

彰化縣立埤頭國民中學

Pitou Junior High School

學生手冊

埤頭國民中學

班級：

座號：

姓名：

彰化縣立埤頭國民中學112學年度學生手冊

目錄

壹、埤頭國中的教育理念-----	1
貳、校歌-----	4
參、認識埤頭國中各處室-----	5
肆、各處室聯絡分機號碼-----	6
伍、生活作息表-----	7
陸、校園防災避難疏散路線圖-----	8
柒、教務處相關事項說明-----	10
捌、112學年度彰化區免試入學超額比序積分對照-----	14
玖、學生請假注意事項及流程-----	15
拾、行動載具使用規則實施要點-----	16
拾壹、上下學交通要點-----	17
拾貳、埤頭國中學生獎懲實施辦法-----	19
拾參、埤頭國中學生改過銷過辦法-----	22
拾肆、校園性騷擾防治規定-----	23
拾伍、訓育組各項獎助學金申請-----	27
拾陸、健康促進學校具體作法-----	28
拾柒、反毒宣導-----	30
拾捌、校園緊急傷病處理規定-----	31
拾玖、午餐業務說明-----	34
貳拾、總務處相關事項說明-----	36
貳參、輔導室相關事項說明-----	42



校長 謝清森

歡迎加入埤頭國中大家庭

進入國中代表結束「兒童時期」，標誌著“青少年階段”的真正開始，標誌著人生進入了一個新的時期，這也是人生的一個新的起點。進入國中的學習方式、生活習慣都會發生一些變化。加入埤頭國中大家庭我們希望給孩子們這樣的學校願景：

一、人文：品德教育

未來社會的關鍵能力首重品德力，希望透過適當的教育歷程，培養學生良好的生活習性—「自律」，是成功的關鍵之一，正如法國哲學家蒙田所說：「真正的自由是在任何時候都能控制自己。」能有效管理自己，不被身邊的事物影響、誘惑，才能做自己想要的事，過自己想要的生活。換句話說，是以知識學習為

手段，通過其經驗的拓展、自我世界的營造，培養其寬闊的人生視野，澄清其自我的行為規範，而達到品德的理想。

二、多元：全人教育

現在社會需要的是具多元能力的人，所以我們要重視多元價值，學校辦理多元活動、發展多元社團，提供舞台，鼓勵學生多元發展與表現，培養學生多元能力，發揮多元智慧，發現學生優點，激發學生潛能，以應付未來世界的挑戰。

埤頭國中不僅有專業知識的學習，以形塑多元能力，更期許校園充滿典雅廣博的學習氛圍，持續引領學生導向菁英學習，培育國家人才。

三、創新：國際教育

創新品牌，因應社會的快速變遷與需求，學校課程內涵與教學活動也要跟著改變與創新，創立屬於埤頭國中的識別系統，創立屬於埤頭國中的品牌。為不斷創新、持續建立埤頭國中的品牌優勢，現在是國際交流全球化旺盛的時代，英語教育與國際教育配合科技的發展，教學必須融入科技能力的培養、持續提昇學生的資訊能力與科技能力是學校應該勇於嘗試推動的內涵。

四、進取：拔尖扶弱固中間

學生考量為第一優先的教育理念，「教育的主體是人，是具有發展潛力的人。」

所以，對人的肯定與尊重，是教育的前提，在這個前提之，致力於學生身心的發展，則是學校教育的目標。學生具有個別差異，本著「不放棄任何一個孩子，把每一個孩子帶上來」的信念，讓每一個孩子都樂於學習、勤於學習、勇於學習，進而發展自我、發展潛能，擁抱多元美好的人生，這是教育的本質，也是不變的真理。

埤頭國中追求卓越強化學校優勢，不斷精益求精，從 A 到 A+，從優秀到卓越，領先群倫。「沒有最好、只有更好」，埤頭國中已有優質的學校文化，但我們還要繼續努力，讓埤頭國中成為一所兼具優質內涵與外在績效的卓越學校，讓埤頭國中的學生不論是課業上的學習、各項活動的參與、校內外比賽的參與、國際教育交流的接觸，都能展現積極學習、主動探索、團隊合作與自主學習，不斷成長與與人合作的學習態度。

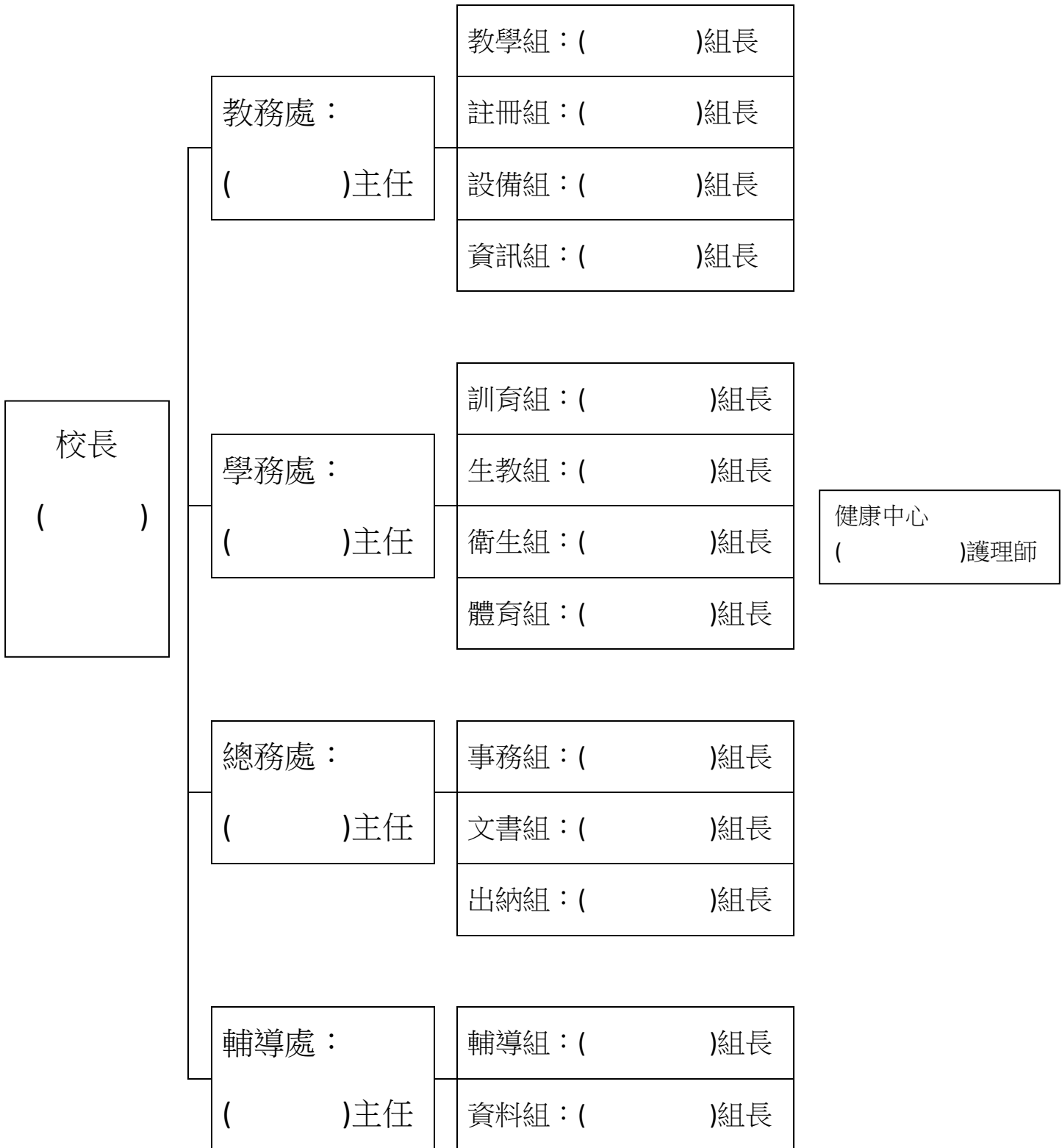
埤頭國中校歌

Moderato *mp*

林旭初 詞
蔡瑞庚 曲



認識埤頭國中各處室



彰化縣立埤頭國民中學

代表號：04-8922004

傳真：04-8928962

校址：(52341)彰化縣埤頭鄉崙腳村中學路 67 號

網頁：<https://www.ptjh.chc.edu.tw/new1/>

臉書粉絲專頁：<https://www.facebook.com/ptjhchcpages>

各處室電話分機

教務處	主任 20	教學組 21	註冊組 22
	設備組 23	資訊組 24	
學務處	主任 30	訓育組 31	生教組 32
	衛生組 33	體育組 34	健康中心 35
總務處	主任 40	事務組 41	出納組 42
	文書組 43	守衛室 46	
輔導處	主任 50	輔導組 51	資料組 52
	專輔老師 53		
導師室	七年級導師 81	八年級導師 82	九年級導師 83
校長室 10	人事室 60	會計室 61	專任辦公室 84
舉重館 85	健力室 87		

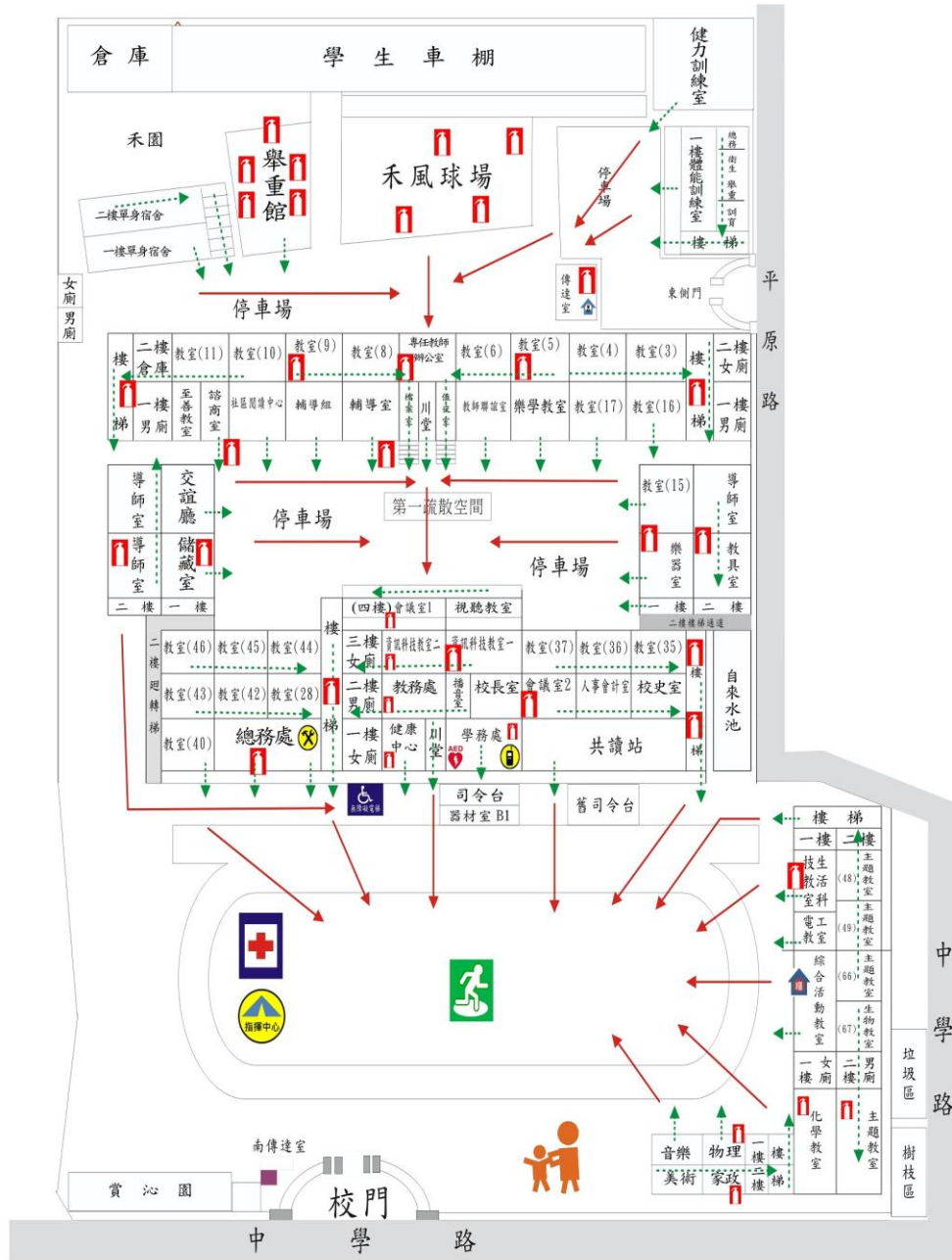
彰化縣埤頭國中學生生活作息表

時段起訖	節次
07:10~07:30	打掃時間
07:30~07:55	早修/晨讀/英聽
07:55~08:15	升旗
08:15~09:00	第一節課
09:15~10:00	第二節課
10:15~11:00	第三節課
11:15~12:00	第四節課
12:00~12:35	午餐時間
12:35~13:05	午休時間
13:15~14:00	第五節課
14:10~14:55	第六節課
15:10~15:55	第七節課
16:05~16:50	第八節課

彰化縣立埤頭國民中學—校園防災地圖(地震災害)

經度:
東經120度27分36秒
緯度:
北緯23度52分47秒

112.07
總務處製



防救災資訊

災害通報單位

教育部校安中心
02-33437855
02-33437856
彰化縣政府教育處
04-7222151
彰化縣災害應變中心
04-7512148
埤頭鄉災害應變中心
04-8922117

警消醫療單位

埤頭分駐所
04-8922041
埤頭消防分隊
04-8922844
二林基督教醫院
04-8952031

各類災害避難原則

- 地震 先避難，再疏散
- 淹水 垂直避難
- 海嘯 往高處避難
- 土石流 預防性撤離

標示

- 建築內路線
- 建築外路線

圖例

室內避難處所	室外避難處所	急救站	滅火器	消防栓
指揮中心	物資儲備點	救援器材放置點	通訊設備放置點	災時家長接送區
警衛室				

姓名

學校

緊急聯絡人

關係

電話



約定通訊方式

[包含指定通訊軟體 \ 社群媒體 \ 簡訊]

學校

家庭

約定集合地點

填寫
日期

□


年

□

月

□

日

教育局 

你知line@
防災教育報



防災教育花
路米電子報



校園防災
花路米FB



教育部防災
教育資訊網



家庭防災卡



教務處各組工作職掌

組別	項目	說明
教學組	教學	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢視各科課程規劃，使其符合升學需求。 2. 辦理全校段考、抽考、模擬考、升學輔導課。 3. 統籌辦理各科認知考試等各項相關事宜。 4. 核定各項野炊烤肉活動 請於預定活動日之前一週申請並完成程序，填寫野炊烤肉申請表(需相關科目)完成後將申請表)交至教務處教學組存查。 5. 作業抽查、教室日誌查閱： 學藝股長需字跡端正、責任心強 教學日誌的發、收時間：上午 8：10 後以及下午 5：00 前。 ※註：『教室日誌』填寫注意事項如附件 6. 英語聽力學習時間 (1)每週二及週四早自習時間進行(07:30~07:50)。 (2)由英語科教師團隊負責編選教材，並責成專人(教師)負責推動。 (3)各班導師需於該時段到班負責督促貴班學生專心學習。 (4)期中二次驗收成果，運用英語聽力測驗時進行，頒發績優學生及獎狀以資鼓勵 7. 其他相關事務
註冊組	學籍管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理學生入學、註冊、編班事宜 2. 辦理學生轉入、轉出、復學事宜 3. 整理及保管學籍資料 4. 核發畢業證書及補發各項證明書 5. 新生及畢業生名冊造冊報府
	成績處理	處理學生各項考試成績、頒獎
	獎助學金	辦理各項校內、校外獎學金之申請及核發
設備組	升學	<ol style="list-style-type: none"> 1. 宣導各項多元入學方案 2. 辦理國中教育會考報名 3. 辦理特色招生、優免及免試入學報名
	教科書、教具領用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教科書發放、補助申請 2. 粉筆、板擦領用，教具借用
	專科教室借用及管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 專科教室使用前請先上網登記。 2. 專科教室鑰匙放在教務處，請教師於上課前親自至教務處登記及借用，用畢請即歸還。 3. 使用專科教室，請教師務必全程督導，並填寫使用紀錄簿
資訊組	共讀站管理 閱讀推動	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合課程，可帶學生至共讀站授課 2. 新書採購建議單可送設備組 3. 閱推活動另由閱推教師統籌
	校內資訊設備 管理及維護	<ol style="list-style-type: none"> 1. 班級筆電借用 2. 班級資訊設備管理 3. 若使用校內資訊設備發現有問題，請洽資訊組長。

教室日誌填寫須知及管理辦法

- 一、各班教室日誌之記載，由學藝股長負責，學藝股長缺席時，由副班長代理或導師指定一人代理填寫。
 - 二、上課內容要詳細記載，愈詳細愈好。
 - 三、上課課本頁次起訖要確實填寫。
 - 四、上課的主題內容要填寫，另外若採影片教學其片名亦要寫上。
 - 五、每節下課一定要請任課老師簽名，**全校性活動**由隨班督導之任課教師簽名。
 - 六、每天按時繳回日誌，由教學組長及教務主任按時查核。
 - 七、除假日及國定假日得免填教室日誌外，其餘各日均須連續記載。
 - 八、表現良好者，教務處於期末給予嘉獎一至兩支，以茲鼓勵。
- 【注意】教室日誌需每天繳交。缺交班級，除告知導師外，得視情節之輕重予以警告乙次。
-

埤頭社區共讀站-

場地借用及書籍借閱等相關規則

- 一、教師場地借用
 1. 開放時段：上班日 08:15 ~ 16:50 (含寒暑假，教師須上網登錄預借)
 2. 上課前，同學至共讀站外集合整隊，靜候任課教師到來。
 3. 依任課教師指示，才可至共讀站內就坐。
 4. 注意環境整潔，勿破壞公物，否則依情節輕重給予懲處，或照價賠償。
 5. 小老師填寫共讀站使用及檢核紀錄簿。
 6. 離開前，整理環境，桌椅歸位，巡視環境後離開。
- 二、讀者使用及借閱書籍
 1. 秩序：公共空間，彼此尊重，勿喧鬧，若勸導無效，志工會進行驅離。
(情節嚴重者，公布名單，禁止入館)
 2. 整潔：禁止飲料、食物，館內僅供飲水。
 3. 借書：欲借閱館藏，請攜帶借書證才可借閱。(不允許口頭報號)
可自助搜尋館藏書籍，並自行取書。
(電腦僅供公務用，禁止遊戲或瀏覽影片…等行為)
可用電腦自助借閱或由志工協助(參考檢索區旁流程說明)。
借閱冊數上限 10 本/人，每本期限各 60 日。
 4. 還書：櫃台備有還書箱，將書籍擺入即可；逾期還書，累犯者，停權 1 個月以上。
 5. 破損遺失：非正常損壞者，酌收賠償金，或由讀者自行購買新書賠償。
- 三、活動：不定期辦理，獎品豐富，歡迎參與。
- 四、贈書：請洽櫃台，將於贈書芳名錄註記，致謝贈書人。
- 五、業務承辦人：教務處設備組長。

埤頭國中實驗室、專科教室借用規則 (生物、物理、化學、生科...等教室)

- 1.任課教師上學務系統登錄預借，至教務處親自借用鑰匙，註記借用人及節次。
 - 2.上課前，同學至實驗室外集合整隊，靜候任課教師到來。
 - 3.依任課教師指示，始至實驗室內就坐，遇有疑慮，立即向教師反映。
 - 4.注意環境整潔，勿破壞公物，否則依情節輕重給予懲處，或照價賠償。
※務必依教師指示才動作，勿任意觸碰藥品或電機器材，避免發生意外。
 - 5.小老師填寫實驗室使用及檢核紀錄簿。
 - 6.離開前，整理環境，桌椅歸位，確認電機類斷電，巡視環境後離開。
 - 7.業務承辦人：教務處設備組長。
-

埤頭國中班級閱讀志工職掌規則

1. 學期初發放閱讀志工調查表，各班推派閱讀志工 1~2 名。
(此為期初調查名單，利於日後交辦事項。期末會再發給服務時數調查表，導師再依學生執行情況給予服務時數，最多 20 小時/人。)
2. 志工職掌：協助閱讀推動相關活動、收發資料調查表、協助任課教師。
 - (1)晨讀活動：7~8 年級，每週三早修，收發晨讀小書、閱讀護照，同學書寫心得。(九年級自由參加)
 - (2)快樂說書人：每班推派 2 人，擇期抽順序籤，讀完書籍後，書寫心得，依序於午餐廣播時間，於播音室向全校師生廣播分享心得，受贈禮品。
 - (3)大代誌報你知：每班推派 2 人，擇期抽順序籤，讀完當天報紙後，依序於午餐廣播時間，於播音室向全校廣播分享大意，受贈禮品。
註：共讀站提供[中國時報、自由時報、聯合報、遠見、天下、親子天下、國家地理、科學人...等]，各班教室提供[國語日報、人間福報]
 - (4)好書推薦比賽：約上學期舉辦，志工協助推動，相關製作者最高志工時數 10 小時/人。
 - (5)領取報紙：至共讀站領取[未來少年、國語日報、人間福報...等]
 - (6)期末統計：統計是否符合書香門第獎資格(含個人及班級獎)。
 - (7)保管物品：班書 30 本、晨讀小書、閱讀護照、晨讀蓋讚章。
(期末清點後歸還，正常耗損由教務處補發新品)
 - (8) 整理班級書櫃：定期盤點並整理書櫃。
- 3.業務承辦人：本校閱讀推動教師許巧吟老師(111 學年)。

埤頭國中專科教室借用規則 (家政、美術、音樂...等教室)

- 1.請**任課老師**到學務系統登錄預借。
- 2.上課前，同學至教室外集合整隊，靜候任課教師到來。
- 3.依任課教師指示，至教室內就坐。
- 4.注意環境整潔，勿破壞公物，否則依情節輕重給予懲處，或照價賠償。
- 5.**小老師填寫專科教室使用及檢核紀錄簿**。
- 6.離開前，整理環境，桌椅歸位，確認瓦斯、水電關閉，巡視環境後離開。
※務必帶走個人食材、器皿、工具，避免囤積，造成其它班級困擾。
- 7.業務承辦人：教務處設備組長。

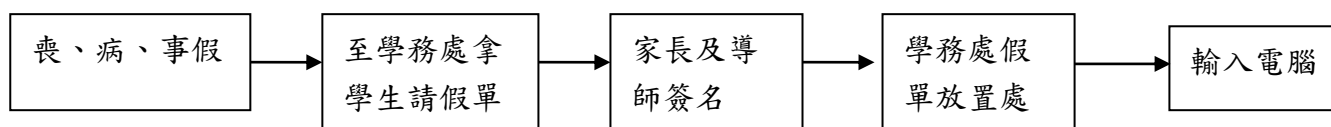
附表一

112 學年度彰化區免試入學超額比序項目積分對照表

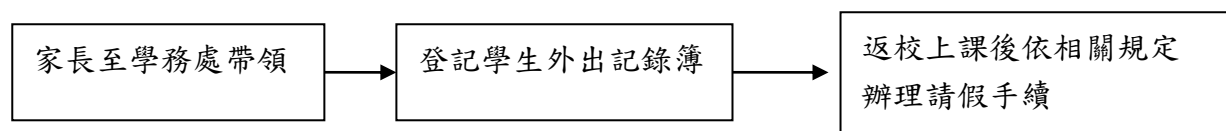
項目		積分計算方式							備註	
		計算標準								最高分數
志願序		第 1 至 20 個志願序 45 分 第 21 個志願序以後均為 44 分							45 分	連續選填同校同職群者皆計為同一志願序積分。
身分別	經濟弱勢	符合低收入戶者 2 分 符合中低收入戶者 1 分							2 分	限升學當年度取得鄉鎮(市)公所開立之證明文件。
	就近入學	符合彰化區免試就學區 7 分 符合彰化區共同就學區 7 分							7 分	
品德服務	服務學習 (上限 8 分)	幹部任滿 1 學期 2 分 服務學習時數每滿 1 小時 0.1 分							20 分	1.幹部包含班級、社團及學校幹部。 2.服務學習時數由學校認定服務表現績優者。
	獎勵紀錄 (上限 6 分)	大功每次 4.5 分 小功每次 1.5 分 嘉獎每次 0.5 分								1.不包含已列其他超額比序項目積分之獎勵。 2.功過相抵後之獎勵。
	生活教育 (上限 8 分)	完全或銷過後無懲處紀錄 6 分 符合無曠課紀錄者 2 分								
績優表現	均衡學習 (上限 6 分)	5 學期皆符合者 6 分 4 學期皆符合者 4 分 3 學期皆符合者 2 分 2 學期(含)以下符合者 0 分							16 分	1.健康與體育、藝術、綜合活動、科技四領域，採計標準為同一學期任三領域成績皆達及格(含)以上者。 2.採計國一、國二及國三上共 5 學期。
	社團參與 (上限 4 分)	參與學校社團績優每 1 學期 1 分								1.由學校認定社團參與表現優良者。 2.採計國一、國二及國三上共 5 學期。
	競賽表現 (上限 6 分)	國際：第 1 名 6 分/第 2 名 5 分/ 第 3 名 4 分/第 3 名以外 3 分 全國：第 1 名 5 分/第 2 名 4 分/ 第 3 名 3 分/第 3 名以外 2 分 全縣：第 1 名 4 分/第 2 名 3 分/ 第 3 名 2 分/第 3 名以外 1 分								1.103 年 8 月 1 日起限本縣正面表列之競賽採計項目。 2.外縣(市)學生得採計其就學期間所在縣(市)政府核發之獎狀。 3.特優比照第 1 名;優等比照第 2 名;甲等比照第 3 名。 4.3 人(含)以下視為個人賽;4 人(含)以上視為團體，團體賽依個人賽積分折半計算。 5.參賽證明不予採計積分。
體適能 (上限 6 分)	每單項銅牌以上者各 2 分 每單項中等或待加強各 1 分								1.排除身體質量指數，其餘四項任採三項。 2.持有各級主管機關特殊教育學生鑑定及就學輔導會鑑定為身心障礙學生之證明，或領有身心障礙手冊(證明)者，或持有衛福部重大傷病卡(證明)之學生比照銅牌。 3.其他因身體羸弱持有證明未檢測者比照待加強。	
教育會考		A++	A+	A	B++	B+	B	C	45 分	國文、數學、英語、社會、自然五科，各科按等級加標示轉換積分 3 至 9 分。 寫作測驗列為比序總積分相同後之比序項目
		9 分	8 分	7 分	6 分	5 分	4 分	3 分		
合計積分									135 分	以上採計除教育會考外限國中階段取得，入學當年度以 8 月 1 日起算。

彰化縣立埤頭國中學生請假注意事項及流程

- 一、請假 3 天內（含 3 天）須由家長、導師、生教組長核章，另須附醫療院所就診收據。
- 二、請假 7 天內（含 7 天）須由家長、導師、生教組長、學務主任核章，另須附醫療院所就診收據。
- 三、請假 7 天以上須由家長、導師、生教組長、學務主任、校長核章，另須附醫療院所診斷證明書。
- 四、公、喪、事假應於事前申請。病假則於返校後 3 天內完成請假手續，如有其他特殊情況，可先口頭報備請假，於返校後再以書面申請。
- 五、所有請假皆以書面申請為依據，如此請假手續才算完備。
- 六、請假流程：
 1. 請假流程：



2. 臨時外出流程：



彰化縣立埤頭國中學生行動載具使用規則實施要點

一、目的：

- (一) 為維護團體秩序，建立學生正確使用行動電話。
- (二) 提升學校教學品質，塑造學校優質學習環境。
- (三) 養成專心學習、尊重他人的良好生活習慣，提昇品格修養。

二、實施對象：本校全體學生。

三、實施方式：

- (一) 學生攜帶行動電話到校者，請向導師登記。進入學校前需將手關機(關機時間係早上 7:00 至下午 16:50)，若參與校內任何教學活動亦不得開機，違者依校規處置。
- (二) 上、放學步行途中以及在校時間禁止使用行動電話，違者依校規處置。其他時間需要緊急使用，請向導師或學務處報備。
- (三) 行動電話用途，僅限於家人聯繫之用，或緊急聯絡使用(如受傷、生病等)，使用行動電話攝錄、錄音、po 網、訂購飲料…等，違者依校規處置。
- (四) 以行動電話做為聚眾滋事之聯繫工具，嚴重違反行動電話使用，依校規加重處罰。
- (五) 以行動電話為工具將不良資訊散播至網際網路者，依校規加重處罰。
- (六) 攜入校園之行動電話，由學校統一保管。

四、懲處規定：

- (一) 違反規定者，第一次查獲，行動電話由學務處保管，並請家長到學校親自領回。
- (二) 違反規定再犯者，依校規處理；並取消攜帶行動電話到學校權益。行動電話由學務處保管，並請家長到學校親自領回。

五、附記：

- (一) 若在校期間學生欲聯絡家長，請至校內公用電話處撥打電話(如有特殊情況者，可由導師或校方協助聯絡)；或家長欲聯絡學生，請打電話至學校，由校方通知學生。
- (二) 手機使用申請書有效期限至畢業止，期間若有異動再視情況調整。
- (三) 為防止詐騙事件，家長請先聯繫學校查證(04-8922004#32)，切勿受騙。

彰化縣立埤頭國中上下學交通要點

上學時間：6:50~7:20

放學期間：

1. 有第八節之放學時間 4:50~5:20
2. 無第八節之放學時間 3:55~4:15

一、家長接送

1. 人車分道：放學期間汽車請勿進入中學路。請依導護指示，遵循紅綠燈號過馬路，切勿直接穿越道路。
2. 汽車接送：請順向停車不併排，切勿違規，校門口為雙黃線，請勿跨越雙黃線迴轉行駛。
3. 停車位置：往北之家長請停等於彰水路邊。
往南之家長請停等於大圳溝南邊或工業區對面彰水路邊。
4. 機車接送：請戴安全帽，機車請停校門口內機車停車區，停車時車頭朝外並熄火。
5. 東側門請留給騎腳踏車的學生進出，家長汽機車盡量勿停於東側門。
6. 雨天車輛較多、視線模糊，請務必小心行車確保安全。

二、騎乘腳踏車(東側門)

1. 請務必全程配戴安全帽。
2. 上學時於東側門跳動路面下車，將腳踏車牽進校園車棚固定位置依各班規畫之位置順停放。
3. 放學時請牽車出東側門，於東側門前即依返家方向分流出校門，牽車離開跳動路面後可上車騎乘離開。
4. 雨天請務必穿戴雨衣。
5. 騎乘腳踏車請成一路縱隊，勿併排。
6. 騎乘腳踏車時請勿放手、單手騎車，並不可以邊騎邊飲食。



機車停等時請車頭朝外



往南與往東之家長請停等於大圳溝南邊



往北之家長請停等於彰水路邊



汽車請勿進入中學路，給學生安全的騎乘空間



家長與學生請依交通號誌與交通導護指示行進



腳踏車出東側門時請依回家方向提早分流



請於跳動路面後下車牽車入校園



一路縱隊勿併排

彰化縣埤頭國民中學學生獎懲實施辦法

103年1月17日校務會議通過

108年8月28日校務會議修正通過

110年8月30日校務會議修正通過

一、學生行為合於下列規定之一者，應予嘉獎：

- (一) 禮節周到足為同學模範者。
- (二) 團體活動確有成績表現者。
- (三) 節儉樸素足為同學模範者。
- (四) 拾物不昧，其價值輕微者。
- (五) 能與同學合作互助者。
- (六) 執行公務認真盡職者。
- (七) 自動為公共服務者。
- (八) 勸導同學向上者。
- (九) 體育運動時表現運動道德優良者。
- (十) 領導同學為團體服務者。
- (十一) 愛護公物有具體事蹟者。
- (十二) 能自我改善生活言行，有事實表現者。
- (十三) 在車船上讓座於尊長、老弱、婦孺者。
- (十四) 代表學校參加對外活動，表現優良者。
- (十五) 其他優良行為合於嘉獎者。

二、學生行為合於下列規定之一者，應予記小功：

- (一) 代表學校參加對外活動，因而增進校譽者。
- (二) 行為誠正，足以表現校風，有具體事實者。
- (三) 擔任學校幹部認真負責，有事實表現者。
- (四) 愛護公物、維護團體利益，有具體事實者。
- (五) 經常參加校內外課餘活動，成績優良者。
- (六) 熱心公益活動，有具體表現者。
- (七) 見義勇為能保全團體或同學利益，有具體事實者。
- (八) 敬老扶弱有顯著之事實表現者。
- (九) 檢舉弊害經查證屬實者。
- (十) 拾物不昧，其價值貴重者。(價值超過新臺幣三千元以上者)
- (十一) 參加各種服務成績優良者。
- (十二) 維護團體秩序表現良好，有具體事實者。
- (十三) 其他優良行為表現合於記小功者。

三、學生行為合於下列規定之一者，應予記大功：

- (一) 提供優良建議，獲機關單位採納，並能身體力行，增進校譽者。
- (二) 愛護學校或幫助同學確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- (三) 代表學校參加（縣級以上）對外比賽，成績優異增進校譽者。
- (四) 參加社會公益服務，成績優異增進校譽者。
- (五) 檢舉重大弊害，經查明屬實，避免危害者。
- (六) 拾物不昧，其價值特別貴重者。（價值超過新臺幣二萬元以上者）
- (七) 其他優良行為，合於記大功者。

四、學生合於下列規定之一者，應予特別獎勵：

- (一) 於同一學年度內，記滿三大功後，復因優良表現合於記大功之事實者。
- (二) 長期表現孝敬父母，尊敬師長，友愛兄弟姐妹或同學，有特殊事實者。
- (三) 經常幫助別人，而為善不欲人知，經被發現查明情節確實，值得特殊表揚者。
- (四) 有特殊義勇行為，並獲得優良之表揚者。
- (五) 有特殊優良行為，足為全校學生之模範者。
- (六) 倡導或響應體育運動，有優異表現者，有特殊事實者。
- (七) 揭發不法活動經查明屬實，因而減輕危害，有特殊事實者。
- (八) 綜合表現、一般學科、藝能學科成績特優者。
- (九) 其他特殊優良行為合於特別獎勵者。

五、凡學生行為偶犯錯誤情節輕微，未達記警告以上之處罰者，應予當面口頭訓誡及適時糾正。

六、學生行為合於下列規定之一者，應予記警告：

- (一) 不履行班會規定或生活公約，經提醒後尚不知改正者。
- (二) 禮貌不周，經勸導後仍不知改正者。
- (三) 上課不專心聽講，或未攜帶學用品，經提醒後尚不知改正者。
- (四) 不聽班級幹部善意勸告，經教師指正後仍不改正者。
- (五) 不按時繳交作業或聯絡簿，經催繳仍不繳交者。
- (六) 升降旗及各項集會，態度不嚴肅，經勸導仍不改正者。
- (七) 言行態度輕浮隨便，經糾正不聽者。
- (八) 擔任公勤故意延誤不盡職者。
- (九) 參加公眾服務或團體活動欠熱心缺席者。
- (十) 拾物不送招領，欲據為己有，而其價值輕微者。
- (十一) 偷看他人日記或信件者。
- (十二) 無正當理由經常遲到，屢勸無效者。
- (十三) 不遵守公共秩序，情節輕微者。
- (十四) 因過失破壞公物，而不自動報告及修繕者。
- (十五) 其他不良行為，應予記警告者。

七、學生行為合於下列情節之一者，應予記小過。

- (一) 欺騙行為情節輕微者。
- (二) 故意損壞公物或攀折公有花木，情節輕微者。
- (三) 擾亂團體秩序或不遵守交通規則，情節較重者。

- (四) 試場犯規情節輕微者。
- (五) 攜帶或閱讀不正當之書刊、光碟或圖片者。
- (六) 攜帶違禁物品到校，情節輕微者。
- (七) 隨地吐痰或拋棄垃圾，妨害團體整潔、觀瞻或公共衛生者。
- (八) 冒用或偽造文書、印章或塗改文件者。
- (九) 不假離校外出者。
- (十) 無故不參加重要集會者。
- (十一) 拾物不送招領，欲據為己有，價值貴重者。
- (十二) 言行不檢，經警告仍不改正者。
- (十三) 不服從糾察隊或班級幹部糾正者，情節重大者。
- (十四) 擔任班級幹部不負責盡職，影響工作推展者。
- (十五) 不按規定進出校區者，勸告不聽者。
- (十六) 違反第十六點各款或其他不良行為，其情節較為嚴重，應予記小過者。

八、學生行為合於下列情節之一者，應予記大過：

- (一) 參加或涉及不良幫派組織者。
- (二) 參加集體鬥毆或糾眾毆打他人者。
- (三) 誣讒師長，勸導不聽，態度傲慢，情節重大。
- (四) 考試舞弊有具體事實者。
- (五) 偷竊行為或對他人威脅恐嚇、勒索財物，經查獲為累犯者。
- (六) 無照駕駛經查獲有具體事實者。
- (七) 飲酒、賭博、攜帶或使用菸品〔含電子菸〕、嚼食檳榔、吸食或注射違禁品者。
- (八) 行為不檢，有玷辱校譽，情節重大者。
- (九) 攜帶違禁物品情節重大，足以妨害公共安全者。
- (十一) 故意毀損公物、情節重大者。
- (十二) 出入不正當場所，經查獲有具體事實，經勸導後仍不知改正者。
- (十三) 違反第十七點各款，或其他不良行為，其情節較為嚴重者，應予記大過者。

九、學校為鼓勵學生改過遷善，應依下列之原則訂定懲罰存記及改過銷過規定。

- (一) 經考查確有改過自新者。
- (二) 申請改過銷過於滿下列考查時間後為之。

- 一、警告：三週以上。
- 二、小過：六週以上。
- 三、大過：九週以上。

前項申請為同一學年內再犯者，其考察時間應予加倍。

彰化縣立埤頭國民中學學生改過銷過辦法

- 一、主旨：
 - (一)為鼓勵學生敦品勵行、正向發展，提供改過向善辦法。
 - (二)訂定考察制度，協助教師正向管教，共同督導、協助受校規處分之學生。
- 二、依據：『國民教育法』第二十之一條及彰化縣立埤頭國民中學學生獎懲實施辦法。
- 三、對象：凡受處分學生，經考察確有改過之具體事實，且在考察期末再觸犯校規、受處分者，均可依規定手續辦理銷過。另生活常規如：服儀不整、作業遲交嚴重、上學經常遲到、上課遲到早退等等，因以上原因受懲處而未有具體改善者，得不予銷過。
- 四、程序：
 - (一)申請：
 1. 向原懲處擬稿教師提出申請，如遇特殊情況，得向導師提出申請。
 2. 向學務處領取銷過表件。
(含：改過銷過申請單、上課考察記錄單、愛校服務記錄單)
 3. 請原懲處擬稿教師簽名，如遇特殊情況，得請導師簽名，始進行考察。
 4. 有特殊情況得依主官裁量權行之。
 - (二)考察：循考察方式進行，依學生表現酌予增減考察期的長短。
 - (三)提報：考察期結束，檢附相關證明，並由提案教師填寫具體改過事例，加註考察意見。
 - (四)核定：小過及警告處分由學務主任核定銷過。
大過處分由學生獎懲委員會決議，提請校長核定銷過。
- 五、考察方式：
 1. 懲處公布後1個月，始得申請改過銷過。但三年級公布之懲罰，不在此限。(銷過申請以1次1種為限，考察完畢始得再申請)
 2. 警告需經考察3週，小過需經考察6週，大過需經考察9週。
 3. 上課考察：由任課教師觀察銷過學生上課情形，於下課時在「上課考察記錄單」上評分、簽名、註記。
 4. 愛校服務：警告需滿3小時，小過需滿9小時，大過需滿27小時。時數由學務處每週給予學生公差累計，或由教師給予學生勞動服務。
 5. 上課考察之評分，連續兩週皆為「優」評以上，則酌予縮減考察期1週，若有「劣」評者，則考察期延長一週。
 7. 有以下情形者，則取消該生銷過資格，該次考察不予計算：
 - (一)當週累計「劣」評達3次者。
 - (二)考察期間，生活常規不佳嚴重者。
 - (三)考察無故中斷者。
 8. 惟至三年級所公布之懲罰，若有特殊之情事，經由業務主管裁量，報請校長核示，可不需上課考察，而以加重愛校服務方式，每一個警告需滿6小時，每一個小過需滿18小時，每一個大過需滿54小時，始得申請改過銷過。
 9. 若有上述以外之特殊情事，得專案報請校長裁量核示。
- 六、說明：
 1. 大過懲處之提案教師，應於銷過申請單中明列具體改過事例，並出席 學生獎懲委員會說明考察經過情形。
 2. 銷過學生，由學務處彙整有關資料，請校長批閱後，予以揭示公告並通知學生家長，同時在該生懲處紀錄中加註「已銷過」。
 3. 學生學期操行總成績之計算，凡經銷過確鑿者，其原受懲罰紀錄，操行分數，亦不登錄該生成績報告，惟其紀錄應在個人資料上保留備

彰化縣立埤頭國中校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定

- 一、為預防與處理校園性侵害或性騷擾事件，本校依「性別平等教育法」(以下簡稱本法)及「校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則」(以下簡稱本準則)訂定本防治規定，並公告周知。
- 二、本防治規定之用詞定義如下：
 - (一) 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
 - (二) 性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
以明示或暗示之方式，從事不受欢迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。或以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
 - (三) 性霸凌：透過語言或肢體或其他方法，對於他人之性或性別特徵、性別氣質、性傾向與性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為者。
 - (四) 性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受
 - (五) 校園性侵害或性騷擾事件：指性侵害或性騷擾、性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。包含不同學校間所發生者。
- 三、為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，由本校「性別平等教育委員會」研擬性別平等教育實施規定及本防治規定，建立機制，並負責事件之調查處理。
- 四、本校除積極推動學生性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育課程外，為提升本校教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，各處室應合作實施下列措施：
 - (一) 每學年定期舉辦教職員工生校園性侵害或性騷擾、性霸凌防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。
 - (二) 每學年定期為性別平等教育委員會及負責校園性侵害或性騷擾性霸凌事件處置相關單位之人員，辦理校內或鼓勵參加校外相關之在職進修及事件處置研習活動，參加人員給予公假或公差假登記。
 - (三) 將本規定納入教職員工聘約及學生手冊。
 - (四) 鼓勵事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。
 - (五) 辦理教職員工之職前教育、新進人員培訓課程、在職進修納入性別平等教育暨性侵害、性騷擾性霸凌防治課程。
- 五、融入防治課程、教材等校內外教學相關事項，以及防範教師違反專業倫理情事等事項，由本校教務處負責辦理。
本校教職員工應注意下列事項：
 - (一) 於進行校內外教學與人際互動時，應尊重性別多元與個別差異。
 - (二) 於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師若發現其與學生間之關係有違反前項專業倫理之虞時，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。
- 六、學生與他人相處之規範及禁止校園性侵害或性騷擾性霸凌之政策宣示等事項，由輔導處負責辦理，本校各班導師應加強指導學生。惟倘事件行為人之一為教職員工者，另由人事室協助辦理。倘事件行為人之一為校外人士者，由學務處知會行為人之學校或服務單位。
本校學生應尊重他人與自己之性或身體之自主，不得有下列行為：
 - (一) 不受欢迎之追求行為。
 - (二) 以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
 - (三) 其他有違善良風俗之行為。
- 七、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治及救濟等資訊蒐集及建置由本校輔導室負責，並於處理事件時主動提供予相關人員。資訊應包括下列事項：
 - (一) 校園性騷擾或性侵害事件之界定、類型及相關法規。
 - (二) 被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
 - (三) 申請調查、申復及救濟之機制。
 - (四) 相關之主管機關及權責單位。
 - (五) 提供資源協助之團體及網絡。
 - (六) 本校性別平等教育委員會認為必要之事項。
- 八、由總務處負責定期檢視校園整體安全，依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素，定期檢討校園空間及設施之使用情形，並記錄校園內曾經發生性侵害或性騷擾事件之空間、製作校園空間檢視報告及依據實際需要繪製校園

安全地圖，以利校園空間改善。另定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、師生職員及其他校園使用者參與，公告前述相關檢視成果、檢視報告及紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

- 九、本校教育人員應於知悉學生「性侵害、性騷擾或性霸凌」事件時通知學務處，學務處應於知悉學生「性侵害或性騷擾」事件 24 小時內向教育部「校安系統」通報；並應依「性侵害犯罪防治法」第八條及其他相關法律規定辦理，並填妥「性侵害犯罪通報表」於線上通報「家庭暴力暨性侵害防治中心」。

通報時，除有調查必要，基於公共安全之考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予保密。

- 十、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人），或任何知悉有構成性侵害、性騷擾或性霸凌之檢舉人，得以書面或口頭方式向本校學務處申請調查。倘申請或檢舉之案件非屬本校權管者，由學務處將該案件於七日內移送其他有管轄權者。倘申訴或檢舉加害人為本校校長時，移請本縣教育處申請調查之。

- 十一、申請(檢舉)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申請調查之程序如下：

(一) 申請(檢舉)人填具申訴書，載明下列事項，向學校學務處提出：

1. 申請(檢舉)人姓名、身分證字號、出生年月日、就學之單位或服務機關及職稱、住居所、聯絡電話、申請日期。
2. 申請人之法定代理人，其姓名、身分證字號、出生年月日、住居所、聯絡電話。
3. 事件之事實及內容。
4. 可取得之相關事證或人證。

(二) 申請(檢舉)人如以口頭申請，本校學務處代其填妥申請書，經向其朗讀或使閱覽，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。

(三) 申請(檢舉)人得以傳真、書信、電子郵件等方式提出。必要時，得先行以口頭申請，並於 2 日內以書面補正。

(四) 申請(檢舉)人於案件調查處理期間撤回者，應以書面為之。學務處於 3 個工作日內將事件送達「性別平等教育委員會」。

- 十二、本校受理事件與調查、申復、救濟程序及其他相關事項如下：

(一) 學務處於收件後，指派專人處理相關行政事宜，必要時，本校相關單位應配合協助。

(二) 學務處於 3 個工作日內將事件送達「性別平等教育委員會」，即不再受理同一事件之申請(檢舉)。

(三) 學務處於接獲申請調查或檢舉後 20 日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依本法第二十九條第三項規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

(四) 申請人(檢舉人)於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起 20 日內，得以前項理由，向本校學務處提出申復；其以口頭為之者，本校應作成紀錄，經向申請人(檢舉人)朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。不受理之申復以一次為限。

(五) 由學務處接獲申復後，學校應於 20 日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，應於申請調查或檢舉案確定後 3 日內交付「性別平等教育委員會」調查處理。

(六) 本校「性別平等教育委員會」得依本法第三十條第三項及本準則第十五條規定成立「調查小組」調查之。調查小組以三至五人為原則，其成員之組成另依本法第三十條第三項之規定。

事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

進行事件調查時，應稟持客觀、公正、專業、保密原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，並避免重複詢問。行為人、申請人(檢舉人)及受邀協助調查之人或單位，應予配合，並提供相關資料。

當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。行為人與被害人、檢舉人或證人有權力不對等之情形者，應避免其對質。必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人閱覽或告以要旨。

申請人撤回申請調查時，學校或主管機關得繼續調查處理。

(七) 性別平等教育委員會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。調查程序亦不因行為人喪失原身分而中止。

(八) 非本校教職員工擔任調查之人員撰寫調查報告書，得支領撰稿費，經延聘或受邀之學者專家出席調查會議時，得支給出席費。

(九) 本校性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後 2 個月內完成調查及報告。必要時得延

長之，延長以 2 次為限，每次不得逾 1 個月，並應通知申請人(檢舉人)及行為人。

- (十) 調查小組置發言人一人。調查結束後，將結果作成調查報告書，提性別平等教育委員會審議。性別平等教育委員會會議以不公開為原則。主任委員如因故無法主持會議時，得就委員中指定一人代理之。
- (十一) 調查報告經性別平等教育委員會審議後，性別平等教育委員會應將調查報告及處理建議以書面向本校提出報告。
- (十二) 本校應於接獲事件調查報告後 2 個月內自行或移送相關權責機關依規定議處，並將處理之結果以書面通知申請人(檢舉人)及行為人，同時告知申復之期限及受理單位，並責令不得報復。
- (十三) 性別平等教育委員會應採取事後之追蹤考核監督，確保所作裁決確實有效執行，避免相同事件或有報復情事之發生。
- (十四) 申請人(檢舉人)及行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起 20 日內，以書面具明理由向本校學務處申復。
- (十五) 學務處接獲申復後，如發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性別平等教育委員會重新調查，並於 20 日內以書面通知申復人申復結果。
- (十六) 性別平等教育委員會於接獲重新調查之要求時，應另組調查小組調查之。
- (十七) 申請人(檢舉人)或行為人對本校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起 30 日內，依本法第三十四條規定提起救濟。
- (十八) 本校負責處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員，對於性侵害、性騷擾或性霸凌事件之當事人、檢舉人及證人之姓名及其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。
- (十九) 性別平等教育委員會委員如涉及申訴事項或有其他事由，足認其有偏頗之虞者，該委員應自行迴避，申訴當事人及利害關係人亦得聲請其迴避。前項迴避與否，得由性別平等教育委員會決定之。
- (二十) 事件經調查屬實後，本校應依相關法律或法規規定自行或將加害人移送其他權責機關懲處。其經證實有誣告之事實者，亦依法對申請人(檢舉人)為適當之懲處。本校為性騷擾或性霸凌事件之懲處時，應命令加害人接受心理輔導之處置，並得命加害人為下列一款或數款之處置：
 1. 經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。
 2. 接受 8 小時之性別平等教育相關課程。
 3. 接受心理輔導。
 4. 其他符合教育目的之措施。第一項懲處涉及加害人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。
- (二十一) 為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得為下列處置：
 1. 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務。
 2. 尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。
 3. 採取必要處置，以避免報復情事。
 4. 減低行為人再度加害之可能。
 5. 其他性別平等教育委員會認為必要之處置。
- (二十二) 本校輔導室應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，並於必要時協同相關處室提供心理諮商輔導、法律諮詢管道、課業協助、經濟協助及其他性別平等教育委員會認為必要之協助。所需費用，由本校編列預算支應之。但本校就該事件仍應依法為調查處理。
- (二十三) 輔導室應依本法第二十七條暨本準則第二十六條規定建立檔案資料，由專人負責保管，並依本準則第二十七條規定通報加害人現就讀或服務之學校。
- (二十四) 人事室或輔導室應針對他校轉任或轉讀之教職員工或學生加害人實施必要之追蹤觀察輔導，非有正當理由，並不得公布加害人之姓名或其他足以識別其身分之資料。學校任用教育人員或進用其他專職、兼職人員前，應性侵害防治法之規定，查閱其有無性侵害之犯罪紀錄，或曾經主管機關或學校性評會調查有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實並經該管主管機關核准解聘或不續聘者。

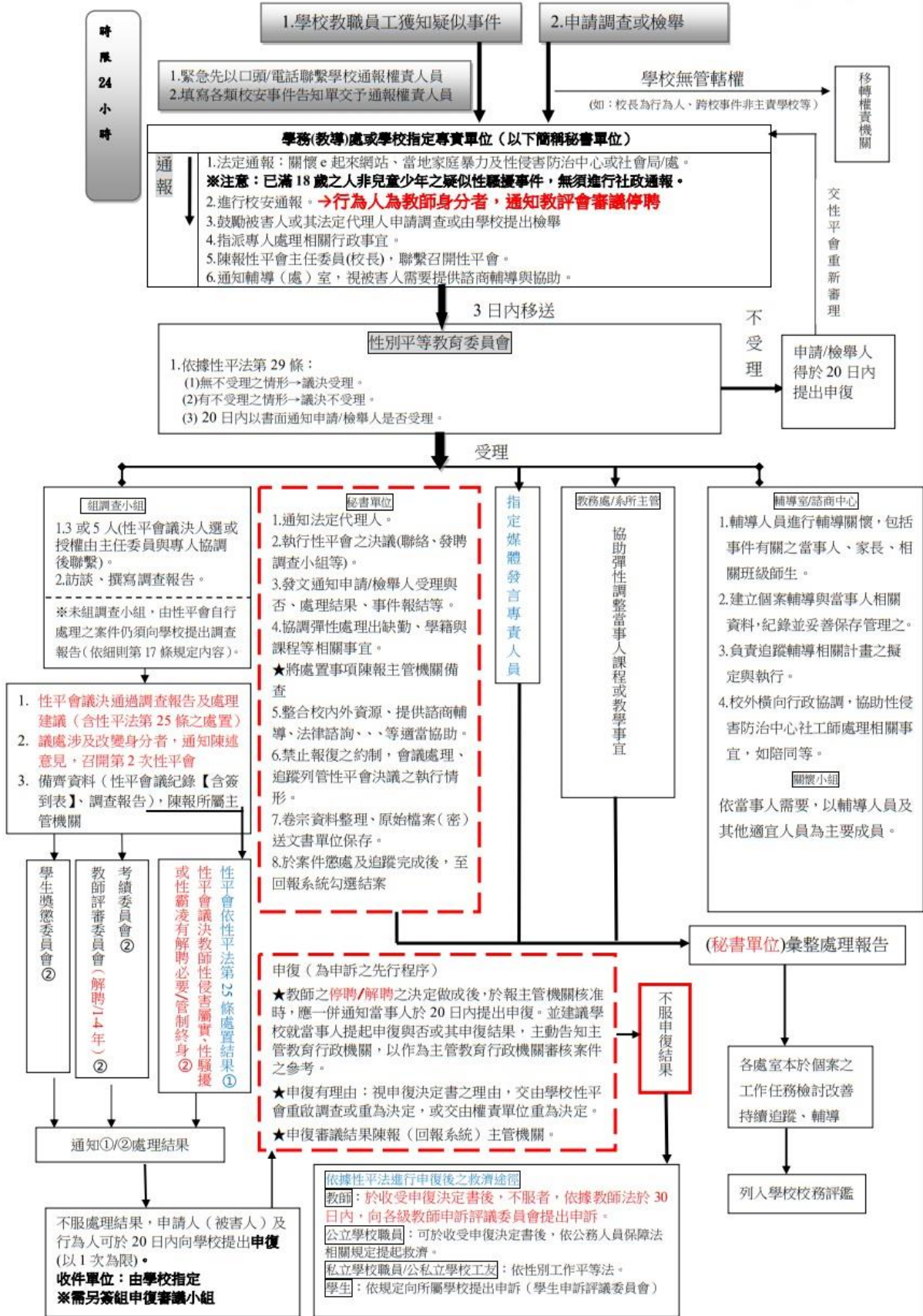
十三、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治工作所需經費由本校相關預算項下支

校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理程序參考流程圖

101年6月4日臺訓(三)字第1010101395號函修訂

103年5月12日臺教(三)字第1030056985號函修訂

110年6月16日修正



訓育組各項獎助學金申請

1. [張君雅基金會獎助金申請](#)

可申請項目：

- (1)家境清寒學生各項教育扶助費，如教科書費、學雜費、註冊費、班級費用及由學校辦理之課後輔導費等
- (2)家境清寒學生生活扶助費，如服裝費、早餐費等等。
- (3)如果確定不提出申請，也請導師告知學務處訓育組。

2. 富邦慈善基金會(用愛心做朋友)

家境清寒在校學生各項教育費用，每個月提供 600 元助學金，於開學初由導師於富邦慈善基金會線上申請，訓育組統整

3. 各類急難救助金(皆可向導師提出，由導師協助申請)

- (1)校內-許文昌急難救助金(申請表件向訓育組索取)
- (2)校外-教育部學產急難救助金(申請表件由導師上網下載，填寫完成送訓育組)
- (3)校外-行天宮急難救助金(申請表件由導師上網下載，填寫完成送訓育組)

4. 若有相關單位提供之一次性助學金，會通知導師協助學生申請

埤頭國中實施健康促進學校具體作法

推動議題：安全教育與急救

一、實施目標：

應用現行健康促進學校推動架構，結合教育單位、學校及衛生單位，建立校園學生「安全教育與急救」知識管理及評估模式。

針對校內現況分析，制定學校推動策略。提升相關領域教師對安全教育之認知，並能適時融入教學與活動中，提昇安全教育與急救知能之體現。期冀提昇青少年正確急救知識，並能減少校園意外傷害事件以達成個人健康目標。藉親職教育知能宣導，提高家長對安全教育活動之參與度與關心度，將正確之安全教育與急救之觀念延伸至家庭與社區中。

二、實施具體作法：

	健康促進活動之工作內容
學校健康政策	<ol style="list-style-type: none">1. 將安全教育與急救學校健康議題訂為本年度學校健康促進議題2. 推動期程納入行事曆。3. 各處室工作團隊相互合作協調、分工；瞭解學童健康問題之現況，建立健康安心快樂學習的校園。4. 設置「學生緊急傷病處理辦法」。
健康教學與活動	<ol style="list-style-type: none">1. 將健康促進活動議題融入健康與體育領域教學、健康講座。2. 配合學校活動辦理 CPR 講座(可由護理師主導、班級導師及相關人員協助)。3. 辦理親師座談：了解兒童青少年健康問題、慢性病、重大傷病現況。4. 結合家庭連絡簿/生活週記，建立與家庭聯絡管道。5. 健體領域教學融入校園安全、運動安全及急救知識。6. 全校性防震急救演練。7. 舉辦實驗室安全講座。8. 畢業旅行前宣導相關安全事項、進行遊覽車逃生演練。9. 不定時進行交通安全宣導、水域安全宣導...等。

<p>物質環境</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.健康公佈欄配合張貼安全教育與急救知識宣導品。 2.營造安全的環境改善措施，如灑水防塵土飛揚、體育活動場地的合宜安排、整修老舊體育器材及教室設備、籃球場場地修整。 3.健康中心、學務處備有小點心、食物、果汁等，以備糖尿病學童低血糖時之用。 4.各班設置飲水機，提供師生充足之白開水。 5.獲得安心場所認證。 6.充足監視器、消防設備、及 AED 設備定期檢測。 7.施工、危險場所確實標示出，或以施工布條區隔，並向學生宣導禁止跨越，嚴格執行。 8.定期修剪樹木，標示出危險落葉掉落區，如大王椰子樹。
<p>健康服務</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.充實健康中心設備，如：急救設備、醫療器材、血糖機和試紙、尖峰呼氣流速計和吹氣紙管，並定期維護與補充。 2.配合學校健檢等管道發現特殊健康狀況學童個案並建檔管理。協助血糖測量與紀錄、協助尖峰呼氣流量測量與紀錄。 3.提供各班特殊健康狀況個案名單給導師、體育老師、任課老師。 4.特殊疾病個案個別指導追蹤轉介輔導。 5.辦理健康講座、親師座談。建立家長緊急聯絡電話，並至少每學年定時更新一次，確保聯絡管道之有效性。 6.連結校內相關的健康促進活動與講座，強化健康促進活動與講座的效益。 7.配合學校急症送醫流程，訂定慢性病學童急症送醫流程與醫療院所之聯繫電話，並於復原期持續追蹤健康狀況。 8.護理師接受八小時複訓。 9.各處室放置簡易急救箱，並定期檢驗藥品期限並補充藥品、器材。
<p>社會環境</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立良好人際互動關係，塑造優質、和諧的校園文化。 2. 營造彼此尊重、相互關懷、信任和友愛的環境。 3. 提供有需要的學生適當的協助。 4. 學生能主動關心受傷之同學，並予以協助。
<p>社區關係</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.學校與鄰近社區的醫療院所、衛生所結盟，共同照護學生健康。 2.建立健康諮詢電話，如：鄰近社區的醫療院所的健康諮詢電話、學童原看診醫師或醫療院所的健康諮詢電話，納入健康中心常用電話中。

本校推動健康促進學校計畫多年，培養學生健康行為及健康生活型態已有初步成效，本年推動安全教育與急救議題，以提昇青少年正確之安全教育觀念，能有基本急救觀念及技能。藉實施健康促進學校具體作法期冀能提高教職員工、學生、社區家長對安全教育相關活動之參與度與關心度，使校園成為安全的學習環境。

埤頭國中家長反毒宣導資料

一、一起推動「紫錐花運動」共同守護孩子的健康

紫錐花運動代表「健康」、「反毒」、「愛人愛己」的意涵。響應紫錐花運動，提倡反毒總動員，由校內推向社會，由國內推向國際，全球一起來！希望施用毒品的病態文化在世界上永遠消失。「紫錐花」係北美菊科植物紫錐菊，為北美印第安人治療蛇、蟲咬傷敷料，晚近歐美企業予以製成健康食品。以其具有內服外敷之「健身」、「抗毒」的意象，所以引為「反毒」的代表花卉。台灣大多數成癮性毒品，都源自境外偷渡及走私，以外來品種的紫錐花意象，推動反毒並推向國際，符合毒品的移動路徑。

二、孩子的成長需要我們細膩的關心

當孩子試著展翅翱翔之際，需要我們時時關心與呵護，陪伴他成長，如果發現孩子出現以下徵狀，請儘速與學校聯繫，讓我們一起守護孩子，許他一個多采多姿、健康的人生！

★身體出現異常表徵：

- 1、眼圈發黑。
- 2、未感冒但經常流鼻水、吸鼻水。
- 3、常昏睡、很難叫醒。
- 4、眼神不集中、精神恍惚、目光呆滯。
- 5、異常體重變輕。
- 6、常跑廁所。

★房間出現異常現象：

- 1、桌上、房間發現異常白色粉末。
- 2、出現電線走火般燒塑膠的氣味。
- 3、異常的白色粉末小夾鏈袋、錫箔紙、吸食器（改裝的鋁箔包）。
- 4、房門異常上鎖或關門。

『以上跡象如有3種以上，請您更進一步關心孩子的健康與交友情形！』

埤頭國中永遠關心您與孩子！

服務專線：04-8922004 分機 33

彰化縣立埤頭國民中學校園緊急傷病處理規定

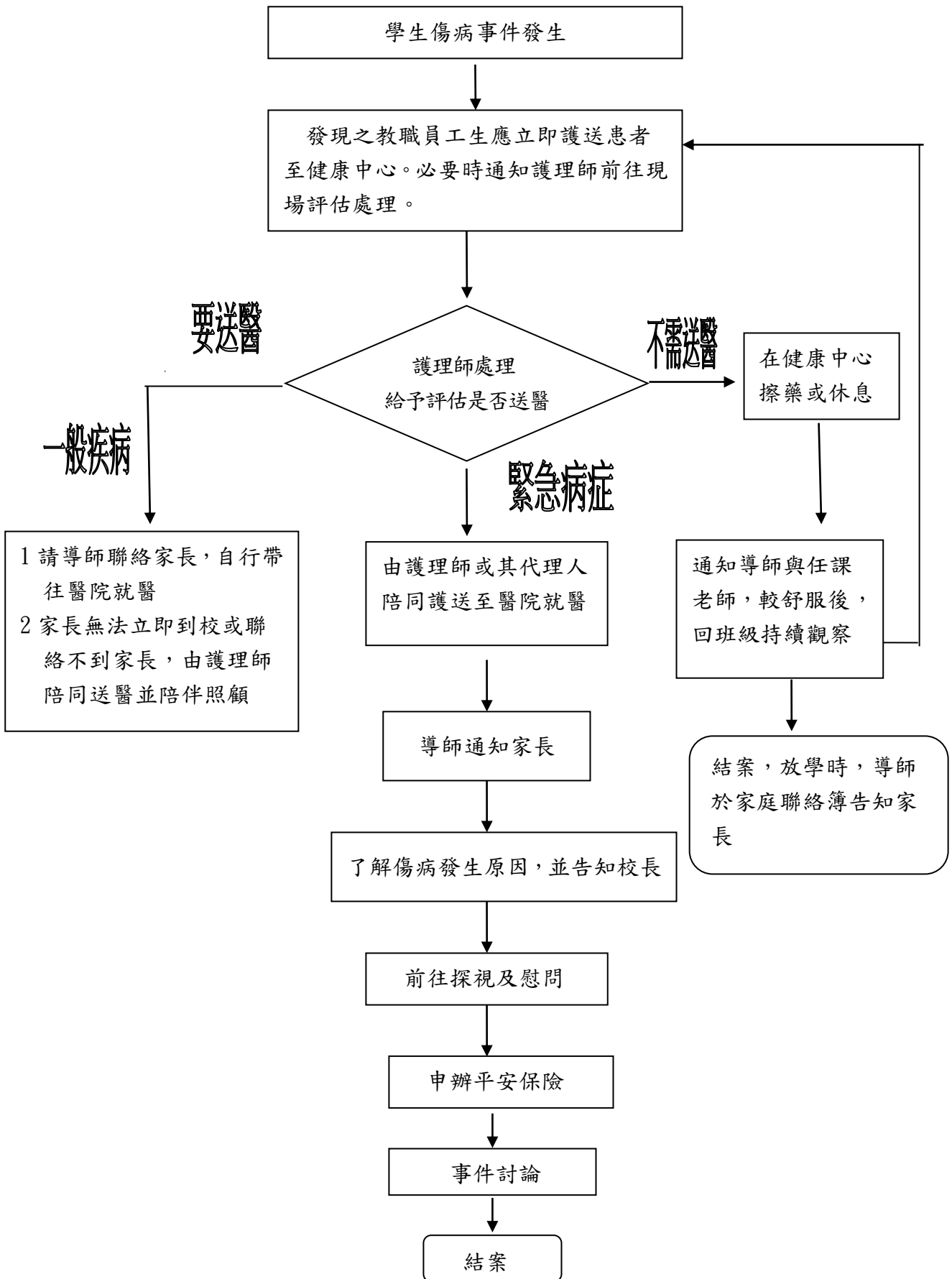
一、目的

- 1、增強學校對偶發緊急事件應變能力。
- 2、減輕學生事故傷害的程度或急症病情。
- 3、建立校園重大偶發事件通報管理系統。
- 4、增進校園共識與師生家長間的聯繫管道。
- 5、避免處理過程引發衝突或法律糾紛。

二、處理原則

- 1、學生的安全與急救為第一要務，應本「發現快、反應快、處理快」三快原則。
- 2、學校傷病處理僅止於簡易救護技術操作，不能提供口服藥或侵入性醫療行為。
- 3、如遇到無法由簡易救護方式得到舒解，必須立刻與家長或監護人聯絡，將孩子帶回自行照護或協助送醫處理，避免發生處理照護責任糾紛。
- 4、注意自我保護，處理過程中避免被傳染疾病或引起醫療糾紛。
- 5、確實紀錄、給予分析追蹤，以便瞭解校園安全及傷病的狀況，作為校園安全改善與教育計畫依據。

學生傷病處理流程圖



111 學年度學生團體保險

- 111 學年度學生團體保險由國泰人壽得標承作。國泰人壽學保專線：
0800-036-567
- 埤頭國中聯絡窗口：健康中心:04-8922004 分機 35
- 有相關理賠需求及疑問，歡迎來電或至健康中心洽詢。



埤頭國中學生午餐業務處理說明

餐具：

- 1、學生請自行準備餐具。
- 2、如有未帶餐具同學，可至學務處登記借取，餐具用完後請清洗乾淨後歸還學務處。

繳費方式：

營養午餐費目前由縣府全額補助(如縣府政策改變，午餐相關費用另行通知收取)。

增退訂：

- 1、每日上午 10 點 15 分前事務股長協助增退午餐，增退午餐單填寫後拿到學務處【午餐聯絡人劉美華】。

※ 增退便當單的單子樣式如下：

埤頭國中當日便當(增、退)

年 班 登記單

月 日	星期		
姓名	葷	素	假別

導師簽名..

- 2、月底填寫退款印領清冊，(退訂學生要簽名領款)。
- 3、如有烹飪活動等，需整班退訂時，宜提早告知(最遲需於前一日提出)，以方便作業。

飲食衛生：

- 1、同學應注意均衡飲食，勿偏食。
- 2、每日午餐食物中如有發現不新鮮或任何異狀，要立即停止食用並立刻報告學務處或健康中心。
- 3、食物中若發現有致病媒虫或其他異物等異常事件，要將其存留並報告學務處或健康中心查看，並請填寫午餐事件登記單(一式兩聯)。

※ 午餐事件登記單如下：

<u>埤頭國中午餐事件登記單(一式兩聯：廠商留存)</u>		
日期：_____	班級：_____	
午餐廠商：_____	菜餚名稱：_____	
事件(請勾選)： <input type="checkbox"/> 有異物 <input type="checkbox"/> 有異味 <input type="checkbox"/> 飯菜量不夠 <input type="checkbox"/> 其他		
(請描述)：_____		
<u>埤頭國中午餐事件登記單(一式兩聯：學校留存)</u>		
日期：_____	班級：_____	導師簽名：_____
午餐廠商：_____	菜餚名稱：_____	
事件(請勾選)： <input type="checkbox"/> 有異物 <input type="checkbox"/> 有異味 <input type="checkbox"/> 飯菜量不夠 <input type="checkbox"/> 其他		
(請描述)：_____		
異物廠商確認、取回：_____		
時間：_____	備品： <input type="checkbox"/> 取用 <input type="checkbox"/> 不取用 <input type="checkbox"/> 其他_____	

- 4、各班請指派負責人負責核對每日菜單，廠商有更改菜色時會張貼在體育器材室旁邊公佈欄上，請參閱，如果班上的菜色與菜單不符合時，請報告學務處或健康中心。
- 5、用餐後餐具以餐巾紙擦拭，帶回家裡清洗，便當盒宜每週用開水煮沸消毒一次，便當盒手提袋也應每週清洗一次，以免滋生病菌。

膳後處理：

- 1、打菜餐具放回原來之塑膠袋或紙袋，勿將其混雜在廚餘內。
- 2、廚餘要統一倒在同一框盒裡，盡量不與未食用完之菜餚相混。以方便需要者做剩菜打包。
- 3、嚴禁將衛生紙、餐巾紙、竹筷等垃圾放進廚餘內。
- 4、用餐後便當盒裡之殘渣用筷子撥倒乾淨，不要用水沖洗，以免湯水太多，增加抬餐具同學的負擔。

素食部分：

訂素食的師生，請攜帶餐具自行前往樂學樓川堂旁舊合作社打菜。

彰化縣埤頭國中總務處注意事項

教室使用小叮嚀

1. 七年級教室鑰匙：

總務處師長會利用校務會議前後時間，發給導師先生兩把教室鑰匙，於升八年級換教室時歸還。開學後，請各班自己開門，並於室外課與放學後做好教室門窗管理。

2. 教室課桌椅分配：

(1). 分配課桌椅原則：

座號 1 號同學－>使用桌椅編號 1 號的課桌椅

座號 2 號同學－>使用桌椅編號 2 號的課桌椅…依此類推

※ 請確同學拿到自己編號的課桌椅，編號在桌椅底部。

※ 桌椅編號＝民國－教室編號－座號；

例如 100－40

－01 代表民國 100 年買的，教室編號 40，座號 1 號的桌子或椅子 若不知購買年代，只寫 40－01 代表教室編號 40，座號 1 號的桌子或椅子

※ 無編號或重複編號課桌椅，請公物股長至總務處借砂紙磨除編號及麥克筆重編。

(2). 課桌椅使用注意事項：

※ 同學拿到自己課桌椅時，若發現桌椅被破壞(塗鴉、刮傷…等)，請拿至總務處重新維修以釐清保管責任。鼓勵同學們使用桌墊(桌面為 40cmx60cm)。

※ 若要將椅子放在桌上以便進行打掃工作，請同學將椅子放在桌面上時要輕抬輕放，避免刮傷桌面，衍生賠償問題。

※ 若惡意塗鴉或毀損公物，除賠償外，另依校規懲處。

3. 事務股長與教室管理股長：

各班導師先生會安排教室管理股長負責教室門窗與電器電源管控工作；事務股長負責班級公物維修通報及保管事宜。

4. 課桌椅借用清冊：

借用者簽名與桌況由借用同學親自填寫。(會召集事務股長說明)

5. 教室公物檢修單：

開學後，請由事務股長連同課桌椅借用清冊交回總務處。

6. 校園若有工程工地與黃色警示帶封閉區域，請同學不可進入，以保障自身安全。

7. 飲水機於開學前會重啟電源，鼓勵同學們自備茶杯或水壺取用，若無法取水，請資訊回報總務處。

8. 埤頭國中班級教室吊扇與窗簾使用注意事項

一、教室吊扇與窗簾管理人：教室管理股長

二、教室吊扇使用時機：

- (1) 教室門窗已經開啟，且全班同學未穿著外套。
- (2) 導師或任課教師同仁教學或班級經營需要。
- (3) 班級若自行準備立扇使用，請按照一插座、一條延長線與一座立扇原則，避免電荷負載過大導致電線走火，衍生校園安全問題。

三、班級窗簾使用時機：

- (1) 因日曬，影響學習活動時。
- (2) 在教室實施 E 化教學時。
- (3) 導師或任課教師同仁教學或班級經營需要。

四、班級不遵守窗簾或吊扇使用及保管注意事項，經勸導並通知導師累計三次後仍未改善者，將收回窗簾或吊扇，取消該班使用權利。

9. 東側門關閉時間表

日期	關閉時間	關閉人員	開啟人員
星期一	下午 5 點 30 分	總務處輪值人員	總務處劉綿小姐 早上 6:50 之前
星期二			
星期三			
星期四			
星期五或 國定假日前一天			
星期六	假日班行政輪值同仁早上 7:30 前開啟，中午 12:30 關閉		
寒暑假非輔導課期間	開啟時間為早上 7:30 之前		

※東側門關閉期間，由大門方向出入校園。

彰化縣立埤頭國民中學班級冷氣使用及管理辦法

111年5月9日會議修訂通過

一、依據：

1. 彰化縣政府 111 年 2 月 8 日府教國字第 1110035165 號函。
2. 彰化縣政府 111 年 4 月 8 日府教國字第 1110130471 號函及「彰化縣公立國民中小學班級冷氣使用及管理注意事項」。
3. 彰化縣公私立國民中小學學生雜費及各項代收代辦費收支辦法。

二、目的：

1. 為提供學生舒適學習環境，本校於普通教室及專科教室裝設冷氣(下稱教室冷氣)；基於能源永續並兼顧舒適及節能，引導師生妥善規範冷氣使用時機，教育學生以經濟、智慧方式使用能源，以達環保永續校園目標，特訂定本注意事項。
2. 有效管理班級冷氣使用，提昇學習環境品質，增進學生學習效能，培養全校教職員工生節約能源觀念，建立全校共同遵循之校內節能措施。

三、組織：

1. 本校依規定組成「冷氣電費及使用規範審議小組」，依據「彰化縣公立國民中小學班級冷氣使用及管理注意事項」
2. 訂定或每年重新修訂校內冷氣使用規定。
3. 本小組成員十一人，包含校長、總務主任、教務主任、學務主任、輔導主任、會計主任、事務組長、教師代表三人(各年級代表)及家長代表一人。成員及人數由總務處簽請校長核派。

四、班級冷氣使用規範：

1. 開啟冷氣，以學期間高溫月份(五月、六月、九月、十月)，得於上午 9：00 至下午 4：00 期間室內溫度超過攝氏 28 度以上、室外噪音嚴重干擾或空氣品質指標(AQI)長時間處於或高於紅色警示等時機為原則。
2. 教室冷氣開啟時，冷氣機溫度應設定在攝氏 26-28 度之間，並輔以電風扇或循環扇送風；冷氣使用時，進出教室應隨手關門。
3. 開啟時機

1、得於上午 9：00 至下午 4：00 期間，窗戶及室內電扇開啟狀態下，教室內溫度超過 28 度時，經班級導師或該節授課老師同意開啟。

2、室外噪音嚴重干擾或空氣品質指標(AQI)長時間處於或高於紅色警示時，經班級導師或該節授課老師同意開啟。

4. 冷氣使用程序細則：

1、各班分配教室專用儲值卡 1 張與冷氣遙控 1 只。

2、冷氣機之啟動、關機程序：

(1) 儲值卡 IC 晶片朝正面由讀卡機由右向左插入，讀卡機亮起，顯示儲值卡現有金額，並啟動冷氣機電驛，冷氣機旁電驛亮起綠燈，此時儲值卡會開始扣款，約扣 0.1 度電。

(2) 拿取冷氣機遙控器啟動冷氣機。(功能→冷氣，溫度→27°C，風量→自動，風向→自動。)

(3) 冷氣機將緩緩風後，自動啟動壓縮機輸送冷氣，此時方正式消費扣款，讀卡機則繼續顯示儲值卡剩餘金額。

(4) 請勿中途拔卡，中途拔卡等同冷氣被強制斷電。中途拔卡時，冷氣會啟動保護機制，進行送風除溼防霉後，約 5 分鐘後會關機，但經常性不按照正常流程（正常流程：先以遙控關閉冷氣再拔掉卡片）將會縮短冷氣使用年限！

(5) 教室冷氣開啟時，冷氣機溫度須設定在攝氏二十七度或以上，並輔以電風扇或循環扇送風，冷氣使用時，進出教室應隨手關門。

(6) 冷氣關機之標準程序：先使用遙控器關閉冷氣機後，再取出儲值卡。儲值卡務必取出放置於適當位置，並由班級導師或指定同學妥善保管。

5. 冷氣使用時之開啟與關機，應由各班事務股長或導師指定同學操作開啟使用以維護冷氣機組專責使用，使其機器功能正常運作；如遇冷氣機組異常狀況，應立即停機並報請總務處填寫修繕單申請檢修，切勿擅自拆卸或調整。

6. 嚴禁打開電錶及讀卡機蓋或扳動內部開關，一經發現，當事人須依校規以破壞公物懲處，因而造成損壞者，並依實際金額支付復原修繕金。

7. 教室冷氣應減少開關次數，避免造成冷氣及壓縮機過度重啟之損害及耗電。但班級學生離開教室達一節課(含)以上者，應關閉教室冷氣電源。

8. 教師應引導學生於戶外或體育課後，返回教室擦乾汗水再開冷氣。

9. 教室於平常上課冷氣使用期間無需開窗，惟於每節下課時建議將教室冷氣轉換為送風模式，並於教室對角各開啟一扇窗(至少十五公分)，以促進空氣流通。
10. 疫情期間或有疑似群聚傳染病情形，其冷氣使用原則如下：

- 1、疫情期間使用冷氣時，應於教室對角處各開啟一扇窗(至少十五公分)，以促進空氣流通，並於每節下課將班級冷氣轉換為送風模式。
- 2、班級發生疑似群聚傳染疾病時，建議打開窗戶和使用抽風扇，盡量以不使用冷氣為原則，並指導學生良好衛生習慣。

五、冷氣電費收費、儲值及退費原則

1. 冷氣電費來源於 109 年 7 月行政院「班班有冷氣」政策之補助款。
2. 學生在校**正常**作息時間內依教育部國教署規定**不得向**學生收費。
3. 學生**正常**作息時間內產生之冷氣電費如縣府補助之冷氣電費如有不足，得以校內當年度太陽光電回饋金或歷年滾存之賸餘款及學校自籌支應。
4. 各班冷氣儲值卡金額
 - 1、每班初次儲值 1,000 元，每學期儲值總額以不超過 4,000 元為原則，並由總務處以儲值機儲值於班級冷氣卡內。
 - 2、儲值餘額不足時，請班級自行派員至總務處充值，每次充值 500 元，並登記列管，使用過量班級(超出每學期儲值總額 2,000 元)，仍給予儲值，惟需額外進行加強能源教育並該班冷氣由學校 EMS 控制管理。
 - 3、補助金額計算標準(依教育部國教署補助標準)：
 - (1) 冷氣使用設算期間：每年 5、6、9、10 月(暑假期間不列計)，共計 4 個月，每月以 22 天計，總計 88 天；每天使用時間以 8 小時計。
 - (2) 每臺冷氣度數：每臺冷氣每小時耗電量以 2.5 度計。
 - (3) 補助每度電價：每度電以新臺幣(以下同)2.82 元計算。
 - (4) 每月補助計算公式： $22 \times 8 \times 2.5 \times 2.82 \times 2 \text{ 台} = 2481.6$ (約 2,482 元)。
 - (5) 各教室讀卡機電費計價費率因設定限制，使用費率為每度 3 元計算。

5. 對於課後及暑期倘有教育部國民及學前教育署補助之課後照顧、學習扶助、夏日樂學等計畫，其冷氣電費應納入各該計畫經費額外補助或使用者付費原則。
6. 課後及暑假期間冷氣收費標準，111 年度每度電收費不得超過 3.384 元，111 年度後如遇台電調整電費，則另行召開會議檢討修正。冷氣電費多退少補，退費辦法依「彰化縣公私立國民中小學學生雜費及各項代收代辦費收支辦法」相關規定辦理。
7. **學生正常作息時間外**，弱勢學生參加校內各項活動，若遇須收取冷氣電費，得提出相關證明或經導師認定，申請免繳冷氣電費。

六、管理：

1. 總務處應透過能源管理系統納管及分析全校冷氣使用情形，並以能源管理系統設定各教室冷氣設備可使用時段。
 2. 為避免同時間啟動冷氣電力，導致需量超出契約容量，
 3. 冷氣啟動順序依棟別逐棟開啟，樂學樓 9:00 開啟、育德樓 9:10 開啟、至善樓 9:20 開啟。
 4. 儲值卡每學期加值共 4,000 元，供該學期 2 個月冷氣使用，儲值卡供該班專屬使用，請勿與他班混用，班級若至專科教室上課，請使用班級專屬儲值卡，超過金額後仍給予儲值，惟需額外進行加強能源教育並該班冷氣由學校 EMS 控制管理。
 5. 教師於課後有冷氣使用需求者，請於主題教室備課。
 6. 每班領取遙控器一支，班級冷氣均通用，於每學期結束前與儲值卡一同繳回總務處，於學年結束後結清儲值卡金額。
 7. 每學年各年級節能前三名班級(但不超過各年級總班級數一半並無條件去位)予以獎勵(九年級提早結算至 5 月底)，獎勵方式各頒發全聯禮券 500 元給該班級統籌使用。
 8. 儲值卡與冷氣遙控器請各班妥善保管，若有人為不當使用造成折損、遺失，視其情節照價賠償。
 9. 總務處每年定期或配合縣府排定期程維護既有冷氣，並派員定期清洗教室冷氣濾網及巡檢室外機。冷氣維護內容包含濾網清洗、散熱片清潔、外部及零件清潔、電源及管線檢查、冷媒檢查(查漏及重填冷媒)、高壓清洗等項目。
- 七、審議與修訂：本辦法經「冷氣電費及使用規範審議小組」審議通過，陳請校長核准後據以實施，修正時亦同。

彰化縣埤頭國中輔導室注意事項

(一)輔導組：

1. 輔導室於學期初會統一發放生涯發展紀錄手冊（小藍本）跟生涯檔案，請各班輔導股長負責保管，輔導活動課或導師時間需要填寫時發放給同學填寫，其餘時間統一放置於教室內固定地方，請勿帶回家，以避免遺失。
2. 生涯發展紀錄手冊（小藍本）於每個學期末會排定時間檢查，請每位同學平時認真填寫！
3. 生活適應上若遇到困難需要幫助時，歡迎到輔導室尋求專輔教師的協助。

(一)資料組：

◎請掃描QR獲取完整訊息：



家庭教育網



性別平等教育網



特殊教育網

◎家庭教育諮詢專線：4128185