

新北市立石碇高級中學住宿生手冊

依據：教育部、本校校規

修訂日期

一、申請住宿須知

111.01.01

二、住宿生請假規則

114.06.30

三、住宿生生活輔導實施要點

四、宿舍學生幹部

五、學生宿舍內務檢查實施辦法

一、申請住宿須知

一、本校備有學生宿舍、目前最大容量男女各 58 個床位，共 116 席。

二、住宿申請：

〔一〕本校宿舍因床位容量限制之因素，四、五、六年級申請住宿核定之原則，以林口、樹林、三鶯、新莊、三蘆、板橋、汐止、中永和及新店，或其他明顯需長時間通勤之「遠到地區」學生為優先考量，木柵、深坑、石碇、平溪及坪林等「鄰近地區」學生以通勤為原則，如有餘位，上述鄰近地區之學生亦可申請。

〔二〕四、五、六年級申請住宿，每學期辦理一次，在學期結束前一個月通報辦理登記並經審核，於寒〔暑〕假前兩星期時公佈住宿生名單。

〔三〕四、五、六年級凡申請住宿，簽核程序經核准後，其意願反覆致影響作業流程或中途退宿者，當學期不得再申請住宿。

〔四〕四、五、六年級學生住宿必須由家長或監護人於住宿申請單上簽章保證，在宿舍內配合遵守學校各項規定，並填具個人基本資料，以利學校、家屬聯繫。

〔五〕住宿生一律搭伙〔三餐〕及參加夜自習。

〔六〕本校自 114 學年度起，為配合國中部辦理新北市大學區之政策，故開放國一、國二及國三學生申請住宿，惟住宿條件如下：

1、國中部學生申請住宿，因考量床位之限制，以及國中階段仍鼓勵學生居家通勤，以保持良好的家庭關係及溝通管道，故設籍或居住於石碇、深坑、平溪及坪林等鄰近地區「以外」之同學，方得以申請。

2、上述四個戶籍以外之遠到國中部同學，申請宿舍之「順位」後一位於高中部設籍於木柵、深坑、石碇、平溪及坪林等鄰近區域者。

3、國中部同學若設籍或居住於鄰近學區，且有住宿需求者，由校方列專案處理。

〔七〕申請宿舍之順位說明：

第一順位：高中部同學，並居住於第〔一〕點所述之「遠到地區」學生。

第二順位：高中部同學，並居住於木柵、深坑、石碇、平溪及坪林等「鄰近地區」學生。

第三順位：國中部同學，並居住於「非」深坑、石碇、平溪及坪林等地區之學生。

〔八〕以上住宿申請之規定，校方保留所有的解釋權力。

三、床位編排：

〔一〕床位一經編定，非有重大原因，不得申請變更，且嚴禁私自調換床位。

〔二〕國高中部同學，以不同房分隔為原則，若房間不足，則由宿輔老師依最妥適之安排處理。

四、進住與離宿：

〔一〕學生住宿一學期之時間為：開學當日〔週五除外〕起至寒〔暑〕假開始前一日止。必要時得於寒〔暑〕期輔導時，酌依申請人數及實際需要考量是否可予開放進住。

〔二〕各寢室設室長一人，由宿輔老師遴選指定產生或由該室學生於進住之日推選產生之。宿舍幹部受宿輔老師之指導，維持宿舍整體之秩序、整潔與安全，以及舍內一切設備之完整，並督促寢室內務之整理與清潔工作之輪派，更須代表該寢室對外處理一切事項。

〔三〕學生進住宿舍後，應負維護室內所有公物及一切設備之完整與保管之責任，若有損失或損壞

應依公務賠償辦法辦理。

- 〔四〕住宿生如因故半途離宿者，需填寫退宿申請書，並辦妥一切離宿手續方得離宿，行李須兩週內搬離，有特殊原因無法於期限內搬離者需與宿輔老師討論，逾期1週公告後逕予廢棄物論處。
- 〔五〕辦理退宿者依退宿單上日期為準，並辦理退繳伙食、住宿費用。
- 〔六〕學校離宿或住宿期滿，應於前一日，還清一切借用品，並辦妥離宿手續。
- 〔七〕六年級畢業考完畢後，均配合學校行事曆辦理離宿手續，並由宿輔老師親檢個人保管公物，遇損壞部分依本校宿舍公物賠償辦法辦理。

二、住宿生請假規則

一、請假手續依下列權責單位辦理。

〔一〕上課時間須外出者，按本校學生手冊辦理。

〔二〕放學後須外出或外宿者須親自向宿輔老師辦理請假手續〔不得由同學代為請假〕，經住宿輔老師核准，始可離校。

〔三〕上述兩項均須請假者，要分別辦理。

二、辦理請假除週六、週日、例假日以正常放假外，其餘按下列方式辦理：

〔一〕緊急或特殊事故隨時辦理。事假須前一天請假。〔家長須親自來電請假，且須補證明〕。

〔二〕一般事假限在每日下午二點前辦理，不按時限辦理者，不予受理。

〔三〕請假離校者須經宿輔老師開具外出請假單，以利校門警衛對進出人員管制作業。

三、藉故請假或未經准假私自離校者，嚴予議處。

四、凡違反請假規則者，視情節輕重議處。

五、本細則呈核後公佈實施，如有未盡事宜，得修正補充之。

三、住宿生生活輔導實施要點

一、輔導人員及職掌

〔一〕專任日間宿輔老師一人，夜間住宿男宿輔老師一人，女宿輔老師一人。

〔二〕輔導人員職責，另件。

二、住宿生應遵守下列有關事項：

〔一〕宿舍內：

1、按宿輔老師指定床位進住，將內務整好，且經常保持整潔。

2、遵守作息時間規定及參加有關宿舍之集合與集會。

3、來賓或家長來校探視學生，於會客時間在餐廳或指定地點接待，不得進入寢室。

4、禁止男生進入女生宿舍，女生進入男生宿舍。

5、不可帶非住宿生、親友進入寢室、且嚴禁留宿外人。

6、尊重宿舍幹部職權，共同維護寢室整潔秩序，宿舍內嚴禁奔跑、跳躍、嘻戲、大聲喧嘩、使其成為讀書、休息的最佳環境。

7、室友生病，應先通知宿輔老師。〔依住宿生急病送醫規定辦理〕。

8、貴重物品不建議帶來學校，如是必需品，請妥善保管，否則遺失概不負責。

9、盥洗衣物，一律晾在指定之曬衣場所。

10、牆壁門窗應保持乾淨，不可亂貼紙片、釘掛衣物及飾品。

11、器物損壞應即報告宿輔老師，以利報修。

12、團體生活個人衛生非常重要，須自我要求，以免妨礙別人。

13、除吹風機、手機充電器外，其他電器產品需向宿輔老師報備申請核准後方可使用，以防大樓電源過載，造成停電或火警。

14、宿舍內可穿著拖鞋，離開宿舍必須穿鞋子，服裝整齊，嚴禁赤膊，赤腳穿內褲出寢室門，以維個人尊嚴及校譽。

15、各寢室廁所要保持整潔，且每日受檢。

16、非因疾病，未經允許，上課時間不得回宿舍躺臥床上。

〔二〕餐廳內：

1、已逾開飯時間，不得要求宿輔老師或廚工給予飯菜。

2、禁止穿著背心、內褲或赤膊及穿拖鞋進入餐廳。

3、嚴禁進入廚房。

4、請保持餐桌禮儀進入餐廳後禁止高聲談話或喧嘩與故意敲擊碗筷。

5、未經許可，禁止將飯菜攜出餐廳使用。

6、因故不能進入餐廳吃飯，必須本人或請同學向宿輔老師報告。

7、對飯菜有意見應向宿輔老師反映以代為協調。

8、用餐完畢須將桌面、地面整理清潔，碗筷洗滌並自行保管〔不得留置於餐廳〕，共同維餐廳整潔衛生。

三、合於下列情事之一者，視實際狀況依校規給予記功、嘉獎、表揚或其他適當之嘉勉。

〔一〕熱心公益有顯著表現者。

〔二〕參加舍內競賽成績特優者。

〔三〕參加舍內各種服務工作特別努力者。

〔四〕對樹立優良舍風有特殊貢獻者。

〔五〕勉勵同學或調處同學糾紛有具體事實及成效者。

〔六〕遇有特殊事故，處理得宜，值得獎勵者。

〔七〕主動積極負責整個宿舍秩序整潔者，

〔八〕拾物〔金〕不昧，立即送繳招領者。

〔九〕禮儀周到，進退有度，應對有節者。

〔十〕其他符合校規及宿舍輔導獎勵規定，值得獎勵事蹟者。

四、住宿生違反住宿規定應予處分，其標準如下：

〔一〕合於下列情事之一者，應予記警告：

1、無故未參加集會或早點名時尚未起床者。

2、宿舍內務不整潔，屢勸不聽者。

3、夜自習時間不在指定地點。

4、不在規定時間內洗澡、洗衣物者。

5、自習時間大聲講話影響他人，屢勸不聽者。

6、未按規定穿著服裝者，有礙觀瞻、生活禮儀者。

7、任意在寢室內運動〔如打球〕影響他人者。

8、未配合作息時間者。

9、不聽從室長或室友勸告、糾正、態度傲慢者。

10、請假逾時未歸者。

11、破壞他人內務或特定檢查日期內務不潔者。

12、睡他人床鋪或睡地上者。

13、男女於陰暗處聊天或舉止親暱者，逾越生活禮儀分際。

14、逕自攜帶危險物品〔列槍砲彈藥刀械管制條例之項目〕將兇器〔刀械、棍棒〕或經政府公告屬危險爆裂物、易燃物〔如鞭炮、沖天炮、照明彈等〕帶進宿舍〔依法辦理〕。

15、將不良書刊、圖片、雜誌帶進宿舍或閱讀者。

16、具有相當於以上各目之不良行為之一，合於記警告者。

〔二〕合於下列情事之一者，應予記小過：

1、將非住宿生帶進寢室內或在寢室內會客者。

2、未報備私裝電源使用電器者。

3、未經允許私自進入他人寢室者。

4、影響宿舍安寧或公然污辱者。

5、男生進入女生寢室或女生進入男生寢室者。

6、冒用或偽造家長文書印章者。

7、在宿舍內賭博、抽煙〔包含新式煙品〕、喝酒、嚼食檳榔者。

8、不假離宿、越牆進出學校，屢勸不聽者。〔安全事項，屢勸不聽，家長座談後逕予退宿〕

9、不聽從宿輔老師輔導或言詞不當威脅幹部或態度傲慢者，輔導未果。

10、私自留宿親友、同學不聽規勸者。〔直接退宿〕

11、破壞公物，情節較輕者。〔須賠償〕。

12、散播謠言，影響他人心理，任意挑撥人際關係是非者。

13、有偷竊行為者。

14、具有相當於以上各目不良行為之一，合於記小過者。

〔三〕合於左列情事之一者，應予記大過：

1、吸食或注射違禁品者。

2、蓄意滋事、打架者。

3、破壞或玩弄火警警報器，消防器材、防盜安全門、防盜警鈴。

4、態度傲慢誣蔑師長者

5、具有相當於以上各款之不良行為之一，合於記大過者。

五、患思覺失調〔精神官能方面疾病〕或傳染疾病，為維護住宿生之安全有隔離必要者，得請其停止住宿，以維護學生健康與安全，俟其康復後，且經醫師診斷證明，可再申請住宿。

六、夜自習屬校內正課時間，上課時間不得任意使用手機。

七、違反本要點者，由宿輔老師或生輔組即時通知學生家長及導師了解，協助管教。如情節重大者，經召開學務會議決議得簽請校長核定退宿處分。

八、本要點如有未盡事宜，得隨時補充修正之。

四、住宿生幹部職掌

經評估行為表現、熱心服務者，得經幹部推派、學校選派擔任以下住宿生幹部人員工作。

總室長：

一、協助宿輔老師之指導住宿生及掌理有關舍務事宜。

二、集合時擔任指揮。

三、每週彙整及統計各寢室秩序及內務整潔評比成績呈報予宿輔老師。

四、特殊事件之防範與反映。

五、集合、自習、查舖時清點人數。

六、其他臨時交辦事項。

總內務長：

一、協助督導各寢室內務檢查事宜。

二、綜理宿舍環境區域、衛生工作之清掃與維護。

三、其他臨時交辦事項。

活動長：

一、負責協助策劃住宿生活動有關事宜。

二、其他臨時交辦事項。

伙食長：

一、負責餐廳整潔之維護。

二、蒐集住宿生對伙食之建議。

室長：

一、寢室清潔值日及公差之輪派。

二、集合時清點人數及回報。

三、協助督促室友按時作習及秩序整潔之維護。

四、特殊事件之防範與反映。

五、其他臨時交辦事項。

五、學生宿舍內務檢查實施辦法

一、檢查項目：

床鋪、個人桌椅、書櫃、地面、牆壁〔亂掛衣物或張貼畫刊等〕、窗戶、垃圾、廁所等。

二、評定標準：

- 〔一〕床上棉被和枕頭整齊放置，床鋪平整，床上保持整潔，不可擺放雜物。
- 〔二〕書桌抽屜以放置整齊為原則，人員離開必須緊閉，桌面保持乾淨，只能放置檯燈及相框，椅子放置書桌中央並靠攏。
- 〔三〕書籍應放置整齊，雜物妥善收納。
- 〔四〕地面保持乾淨，不可隨地堆放雜物，鞋子靠牆或床，整齊擺好。
- 〔五〕牆面、衣櫃、寢室門、書桌等不可張貼、懸掛海報〔貼紙〕、衣物掛於衣櫃內，不可任意亂掛。
- 〔六〕窗戶保持整潔，窗臺內不可堆放雜物。
- 〔七〕垃圾每日清理乾淨，並放於指定地點。
- 〔八〕寢室門玻璃，禁止用任何物品遮擋。
- 〔九〕寢室、廁所應保持整潔、乾燥。

三、檢查時間：

- 〔一〕固定時間：每日早上七點二十分至七點五十分。

四、檢查人員：由學務處行政人員或生輔組、宿輔老師編組考評。

五、檢查計點方式：每學期結束前按宿舍積分，依比例登記獎懲。

六、住宿生早上七點二十須離開餐廳及宿舍。