

住宿學生安全規範

請假外宿之程序及規定

① 定期外宿：

需定期外宿者，必須於開學三週內辦妥申請手續，(需檢具家長親筆函提出申請)，經導師核准後，送交學務處查核蓋章。

② 臨時事假外宿：

- A. 事假：須持家長書寫之親筆函，附註詳細聯絡電話，於第六節下課(3:00)前經導師、學務處准假，再將假單放回住宿部專用抽屜。
- B. 若須搭校車，應事先到學務處詢問是否有空位始可搭乘。搭校車者須繳交車費 (單趟 60 元、雙趟 120 元)。
- C. 此類外宿申請，每人每學期以五次為上限，超過五次者，列入下學期住宿申請之候補名單。
- D. 外宿假單未及時於下午 3：00 前，經導師及學務處核可並交回學務處，則列為外宿請假不合格，每累計三次紀錄者，需做餐廳整潔檢查工作一週。

③ 病假外宿：

- A. 經學務處護理老師核准，填妥外宿單並與家長連繫，經導師簽名後始可外宿。(必須將外宿單送至學務處之住宿部專用抽屜)
- B. 超過 18：00 之臨時外出、外宿(發燒、嚴重疾病..等突發狀況)一律聯絡家長親自到校接回學生，並應填寫外出單，親自向宿舍老師請假，經核准簽名後始可離校。

④ 注意事項：

- A. 若導師不在，亦無代理導師，則統一由教官審核可否外宿。
- B. 學務處許可之病假除外，請同學勿代送未經導師准假之假單至住宿部。
- C. 請假手續未辦妥即離校屬違規，違規者將視情節輕重處分(詳細說明在立約書上)
- D. 申請外宿者 17:30 前需離開學校，17:30 以後為顧慮學生安全，須由家長親自到宿舍接回。
- E. 假單必須由家長親筆簽章，如發現偽造者，將依校規處理(參考立約書)

留守人員執勤之各項紀錄、宿舍日誌、宿舍管理工作等資料管理

- (一) 每週一~週四，由三位住宿部老師留守，陪同住宿生一起住校。
- (二) 週五由黃老師留守，(週五留宿同學人數較少，80 人以下)
- (三) 每日查核請假外宿申請單並登記，若發現疑問，立即與家長聯繫以確保學生的安全。
- (四) 每日填寫住宿生出、缺席表，記錄其住宿各方面的表現。作為下次申請住宿之依據。
- (五) 宿舍管理工作等資料，由宿舍老師分別保管該年級之基本資料、訪談資料、事件處理資料，其餘資料全部放置於辦公室資料櫃內、並全部上鎖。

宿舍住宿環境安全

- (一) 學校設有 24 小時之保全人員及監控系統，有完善的消防設備和緊急逃生出口。
- (二) 每學年住宿期間，由住宿部老師全程陪同留宿。
- (三) 住宿生之訪客，一律得經過守衛登記，並內線通知老師，再由老師通知學生會客。
- (四) 宿舍只開放住宿生父母或監護人探訪，其他訪客須有父母允許才接受探訪。
- (五) 基於學生住宿之安全及安定考量，除非必要家長請勿來訪。(緊急狀況例外)
- (六) 家長探訪學生時，以處理要事為主，請勿攜帶大量食物至宿舍。

宿舍緊急事件聯絡及處置

- (一) 本校有專屬特約診所(晨安診所)鄰近有淡水馬偕醫院、關渡醫院。
- (二) 住宿生若遇身體不適或發生意外，將依該生狀況、經家長後送醫；或依家長意願接回自行處理。
- (三) 宿舍緊急事件聯絡與處理:
 - 1. 設備：宿舍老師先設法處理，若無法解決則通知總務處修繕組，交由該處接手處理。
 - 2. 住宿生：由宿舍老師先了解情況，詢問護理老師，通知家長、導師、學務主任；視情況送醫或依家長意願接回自行處理。

住宿部聯絡電話：(02)26181773；(02)26182286 分機 235 (請勿於自習課中來電)