

新北市私立竹林高級中學學生留校管理辦法

中華民國 93年8月1日訂定

中華民國110年8月1日修定

- 一、為有效管理本校學生課後留校溫書或活動，經本校行政會報及導師會報決議通過特訂定本辦法。
- 二、留校受理原則：
 - (一)平時：比照三年級留校之作息時間受理留校申請。
 - (二)週六日(含例假日)：比照三年級留校之作息時間受理留校申請。
(若有全程留陪老師之申請者除外)
 - (三)段考：只受理留校申請至16:20時。
- 三、留校地點：不得任意更換，違者議處，並停止該班(生)爾後留校之申請。
 - (一)20人(含)以上：該班教室且由導師或指導老師留陪。
 - (二)10人(含)以上20人以下：該班教室且須有專職同學一人向值日老師負責。
 - (三)10人以下：由生輔組指定分科教室，集中管理。
- 四、遵守事項：
 - (一)平時申請留校，須以班為單位，到學務處填寫申請表，經導師核准並知會家長後，可事前完成申請，最晚期限於留校「當日16:40時前」送生活輔導組簽核，逾時不受理；假日申請留校，則須於當週週五前完成。
 - (二)未完成申請手續或未依鐘聲作息，在教室吵鬧，隨意更換教室等，經值日老師查獲者，均將議處。
 - (三)核准留校同學，若逢急事不克到校或須先行離校者，應向值日老師報備，始准離校。
 - (四)到校時穿著規定之校服或運動服，且向值日老師報備，離校時亦同，且統一排路隊放學。
 - (五)餐飲自行準備，中途不得離校外出購物。
 - (六)上操場教學大樓一律不開放球類或藝能活動。
 - (七)愛護公物，善用時間，遇偶發事件應立即向值日老師或教官反映，妥善處理。
 - (八)離校前需將教室整理乾淨，並將垃圾自行帶離教室。
 - (九)凡違規受登記者，將依情節輕重由學務處議處。
- 五、本辦法經 校長核准後實施，修正時亦同。