

學生家長手冊簡介

1. 本手冊旨在為本校學生及家長提供學校政策及程序的相關資訊。
2. 本手冊內之「家長」包括學生父母或校方紀錄所載之合法監護人。
3. 為便於達意，除特別說明外，本手冊內之「他」或「他的」包括所有學生。
4. 本手冊之電子版可於本校網頁參閱。本手冊所載資訊將於新學年開始前一個月校正。其他最新資訊會按情況上載於本校網頁。學生與家長會同時收到相關通知。

家長須知

校方期望家長與本校教職員通力合作，讓學生獲得最優良的教育。因此，家校溝通極為重要。敬希家長細閱本手冊，並簽署《家校通訊冊》，以深入了解子女的學習情況。請家長於《家校通訊冊》及所有通告/學校文件中使用同一式樣的簽署或印鑑。

家長可查閱《家校通訊冊》，以留意子女學習的最新情況。《家校通訊冊》內設有通訊欄供家長向校方傳訊。如有任何垂詢，歡迎聯絡校務處。

學生須知

學生須自律守規，尊重教職員及同學。本校設有指引及校規，以助學生培養自重重人的精神。因此，學生須詳閱本手冊，並遵守本手冊所列章則。

學生須每天帶同《家校通訊冊》回校，以促進家校溝通。

目錄

分部	標題	頁數
1.	校務事項	
1.01	聯絡方法	P.1
1.02	校曆表	P.1
1.03	教職員名單	P.3
1.04	校舍開放時間	P.5
1.05	特別停課安排	P.6
1.06	惡劣天氣情況下之安排	P.6
1.07	電話錄音系統	P.7
2.	學務資訊	
2.01	學業成績評估	P.8
2.02	升級及畢業要求	P.8
2.03	退修科目	P.8
2.04	申請學術證明文件	P.9
3.	其他學習經歷	
3.01	星期五導師課安排	P.11
3.02	社會服務要求	P.11
3.03	學生會	P.12
3.04	課外活動	P.13
3.05	學生學習概覽 (SLP)	P.14
4.	學生行為及訓導程序	
4.01	一般操行守則	P.16
4.02	防止騷擾政策	P.17
4.03	課室守則	P.17
4.04	操行等級制度	P.18
4.05	操行等級組成及評核方法	P.18
4.06	考勤、守時及早退	P.22
4.07	校服儀容要求	P.24
5.	使用學校設施的指引和程序	
5.01	校園	P.27
5.02	校務處	P.28
5.03	教員室	P.28
5.04	實驗室	P.28
5.05	禁止學生進入的區域	P.28
5.06	電腦室使用守則	P.29
5.07	醫療室使用守則	P.29
5.08	操場使用守則	P.29
5.09	圖書館使用守則	P.30

5.10	小食部及自動販賣機使用守則	P.32
5.11	天台操場使用守則	P.32
5.12	預約課室、禮堂及操場	P.32
5.13	學生活動中心使用守則	P.33
5.14	課後留校守則	P.33
5.15	報告損壞及遺失 / 發現物品	P.33
6.	其他學校支援	
6.01	助學金及獎學金	P.34
6.02	儲物櫃安排	P.35
6.03	向學校借用校服	P.36
7.	家校合作	
7.01	家長教師會	P.37
7.02	家長通告	P.37
7.03	陽光電話	P.37
7.04	學生成績表	P.37
7.05	提出關注事宜	P.38
7.06	預防傳染病	P.38
8.	其他資訊	
8.01	特別室位置	P.39
8.02	校園平面圖及緊急疏散程序	P.40
8.03	病假或事假申請信範本	P.43

第一部份 學校資料

1.01 聯絡方法

學校地址： 九龍大角咀柳樹街 12 號
 學校電話： 2392 4162 / 2390 5010
 傳真號碼： 2396 2926
 學校網址： <http://sfc-plk.edu.hk>
 電郵地址： info@sfc-plk.edu.hk

1.02 校曆表

月份	日	一	二	三	四	五	六	學校假期及活動
9/2024	1	2	3	4	5	6	7	2/9 開學日
	8	9	10	11	12	13	14	
	15	16	17	18	19	20	21	18/9 中秋節翌日假期
	22	23	24	25	26	27	28	26/9 教職員會議
	29	30						30/9 導師日
10			1	2	3	4	5	1/10 國慶日 4/10 聯校陸運會(初賽)
	6	7	8	9	10	11	12	7/10 聯校陸運會(決賽) 8/10 陸運會翌日假期 11/10 重陽節 12/10 中四新生家長迎新日、家長教師會年度大會 12/10 保良局聯校水運會
	13	14	15	16	17	18	19	
	20	21	22	23	24	25	26	
	27	28	29	30	31			
11						1	2	
	3	4	5	6	7	8	9	
	10	11	12	13	14	15	16	11/11-16/11 中四及中五級統一測驗
	17	18	19	20	21	22	23	20/11-27/11 中六級統一測驗
	24	25	26	27	28	29	30	
12	1	2	3	4	5	6	7	
	8	9	10	11	12	13	14	10/12 拍照日(上午)
	15	16	17	18	19	20	21	20/12 聖誕聯歡會
	22	23	24	25	26	27	28	23/12-1/1/2025 聖誕及新年假期
	29	30	31					
1/2025								
				1	2	3	4	3/1 教職員會議
	5	6	7	8	9	10	11	7/1-23/1 中四及中五級上學期期終考試 10/1 級會議
	12	13	14	15	16	17	18	17/1-23/1 中六級模擬試
	19	20	21	22	23	24	25	24/1 身心靈活動日
	26	27	28	29	30	31		27/1-6/2 農曆新年假期

月份	日	一	二	三	四	五	六	學校假期及活動
2							1	
	2	3	4	5	6	7	8	7/2-18/2 中六級模擬試
	9	10	11	12	13	14	15	
	16	17	18	19	20	21	22	19/2-21/2 中六級對卷日 21/2 保良局聯校陸運會
	23	24	25	26	27	28		23/2 家長日 24/2 家長日翌日假期 25/2 中六級離校
3							1	
	2	3	4	5	6	7	8	
	9	10	11	12	13	14	15	13/3 教職員會議 15/3 聯校家教會活動日
	16	17	18	19	20	21	22	17/3-22/3 中四及中五級統一測驗
	23	24	25	26	27	28	29	
	30	31						
4			1	2	3	4	5	4/4 清明節
	6	7	8	9	10	11	12	
	13	14	15	16	17	18	19	15/4 教師發展日 16/4-26/4 復活節假期
	20	21	22	23	24	25	26	
	27	28	29	30				
5					1	2	3	1/5 勞動節
	4	5	6	7	8	9	10	5/5 佛誕 9/5 教職員會議
	11	12	13	14	15	16	17	12/5 級會議
	18	19	20	21	22	23	24	23/5 畢業禮
	25	26	27	28	29	30	31	31/5 端午節
6	1	2	3	4	5	6	7	3/6-20/6 中四級下學期期終考試 4/6-20/6 中五級下學期期終考試
	8	9	10	11	12	13	14	13/6 聯校教師發展日(下午)
	15	16	17	18	19	20	21	
	22	23	24	25	26	27	28	23/6 改卷假期 24/6-26/6 對卷日 27/6-14/7 試後活動日
	29	30						
7			1	2	3	4	5	1/7 香港特別行政區成立紀念日 3/7-4/7 中四分班試
	6	7	8	9	10	11	12	7/7 升留級會議 10/7 教職員會議
	13	14	15	16	17	18	19	15/7 散學禮 16/7 文憑試放榜日 16/7-30/8 暑假
	20	21	22	23	24	25	26	
	27	28	29	30	31			
8						1	2	
	3	4	5	6	7	8	9	
	10	11	12	13	14	15	16	14/8 迎新日
	17	18	19	20	21	22	23	18/8-21/8 中四級新生暑期銜接課程 22/8 教職員會議
	24	25	26	27	28	29	30	
	31							

1.03 教職員名單

1.03.1 組主任及科主任

校長：邱萬光先生

副校長：陳綺雲女士、雷皓婷女士

英文組

何嘉茵女士 (組主任、科主任)

中文組

陳有穎女士 (組主任、科主任)

數學組

蕭偉泉先生 (組主任、科主任)

公民與社會發展組

陳勝陽先生 (組主任、科主任)

科學組

物理科

李逸明先生 (組主任、科主任)

化學科

郭詠芬女士 (科主任)

生物科

陳家俊先生 (科主任)

人文學組

經濟科

招國柱先生 (組主任、科主任)

中國歷史科

黃康欣女士 (科主任)

地理科

陳嘉明先生 (科主任)

旅遊與款待科

譚穎軒女士 (科主任)

商業及科技組

企業、會計與財務概論科

陳綺雲副校長 (組主任、科主任)

電腦科

梁梓健先生 (科主任)

健康管理與社會關懷科

石偉崗先生 (科主任)

體育組

魏俊彥先生 (組主任、科主任)

綜合藝術組

許敬文先生 (組主任、科主任)

1.03.2 行政組別負責人

範疇

學術事務
學生獎學金及助學金
學生津貼計劃
升學就業及生涯規劃
課外活動
學習支援
圖書館事務
國民教育
其他學習經歷
家長教師會
體育教育
學生紀律
學生輔導
特別學習需要支援

教職員

陳綺雲副校長、雷皓婷副校長
陳勝陽先生
郭建良先生
陳勝陽先生
魏俊彥先生
鄒麗珠女士
文 榮女士
陳有穎女士
陳勝陽先生
陳詠雯女士
魏俊彥先生
黃芷晴女士
陳詠雯女士
陳曉芬女士

1.03.3 導師及班別聯絡人

本校自 1991 年設立導師制度沿用至今。導師由教師擔任，每位導師負責照顧約 15 位學生。導師處理的行政工作與其他學校的班主任無異。由於師生比例較低，所以本校學生得到更全面和優質的支援。

各班其中一位導師為班別聯絡人，負責處理班務。

每年九月，學生會得悉所屬導師和班別聯絡人，導師亦會聯絡所屬學生家長。

1.04 校舍開放時間

1.04.1 開放時間

	平日 星期一至五	學校假期		公眾 假期
		星期一至五	星期六	
校務處	上午 7:45 - 下午 6:00	上午 9:00 - 下午 5:00	上午 9:00 - 下午 1:00	關閉
圖書館	上午 8:30 - 下午 5:30	上午 9:00 - 下午 5:00	關閉	
22 室 (自修室)	下午 4:00 - 下午 5:30	關閉	關閉	

1.04.2 社工駐校日期及時間

星期一至四上午 9 時至下午 5 時

1.05 特別停課安排

教育局及其他政府部門會因應各種情況，要求個別班級，甚至全校停課。停課期間，校方會在學校網頁內發放最新資訊，亦會在需要時透過各種電子媒體，例如於電子網絡平台 eClass，發放各科學習材料及課業，讓學生於家中繼續學習。

1.06 惡劣天氣情況下之安排

若香港天氣出現極端變化，校方將按情況訂定安排。一般情況下，校方將按教育局建議訂定安排。

(a) 熱帶氣旋

天氣狀況	相應安排
當天文台發出一號熱帶氣旋警告信號	▪ 除非另行通知，否則學校照常上課。
當天文台發出三號熱帶氣旋警告信號*	▪ 除非另行通知，否則學校照常上課。
當天文台發出八號預警／八號或以上熱帶氣旋警告信號*	▪ 學校停課。
當天文台以三號取代八號或以上熱帶氣旋警告信號	▪ 除非事前已公布所有學校須全日停課，否則如三號熱帶氣旋警告信號在上午 5 時 30 分前發出，學校會恢復上課。
當天文台以一號取代三號熱帶氣旋警告信號或取消所有熱帶氣旋警告信號	▪ 除非事前已公布所有學校須全日停課，否則學校會恢復上課。

* 當天文台發出八號預警 / 八號熱帶氣旋警告信號時，學生已在上學途中，校舍將繼續開放並讓學生逗留，並在適當時候及安全情況下妥善地安排學生返家。

(b) 持續大雨

暴雨警告信號	相應安排
黃色	<ul style="list-style-type: none">▪ 除非另行通知，否則學校照常上課。
紅色或黑色	
(i) 在上午 8 時 15 分前發出 / 教育局宣佈停課時	<ul style="list-style-type: none">▪ 學校全日停課。▪ 未離家上學的學生應留在家中。▪ 如學生在上學途中獲悉停課，宜觀察雨勢、道路、斜坡或交通情況，以決定是否繼續前往學校。▪ 已返抵學校的學生應留在校內，直至情況安全才回家。▪ 當紅色暴雨警告信號生效時，學校會實施應急措施並安排人手照顧可能返抵學校的學生；同時在安全情況下，方可讓學生回家。▪ 家長無須急於到校接子女回家。
(ii) 在上午 8 時 15 分後發出	<ul style="list-style-type: none">▪ 學校會繼續上課，直至正常放學時間為止；並在安全情況下，方會讓學生回家。

1.07 電話錄音系統

本校設立兩套電話服務系統，包括於辦公時間外運作之「電話留言系統」及 24 小時運作之「即時電話錄音」，以確保學校服務質素及適時回應家長和學生的查詢。

第二部份 學務資訊

2.01 學業成績評估

中四級及中五級於每一學年均設兩次考試，中六級則設一次考試。學業成績按日常課業、統一測驗及考試計算，比重如下：

中四級 或 中五級								中六級		
上學期				下學期						
日常課業	統一測驗	考試	全年成績比重	日常課業	統一測驗	考試	全年成績比重	日常課業	統一測驗	模擬考試
20%	20%	60%	40%	20%	20%	60%	60%	20%	20%	60%

所有學科（包括核心科目及選修科目），均按照相同比重計算。

2.02 升級及畢業要求

中四及中五級學生須符合學校在以下方面的要求，方能獲得升班資格：

- (a) 學業成績；
- (b) 操行表現；及
- (c) 每學年不少於 85% 的出席率。

中六級學生須符合學校在以下方面的要求，方能獲得畢業資格：

- (a) 學業成績；
- (b) 操行表現；
- (c) 每學年不少於 85% 的出席率；及
- (d) 完成其他學習經歷組規定的社會服務要求。

2.03 退修科目

學生可在中四級及中五級下學期考試後，於特定時段內向學務組申請退修選修科目。

2.04 申請學術證明文件

為協助學生與畢業生繼續深造或申請工作，校方將提供相關證明文件以證明他們的修業期限、基本能力和學術表現等。相關文件包括學行證明書、學業成績報告、在學肄業證明書、預計成績報告、補領畢業證書及教學語言證明。在提交申請前，學生應注意以下事項：

1. 學生須在校務處填寫並繳交申請表。
2. 申請需時至少 7 個工作天（不包括星期六、星期日及公眾假期）。若於長假期（包括聖誕節、農曆新年、復活節和暑假）期間需要有關證明文件，申請人需要在假期前至少 7 個工作天提交申請。校方保留在長假期間拒絕處理申請的權利。
3. 申請人須確保所申請的證明文件類別正確。
4. 申請人須確保在所需遞交文件機構的截止日期前，有足夠時間向本校申請上述證明文件。
5. 所有已支付的費用均不會退回。

2.04.1 學行證明書

學行證明書是一份官方文件，列出申請人的修業期限、基本能力、學術能力、獎學金和獲獎紀錄，但不包括個別科目的分數。

1. 完成就讀至少一個學年的學生才可獲得學行證明書；而在第一年學期結束前退學者，可以申請在學肄業證明書 [A 類]。
2. 校方將於每學年發放學行證明書給所有畢業生。畢業生可在香港中學文憑考試成績放榜日收到學行證明書。如畢業生當天未能回校，他必須在暑假結束前到校務處領取學行證明書。即使學生完成一整個學年後退學，他也會自動獲發學行證明書。
3. 學行證明書免費發放。如丟失學行證明書而需要複印本，申請人需要支付港幣 25 元補領費用。

2.04.2 學業成績報告

學生無需申請成績表，校方會在考試後將之分發給學生。由於校方不會派發成績表副本，因此學生應妥善保存。如成績表丟失或損壞，學生可向校方申請學業成績報告。學業成績報告詳列學生的學業成績，包括學年、名次和操行評級等。

1. 完成就讀最少一整個學年的學生才符合資格申請學業成績報告。
2. 發送給機構的成績報告，第一份副本免費，若需將額外副本郵寄到同一機構，每個額外副本費用為港幣 25 元。
3. 在正常情況下，校方將代表申請人直接向有關機構發送文件。在特殊情況下，申請人會獲得學業成績報告，以便自行將學業成績報告與其他所需文件一起寄送至有關機構。
4. 如學業成績報告在郵寄期間有遺失或損壞，校方概不承擔任何責任。

2.04.3 在學肄業證明書

在學肄業證明書一般用於證明學生在學校的學籍，包括列出申請人的班級、組別和考勤情況等。在學肄業證明書有兩種類型：

- A 類：適用於畢業前離校的學生
- B 類：適用於在學學生

2.04.4 預計成績報告

預計成績報告列出中六學生或離校生在香港中學文憑考試成績公佈前的各科目預計等級，用於申請升學、就業、獎學金或補貼等。

1. 文件列出所有核心科目與選修科目的預計考試成績；
2. 只供中六級學生在中學文憑考試成績發佈前申請；
3. 在正常情況下，校方將代表申請人直接向有關機構發送文件。學生需要向校務處提供該機構的地址和郵費；在特殊情況下，申請人會獲得預計成績報告，以便自行將預計成績報告與其他所需文件一起寄送至有關機構。
4. 如預計成績報告在郵寄期間有遺失或損壞，校方概不承擔任何責任。

2.04.5 補領畢業證書

學生一般無需申請畢業證書，校方會在畢業禮後將之分發予畢業生。由於校方不會派發畢業證書副本，因此學生應妥善保存。如畢業證書丟失或損壞，畢業生可以申請補領畢業證書。惟因改名而更換畢業證書的申請不予接受。

1. 補領之畢業證書遵循畢業證書的現行格式，設有附加聲明「本證書於 YYYY 年 MM 月 DD 日補發」，並附有本校當時之負責人簽署。
2. 補領畢業證書的截止申請日期為每年 3 月的第一個工作天。補領畢業證書會在同年 5 月畢業禮當天派發。
3. 如欲申請補領畢業證書，畢業生須提交填妥的申請表格，出示其香港身份證和繳交港幣 25 元行政費。

2.04.6 教學語言證明

教學語言證明是用於證明本校教學語言的官方文件。

第三部份 其他學習經歷

根據 2009 年 9 月在香港實施的新高中課程，「其他學習經歷」為全人教育的三個組成部分之一。非學術方面的校本課程包括一系列其他學習經歷，鼓勵學生參與五個範疇，即價值觀教育、社會服務、與工作有關的經驗、藝術發展和體育發展。

藝術發展、體育發展兩個範疇之學習於正規課堂進行，輔以全校參與模式，如陸運會和歌唱比賽等。價值觀教育、社會服務之學習會於星期五 (Day 5 及 Day 10) 的導師課進行。其他活動亦會安排在課後、考試後、週末或學校假期進行。在課外活動組的協調下，本校亦會提供多元的課外活動。

本校非學術課程的目標包括：

1. 擴闊學生在非學術領域的視野，發展均衡學習生活；
2. 延續莊啟程預科書院的傳統，培養學生的自尊和自律；
3. 通過導師制提供關懷；及
4. 發展終身學習的共通技能。

3.01 星期五導師課安排

所有學生均需參與在星期五 (Day 5 第九節 及 Day 10 第七至九節) 進行的導師課。大部分活動於下午 4 時完結，若活動未能於下午 4 時結束，學生須參與活動直至完成，方可離校。

3.02 社會服務要求

「社會服務」是新高中課程「其他學習經歷」五個核心組成部分的其中一項，旨在培養學生關心別人的態度，並提升其社會責任感。在組織、參與服務活動和反思的過程中，學生不僅獲得課堂上無法獲得的知識，更能培養對個人發展極為重要的各種元素，包括相互尊重、社會責任等核心價值。同時，校方亦鼓勵家長在空餘時間與子女一同參加富有創意的社會服務。

為確保學生有足夠的社會服務體驗，本校將為學生提供不同的服務機會。本校將評估學生的參與程度和服務表現，表現突出的學生將獲得「服務獎」。

學生必須在三個學年內達到以下的基本要求：

1. 校內活動

- 學生應參加**至少三項**保良局活動。另外，他們還須通過以下方式在學校參與至少一項服務：
 - 在一個學年內參與各項職務，例如各種領袖生(包括訓導領袖生、環保大使及體育領袖生等)、圖書館管理員、學校大使、班長及青年導師；或
 - 在學校活動中擔任助理

2. 校外活動

學生應**至少參加一次**由校方或認可的志願 / 慈善機構共同舉辦的社會服務

學生在完成相關社會服務後，必須在電腦內更新學生學習概覽(SLP)。除非教職員已輸入相關記錄，否則學生須聯絡有關教師或導師，並提交證明文件或相片，以核實服務記錄。

3.03 學生會

學生會是代表學生的組織，旨在提升學生的自我管理和自律能力，使學生能夠關心並努力改善他們的學習環境。學生會同時是學生和校方之間的溝通渠道。所有學生均享有參與學生會、發表意見和 / 或參選的權利。周年大會是學生會最重要的會議，一般於每年度執行委員會任期結束時舉行。所有學生均可以參與周年大會並享有平等發言、辯論和投票的權利。

學生會執行委員會由十三名成員組成，成員由全體學生在學生會周年大會後舉行的年度投票中選出，負責組織各項學術、康樂和社區服務的課外活動，使同學的校園生活更多姿多彩。

3.04 課外活動

為了豐富學生的全人教育，本校一直提供不同的課外活動以提升學生的才能、改善他們的人際交往技巧，以及增強個人的自尊心。學生可以自由參加各種課外活動、社團和校隊。為確保學習和活動之間的均衡發展，每位學生可以出任的職位數量 / 組合如下：

職務 / 職位	組合	
	A	B
種類 I： <ul style="list-style-type: none"> • 男 / 女班長 • 青年導師 • 校園電視台成員 • 特別活動（如畢業典禮、陸運會等）助理 • 學校團隊成員（種類 III 除外） • 任何活動或課程的參與者 • 課外活動助理 • 體育領袖生 	無限	無限
種類 II： <ul style="list-style-type: none"> • 學生會會長、內務副會長及外務副會長 	其中一位	不參與
種類 III： <ul style="list-style-type: none"> • 校隊成員（例如排球、籃球、足球、羽毛球等） 	其中兩項 (中六級只可選一項)	其中兩項 (中六級只可選一項)
種類 IV： <ul style="list-style-type: none"> • 其他學生會執委職位 • 訓導領袖生 • 學校大使 • 圖書館管理員 • 德育與公民教育助理 	其中一項	其中三項

學生會和課外活動小組的學生負責人應注意，小組的財產和資源不應被視為個人財產。如有任何損失或損壞，應立即向相關負責教師報告。

3.05 學生學習概覽 (SLP)

學生學習概覽是展示學生在高中階段的全人發展成就及參與情況。概覽旨在記錄學生的全人發展，並讓他們反思學習經歷和設立目標。學生須積極建立個人的電子版學生學習概覽，教師將在過程中為學生提供指導。若學生自行參與校外活動或比賽，亦可將資料紀錄在學生學習概覽內，再向導師呈交證明核實。步驟可參閱下頁。

以下圖片示範如何在電子網絡平台 eClass 上新增校外活動 / 獎項紀錄：

1. 點擊「學習檔案」(iPortfolio)



2. 點擊「校外表現 / 獎項及重要參與」



3. 點擊「新增」

校外表現/獎項及重要參與

新增 3

全部紀錄

全部年度 ▾ 全部狀態 ▾

全部類別 ▾ 所有子分類 ▾

#	標題	日期/時段 ▾	參與角色	獎項 / 證書 / 成果
未有紀錄。				

4. 填上活動相關資料後點擊「呈送」以上傳紀錄。

5. 通知你的導師審批你的紀錄，並向導師提供你參與該活動的證明文件。

第四部份 學生行為及訓導程序

4.01 一般操行守則

本校制定各項操行守則旨在培養學生自律精神、學習和行為上的正確態度，成為守法公民，以建立學校優良的傳統。制定各項操行守則的原則是，所有學生受到保障和尊重，並在良好的環境下學習。違反規則的學生將受到紀律處分。

1. 學生必須遵守香港特別行政區的法律，不論在校內及 / 或校外嚴禁干犯違法行為。
2. 學生不應在校外作出任何損害學校或使學校蒙羞的行為。
3. 以學校名義組織任何活動之前，必先獲得校長的書面批准。
4. 嚴禁破壞公物。若被發現惡意破壞學校財物，相關學生將受到紀律處分及須賠償。
5. 嚴禁使用粗言穢語或手勢、欺凌、言語或身體虐待、性騷擾、恐嚇和偷竊等行為。
6. 嚴禁攜帶非法藥物、香煙、含酒精成份飲料和未經授權的危險物品回校。
7. 嚴禁偽造文件或更改學校文件和 / 或記錄上的任何資料。
8. 嚴禁測考期間不誠實的行為，包括在測驗和考試期間作弊或校本評核中任何抄襲行為。
9. 學生應遵守學校設施使用指引，並遵守特定活動的指示。
10. 學生應遵守校服儀容的要求，並恪守清潔、樸素的原則和避免奇異髮式。
11. 學生應依據校曆表及時間表準時出席所有課節、考試和活動。
12. 佈告欄或白板上不得張貼任何不雅或不當的資料或任何違反香港特別行政區法律的物品。
13. 校園內任何時候都禁止使用手機、平板電腦（除非獲得老師許可）和耳機等電子設備。

家長可以透過電子網絡平台 eClass 了解子女的行為記錄。

4.02 防止騷擾政策

本校致力建立和維持一個尊重、關懷和安全的文化，令學生免受任何形式的騷擾、欺凌和恐嚇。學校不會容忍此類行為。學生、家長、工作人員和訪客都必須彼此尊重。

根據《香港性別歧視條例》，性騷擾是違法行為。校方將對任何騷擾行為或教唆、威脅或幫助他人進行騷擾的人士採取適當的紀律處分。性騷擾的受害者應盡快向教師申訴，以便校方從速調查。在相關持分者獲知決定同時，校方亦會嚴格遵守保密規定。

4.03 課室守則

1. 在非午膳時段，除清水外，學校禮堂、課室或特別室均不允許飲食（包括糖果或零食）。除非由教師陪同或者進行迎新活動，否則不可在其他房間進行茶會或午餐。
2. 除在教師監督外，任何時段（包括自修課在內）均不得在課室進行任何形式的遊戲。
3. 除非教師建議，學生不得在教室內移動任何桌子或椅子及使用任何電腦、電子或音響設備。如曾移動桌椅，應移回原位。
4. 在教師抵達課室上課之前，學生必須在課室內安坐靜候。如果教師在十分鐘後仍未抵達課室，班長應盡快通知校務處。
5. 學生必須保持教室整潔衛生，維持適合的學習環境。
6. 嚴重影響課堂秩序的學生將以「抽離課堂」方式處理，並受到紀律處分。
7. 學生不應將貴重物品放在無人看管的地方（如抽屜），尤其課室在下一課節改由其他班級使用時，更應妥善保管個人財物。
8. 放學後，課室內不得留有個人物品，包括筆記和書籍等。
9. 當所有學生離開課室時，值日生須關閉電燈、風扇和冷氣機，並負責在下課後清潔白板。

4.04 操行等級制度

此制度旨在反映學生的行為紀律上的表現，以鼓勵良好行為和勸阻不端行為。

操行等級範圍從A 級至D 級						
A	A-	B+	B / B-	C+	C / C-	D
卓越	優秀	良好	滿意	尚可	不理想	不合格

4.05 操行等級組成及評核方法

組成部份		詳情
I.	行為 / 紀律記錄	<ul style="list-style-type: none">• 操行等級要求• 好人好事 / 獎勵計劃• 進善計劃• 自勵計劃• 出席率及守時記錄
II.	課堂表現	<ul style="list-style-type: none">• 由班導師評分
III.	學習表現	<ul style="list-style-type: none">• 由科任老師評分

4.05.1 獎勵計劃

- a) 好人好事（獲老師認可）
- 誠實行為
 - 適當地匯報不當行為
 - 值得讚許的行為
- b) 學生於以下情況可在學期終獲發優點
- 沒有違反校規
 - 沒有遲到記錄
- c) Merit Plus 獎勵計劃
- 參與組別 1 或 2 或 3 三次 = 1 個優點
 - 參與組別 4 一次 = 1 個優點
 - 獲得組別 5 一次 = 1 個小功
 - 參與/獲得組別 6 一次 = 1 個大功
 - 累積 4 個優點 = 1 個小功

組別 1	學術活動及 課外探索活動
組別 2	學校代表 及 自主學習活動
組別 3	學校服務 (校內 / 校外) 及 社區服務
組別 4	國家安全教育 (活動 / 服務)
組別 5	獎項 (校際 / 保良局 / 區域性)
組別 6	國際獎項 / 中國香港代表隊

備註

學生的功/過記錄將會顯示於成績表上。

4.05.2 行為 / 紀律記錄類別

類別 A		警告	第一個缺點	第二個缺點	第三個缺點 (一個小過)
A001	遲到	3 次	5 次	10 次	15 次
A002a	與校服相關的違規行為				
A002b	與儀容相關的違規行為				
A003	欠帶所需物品回校				
類別 B		警告	第一個缺點	第二個缺點	第三個缺點 (一個小過)
B001	在校園範圍內不當使用電子產品	1	1	1	1
B002	未有合理原因遲到上課/到達指定地方				
B003	違反課室守則				
B004	經批准進入受限制地方				
B005	未經同意使用或取去他人物品				
B006	在指定時間/地方以外飲食				
B007	蓄意破壞校園設施				
B008	任何不當行為				
B009	逃課(包括正常課堂、集會、講座、導師課節、課後補課班或校園服務)				
類別 C		家長教師 會面	懲罰 (視乎個案嚴重程度)		
C001	違反學術誠信的行為	✓	1 個小過 or 2 個小過 or 同一項目累積 3 個小過則視為 1 個大過		
C002	任何不雅行為				
C003	曠課或未有合理原因缺席				
C004	嚴重違規行為				
類別 D		家長教師 會面	懲罰 (視乎個案嚴重程度)		
D001	嚴重違規行為	✓	抽離課堂 / 停課 加 / 或 2 個小過 加 / 或 1 個大過		
D002	攜帶不適當物品回校				
D003	其他嚴重違規行為				
如有需要，校方亦會安排家長與教師會面，以幫助學生改善行為問題。					

4.05.3 進善計劃

此計劃旨在幫助曾違反類別 A 及類別 B 規則的學生以積極的態度，努力改過向善。訓導組教師將為學生制訂一個長期而個人的改善計劃（例如參與校園服務）。學生若能完成計劃，而訓導組教師又滿意其表現，該生的缺點可獲抵銷，以資鼓勵。

進善計劃也適用於未達到訓導組操行升級標準的學生。

備註

以上計劃的安排會因應違規行為的嚴重程度而執行。

4.05.4 班導師及科任老師評分準則

等級	評價	評分項目
A	卓越	i. 行為品德 ii. 聽從指示 iii. 完成課業 iv. 尊重他人 v. 團隊合作
A-	優秀	
B+	良好	
B	滿意	
B-	尚可	
C+		
C	不理想	
C-		
D	不合格	

4.06 考勤及守時

4.06.1 請假及早退申請

學生如需請假（不論病假或事假），都必須將由家長/監護人簽署的申請信及證明文件例如：醫生證明書（如有）一併上傳到 eClass 平台遞交給學校，並由班導師批核。學生不得擅自缺席，否則將被視為曠課論。

病假

1. 若學生因身體不適而無法上學，家長 / 監護人應致電校務處（2390 5010）向學校申請病假。
2. 將由家長 / 監護人簽署的申請信及由註冊醫生發出的病假證明書需一併上載到 eClass 平台作申請用途。

事假

1. 家長需利用 eClass 平台在三個上學日前替學生向學校申請事假，所需文件包括由家長 / 監護人簽署的申請信及證明文件（如有）。
2. 如遇突發情況，家長 / 監護人應先於學生請假當天早上 8:00 前致電校務處（2390 5010）以通知學校；隨後補交由家長 / 監護人簽署的申請信及證明文件（如有）到 eClass 平台作申請及審批。

早退

1. 在一般上學日子，如非獲得校方及家長批准，學生不得於下午 4 時前離開校園。
2. 在上課期間獲准早退的學生，必須從校務處取得一張「早退准許證」，並經由導師簽署，方能離校。
3. 學生如因身體不適而需要早退，應前往校務處。
4. 校方會根據學生的情況聯絡家長；如家長決定讓學生自行離開，家長有責任確保學生在外的安全。

4.06.2 學生證

1. 未能在學校門口出示學生證作點名用途的學生將會受到處分。
2. 學生有責任將任何有關學生證的破損、失靈及遺失即時告知班導師及校務處。

4.06.3 守時

時間	正常上學日	
早上 8 時 10 分	預備鐘	學生應在上午8時10分前返回學校，並在上午8時15分前到達課室點名。
早上 8 時 15 分	點名(上午)	學生進入學校後應透過讀卡器讀取學生證；隨後應到指定地方為 8 時 15 分舉行的升旗禮 / 早會 / 班主任節點名作好準備。
早上 8 時 15 分後 (鐘聲響起時)	視為遲到	遲到的學生應在學校大堂填寫「遲到紀錄表」；遲到者將受到紀律處分(例如：警告或缺點)。
早上 10 時 35 分後	視為半日缺席	學生須於 3 個上學日內完成於 eClass 平台的請假程序。
下午 12 時 50 分	午膳時間	任何學生不得在鐘響前離開學校。
下午 1 時 50 分	預備鐘	所有活動必須停止。 離校午膳的學生須於 1 時 50 分或之前抵校。
下午 1 時 55 分	點名(下午)	所有學生須於 1 時 55 分或之前抵達課室。
下午 1 時 55 分後	視為遲到	午膳後遲到的學生，應在進入校門後再次透過讀卡器讀取學生證，並填寫「遲到紀錄表」；遲到者將受到紀律處分。

4.07 校服儀容要求

4.07.1 基本指引

- a) 回校上課的學生必須穿着整齊的校服。
- b) 在非上學日，回校的學生必須穿着整齊的校服 / 運動服；未有穿著整齊校服 / 運動服的學生將不被允許進入校園。

4.07.2 校服

a) 男生夏季及冬季校服

項目	夏季	冬季
襯衫	短袖襯衫	長袖襯衫
	合身、純白色、簡約風格，而校徽應正確縫上。 襯衫應該束進褲子裡。	
內衣	純白色背心	
學校領帶	不用	整齊打結的學校領帶
長褲	合身的直腳灰色長褲，可由羊毛或合成纖維混合物料製成，沒有閃亮的外觀。長褲風格必須簡約而樸素，即沒有標誌，既不可低腰，亦不可太長、太鬆或太緊。	
皮帶	皮革質料及純黑色，寬約 1 英寸，無雕刻或裝飾，搭扣設計應簡單為尚。	
襪子	沒有標誌或圖案的純白色襪子；長度應至少能夠覆蓋腳踝。	
鞋子	黑色平底皮鞋，款式簡約。 不允許穿涼鞋、麂皮鞋、帆船鞋和有裝飾的鞋。 只有在進行體育活動時才允許穿著運動鞋。	

b) 女生夏季及冬季校服

項目	夏季	冬季
裙子	學校規定的白色連衣裙和學校領帶，並配有紅色膠腰帶。	學校規定的襯衫和紅色絲帶。深藍色的連衣裙上須繡有學校徽章。
	當學生直立時，裙子的長度須及膝。	
內衣	純白色、簡約款式內衣	
襪子	無標誌或圖案的純白色襪，長度應至少能夠覆蓋腳踝。	灰色短襪或長襪，長度應至少能夠覆蓋腳踝。
鞋子	黑色平底皮鞋，款式簡約。 不允許穿涼鞋、麂皮鞋、帆船鞋和有裝飾的鞋。 只有在進行體育活動時才允許穿著運動鞋。	

4.07.3 運動服

- 上體育課時，學生必須穿著學校規定的運動服，以及適當運動鞋和襪子。
- 學生須於有體育課當天攜帶運動服回校作更換。
- 學生只能在更衣室或洗手間內更換衣服。
- 學生須於體育課完畢後盡快更換校服。

4.07.4 校隊制服

- 校隊成員須於有校隊訓練當天攜帶校隊制服回校作更換。
- 成員只能在訓練前到更衣室或洗手間內更換衣服。
- 基於安全理由，學生須於訓練完畢及離開校園前更換校服。

4.07.5 額外可添置的服飾

以下是學生有需要時可加穿的衣物。

運動外套	可在冬季校服外另加學校運動外套
學校外套	學校指定的黑色校褸
其他	羊毛衫 簡約開胸或過頭的海軍藍色毛衣，左胸須扣上鐵校章
	圍巾 簡單款式，純深色 (藍色、灰色或黑色)

如香港天文台於上午 6 時 30 分發出「寒冷天氣警告」：

- a) 所有學生均可加穿校服以外的外套，但必須為深藍色或黑色，並不能展示任何標記或花紋。
- b) 女同學可以改穿學校整齊冬季體育套裝上學。

4.07.6 髮式

學生的髮型應為簡單、樸素和傳統。學生不准染髮。如學生頭髮顏色天生較淺，或男生的頭髮屬於自然捲曲，均需要家長聲明，並於學期開始後兩週內提交家長信予訓導組處理。

除上述要求外，男生亦須遵守以下規則：

- a) 頭髮不應遮蓋眉毛、耳朵或襯衫衣領。
- b) 不應留有鬚腳。

女同學應把長度及肩的頭髮用純深色 (藍色或黑色) 和簡單款式的髮飾整齊紮好。

4.07.7 飾物及化妝

- a) 不得佩戴包括耳環、項鍊、手鐲、戒指和髮帶等飾物配件。
- b) 學生不得佩戴有顏色的隱形眼鏡及使用任何種類的化妝品，包括指甲油及口紅等。

第五部份 使用學校設施的指引和程序

5.01 校園

1. 無論在上學日、星期六或學校假期，學生回到學校時必須穿上整齊校服。除非相應活動的負責教師對服裝有特別指示，否則所有學生必須穿著校服回到學校。學生進入校園時，亦必須攜帶學生證。
2. 未得校長或其代理人的准許，學生不可帶朋輩進入校園範圍。
3. 學生不可攜帶以下物品進入校園：
 - a) 涉及色情內容書籍、雜誌或刊物；
 - b) 具危險性的武器或物件；
 - c) 不必要的電子產品；
 - d) 香煙、酒精及非法藥物；
 - e) 涉及賭博內容的文章及刊物；
 - f) 抵觸香港特區法律規定的非法物品；及 / 或
 - g) 玩具或任何非學習用途的物品。
4. 在課室及走廊均不可跑步、追逐、叫囂、玩耍、飲食或作出具滋擾性的行為。
5. 學生應避免做出危險動作，如攀越圍欄、危坐欄杆或雨傘架等。
6. 任何形式的賭博皆被禁止。未得教師准許，學生不可在校內範圍進行撲克遊戲。
7. 學生須保持個人衛生習慣。若學生出現發燒的癥狀，家長不宜讓他們回校上課，而患有輕微呼吸道疾病癥狀的學生則需要佩戴口罩。
8. 為配合學習環境需要，學生必須保持校園清潔，不可亂扔垃圾，或塗污書桌、牆壁或木板，並禁止塗鴉。如學校設施有任何故障，學生應知會校務處。
9. 故意損壞學校設施的學生，其家長需支付修理或更換費用，而該生將受到紀律處分。
10. 為了保持校內優良學習環境，學生不得在上課時間使用手提電話。如果在上課發現學生使用手提電話，該生將受到紀律處分。
11. 基於保安考慮，校園內大部分公共範圍及部分特別室已安裝閉路電視監控系統，只有校方授權人士才可觀看相關錄像片段。

5.02 校務處

1. 校務處位於校舍主樓一樓。
2. 未有教師或教職員的准許，學生不可擅自進入校務處。
3. 學生可於櫃檯按鈴，要求校務處職員予以協助。

5.03 教員室

1. 兩間副校長室位於 B 座二樓而兩間教員室位於校舍主樓二樓。不論在任何情況下，學生都不可進入教員室及副校長室。
2. 如學生欲與教員室內的教師會面，可請教職員通知相關教師，亦可尋求校務處職員協助。學生應對教職員有禮，並予以尊重。

5.04 實驗室

1. 無論任何情況，學生未得教師批准，均不可進入實驗室或預備室。即使實驗室或預備室被用作導師室，在班主任課時，學生亦須先取得教師或導師批准，方可進入實驗室或預備室。
2. 學生須在實驗室門外，列隊靜候教師到來，避免阻礙通道。
3. 未經許可，學生不得觸摸實驗室內的任何化學品、儀器或設備，包括氣體開關制、水龍頭和電源插座等。
4. 未經實驗室負責教師或技術人員許可，不得從實驗室中帶走任何化學品或設備。
5. 為安全起見，學生應嚴格遵守由教師制定有關實驗室之指引，不得爭議。
6. 實驗室或預備室均嚴禁飲食。

5.05 禁止學生進入的區域

1. 學生不應擅進校園內的禁區，其中包括：
 - ~ B 座樓梯；
 - ~ 主樓四樓化學實驗室對出的平台；
 - ~ 小食部隔壁的 17 室；及
 - ~ 主樓及 B 座二樓的教員室。

2. 學生須獲批准方可進入的區域包括：

- ~ 校務處；
- ~ 實驗室；
- ~ A 座演講室 LR1 和 LR2；
- ~ 三樓語言中心
- ~ 三樓語言中心隔壁的會面室；
- ~ 一樓接待室/醫療室；
- ~ 校園電視台工作室；
- ~ 茶室 (A41 室) 及
- ~ 社工室。

5.06 電腦室使用守則

1. 嚴禁在電腦室飲食。
2. 學生不應使用學校的電腦下載、安裝、發送或轉發任何非法程式、網站、訊息等。
3. 嚴禁利用電腦進行遊戲。
4. 不可利用顯示器展示任何涉及淫穢內容的圖像或文字。

5.07 醫療室使用守則

1. 任何身體不適的學生可以先到校務處登記，並在教職員批准後，往醫療室休息。
2. 當學生回復精神及體力，並準備離開醫療室，必須馬上通知校務處。
3. 在醫療室內，學生不應該聊天、玩耍、閱讀或學習。未經許可，不得飲食。

5.08 操場使用守則

1. 在小息、午膳時間和放學後，所有學生都可以使用操場，惟需注意所有使用者的安全。在操場上進行不同的球類活動時，要相互尊重及保持禮讓，以維持紀律和安全等基本原則。
2. 不應在指定球場外進行球賽。
3. 若無教師監督，學生不可在操場上進行足球或閃避球活動。
4. 禁止攀爬（包括攀籃球架）等危險行為。
5. 若學生團體要舉行活動，必先要與體育科教師預約操場。

6. 在以下時間內，學生不得在沒有教師監督的情況下在操場進行任何活動：
 - ~ 一般上學日課堂期間，早上 8 時以前，或者下午 5 時 30 分以後；
 - ~ 學校假期期間；
 - ~ 考試前一週及考試期間；
 - ~ 畢業禮前一天；及 / 或
 - ~ 其他由學校發出通知的日子。

5.09 圖書館使用守則

1. 在圖書館內應保持安靜，禁止在館內高談闊論。
2. 圖書館內不可飲食。
3. 圖書館內禁止進行任何形式的遊戲及騷擾別人的行為。
4. 毀壞和竊盜圖書館資料屬於嚴重犯罪行為。違法者將受到處罰，並必須支付所有損失賠償金。
5. 所有圖書館使用者在複製圖書館資料時應嚴格遵守版權法。圖書館已張貼告示警告用戶，如有任何侵犯版權的行為，他們將承擔全部責任。
6. 所有圖書館家具、設備和圖書館資料必須保持清潔。
7. 圖書館不負責保管任何遺留在圖書館的物品。
8. 圖書館公共區域的電腦僅供查詢圖書狀態/搜尋書籍之用，不得用於瀏覽或下載不雅圖片、玩電腦遊戲及未經授權下載軟件。

借閱規則

每位學生可以借閱：

- 每個帳戶可借 5 本書，最多 3 本科目參考書
- 3 份過期期刊 / 3 份其他出版刊物

學生可以借閱圖書館資料，借期為 14 天（包括假期）。

學生可以借閱科目參考書，借期為 14 天，且不可續借。

借書程序

- 學生可持學生證借閱書籍。
- 在流通櫃檯向圖書館老師或學生圖書管理員出示學生證和書籍。
- 該證件僅限個人使用，不得轉讓。

短期借閱

短期借閱項目：

- 內部及外部考試卷
- 參考書

學生必須填寫短期借閱申請單，他們的學生證將在圖書館櫃檯保留，直到借閱的資料歸還為止。

學生必須在該上課日圖書館關閉前歸還借用的資料。

網上續借圖書館資料

- 瀏覽學校圖書館網頁 <http://ktclibrary.weebly.com> 或通過學校網頁進入圖書館首頁
- 點擊“讀者記錄和在線檢索”
- 輸入用戶名（學生編號，例如 s123456）和密碼（你的香港身份證號的前六位，例如 A12345）
- 點擊續借按鈕以續借所選項目
- 在線續借可連續進行兩次。逾期書籍不能續借。學生必須儘快親自前往圖書館處理逾期款項，才能續借其他圖書館資料。

費用與收費

- 逾期罰金
書籍、雜誌和平裝物：每個工作日 \$0.5 / 項目；每個項目罰款上限為 \$25。
- 圖書館資料的損壞與丟失
如果書籍損壞，必須立即向值班的圖書館老師報告。學生需對借用期間資料的任何損失、毀損、損壞或弄髒（如寫字或其他標記）負責，並可能被要求支付全額替換價值，外加 20% 的裝訂和處理費用。

5.10 小食部及自動販賣機使用守則

1. 在早上和下午的導師節時間內，不許購買食物和飲料。
2. 學生可以在早上 8:10 前、小息、午膳時間或放學後在小食部用餐或從自動販賣機購買食物。課堂之間的休息時間內不得購買或進食。若被發現違規，將受到紀律處分。若遇任何自動販賣機的故障，學生應向校務處報告。
3. 學生可以使用微波爐加熱食物，也可以使用熱水機的熱水來泡煮即食麵。然而，學生在使用這些設備時應注意安全，並保持地方清潔。
4. 學生不得在未經教師允許的情況下更改小食部內桌椅的擺放。即使得到准許，學生亦有責任在使用過後將桌椅放回原位。

5.11 天台操場使用守則

1. 只有在教師的監督下，學生才能使用天台操場。
2. 請避免彈球、拖動家具和跳躍，以免打擾樓下的教室。
3. 由於空間有限，應避免阻礙通道的活動。
4. 天台操場的門在正常上學日的下午六時鎖上，並在學校假期時關閉。

5.12 預約課室、禮堂及操場

1. 借用禮堂和操場只適用於大型活動。學生應直接向課外活動組的負責老師申請。
2. 操場上的活動由體育教師負責監督。學生可以直接向體育科主任申請使用操場的許可。
3. 學生使用實驗室和特別教室的許可通常不會授予。學生應聯繫該活動負責的老師進行場地預訂。

5.13 學生活動中心使用守則

1. 活動中心平日只用作教學活動，只供教師預約。
2. 如屬學校表演前的練習或綵排，學生可以通過負責教師進行預約，而負責教師須監督相關活動進行。
3. 教師可以通知活動中心負責教師進行預約，並取得相關批准通知。
4. 為免活動中心的木地板破損，學生只可穿上球鞋或赤腳進行活動。
5. 房內不准飲食。
6. 嚴禁觸碰後門，以免觸動警鐘。
7. 活動完結後，使用者須關閉所用電子設備及門窗。學生應在下午 5 時 30 分或以前離開活動中心，並將鑰匙交回給負責教師。

5.14 課後留校守則

1. 學生有責任告知父母 / 監護人他們將於課後留校以及自行離校的時間。
2. 除非有教師陪同，否則任何學生不得在下午 5 時 30 分後留在校園內。
3. 留在校園的學生必須遵循當值老師和其他職員的指示，否則將受到紀律處分。
4. 為安全起見，不建議學生於下午 6 時後獨自離開學校。

5.15 報告損壞及遺失 / 發現物品

1. 校方不建議學生攜帶貴重物品及大筆金錢回校。
2. 學生必須照顧自己的財物，不應將個人物品放置在無人看管的地方。校方將不會賠償學生個人財產的任何損失。
3. 如拾獲失物，應交給校務處。失主應向校務處或訓導組教師報告。學生應提供有關失物的詳細信息，包括物品丟失的位置和時間。
4. 如果尋回失物，並確認物主身份，校務處將通知物主取回失物。
5. 校務處將不時在公告欄上張貼校園內的失物清單。如果學生發現自己的失物列在清單上，可以向校務處查詢。如有足夠證明，物主便可以取回相關失物。
6. 校方將在失物清單發布兩週後，把無人認領的遺失物品丟棄或捐贈給慈善組織。

第六部份 其他學校支援

6.01 助學金及獎學金

6.01.1 校本課後學習支援課程

校方已向教育局申請「校本課後學習及支援計劃」的現金津貼，供需要學習支援的學生使用。津貼為有需要的學生提供經濟援助和機會，以提高他們的學習效率及擴大他們在課堂以外的學習經歷。

計劃的對象為父母獲得綜合社會保障援助 (CSSA) 或根據學生資助計劃 (STAS) 獲得全額補助金的學生。他們將獲得部份學校活動 (例如訓練營) 的補貼。在學年開始時，學校會收集有關學生的資料。若受助學生家庭的財務狀況發生變化，父母需要以書面形式通知校方 (例如他們在學年期間不再領取綜援或成為綜援的受助者)。學年結束時，受助學生收到的補貼摘要將給予家長確認。校方亦會與相關學生聯絡妥善處理有關問題。

6.01.2 財政援助有需要的學生

校方會適時向學生提供各政府部門或組織的助學金或津貼申請資料。若學生遇上財政困難，請與導師聯絡。

香港特別行政區政府為高中學生提供的助學金和貸款列於下表。學生可瀏覽在職家庭及學生資助事務處學生資助處 (WFSFAA) 的網頁了解詳情，網址為 <https://www.wfsfaa.gov.hk/sfo/tc/index.htm>。

助學金和貸款	備註
(a) 學校書簿津貼計劃	學校會適時公佈截止申請日期
(b) 學生車船津貼計劃	
(c) 上網費津貼計劃	
(d) 葛量洪生活津貼	學生資助事務處在每年九月下旬公佈
(e) 星島慈善基金貸款助學金	免息緊急貸款：聯繫負責教師了解詳情

下表列明其他照顧學生財務需要的助學金和獎學金：

- (a) 保良局伍何永貞紀念教育基金
- (b) 保良局福珍獎助學金
- (c) 保良局何玉清兒童及教育基金
- (d) 保良局王月仙助學金
- (e) 保良局馮學洪先生夫人獎助學金
- (f) 保良局吳辛靜珊紀念獎助學金

6.01.3 獎學金

下列獎學金會頒發給學生，以茲嘉許。學生若獲得獎項，將收到導師通知。由於參與社區服務和校外活動是大多數獎學金的評審考慮因素之一，學生應不時更新他們的學生學習概覽。

- (a) 多元卓越獎學金
- (b) 柏立基爵士信託基金傑出學生資助 (非學術範疇)
- (c) 葛量洪傑出學生獎
- (d) 保良局獎學金

6.02 儲物櫃安排

儲物櫃用戶的規則和條例

1. 在每個學年初，學生必須按指示提交使用儲物櫃的申請，以獲得指定儲物櫃的使用權。
2. 學生必須將儲物櫃妥善關閉並用安全掛鎖（非密碼鎖）鎖好。
3. 儲物櫃不可轉讓。學生不得在未經授權下使用儲物櫃。若儲物櫃有任何損壞或故障，學生必須盡快告知校務處。
4. 貴重物品不宜存放在儲物櫃內。學生必須對存放在儲物櫃中的物品承擔全部責任。儲物櫃內的任何物品，校方不予負責。
5. 學生應該保持儲物櫃內外整潔。儲物櫃上不可有貼紙、油漆或裝飾，嚴禁劃花和雕刻。儲藏櫃內不得存放易燃、危險或易腐爛的物品。
6. 在學年將完結前，學生將收到學校的通知。學生必須從儲物櫃中取出所有物品，並在指定日期或之前除下掛鎖。在此日期之後，所有無人認領的物品將由學校移走和處理。校方對所發現及/或處置的財產的任何損失或損壞概不負責。
7. 儲物櫃頂部不可放置任何私人物品。

注意：

- 學生如有違規或故意損壞儲物櫃，將被紀律處分及有機會需要作出賠償。
- 任何學生若違反以上規則，可能會被終止使用儲物櫃之權利。

6.03 向學校借用校服

學校要求學生穿著乾淨整潔的校服，如果在校園內意外弄破或弄髒校服，或在上學途中遇到大雨，學生可以向體育科老師借用校服；如果學生故意無視學校對校服的要求，則不會獲借出校服。

學生向學校提出借用申請時，必須注意以下事項：

1. 學生需到二樓教員室找體育老師。
2. 男學生可借用一件白色短袖襯衫和 / 或灰色長褲，而女學生則可以借用一條白色連身裙（連腰帶）。
3. 借出的校服應在三天內歸還，以免對其他有需要的學生造成不便。
4. 學生在使用校服後必須清潔校服，交還的校服應處於整齊狀態。
5. 學生借用的校服，若有任何損壞，必須告知老師。家長須為其負責。

本校在此感謝家長教師會及舊生捐贈校服作此用途。

第七部份 家校合作

7.01 家長教師會

家長教師會於 2008 年 10 月成立，旨在加強家校合作，為學生的發展作出貢獻。家長執行委員由所有註冊會員（在學學生的家長）選出。根據家教會會章，週年會員大會和選舉於每年 11 月前舉行。家長可以在學校網頁查閱家教會執行委員會的章程和最新通知。

7.02 家長通告

校方會根據需要向家長發出通告。大部分通告將透過 eClass 系統發出。家長應定期查看 eClass 系統的通知，以獲取家長信和學校最新消息。

7.03 陽光電話

本校所有教師（特別是班導師）會不定期致電家長討論學生的表現。討論的內容可能包括學生上課表現、嘉許或值得注意的事情。因此，若果電話號碼、家庭住址或電郵地址等聯絡資料有任何更改，家長須立即通知校方。

本校歡迎家長與學生的導師或任何教職員聯絡。家長請注意，除緊急情況外，校方不會替家長傳遞訊息予學生。此外，由於校規列明學生在上課時間不得使用手機，如果學生在上課期間，因家長致電而導致手機的鈴聲響起，學生可能違反校規而遭受紀律處分。

7.04 學生成績表

中六級學生只有一次考試，而其他級別則有兩次考試。每位中四或中五級學生將在考試後約一個月取得成績表，而中六級學生將在五月份的畢業典禮綵排日取得成績表。在第一次學期考試後，家長將獲邀到學校領取成績表。學年結束時，導師會以通告或電話形式通知未達升級或畢業標準的學生家長。

成績表是一份重要文件，校方不會發出副本，學生須妥善保存。如有丟失或損壞，學生可以申請學術證明文件。有關申請的程序，請參見第 2.04 節。

7.05 提出關注事宜

為確保學生得到優質教育和有效支援，校方一直持守以下的學生政策。

- a) 如家長有意就任何校內事務提出關注（包括平等機會和性騷擾等問題），請聯繫校方相關人士。校方只會立案調查經由家長 / 監護人或學生親自撰寫及簽署的查詢或投訴個案。
- b) 家長 / 監護人可與導師或班主任先行聯絡以處理問題。
- c) 如果家長 / 監護人與導師或班主任聯絡後仍無法處理問題，可與學科/部門/組別主要負責人聯繫，以處理問題。
- d) 如果情況仍未改善，家長 / 監護人應聯絡副校長，以處理問題。
- e) 如果問題仍未解決，家長 / 監護人希望進一步跟進有關事宜，應聯絡校長。
- f) 家長可致電（2390 5010）或電郵（info@sfc-plk.edu.hk）與學校聯絡，以提出所關注的事宜。

7.07 預防傳染病

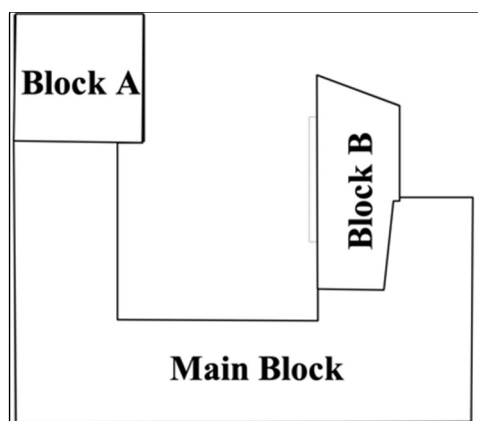
根據衛生署的指引，下列網頁中所示的疾病具傳染性。為防止傳染病的爆發，如果學生患有下列疾病，家長必須確保子女在完全康復之後才可回校復課。

https://cdis.chp.gov.hk/CDIS_CENO_ONLINE/disease.html

第八部份 其他資訊

8.01 特別室位置

特別室	簡稱	位置	
		樓座*	樓層
休閒區	AA	A	1
生物實驗室	BIOL	M	3
校園電視台	CTV	B	3
小食部	-	M	1
化學實驗室	CL	M	4
電腦室 A	CRA	M	G
電腦室 B	CRB	M	2
輔導室	-	B	3
地理室	LR2	A	6
人文學科室	LR1	A	2
綜合藝術室	IA	M	3
語言中心	LC	B	3
圖書館	LIB	A	5
醫療室	-	B	1
多媒體學習中心	MMLC	B	4
物理實驗室	PHYL	M	3
社工室	-	A	1
教職員室	-	M	2
教職員室 B	-	B	2
STEAM 教學室	SR	M	4
學生活動中心	-	B	5
學生會辦事處	SU	B	5
學生自修室 (22 室)	-	M	2
副校長室(1)	-	B	2
副校長室(2)	-	B	2



*M: Main Block (主樓)
 A: Block A (A 座)
 B: Block B (B 座)

8.02 校園平面圖及緊急疏散程序

8.02.1 校舍平面圖及疏散路線





8.02.2 全校緊急疏散程序

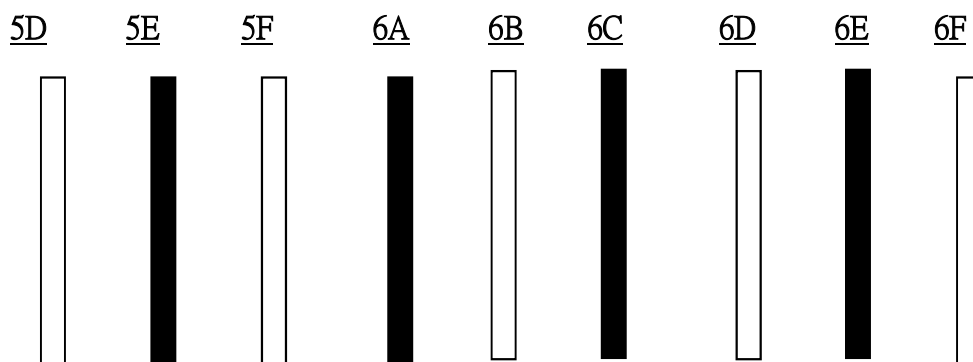
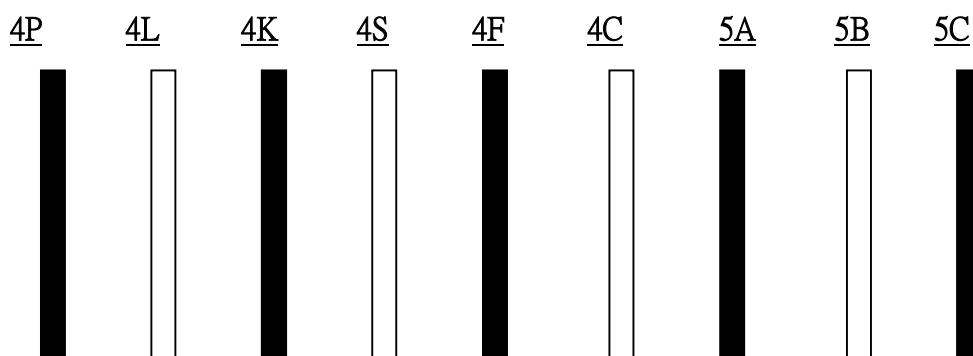
若發生緊急事故（如氣體洩漏或火警），校方會啟動緊急疏散程序。為確保教職員及學生熟習緊急疏散程序，校方會於每學期進行至少一次疏散演習。以下為相關指引：

1. 若校園內發生緊急事故時，斷續電鈴聲或連續手搖鈴聲將會響起。
2. 學生必須中止所有活動，立即使用距離最近的樓梯離開校園（請參見第 8.02.1 節）。
3. 學生須盡快前往校園對面的籃球場，不可奔跑或跳躍。
4. 進行緊急疏散時，學生必須跟從教師指示，並切勿攜帶任何個人財物。

5. 學生須按照下列圖示，於校園對面的籃球場排隊（按學號順序）。
6. 各班班主任須從負責教師處索取點名紙及鉛筆，盡快為學生點名及交回點名紙。

各班排隊位置(校園對面之籃球場)

籃球場入口



8.03 病假或事假申請信範本

8.03.1 英文版

_____ (Date)

Dear Ms/ Mr _____ (mentor) _____,

Please be informed that my child _____ (student name) _____ of Class _____
will be / has been* unable to go to school for the reason _____
_____ from (date) _____
_____ to _____ (or time _____ to _____ on date _____) for a total of
_____ days (or _____ lessons).

Attached is _____ the doctor slip / supporting document* _____ for your reference.

Thank you for your attention.

Yours sincerely,

(Parent's / Guardian's* signature) _____

(Name of Parent / Guardian*)

**delete as appropriate*

8.03.2 中文版

(導師姓名) _____ :

小兒 / 小女* _____ (學生姓名) _____ 就讀於 貴校 _____ 班。因為

(請假理由) _____ , 未能 / 將不會*
於 _____ (日期) _____ (的第__課節) 至 _____ (日期) _____ (第__課節)
回校上課。共告假____日(或課節)。

現隨函附上 註冊醫生病假紙 / 有關證明文件* 供閣下參閱。不便之處，敬希見諒。

學生家長 / 監護人姓名

(簽署)

二零____年__月__日

*將不適用字刪去