

# 天主教聖心學校財團法人新北市聖心女子高級中學

## 住宿學生安全規範

### 一、請假外宿之程序及規定

#### (一) 定期外宿：

申請定期外宿者，必須於開後三週內辦妥手續。檢具家長親簽申請單，經導師簽核後，送交學務處查核蓋章。

#### (二) 臨時事假外宿：

1. 家長於外宿當日至宿舍親接學生。
2. 事假：持家長親簽申請單，於外宿當日第六節下課(15:00)前將經導師簽核申請單送交學務處查核蓋章，學生方可於放學後自行返家。
3. 若須搭校車，則應事先到總務處確認校車號並購買車票。
4. 此類外宿申請，每人每學期以五次為上限，超過五次者，下學期若申請住宿，列入候補名單。
5. 未及時於下午3點前將家長親簽、經導師簽核申請單送交學務處查核者，則列為外宿請假不合格，每累計三次紀錄者，須做餐廳整潔檢查工作一週。

#### (三) 病假外宿：

1. 經健康中心校護核准，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)
2. 超過17:30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。

#### (四) 注意事項：

1. 若導師不在，亦無代理導師，則統一由教官審核可否外宿。
2. 除學務處許可之病假外，請同學勿代送未經導師准假之假單至住宿部。
3. 請假手續未辦妥即離校屬違規，違規者將視情節輕重處分(詳見立約書)
4. 完成申請外宿者17:30前須離開學校。之後為顧慮學生安全，家長須親自到宿舍接回。
5. 申請外出欲返回宿舍者，為顧慮學生安全，須由家長親自送回宿舍。
6. 假單須由家長親筆簽章，如發現偽造者，將依校規處理。

### 二、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，由兩位住宿部老師留守，陪同住宿生一起住校。
- (二) 週五由宿舍老師輪值一人留守(週五住宿同學人數較少，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安全。
- (四) 每日住宿部組長須填寫宿舍日誌，紀錄宿舍突發狀況，並由學務主任查閱。

- (五) 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。
- (六) 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。

### 三、宿舍住宿環境安全

- (一) 學校設有 24 小時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) 學生住宿期間，由住宿部老師全程陪同留宿。
- (三) 住宿生若有訪客，一律得經過守衛室登記，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方能受理探訪。
- (五) 基於學生住宿之安全及安定考量，除非必要，請家長勿來訪(緊急狀況例外)。
- (六) 家長探訪學生時，以處理要事為主，請勿攜帶食物至宿舍。

### 四、宿舍緊急事件聯絡及處置

- (一) 本校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、通知家長後送醫，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，詢問護理老師後，通知家長、導師、學務主任；並視情況送醫或依家長意願接回自行處理。

### 五、住宿部聯絡電話：(02)26181773、(02)26182286 分機 235 (請勿於晚自習時間來電)