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
111.01.01
114.06.30

一、　申請住宿須知
二、　住宿生請假規則
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、中永和及新店等「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，故設籍於石碇、深坑、平溪及坪林等鄰近地區之同學，不得申請住宿。
2. 設籍於新店或中永和等地之同學，以搭乘校車為優先；若設籍於上述地區之外的國中部同學，經校方評估具備非住宿不可之原因，得申請住宿，惟最終決定權仍屬學校。
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。
4. 國中部同學若申請住宿，必須於國一上註冊時期方可申請，其餘學期與時間不開放申請。

〔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、坪林等遠到地區學生。

〔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、睡他人床舖或睡地上者。
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，禁止用任何物品遮掩。

〔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。