

台東縣東海國民小學學學生手機使用管理要點

- 一、為維護團體秩序、學生在校專心學習，兼顧人性化管理且考量學生與家長聯繫之實際需要，特訂定本使用管理要點，以教育學生正確使用行動電話之禮儀。
- 二、本要點以維護校園紀律，尊重學生權益為依歸，學生應正確使用行動電話，避免妨害他人隱私、自由及財產等相關權益。
- 三、本要點之主要執行單位為學務處，各處室及全體教師協助配合管理之，實施對象包含本校全體學生。
- 四、學生如需攜帶個人手機到校，均需由家長先填妥同意書向導師提出申請，因應個別特殊狀況需求，申請者應載明事由，經核可後方得於規定之時間內使用手機與學生之父母作為聯繫之用。
- 五、學生如攜帶手機進入校園，應善盡安全保管之責，如在校期間發生遺失或毀損等，均依相關校規處理之。如因個人之不當保管或違規使用造成之疏失，相關責任悉由學生本人自行負責。
- 六、學生於上課期間〈含課輔、社團等〉，均需關機。遇臨時或緊急狀況以及特殊需求時，得向班級導師或任課老師或各處室說明使用理由，經同意後方能開機使用。
- 七、學生如攜帶手機，以學生、父母間之通話聯繫功能為主，其他功能皆禁止在校使用，亦不得攜帶手機充電器至學校使用。如未遵照規定，由導師依班級規定處理，或經學務處通知家長後，由學生至學務處簽結領回。
- 八、學生如使用手機過久，教師得予以詢問瞭解。如發現異常狀況，老師應立即與學生父母聯繫，俾於掌握學生狀況。
- 九、為維護學生行走時的安全，禁止邊走邊使用手機〈包括撥打電話〉，聽音樂或戴耳機等行為，以避免發生危險。
- 十、老師發現學生違規使用行動電話，得予暫時交付學校保管，於無妨害學習或教學之虞時歸還學生。學校或老師暫時保管行動電話時，需簽註保管及歸還紀錄，未經學生父母之同意，學校相關人員不得侵犯學生隱私權之保障。
- 十一、為維護正確使用手機之禮儀，學校得透過機會教育加強宣導，提升學生使用人應有的禮儀規範。
- 十二、基於尊重學生權益與校園和諧倫理，未經老師許可，禁止學生相互借用手機，或使用手機通話、簡訊等傳送不實訊息造成他人之困擾或騷擾。
- 十三、本要點之規範悉依教育主管機關規定訂定，如有未盡事宜或另頒新規範時，得依教育主管機關規定補充規範之。
- 十四、本要點經行政會議討論定案後，呈請 校長核定後施行之，修正時亦同。

東海國小學生使用手機家長同意書

本人（家長）_____ 茲同意子弟 _____ 年 _____

班

姓名 _____ 因（請說明） _____

_____，

必須攜帶行動電話到校，申請攜帶之手機資料如下：

廠牌— _____ 機型— _____ 手機號碼— _____

並願確實遵守學校規定：

- 一、為維護校園紀律，尊重他人權益，學生應正確使用行動電話，避免妨害他人隱私、自由及財產等相關權益。
- 二、學生應善盡安全保管手機之責，如在校期間遺失，依相關校規處理。
- 三、學生於上課期間〈含課輔、社團等〉，均需關機。遇臨時或緊急狀況以及特殊需求時，得向班級導師或任課老師或各處室說明使用理由，經同意後方能開機使用。
- 四、學生如攜帶手機，以撥打、接聽及親子間互傳簡訊功能為主，其他功能皆禁止在校使用，亦不得攜帶手機充電器至學校使用。如未遵照規定，由導師依班級規定處理，或經學務處通知家長後，由學生至學務處領回。
- 五、學生如使用手機過久，教師得予以詢問瞭解。如發現異常狀況，老師應立即與學生父母聯繫，俾於掌握學生狀況。
- 六、為維護學生行走時的安全，禁止邊走邊使用手機〈包括撥打電話〉，聽音樂或戴耳機等行為，以避免發生危險。
- 七、老師發現學生違規使用行動電話，得予暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時歸還。老師暫時保管行動電話時，需簽註保管及歸還紀錄，並應負妥善保管之責，注意學生隱私權之保障。

本人已詳讀以上資料，並願意及配合讓子女確實遵守，子女若有違規願依相關規定處理。

學生家長簽章：_____

家長聯絡電話：_____

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

申請辦法：本校學生如需攜帶個人手機到校，均需先向導師提出申請，有特殊需求者亦請於同意書中說明。申請手續為：1. 填寫此張「家長同意書」2. 經各班老師登記後，始可攜帶同意書中登記之手機到校。

台東縣東海國小學生手機保管領回單【存根聯】

_____年_____班 姓名 _____之手機，
於_____年_____月_____日 星期（ ） _____:_____，
因〈違規使用原因〉_____
由〈保管人員〉_____暫時保管。
並已於_____年_____月_____日 星期（ ） _____:_____，
由_____（關係）確認無誤後領回，簽名以茲證明。

領回者簽名：_____

保管人員：_____

台東縣東海國小學生手機保管領回單【收執聯】

_____年_____班 姓名 _____之手機，
於_____年_____月_____日 星期（ ） _____:_____，
因〈違規使用原因〉_____

由〈保管人員〉_____暫時保管

並已於_____年_____月_____日 星期（ ） _____:_____，

由_____（關係）確認無誤後領回，簽名以茲證明。

領回者簽名：_____

保管人員：_____