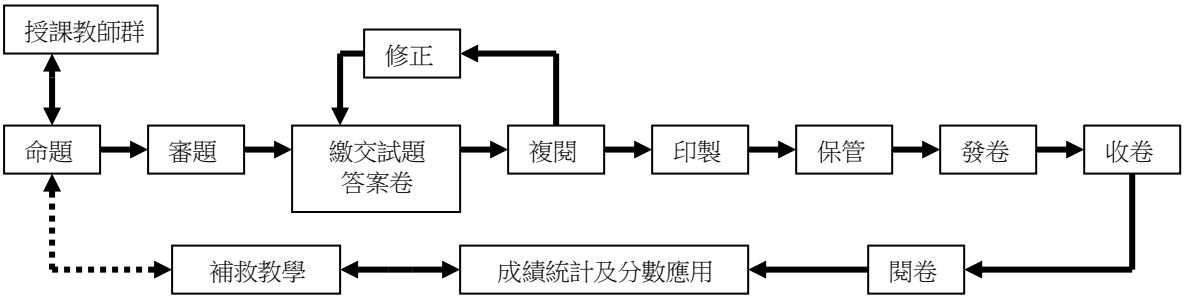
三、保密與迴避原則：

(一)學校與教師須注意試題保密、安全控管與迴避機制。不得有洩題或暴露試卷之行為，違者依相關規定懲處。

(二)若命題或審題教師子女就讀(審)題班級，或有其他需迴避情形，請於工作分配時主動向教務主任或領域召集人提出，另行安排其他教師擔任工作。

(三)學生成績評量結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私與權益；其評量結果及紀錄處理，應依個人資料保護法規相關規定辦理。

第 13 條　本校學生定期評量紙筆測驗作業流程圖：



第 14 條　本校升學模擬考試規定：

依據教育部「國民中學辦理升學模擬考試處理原則」辦理，僅限國三學生實施，本校邀集教師、家長達成共識後，每學期不超過 2 次，並編入行事

曆辦理。採取學生自由參加，且成績不得納入平時評量、定期評量及學期總成績中計算，或影響領域學習。

第 15 條　本規定經校務會議通過，陳 校長核定後實施。

筆 記 欄