



# 元朗公立中學校友會鄧英業小學

## 2023-2024 年度家長手冊



塑造健康校園 精進教學品質 涵養公民責任 實現全人教育

地址：天水圍天瑞路 86 號

電話：2617 8200

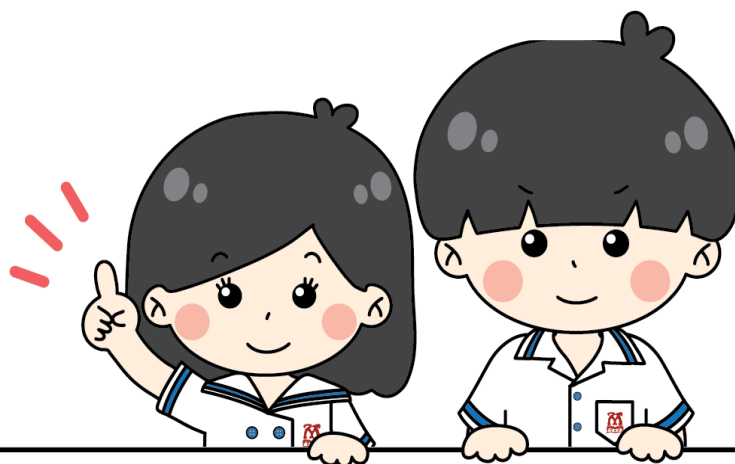
網址：[www.tyyps.edu.hk](http://www.tyyps.edu.hk)

傳真：2617 6226





「家長手冊」是為方便家長了解學校各項措施而編訂，請家長閱讀後把本手冊留在家裏，以備查閱。





目錄	頁次
<b>第一章：我們的學校</b>	
1. 本校校訓	3
2. 教師名單	3
3. 全年校曆表	5
<b>第二章：學校一般措施</b>	
1. 課堂安排	6
2. 午膳安排(全日制上課適用)	6
3. 放學安排	6
4. 家長與校方聯絡方式	7
5. eClass Parent App 使用指引	8
6. 學校通告	9
7. ZOOM 教學平台、Quizlet 英文學習平台	10
8. Microsoft Teams	10
9. 使用電子支付平台繳費	11
10. 請假、遲到及早退事宜	11
11. 惡劣天氣及有關緊急情況的停課安排	12
<b>第三章 學生守則</b>	
1. 常規總則	13
2. 課室規則	13
3. 網上課堂注意事項	14
4. 個人衛生	14
5. 校服及儀容	15
6. 學生獎懲制度	17
7. 校車及保姆車安全指引	19
8. 學生攜帶手提電話或具通訊功能的智能手錶回校守則	20
<b>第四章 評估制度</b>	
1. 評估政策	20
2. 家長簽知	21





<b>第五章 家課事宜</b>	
1. 家課事宜	22
2. 家課登記簡號對號表	23
<b>第六章 圖書館服務</b>	
1. 借書規則	24
<b>第七章 學生健康</b>	
1. 學童健康狀況	25
2. 防範各類型流感措施	25
3. 有關傳染病事宜	26
4. 空氣質素健康指數甚高或嚴重水平時的安全措施	26
5. 學生健康服務/學童牙科保健服務	27
6. 小一、小五及小六學童免疫接種	28
7. 書包重量	28
8. 小食營養指引	28
<b>第八章 學生支援</b>	
1. 書簿津貼計劃、學生車船津貼計劃	29
2. 「學生活動支援津貼」及「校本課後學習及支援計劃」事宜	29
<b>第九章 獎學金類別及評選準則</b>	30
<b>第十章 學生資料處理</b>	
1. 刊登學生照片及編製影片事宜	32
<b>第十一章 家長教師會</b>	32
<b>第十二章 學校處理投訴指引</b>	37



## 第一章：我們的學校

### 1. 本校校訓

勤、孝、友、誠

### 2. 教師名單

#### 校長及主任

職務	姓名	職務	姓名
校長	單琬雅	學術副校長	劉嘉麗
校務副校長	陸庭佳	學務副校長	郝振傑
課程統籌主任	陳麗芬	訓育主任	劉翠萍
特殊教育統籌主任	毛琪恩	活動主任	王致人
教務與評估主任	韓婉恆	學習支援主任	張美莉
學校推廣主任	潘家輝	文化推廣及語文發展主任	鄧咏茵
創科及環保主任	何美儀		

#### 各級班主任

職務	姓名	職務	姓名
1A 班主任	謝悅婷	1B 班主任	潘敏
1C 班主任	Miss Mariya	1D 班主任	梁雅睿
1E 班主任	李詠珊	2A 班主任	林安琪
2B 班主任	莫梁樑	2C 班主任	簡詠誼
2D 班主任	何文詩	2E 班主任	柯迎雯
3A 班主任	周諾濤	3B 班主任	胡凱珊
3C 班主任	陳杏婷	3D 班主任	葉振華
3E 班主任	陳思宏	4A 班主任	黃淑賢
4B 班主任	關禮雯	4C 班主任	黃威信
4D 班主任	龔晴茵	4E 班主任	張珊珊
5A 班主任	卓泳珊	5B 班主任	吳慧美
5C 班主任	蔣麗娜	5D 班主任	黃諾堯
5E 班主任	王若凡	6A 班主任	彭中華
6B 班主任	錢漢楷	6C 班主任	羅霆輝
6D 班主任	卓曉珊	6E 班主任	李嘉怡





<b>非班主任</b>				
楊健榮	陳慧儀	梁國偉	單文琰	林佩筠
方浩輝	張少澤	吳鋤詠	陳藹如	鄒展豪
梁子傑	劉樂恆	吳君煒	張正彥	李念恩
余曉燕				
<b>助理老師</b>				
藍詠儀	簡倩茹	黎穎詩	吳寶成	林志龍
羅莉華	林芷慧	劉洋		
<b>專職人員</b>				
中央圖書館主任		董佩玲		
社工		林楚恩		



### 3. 全年校曆表

## 元朗公立中學校友會鄧英業小學 2023-2024 年度校曆表

月份	周次	日	一	二	三	四	五	六	備註/事項	假期	上課	月份	周次	日	一	二	三	四	五	六	備註/事項	假期	上課	
九月份	1						1	2	1/9 開學日	1	20	三月份	6						1	2	7、8、11-13/3 三六說話評估日	6	17	
	2	3	4	5	6	7	8	9	開學周				7	10	11	12	13	14	15	16	14,15,18/3 第二次考試			
	3	10	11	12	13	14	15	16					8	17	18	19	20	21	22	23				
	4	17	18	19	20	21	22	23					9	24	25	26	27	28	29	30	31	主題學習(英文) 清明節及復活節假期 (26/3-6/4) 12日		
	5	24	25	26	27	28	29	30		中秋節假期(29/9)翌日(30/9)				10	31									
十月份	6	1	2	3	4	5	6	7	2/10 國慶日翌日假期	2	20	四月份	11	7	8	9	10	11	12	13	11/4、12/4 聯校運動會 13/4 家長日	6	17	
	7	8	9	10	11	12	13	14					12	14	15	16	17	18	19	20				
	8	15	16	17	18	19	20	21	疫苗注射日(20,21/10)				13	21	22	23	24	25	26	27	主題學習(運動與健康)			
	9	22	23	24	25	26	27	28	重陽節假期(23/10)				14	28	29	30								
十一月份	10				1	2	3	4	主題學習(英文)			五月份	15	5	6	7	8	9	10	11	勞動節假期(1/5) 2,3/5 小三說話 TSA	2	21	
	11	5	6	7	8	9	10	11					16	12	13	14	15	16	17	18	15/5 佛誕假期			
	12	12	13	14	15	16	17	18	16,17,20/11 第一次考試 24/11 旅行日				17	19	20	21	22	23	24	25	22-24/5 小六教育營			
	13	19	20	21	22	23	24	25					18	26	27	28	29	30	31	主題學習(藝術)				
十二月份	14						1	2	2/12 英業智趣樂滿 FUN	14	11	六月份	19	2	3	4	5	6	7	8	10/6 端午節假期 13-18/6 第三次考試	2	19	
	15	3	4	5	6	7	8	9	4/12 樂滿 FUN 後假期				20	9	10	11	12	13	14	15				
	16	10	11	12	13	14	15	16	11/12 選舉翌日假期 16/12 家長日(流感針注射)暨小六家長會 19/12 聖誕聯歡會				21	16	17	18	19	20	21	22	28/6 學習成果展			
	17	17	18	19	20	21	22	23					22	23	24	25	26	27	28	29				
	18	24	25	26	27	28	29	30	聖誕節及新年假期(20/12-2/1) 共14日				23	30										
一月份	19		1	2	3	4	5	6				七月份	24	7	8	9	10	11	12	13	1/7 香港特區成立紀念日假期 主題學習(STEAM) 10、11/7 頒獎禮	18	9	
	20	7	8	9	10	11	12	13					25	14	15	16	17	18	19	20	七月份暑假(15/7-31/7) 共17日			
	21	14	15	16	17	18	19	20	22/1 畢業照 23、24/1 頒獎禮 25,26/1 班務處理				26	21	22	23	24	25	26	27				
	22	21	22	23	24	25	26	27	29/1 下學期始業 31/1-2/2 主題(中華文化)				27	28	29	30	31							
二月份	1					1	2	3				八月份	28	4	5	6	7	8	9	10	八月份暑假(1/8-20/8, 26-31/8) 26日	26	3	
	2	4	5	6	7	8	9	10	農曆新年假期(5/2-17/2) 13日	14	10		29	11	12	13	14	15	16	17				
	3	11	12	13	14	15	16	17					30	18	19	20	21	22	23	24	23、24、26/8 備課日			
	4	18	19	20	21	22	23	24	24/2 聯校步行籌款日				31	25	26	27	28	29	30	31	24/8 準小一家長會			
	5	25	26	27	28	29			26/2 聯校活動後假期															



1.	<b>課堂安排</b>	
	上課時間	8:10am-3:25pm
	每日上課節數	上午：7 節（每節 35 分鐘） 下午：30 分鐘導修課 + 60 分鐘校本課程課堂
	午膳時間	1:00pm-1:50pm
	半日面授上課安排	8:10am-1:00pm（全日 8 節，最後一節為導修課）
2.	<b>午膳安排（全日制上課適用）</b>	
	<p>1. 午膳時間：下午一時至一時五十分</p> <p>2. 訂餐：本學年的午膳供應商為「維他天地服務有限公司」，一至六年級的飯盒費用為\$20（此價錢只適用於全日制上課時段）。學生如欲訂購飯盒，可於每月填寫午膳供應商的訂餐表，付款方法有以下三種：</p> <p>a. 帶備餐單，前往任何一間 7-11 付款（現金、八達通）</p> <p>b. 帶備餐單，於早上往學校的小食部付款（現金、八達通、銀行入數紙、支票）</p> <p>c. 繳費靈</p> <p>完成付款後，請同學將餐單連同收據於指定時間交回班主任處理。</p> <p>如學生需要臨時訂餐，請於當天早上到小食部登記並繳付\$20（只收現金和八達通）。由於後備飯盒的存量有限，校方不鼓勵學生於午膳時間內臨時訂餐。</p> <p>3. 餐具安排： 所有於首月份訂餐的學生，均會獲贈環保餐具一份，請家長每天替子女清洗餐具。</p> <p>4. 自備午膳注意事項：</p> <p>a. 如果學生自備午膳，校方不會協助冷藏或翻熱食物。</p> <p>b. 請勿攜帶玻璃內膽餐盒/飯壺和容易變壞的食物，學生需自備餐具，並請每天清洗。</p> <p>5. 家長送飯 如由家長送飯到校，家長可於<b>中午十二時十五分至十二時四十五分</b>把午膳放於學校地下的指定位置，然後由校方轉送往課室。所有食物均需密封在餐盒內，再套上環保袋，袋上當眼位置需註明學生姓名和班別。餐盒/飯壺高度請不要超越 25cm。</p>	
3.	<b>放學安排</b>	
	<p>● 放學隊伍包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校車、保姆車、跨境車及家長自行安排</li> <li>2. 家長隊：放學時，家長於雨天操場外「家長等候區」內等候接回子女</li> <li>3. 歸程隊：由老師帶往指定地方解散回家，路線包括：俊宏軒、天澤、天恆、天逸、天逸輕鐵站及天晴隊</li> </ol> <p>● 如需更改放學隊，請於學生手冊 P.13「家長通知學校事宜」內列出更改資料，並盡早通知班主任。</p>	



## 4. 家長與校方聯絡方式

1. 致電本校(電話:2617 8200)
2. 善用學生手冊:家長可利用學生手冊 P.13「家長通知學校事宜」與老師聯絡。
3. 家長電話:學校於每學年初要求家長重新填寫緊急聯絡方法,如電話有任何更改,請盡快通知班主任。

### 4. 互聯網

- 學校將所有通告上載於學校內聯網,家長可隨時瀏覽。(www.tyyps.edu.hk)
- 全學年電子通告存放位置:學校網頁=>校務行政=>學校通告。

學校通告  
存放位置



- 家長可利用電郵與校長、教師互通訊息。

### 5. 輔導服務

- 學校社工為林楚恩姑娘。
- 本校設駐校言語治療師及教育心理學家,如需約見可聯絡毛琪恩主任。

### 6. 直接親臨懇談

- 如家長想與教師商討子女情況或有事與老師商談,可利用內學生手冊 P.13「家長通知學校事宜」家長通訊欄與教師聯絡。
- 家長也可以致電學校(電話:2617 8200),先與教師商約面見日期和時間。
- 當家長到校時,請先在學校正門接待處,填寫姓名、到校時間等資料。請家長配戴由當值工友交予之「訪客證」。
- 家長先在地下大堂等候,然後工友會用電話聯絡該位老師,再安排面見地點。
- 家長離校時,請在「簽名冊」內填妥離校時間。
- 為免影響學校正常運作,請家長避免在上課時間內約見老師,並請不要在校園閒逛。



## 5. eClass Parent App 使用指引

eClass Parent App 是一個手機應用程式，家長可簡單及快捷地了解學校的最新消息及有用資訊。

### a. 安裝方法

1. 使用 Android 手機者可到 Play Store 鍵入 eClass Parent App，然後進行安裝。
2. 使用 iOS 手機者可到 App Store 鍵入 eClass Parent App，然後進行安裝。
3. 輸入學校名稱、家長戶口名稱、戶口密碼登入。(由校方提供)

### b. 家長戶口資料

4. 學生入學後獲派發內聯網 eClass 及手機 eClass App 家長戶口資料，並張貼於「增值護照」內。
5. 若家長有兩名子女在本校就讀，則有兩個帳戶，餘此類推。

### c. 密碼更改

6. 家長有責任維護自己的帳戶資料及使用權，絕不可安排由子女或他人代為回覆通告。
7. 為保障家長帳戶的可靠性，家長首次登入後，請立即更改密碼。(用戶使用至少由六個英文字母及數字混合組成的密碼，以加強戶口的安全性)有關密碼切勿告知第三者，包括貴子弟。
8. 如家長遺失密碼，須以書面形式(學生手冊第 13 頁「家長通知學校事宜」)向校方申請重設密碼；校方將於收到申請後三至五個工作天以密件形式重發新密碼。

### d. 功能介紹

eClass Parent App 功能繁多，包括即時訊息、學校宣佈、電子通告、家課表、請假、校曆表、考勤及繳費紀錄。家長必須注意以下重要功能：

#### 1. 通告接收及簽回：

- 發出電子通告當日，教師著學生於學生手冊記下相關提示。
- 家長查閱各子女戶口內的通告，點選適當選項後，輸入「登入密碼」並按「簽署」。





## 2. 查看家課

- 家長可從目錄找出「家課表」及「網上學習表」，查閱子女當天要完成的家課。另外，家長也可登入學校內聯網查看家課



## 6. 學校通告

### 1. 電子通告

- 一般學校事務，如考試安排通告或特別上課時間通告，家長於 eClass Parent App 閱讀通告內容後，按「簽閱」便可。

### 2. 紙本通告

- 學校大部份通告均以電子方式發佈，特殊情況下小部份以紙本通告形式發出，請家長細閱通告內容，並在有需要時填妥回條交回校方，若有任何查詢，請於放學後與班主任聯絡。同時，以下兩類通告以紙本通告形式發佈訊息：

# 家教會通告: 以粉紅色紙印製

# 舊生會通告: 以粉綠色紙印





## 7. ZOOM 教學平台、Quizlet 英文學習平台

1. 本校使用 Zoom 作為網上教學平台。若實行網課，學生會在上課前獲得登入會議號及密碼。有關 ZOOM 安裝及使用方法，請瀏覽校網內「校務行政」欄目下「Zoom 教學」介紹短片。
2. 本校英文科開設 Quizlet 學習平台作為學生自學工具。有關 Quizlet 的使用方法，請瀏覽校網內「校務行政」欄目下「Quizlet 教學」介紹短片。

元朗公立中學校友會鄧英業小學  
Yuen Long Public Middle School Alumni Association  
Tang Ying Yip Primary School

校務行政

- 學校通告
- 電子通告系統及電子簽署通告
- 校曆表
- 時間表
- 校服式樣
- 小一/升中
- 學校服務
- Eclass 手機 APP 自行下載鏈接
- 插班生申請表
- 電子閱讀
- eClass Parent App 教學
  - Zoom 教學
  - Teams 上載功課教學
  - Quizlet 教學

標題	日期
發一	
動(羽毛球暑期興趣班(只收取來年升讀小三及小四學生))通告	08/08/2022
動(羽毛球校隊選拔(2122暑期培訓))通告	08/08/2022
發一	
學年完結前學校事務通知】事宜	02/08/2022
親子「健康生活(運動)工作坊」同意書(四至五年級適用)	29/07/2022
動(機甲大師香港區賽軍)通告	10/08/2022
動(機甲大師特訓班)通告	01/08/2022
動(有關【表演生參與「學習成果匯演、惜」】事宜)通告	28/07/2022
成果匯演、惜】(一、三、五年級)	28/07/2022
成果匯演、惜】(二、四年級)	28/07/2022
動(「全港小學STEM+創意科技大獎頒獎典禮」)通告	29/07/2022
25/07/2022	

## 8. Microsoft Teams

1. 本校自網課開始至今，利用 Microsoft Teams 作為與學生連繫的一個重要平台，老師可以透過「Teams」應用程式作為日常與學生進行學習上的溝通媒體，向同學發放學習資訊、材料、功課及發回已批改的功課，而學生則可透過「Teams」提交功課，當遇到學習上的問題，學生也可透過「Teams」向老師發問，幫助學生解決學習上的困難。
2. 全校學生均會獲發出一個 Microsoft Teams 帳戶（有關登入資料，開學後請留意學生的增值護照），家長可在電腦、平板電腦或手機免費下載及安裝 Microsoft Teams 應用程式。而學生上載功課的教學影片，已發放在學校網頁內的「校務行政」內。家長亦可進入以下網址，或用手機掃描右面的二維碼，直接進入網頁查閱。

Teams 上載功課教學網址：[https://www.alu.edu.hk/?page\\_id=13945](https://www.alu.edu.hk/?page_id=13945)





## 9. 使用電子支付平台繳費

1. 學校使用電子支付平台收費。家長手機須安裝「eClass Parent App」，並同時安裝「AlipayHK」、「支付寶」或「FPS 轉數快」應用程式進行繳費。
2. 家長透過「eClass Parent App」，在應用程式內選擇「通告」，查看及簽署學校發給家長的所有通告。如通告中顯示為「繳費通告」，家長只需直接按入該繳費通告，便可立即繳費，既可省卻到校繳費的時間，又可避免子女帶同費用回校途中遺失的機會。而繳費過程完成，便等於同時簽署該通告，十分便利。

## 10. 請假、遲到及早退事宜

1. 學生求學期間，除身體不適外，不宜隨便請假。
2. 如因病請假，除當天致電回校外，請家長在學生手冊 P.13「家長通知學校事宜」內補回告假並註冊醫生證明書，讓學生復課時交班主任處理。此外，家長亦可透過手機 eClass Parent App 替子女請假，如提交申請時未有註冊醫生證明書，須於稍後補回供校方批核。
3. 如因要事請假，家長須事前填寫學生手冊 P.13「家長通知學校事宜」交班主任簽署核准。
4. 學生告假的紀錄將會列印於成績表，顯示方式如下：

顯示方式	原因
病假	各類因身體不適之告假，並有醫生證明。此項亦包括學童保健、牙科保健、牙科覆診和病假覆診。
事假(一般)	參加學術考試、具證明文件之身體檢查、領取證件或因家庭成員遇上不幸急事或白事。
事假(特殊)	不屬一般事假而事前有知會校方，校方原則上雖然不同意此項不必要亦影響學業的請假，但基於家長之堅決要求，以不批准但記錄列為事假處理。

如學生缺席不屬上列任何類別或事前未經請假，一律列作曠課，並顯示於成績表上。

5. 學生因事或突感身體不適而**早退**者，必須由家長或監護人親身到校接回。任何情況下，校方不允許學生自行回家。
6. 早退學生家長必須到校務處填寫「早退表」，經老師簽准後，交地下校務處職員驗證後方可離開。
7. 如在上課鐘聲響後才到校者，即視作遲到，需將學生手冊交本校職工登記後，立即返回課室。



## 11. 惡劣天氣及有關緊急情況的停課安排

遵照教育局發出的指引，遇有熱帶氣旋及持續大雨的情況下，所採取之措施如下：

### 1. 紅色或黑色暴雨警告訊號

教育局發出「全日制學校停課」消息之時間	應變措施
上午 6:00 前	學生毋須返校。該日所舉辦之課外活動全部取消。
上午 6:00 至 8:00 期間	學生毋須返校上課。學校仍會繼續開放，並由職員照顧已返抵校園的學生，安排學童在安全情況下回家。該日所舉辦之課外活動全部取消。
上午 8:00 後	學生回校後教育局因紅雨或黑雨宣佈停課，學校會開放直至放學。因此，家長不用急於到校接回子女。及至情況許可下，學校會依照家長填報在學生手冊 P. 70『有關風雨、雷暴停課事宜』的意願，安排學童放學回家。該日所舉辦之課外活動全部取消。若天文台發出紅、黑雨警報，但教育局並未有停課消息，將會繼續上課直至放學。 (請家長翻查手冊，並將此安排通知學生，以免發生誤會。)

- 家長可因應天氣情況或居住地區特殊情況（例如：水浸），自行決定子女上學與否，校方不會當作曠課論。(請家長致電通知校方)

### 2. 懸掛八號或以上熱帶氣旋警告訊號

教育局發出「全日制學校停課」消息之時間	應變措施
上午 6:00 前	學生毋須返校上課。該日所舉辦之課外活動全部取消。
上午 6:00 至 8:00 期間	學生毋須返校上課。學校仍會繼續開放，由職員照顧已返抵校園的學生，安排學童在安全情況下回家。由於大部份公共交通工具在八號颱風訊號懸掛後兩小時內停駛或停航，所以風球懸掛後兩小時，學校亦會關門。請家長預早制定於該段時間內到校接回子女的應變措施。該日所舉辦之課外活動全部取消。
上午 8:00 後	學生將會留在校內。當情況許可，學校會依照家長在學生手冊 P. 70『有關風雨、雷暴停課事』填報的意願，安排學童放學回家。留校之學童，將由本校教職員照顧。由於大部份公共交通工具在八號颱風訊號懸掛後兩小時內停駛或停航，學校亦在八號颱風訊號懸掛後兩小時內關門，請家長在八號颱風訊號懸掛後兩小時內到校接回子女。



## 第三章 學生守則

### 1. 常規守則

#### a. 個人行為與紀律

1. 學生須尊敬師長及遵從教導。
2. 同學之間要親愛和睦，互相幫助。
3. 說話舉止應溫文有禮。
4. 集隊及上落樓梯時必須守規，安靜而整齊。
5. 服從風紀或班長的勸導。
6. 未經教師許可，學生請勿進入教員室。
7. 請勿攜帶貴重物品、玩具及未經校方許可的書刊回校。
8. 同學間請勿有任何金錢或物質上的交易。

#### b. 學業

1. 學生應做妥當天的家課並依時繳交予學校。
2. 放學前於手冊功課欄內填妥所有家課及其他資料。
3. 自備 A3 大小功課袋，每天完成功課後把功課收拾好並放於袋內。
3. 不可抄襲他人功課。
4. 不可擅自塗改手冊。
5. 不可冒家長簽署。
6. 考試前，學生應加倍努力溫習，並請家長嚴加督促。

### 2. 課室規則

1. 應保持課室清潔。
2. 上課鐘響後，學生應立即安靜進入課室上課。
3. 先敲門，得老師准許後才進入課室。
4. 座位一經編定，學生不得擅自調動。
5. 學生在老師許可下，方可離開座位或課室。
6. 在未有教師時，學生應安靜留在課室自修，並應聽從班長或風紀的指導。
7. 課室內之窗簾拉繩、電掣，應由專人負責；如離開課室，應將各電掣關掉以節省能源。
8. 學生先要獲得教師的許可，方可在課室內飲食。





3.	<h3>網上課堂注意事項</h3>
	<p><b>上課前</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 早睡早起，吃早餐及穿好校服，準時上課。</li> <li>2. 可於課堂開五分鐘進行進行 Zoom 測試，須開鏡頭及揚聲器。</li> <li>3. 預備好上課需要的物品，包括文具、課本、作業本、顏色筆等。</li> <li>4. 電腦/平板要有足夠的電量或插好電源。</li> </ol> <p><b>課堂過程中……</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. 上課宜專心，不可隨便離開座位，也不能吃東西及喝水。</li> <li>6. 遇到問題，可舉手告訴老師。</li> <li>7. 遇到網絡問題登出後，要即時重新登入。</li> <li>8. 小息時，可離開鏡頭範圍上洗手間、吃東西及喝水，更可以讓眼睛休息一下。</li> </ol> <p><b>其他事項</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. 不可隨便將登入資料泄露給其他人。</li> <li>10. 如當天不能上課，必須致電學校請假。</li> <li>11. 學會根據時間表準備好課本。</li> <li>12. 功課必須認真完成。</li> </ol>
4.	<h3>個人衛生</h3>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 保持頭髮整潔衛生，髮型要大方及端莊。</li> <li>2. 每天應帶備紙巾或手帕。</li> <li>3. 注意個人清潔，校服常換常洗，鞋襪要清潔，指甲要常修剪。</li> <li>4. 進食前及如廁後要洗手。</li> <li>5. 若有輕微上呼吸道感染病徵，如咳嗽、打噴嚏，宜配戴口罩上學。情況嚴重者，適宜留家休息，並儘快求醫。</li> </ol>





# 5. 校服及儀容

## ■ 冬季校服樣式及注意事項

標準冬季校服	溫暖時		(氣溫於 15 度或以下時)
<ul style="list-style-type: none"> <li>白色恤衫連校章</li> <li>藍色長褲</li> <li>夾棉校褸連校章</li> <li>純白短襪、非靴型黑鞋</li> <li>可內穿藍色羊毛外套(連校章)</li> </ul>  <p style="text-align: center;">男</p>	 <ul style="list-style-type: none"> <li>學生可穿藍色羊毛背心外套(連校章)</li> </ul>	 <ul style="list-style-type: none"> <li>學生可穿藍色羊毛長袖外套(連校章)</li> </ul>	 <ul style="list-style-type: none"> <li>可加深藍色或白色的圍巾</li> <li>可加穿深藍色毛衣(連校章)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>白色長袖恤衫</li> <li>藍色絨背心裙連校名</li> <li>夾棉校褸連校名</li> <li>白長襪、非靴型黑鞋</li> <li>可內穿藍色羊毛外套或背心(連校章)</li> </ul>  <p style="text-align: center;">女</p>	 <ul style="list-style-type: none"> <li>學生可免穿校褸</li> </ul>	 <ul style="list-style-type: none"> <li>學生可穿藍色羊毛外套(連校章)；不可穿其他外套</li> </ul>	 <ul style="list-style-type: none"> <li>可改穿冬季運動服</li> <li>可加深藍色或白色的圍巾</li> <li>可加穿深藍色毛衣(連校章)</li> </ul>




標準冬季運動服	溫暖時		(氣溫於 15 度或以下時)
<ul style="list-style-type: none"> <li>整套紅白藍色運動套裝</li> <li>藍色牛角袖白色長袖運動衣</li> <li>可內穿藍色羊毛外套或背心(連校章)</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>可改穿夏季白色短袖運動衣</li> </ul> 		<ul style="list-style-type: none"> <li>可加深藍色或白色的圍巾</li> <li>可加穿深藍色毛衣(連校章)</li> <li>可加穿校褸連校章</li> </ul>

當天文台發出寒冷警告時，男女生均可穿其他禦寒大褸回校。





## ■ 夏季校服樣式及注意事項

標準夏季校服	其他注意事項
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 白色短袖恤衫連校章</li> <li>▪ 淺藍色短褲</li> <li>▪ 純白短襪、非靴型黑鞋</li> <li>▪ 可加深藍色秋褸或毛衣 (連校章)</li> </ul> <div style="text-align: center;">  <p style="font-size: 2em; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">男</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 同學必須將一件學校雨衣存放於校內，以備不時之需。</li> <li>2. 四至六年級可帶伸縮傘或雨衣，而一至三年級，為安全原因，只可帶雨衣回校。當雨天放學時，若學生忘記帶雨具，必須由家長到校接回。</li> <li>3. 如當天沒有體育課或體育訓練，學生不得穿體育服回校。(特別活動安排除外)</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 白色連身裙連校章</li> <li>▪ 純白短襪、非靴型黑鞋</li> <li>▪ 可加深藍色秋褸或毛衣 (連校章)</li> </ul> <div style="text-align: center;">  <p style="font-size: 2em; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">女</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. 學生每天需穿內衣或底裙，而內衣領不得外露於校服以外。</li> <li>5. 學生整體儀容以雅觀、樸素、整潔及安全為上；勿佩戴任何不必要的飾物。</li> <li>6. 學生不可剪新潮髮型或染髮；女生宜短髮，留海不可過眉，髮長過肩便要用藍色或黑色髮飾將之全部束起。男生只可束短髮，髮腳不可觸及衣領。</li> </ol>
標準夏季運動服	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 白色短袖運動衣</li> <li>▪ 淺藍色運動短褲</li> <li>▪ 純白短襪、純白運動鞋</li> <li>▪ 可加藍色外套(連校章)</li> <li>▪ 可加深藍色秋褸或毛衣 (連校章)</li> </ul>	

### ■ 其他注意事項：

1. 請在校褸、秋褸、運動外套及毛衣等寫上或繡上學生姓名，以便若 貴子弟遺失而校方拾回時可即交還。(如無適當位置書寫，可自行釘上布條。)
2. 夏季校服必須在五月至十月穿著；冬季校服必須在十二月至三月穿著；而四月及十一月可穿著整套夏季校服或整套冬季校服，但切勿將冬季和夏季校服混合穿著。



## 6. 學生獎懲制度

### 獎勵

1. 學校設立多個學業獎學金及體藝獎學金。(請參考本手冊第九章)
2. 設立體藝獎學金是為了獎勵各級每學年校內外的體藝比賽及活動中，均有優秀表現的學生。學生需向校方遞交體藝比賽的成績證明副本，六年級截收日期為每學年的5月15日；其他年級則為每年的6月15日。
3. 每學期有學業成績壹等獎及貳等獎，以獎勵成績優異的學生。
4. 每學期各科皆設有全級科名次獎以獎勵該科最高分三名學生。
5. 全學年各班設有各科進步獎壹名。
6. 學生如品行優良，經老師推薦，可獲操行獎。
7. 學生若為風紀、班長、圖書館管理員等服務生，如服務優良，獲老師推薦，經校方評審後，按表現記優點或記功以示獎勵。其他表現一般者只作服務記錄。
8. 學生獲得之優點及小功可在全學年累積計算：累積三個優點記一小功；累積三個小功記一大功。

### 課外活動記功準則

編號	項目	冠軍/金獎	亞軍/銀獎	季軍/殿軍/優異
甲	代表學校參加元朗區比賽			
	邀請賽	優點貳次	優點壹次	只記錄，不記功
	個人賽(毋需晉級)	優點貳次	優點壹次	只記錄，不記功
	個人賽(需晉級)	小功壹次	優點貳次	優點壹次
	團體賽(毋需晉級)	小功壹次	優點貳次	優點壹次
	團體賽(需晉級)	小功貳次	小功壹次	優點貳次
乙	代表學校參加全港性比賽			
	個人賽 (舞蹈/音樂/朗誦/學藝/球類)	小功壹次	優點貳次	優點壹次(季軍) 只記錄，不記功(殿軍/優異)
	團體賽(毋需晉級)	小功壹次	優點貳次	優點壹次
	團體賽(需晉級)	大功壹次	小功貳次	小功壹次
丙	代表學校參加國際性比賽			
	個人賽	大功壹次	小功貳次	小功壹次(季軍) 優點貳次(殿軍/優異)
	團體賽	大功貳次	大功壹次	小功貳次(季軍) 優點貳次(殿軍/優異)



- |    |  |
|----|--|
| 備註 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 三個優點當作一個小功、三個小功當作一個大功。</li> <li>2. 全國性比賽等同國際性比賽，但仍須視乎其代表性及難度。</li> <li>3. 學藝比賽一、二、三等/甲、乙、丙等獎等同冠、亞、季獎項，但仍須視乎其代表性及難度。</li> <li>4. 紀念、嘉許狀，只記錄在成績表上，不記功。</li> <li>5. 評審小組有權按比賽的難度、規模、性質、訓練時間長短等考慮，對獎項作出調整。</li> <li>6. 經常性為學校服務之活動，經老師篩選評核後，表現優異者，獲推薦可記優點壹次及頒發獎狀，其他表現一般者只作服務記錄。</li> <li>7. 其他參加之服務性活動，除頒發獎狀，若表現優異，經老師推薦，亦可記優點壹次。</li> <li>8. 如有其他特別得獎項目，並未於上表內列出，可經評審小組商議後酌情記獎功。評審小組組員包括王致人主任、郁振傑副校長、陸庭佳副校長。</li> </ol> |
|----|--|

### 懲罰

1. 學生觸犯校規，必須受處分，校方有權按照事情輕重決定處分方式。
2. 處分辦法分為記黑點、缺點、小過、大過、停課五種。
3. 犯規滿五黑點作一缺點；累積三個缺點記一小過；三個小過記一個大過。
4. 學生若初次觸犯規則事項又屬輕微者，記黑點或缺點。倘違規事項較重者，記小過或大過。如有重大過失、含有惡意或屢犯不改，特加重處罰。
5. 遇有學生記過，校方將儘快通知該生家長，共商教導辦法。
6. 校方對嚴重違反校規之學生，有飭令停學之處分。

註：a. 遇有特殊情況，校方會酌情處理。

b. 校方會在學生成績表及手冊之通訊欄內註明記功或記過事項，並可能在校內公佈。

### 操行評定準則

1. 本校評定操行等第分為 A、A-、B+、B、B-、C+、C、C- 等八級。
2. 學生之操行成績，按照其日常言行表現評定。例如：服從紀律、誠實忠厚、熱心服務等來作查考評定。

### 風紀及班長

1. 風紀或班長之職責是協助校方及教師維持校內紀律及秩序。
2. 班長得執行教師指派之職責，協助維持班內秩序及紀律。
3. 校方得授權風紀檢查同學之校服及髮式，並按照校規執行檢舉及糾正之工作。
4. 風紀及班長執行任務時，應保持良好態度。
5. 學生必須尊重校方所賦予風紀及班長之權力。如風紀或班長處事不公或不禮貌，可報告老師以作跟進。

### 附則

1. 除上列規定外，平日由校長、主任或師長作出之口頭宣佈、指示或公告，學生也應遵守。
2. 上列規則如有未盡善之處，校方得隨時修改或增刪。





## 7. 校車及保姆車安全指引

### 安全指引 - 供家長或監護人遵守

1. 家長或監護人應教導及提醒學童在乘搭學校私家小巴、學校巴士或學校租用汽車時，必須遵守規則，例如：
  - 車輛行駛時，切勿離開座位；
  - 途中切勿與司機談話或大聲呼叫；
  - 乘車時切勿吃喝或玩耍；
  - 切勿將頭、手或身體任何部分伸出窗外；
  - 車輛如未完全停下來，切勿上車或下車及離開座位；
  - 切勿把玩緊急出口車門。
2. 為使各學童在校車行駛時能充分佔用一個合適的座位，家長或監護人應教導學童整理書包及避免攜帶大型物品乘搭校車。
3. 家長或監護人應與校方合作，妥善安排學校巴士服務，以確保學童安全抵達學校，而年幼學童乘車返家時，則由家長或監護人接回。
4. 為使學生獲得安全的運載服務，服務須已獲有關批准如下：
  - (a) 非專營公共巴士(乘客座位為 17 位或以上)營辦商須持有由運輸署發出的有效的客運營業證，而有關公共巴士的客運營業證明書已取得「學生服務」的批准。
  - (b) 學校私家小巴(乘客座位為 16 位或以下)營辦商須持有由運輸署發出的有效的客運營業證，而其學校私家小巴的客運營業證明書已取得「學校私家小巴服務」的批准；及/或
  - (c) 私家巴士(乘客座位為 17 位或以上)營辦商(即學校)須持有由運輸署發出的有效的客運營業證，而有關私家巴士的客運營業證明書已取得「學生服務」的批准。
5. 家長或監護人亦應確保運載小學和幼稚園學童的學校巴士(乘客座位為 17 位或以上)及運載幼稚園學生的學校私家小巴(乘客座位為 16 位或以下)必須有一名跟車保姆隨行。至於運載特殊學校或小學學童的學校私家小巴，車上適宜有跟車保姆隨行。

### 安全指引 - 供學童遵守

1. 為免產生混亂，乘搭不同學校私家小巴或學校巴士的學童應佩戴不同的標記，以資識別。
2. 學童乘搭校車時，必須遵守規則，例如：
  - 車輛行駛時，切勿離開座位；
  - 途中切勿與司機談話或大聲呼叫；
  - 乘車時切勿吃喝或玩耍；
  - 切勿將頭、手或身體任何部分伸出窗外；
  - 車輛如未完全停下來，切勿上車或下車及離開座位；
  - 切勿把玩緊急出口車門。
3. 為使各學童在校車能充分佔用一個合適的座位，學童應整理書包及避免攜帶大型物品。
4. 學童應該遵照指示，採用正確的方法上落車，並應於車輛完全停下來的时候，才可上車或下車。學童下車後，應與即將離去的車輛保持安全的距離。





<b>8.</b>	<b>學生攜帶手提電話或具通訊功能的智能手錶回校守則</b>
	<p>本校明白個別學生日常需要攜帶手提電話或具通訊功能的智能手錶(包括有手提電話、上網、遊戲、計算、錄像及拍照等功能)回校，以便於放學後聯絡家長。請叮囑子女必須遵守以下守則：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 進入學校前，學生須關掉手提電話，避免影響自己及別人上課。</li> <li>2. 學生在上課前必須把手提電話存於課室的儲存膠箱內，於放學前取回。</li> <li>3. 學生如不遵守使用電話的守則，校方有權先沒收電話，並須由家長到校取回。</li> <li>4. 家長如有急事須在上課期間與孩子聯絡，可致電校務處尋求協助。</li> </ol>

## 第四章：評估制度

### 1. 評估政策

#### 1. 一年級考評安排

- 小一不設考試一及考試二(包括中文寫作、中英文聆聽及說話)。
- 九月至翌年三月期間，共進行五次進展性評估。十二月份於家長日派發評估報告一，四月份派發評估報告二。
- 小一考試三安排與二至六年級之總結性評估相同。

#### 2. 二至六年級考評安排

二至六年級全年設有三次考試，稱為「總結性評估」。學校通過考試來評核學生的整體表現，並記錄在成績單(考試一和考試二)及成績表(考試三)上，作為學生在每學期的綜合學習評核報告。第一次及第二次考試後設有家長日，家長到校領取成績單，並與教師交流子女的學習情況。各主要科目平時均會為學生進行小測或其他形式的評估，稱為「進展性評估」。這類評估的目的是為了讓教師持續地檢視學生的學習進度，並在教學策略上作出適當的調節，以促進學生的學習。

##### (一) 進展性評估

- 各主要科目平時均會為學生進行小測或其他形式如學生自評或互評的評估，目的是為了讓教師持續地檢視學生的學習進度。
- 中英文默書不計算入考試分。

##### (二) 總結性評估

- 考試一、考試二、考試三成績獨立計算。全學年成績將考試一、考試二及考試三成績平均計算。





- 考試一考核: 中文(讀本、寫作、聆聽)、英文(讀本、聆聽)、數學、常識、音樂科、視藝科。  
(六年級學生另加普通話科筆試)
- 考試二考核: 中文(讀本、寫作、說話)、英文(讀本、說話)、數學、常識、音樂科、視藝科。  
(六年級學生另加普通話科口試)
- 考試三考核: 中文(讀本、寫作、聆聽)、英文(讀本、聆聽)、數學、常識、視藝、音樂、體育、普通話(筆試及口試\*)、資訊及通訊科技科。  
(\*六年級學生只考核普通話科筆試)

- 五、六年級各科在總成績的比重如下(以全部共 38 個單位計算)

科目	中文	英文	數學	常識	視覺藝術	音樂
比重(單位)	9	9	9	6	3	2

由於五、六年級的報分試只呈報中文、英文、數學、常識、視覺藝術和音樂，故校內成績表的名次與報分試的名次可能有不完全相同的情況。

- 一至四年級的成績表會以分數及等級顯示學生成績，五、六年級的成績表只會以等級顯示。
- 一至四年級名次只顯示全級排名 1-30。
- 學科成績以 100 分為滿分，60 分或以上為及格。不及格科目以括號表示。各科成績等級分為五等。(等級之分配以全級成績計算)

等級	A	B	C	D	E
成績	優	良	常	可	劣
佔全級人數	15%	20%	40%	15%	10%

- 一至六年級體育科、普通話科、電腦科、視藝科及音樂科成績等級計算如下：

等級	A	B	C	D	E
標準	88-100	78-87	68-77	60-67	0-59

- 原則上學生在學期完結時的升留級決定取決於學生在下學期的學業成績，也會考慮學生的操行及上課表現。

## 2. 家長簽知

除通告及手冊外，每學期兩次考試後派發之試卷冊(五、六年級除外)，均需家長簽署交回。另外，家長亦需於進展性評估簿冊之簽名頁內簽知(例如數學評估簿)。



## 第五章 家課事宜

### 1. 家課事宜

#### 1. 家課份量和形式

- 低年級學生需要完成書寫的功課每天大約一小時；高小學生約兩小時。
- 家課形式除作業和練習簿外，也可以是預習、工作紙、專題報告、閱讀、網上學習或調查等。

#### 2. 家長的角色與責任

由於學生通常在家中完成家課，家長作為指導者的角色十分重要，因此學校將與家長保持密切聯繫，並希望家長能配合下列措施：

- 家長必須為子女提供適當的環境學習，包括替子女訂定一個做家課的時間表，預備足夠的文具，及安排他們在一個免受噪音或電子產品干擾的學習場地。
- 詳加細閱學生手冊及老師批改後的家課。
- 與教師溝通，了解子女的學習進度，同時向學校反映子女在家中的學習態度。
- 每天核查學生手冊家課欄，著子女完成當天家課，並在手冊上簽署。
- 提示子女將當天功課依中文、英文、數學及常識次序疊齊，放回書包。
- 指導孩子每天寫齊家課冊，並從小訓練及培養主動學習及自律的精神。
- 鼓勵孩子主動去思考，接納他們表達不同的意見。
- 留意孩子的表現，欣賞他們努力的成果，多讚許、多鼓勵，以增加其自信心。
- 不因功課偶爾的錯誤，對孩子嚴厲懲罰。過份的苛責及批評會有損自尊，削弱自信





2. 家課登記簡號對號表			
科目	編號	詳 寫 例 子	簡 寫
中 國 語 文	1	詞語第一課 10 行	詞(一)10 個
	2	語文練習第一課：句式/造句	造句/ 句式(一)2 句
	3	作業第 1, 3 頁	作 P. 1, 3
	4	補充練習第 1, 2 頁	補 P. 1, 2
	5	中文默書/小測/評估 改正及家長簽名	默改簽/測改簽/評改簽
	6	預默第一課詞語，第二課課文	預默(一、二)
	7	書法第六頁	書法 P. 6
	8	預習第五課	預(五)
	9	背書第一課第二段	背(一)第 2 段
	10	工作紙第三張	工(三)
	11	寫作工作紙第一張	寫工(一)
	12	騰文第三篇	騰(三)
	13	喜閱寫意字形及書寫工作紙	喜 P. 2
	14	閱讀理解策略工作紙冊	閱 P. 5
	15	趣味閱讀	味 P. 4
	16	書寫練習 上、下學期	寫 P. 8
科目	編號	詳 寫 例 子	簡 寫
英 國 語 文	1	Workbook (Pages 1, 2) 作業(一、二頁)	WB (P. 1, 2)
	2	Penmanship A (Page 10) Word 1-4	Pen A(P. 10)1-4
	3	Penmanship B (Dict 1 Part A)	Pen B(Dict 1A)
	4	Worksheet (1.1) 工作紙(1.1)	WS (1.1)
	5	Study Notes Unit 2	SN 2
	6	Handwriting (Page 9) 英文字帖(第九頁)	HW (P. 9)
	7	Dictation Correction & Parents' Signature 默書改正及家長簽署	Dict. Corr. & Sign.
	8	General English (Page 3A) 語文運用(第三頁 A 部份)	GE (P. 3A)
	9	Proficient in English skills: Assessment papers (Page 3) 評估練習	Pro (P. 3)
	10	Formative Assessment Corrections 評估改正及家長簽 署	FA corr. & sign
	11	Quiz Corrections & Parents' Signature 小測改正及家長簽署	Quiz corr. & sign
	12	English Assorted Practices and Mock Papers for HKAT (Page 5-6)	HKAT (P. 5-6)
	13	Grammar (Page 4-6)	Gr(P. 4-6)
	14	Reading Comprehension with Text Types and Strategies	RC



	15	Writing task(1)寫作練習(1)	WT(1)
	16	General English Student Booklet (Page4-5)	GESB (P. 4-5)
	17	Quizlet 網上練習	Quizlet
數 學 科	1	練習一 (1 至 10 題)1 號簿	Ex. 1 (1-10) (1)
	2	作業練習一	作 (Ex. 1)
	3	評估改正簽名	評改簽
	4	小測改正簽名	小測改簽
	5	溫習工作紙(一)	溫工(一)
	6	預習工作紙(一)	預工(一)
	7	工作紙(1)	工(1)
	8	小秘笈	小秘笈 p. 2
常 識 科	1	作業練習一	作 (1)
	2	詞語第一課 10 行	詞(一)10 行
	3	工作紙冊(頁一)	工(P.1)
	4	自學冊(頁一)	自學冊(P.1)
	5	思維訓練(衣服概念圖) (老師根據相關主題訂定功課內容)	思(衣服)
	6	書自評單元一	自 (單元一)
	7	網上評估(單元一)	網評(單元一)
	8	評估(單元一)	評(單元一)

## 第六章 圖書館服務

### 1. 借書規則

1. 借書數目：每名學生可借書 3 本
2. 借書期限：兩星期(電子書則為一星期)
3. 過期歸還：不設遲還罰款，但遲還多天須到圖書館服務。
4. 遺失或損壞圖書：按補購價照價賠償。
5. 若須補領借書證 (借書證標貼)，學生須填寫「補領借書證」申請表格。新證(借書證標貼)費用\$5，學生完成申請後會獲發臨時圖書證。圖書館主任稍後將通知學生到館內領取新證。



## 第七章 學生健康

### 1. 學童健康狀況

體育科是本校課程內容之一，學生每星期上兩節體育課。惟子女若患有學生病歷表上所列之任何疾病，則應按醫生指示，決定其是否適宜上體育課。家長應細心閱讀及填寫學生手冊(P.73)有關學童健康狀況調查表。如子女需要暫時或長期豁免上體育課，必須呈註冊醫生之證明書。倘認為子女不適宜參加特定類型的學校活動，亦請具體說明。若發現子女有任何健康狀況的改變，請立刻通知班主任。

### 2. 防範各類型流感措施

為保障學生健康，請家長與學校通力合作，保持家居清潔，並提醒子女時刻保持個人及校園環境衛生。注意事項如下：

- 家長每天須在子女離家上課前為他們量體溫，如體溫超過攝氏 37.5 度，請致電校方請假。學生進入校園時，亦需接受紅外線測量體溫，如發現體溫超過 37 度，學生需要在隔離區等候五至十分鐘再接受耳探，體溫回復正常便可返回課室，如耳探超過攝氏 38 度，則需由家長接回，並建議立即前往就醫。
- 如子女有發燒、咳嗽、喉嚨痛等上呼吸道感染病徵時，則不應上學，並及早求醫。
- 如子女患病請假，請家長當天 8:10 前致電校務處，通知學校有關子女的病情，如病徵、何時發病、診斷及需否留醫等。
- 子女患病期間，家長不必急於替學生繳交或領取功課，功課可待學生康復回校時補做。子女應留在家休息，直至徵狀消失，如是流感高峰期，退燒後最少兩天或按照醫生指示，才可回校復課。
- 學生返校後有發熱、身體不適或意外受傷等，校方會立刻通知家長到校接回子女。若校方未能聯絡家長，在緊急情況下則把學生送到急症室診治。
- 請提示子女勤於洗手，自備手帕或紙巾，與同學保持適當距離。在進食前、咳嗽後必須洗手，亦應避免與他人共用手帕及分享食物。
- 本校如接獲通知有學生或教職員感染高度傳染病而需要即時停課，校方會盡快利用學校網頁或 eClass Parent App 通知各位家長有關停課安排。



### 3. 有關傳染病事宜

衛生署就學童患上傳染病的處理方法，有明文指示，現將各種傳染病的名稱連同潛伏期的資料，以及何種情況下應禁止病童上學的指示，附列於下表：

傳染病	潛伏期 (天)	建議病假安排
桿菌痢疾*	1-7	直至肚瀉已經停止及大便化驗顯示沒有該病菌(須取三個各相隔至少 24 小時的大便樣本作化驗)
水痘*	14-21	約一星期或直至所有水泡變乾
霍亂*	1-5	直至證實不再受感染(在完成抗生素療程 48 小時後，須取三個各相隔一天的大便樣本作化驗)
結膜炎 (紅眼症)	1-12	直至眼睛不再有異常分泌物
白喉*	2-7	直至證實不再受感染(在完成抗生素療程至少 24 小時後，須有兩個各相隔至少 24 小時、從咽喉及鼻咽取得樣本，其培養物呈陰性化驗結果)
手足口病	3-7	直至所有水泡變乾或按醫生指示
麻疹*	7-18	出疹起計四天
腦膜炎雙球菌感染*	2-10	直至清除病菌療程完成
流行性腮腺炎*	12-25	由呈現腫脹起計九天
小兒麻痺症	14-23	出疹起計七天
猩紅熱*	1-3	由服用抗生素當日起計五天或按醫生指示
結核病*	不定	按醫生指示
傷寒*	7-21	直至至少連續有三個各相隔至少 24 小時取得的大便樣本，化驗顯示沒有該病菌。(第一個大便樣本須於完成抗生素治療 48 小時後開始收集)
病毒性腸胃炎	1-10	直至最後一次肚瀉後起計 48 小時之後
病毒性甲型肝炎*	15-50	由首現黃疸病徵起計一星期或按醫生指示
百日咳*	7-10	直至完成至少五天的抗生素療程(整個療程為十四天)

### 4. 空氣質素健康指數甚高或嚴重水平時的安全措施

根據教育局指引，為保障學生的健康，學校應在健康風險預報達甚高或嚴重水平時，採取所需的預防措施。建議的新措施如下：

- 當空氣質素健康指數級別預報介乎 8 至 10 級時，學校應安排所有學生盡量減少戶外體力消耗，以及盡量減少戶外逗留的時間。學校仍可為學生安排體育課、遊戲日、旅行和其他戶外活動等，但應適當調節有關活動的強度及/或時間。學生若出現與空氣污染有關的徵狀(例如眼睛不適、咳嗽等)，應停止活動，並宜留在室內休息；如有需要，可徵詢註冊醫生的意見。患有心臟或呼吸系統疾病的學生，不應參與上述活動，並應減少逗留在戶外的時間。
- 若空氣質素健康指數級別預報達 10 級以上時，學校應安排所有學生避免戶外體力消耗，以及避免在戶外逗留。學校應中止、取消或延期進行體育課、運動會等體育活動和戶外活動，但可於體育課時段安排學生學習體育理論或安排參觀室內活動。



## 5. 學生健康服務/學童牙科保健服務

### 1. 學生健康服務

1.1 參與此項服務的學生每年會獲安排前往學生健康服務中心接受一系列的健康服務。這些服務是為配合學生在各個成長階段的健康需要而設計，其中包括：

- 體格檢驗
- 與生長、營養、血壓、視力、聽力、脊柱、性發育、心理健康及行為為有關的普查
- 個別輔導

經檢查發現有健康問題的學生會被轉介至健康評估中心或專科診所作詳細評估及跟進。

1.2 學生可於九月份每學年開始時，經學校辦理參加手續，其後便可依照預約時間到選定的學生健康服務中心接受檢查。此項服務費用全免。如須更改檢查日期，請自行與中心聯絡：

診所地址：元朗學生健康服務中心(元朗青山道 269 號元朗賽馬會健康院一樓)

診所電話：24760500 或 24793057

### 2. 學童牙科保健服務

2.1 此項服務是衛生署為小學學童提供一般性的口腔保健服務。

2.2 參加同學須於九月初填妥申請表格，交回班主任處理。所需費用以八達通收取。

2.3 一至四年級學生會根據衛生署安排，於課堂時間由老師帶領到牙科保健中心。五及六年級學生則須根據衛生署稍後發出的檢查通知書上的日期，由家長帶往檢查。

2.4 學生會獲發一本「牙科記錄冊」，請家長妥為保存。每次前往檢查時，需帶同該記錄冊。

2.5 凡有特別需要時(牙痛或牙齒受傷)，可帶同「牙科記錄冊」及手冊於辦公時間內自行前往學童牙科診所要求急診。(註：學童必須於該年度參加牙科保健才可使用此服務)

2.6 如要更改檢查日期，請自行與學童牙科中心聯絡：

診所地址：新界屯門學童牙科診所(屯門震寰路 16 號)

診所電話：24605667(辦公時間), 29286132(24 小時查詢熱線, 非專人接聽)





<b>6. 小一、小五及小六學童免疫接種</b>	
<p>衛生署衛生防護中心轄下的學童注射小組每年會到學校為小一、小五女生及小六學生接種疫苗。學童在疫苗接種前，須將所有免疫接種記錄正本(即針卡)交回學校，供學童免疫注射小組查核，以確保學童接種合適的疫苗，並於接種疫苗後在免疫接種記錄蓋上日期。一般而言，針卡會於學期初收取並由校方保存，於學期末才發回。</p>	
年級	應接種的疫苗
小一	白喉、破傷風、無細胞型百日咳及滅活小兒麻痺混合疫苗-加強劑 麻疹、流行性腮腺炎、德國麻疹及水痘混合疫苗*第二次
小五	人類乳頭瘤病毒*第一次
小六	白喉、破傷風、無細胞型百日咳(減量)及滅活小兒麻痺混合疫苗 人類乳頭瘤病毒*第二次
<b>7. 書包重量</b>	
<p>過重的書包可令學生因負荷過量而引致身體疲勞，根據衛生署建議——學童不應長時間背負重量超過該生體重 15% 的書包。家長須選用質輕的書包和其他物品；培養子女每天按照時間表收拾書包的習慣，並勸阻他們攜帶玩具及其他不需用的物品回校，並定期量度學童書包的重量。「如何協助子女減輕書包重量」的指引已上載於教育局的網頁供各家長參考，請掃描以下二維碼查閱有關資料。</p>	
<b>8. 小食營養指引</b>	
<p>為幫助兒童在學校享用健康小食，家長應：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 作好榜樣，與兒童在家中一同享用「宜多選擇」的健康小食。</li> <li>● 耐心地與兒童在家中堅持實習健康的飲食模式。</li> <li>● 為兒童準備小食盒時，預備一支可飲用的清水和健康小食。</li> <li>● 教導兒童食用小食的正确份量(一般大約是不能取代正餐的份量)和正确時間(每次進食(包括正餐或小食)之間最少要相隔 1.5 - 2 小時，因為經常吃小食會影響兒童進食下一正餐的胃口，同時亦會容易引致蛀牙)。</li> <li>● 鼓勵兒童從不同的食物類別中選擇小食，例如兩至三塊純味餅乾和一杯低脂牛奶、一份生果或一小盒低脂乳酪。</li> <li>● 幫助孩子設計一天內進食小食的時間表，以免他們終日頻頻地吃小食。</li> <li>● 鼓勵孩子在小息時多做運動，以縮短他們吃小食的時間，避免他們過量進食。</li> <li>● 與食物部營運商和學校行政人員合作，共同遵守本指引。</li> <li>● 避免使用食物作為獎賞。</li> </ul> <p>資料來源：學生小食營養指引(衛生署)</p>	



## 第八章 學生支援

### 1. 書簿津貼計劃、學生車船津貼計劃

#### 1. 一般資料

在職家庭及學生資助事務處轄下的學生資助處為有需要的中、小、幼稚園學生(必須是本港居民)提供以下各項資助計劃:

- 書簿津貼計劃是為於官立學校、資助學校、按位津貼學校及直接資助計劃下的本地私立學校而經濟有需要的學生提供資助、以支付所需的書簿費用及雜項開支。
- 學生車船津貼計劃是為就讀於各中、小學或在認可的院校修讀全日制至學士學位課程，其居住地點與學校距離須超逾十分鐘步行時間及需要搭公共交通工具上學而有經濟需要的學生提供車船津貼。
- 上網費津貼計劃是為有子女接受全日制中、小學程度教育、或修讀全日制毅進文憑課程或職業訓練局全日制相關課程而有經濟需要的家庭提供津貼，以支付子女家居上網學習費用。

#### 2. 去年未曾獲批書簿津貼或車船津貼之家庭的申請程序

- 如家長想參加上述資助計劃，須為子女遞交一份申請表。這份以家庭為單位的申請，須經資格評估。家長可於五月開始，填寫申請表及使用學生資助辦事處提供的信封，將填妥的申請表及所有證明文件副本寄回學生資助辦事處。申請人可於網上下載及遞交電子申請表格。如申請人已於網上遞交電子申請表格，則無須另行填寫及遞交紙本申請表格。學生資助辦事處於八月中開始發出資格證明書予成功批核家庭的個別學生。
- 收到並簽好「資格證明書」後請立即交回學校，學校會處理第四部，然後累集其他資格證明書至每月底，才派員送去學生資助處。

#### 3. 去年曾獲批書簿津貼和上網費津貼或車船津貼之家庭的申請程序

- 申請人會收到由學生資助處寄來的申請表，填妥後寄回該處，不用交回學校。
- 要通過入息審查，八月會得知結果。
- 如獲批，書簿津貼和上網費津貼資助會在八月發放，學生車船津貼會在十月發放。

#### 4. 聯絡學生資助處的方法

- 24 小時查詢熱線:2802 2345
- 瀏覽網頁:[www.wfsfaa.gov.hk/sfo](http://www.wfsfaa.gov.hk/sfo)

### 2. 「學生活動支援津貼」及「校本課後學習及支援計劃」事宜

- 本校獲教育局「學生活動支援津貼」及「校本課後學習及支援計劃」提供撥款，資助清貧學生參與各類促進學習及個人成長之活動，包括課後增值班及試後/周六興趣班。
- 凡於本學年領取「社會綜合保障援助」或「全額書簿津貼」的本校學生皆符合受資助資格。倘若未能符合以上資格申請津貼，而家庭經濟狀況有困難，家長可以申請信闡釋家庭經濟狀況困難原因(例如:家庭經濟支柱離世或失業)，由校方決定是否可酌情處理，豁免有關學生參加活動的部分費用。家長注意學校所獲之上述兩項資助計劃皆設上限，退還款額以最終申請人數而定。





## 第九章 獎學金類別及評審準則

### 1. 獎學金類別

校董會及外界捐設多項獎學金，以鼓勵學生努力學業、盡展潛能：

- 現有獎學金 32 個，分類為學業成績(名次)獎學金、學科成績(科目)獎學金、學業進步獎學金、品德獎學金、傑出模範生獎學金、體藝獎學金及音樂科獎學金，頒贈予學業成績優異、體藝或音樂方面表現出色的學生：

<b>學業成績(名次)獎學金 (一至六年級)</b>	<b>學科成績(科目)獎學金 (一至六年級)</b>	<b>學業進步獎學金 (一至六年級)</b>
元中校友會獎學金(第一名)	黃禮信獎學金(P1)	盧文耀獎學金(P1)
劉鴻程獎學金(第二名)	鄭華森獎學金(P2)	林世威獎學金(P2)
袁漢華獎學金(第三名)	劉秀利獎學金(P3)	林盛興獎學金(P3)
方志榮獎學金 (四至六年級第一至三名)	劉汝彭獎學金(P4)	林照權獎學金(P4)
	李張綺蓮獎學金(P5)	曾熾文獎學金(P5)
	鄧欽文校長紀念獎學金(P6)	鄧兆棠獎學金(P6)
		舊生會獎學金(P6)
<b>體藝獎學金 (一至六年級)</b>	<b>品德獎學金 (一至六年級)</b>	
鄧艷霞獎學金(P1-P3 第一名)	黃敏賢獎學金(P1)	
鄧同輝獎學金(P4- P6 第一名)	鄧小萍獎學金(P2)	
陳潤壽獎學金(P1-P3 第二名)	蔡錦華獎學金(P3)	
林偉培獎學金(P4-P6 第二名)	斌 社獎學金(P4)	
鄭文龍獎學金(P1-P3 第三名)	謝德原獎學金(P5)	
家教會獎學金(P4-P6 第三名)	鄧海橋獎學金(P6)	
<b>音樂獎學金 (一至六年級)</b>		<b>傑出模範生獎學金 (四至六年級)</b>
林少南獎學金		鄧英業獎學金
鄧蔡稚蘭獎學金		校董會獎學金





## 2. 評選準則

1. **學業成績(名次)獎學金**：嘉許在每級全學年考取全級第一、第二及第三名成績的學生。
2. **方志榮獎學金**：獎予四至六年級全學年學業總成績位列最高位置的三名並正接受綜援、書津全額或半額學生。
3. **學科成績(科目)獎學金**：嘉許各級全年中、英、數、常學科總成績最高學生。
4. **學業進步獎學金**：全學年全級學業進步最顯著的三位同學。
5. **舊生會獎學金**：特為六年級而設，獎勵每班全年學業總平均分進步最顯著的一位同學。
6. **品德獎學金**：凡各級學生無記過紀錄，獲班主任推薦，操行獲「甲」等者均有資格參選。評審程序如下：
  - 經班主任與科任(中英數常)商議後，推薦班內符合資格，操行獲「甲」等之一位同學交評審小組審核。
  - 評審小組安排參選者面試，各參選者須於評審前作自我介紹，內容需包括自己曾做過的「好人好事」。
  - 評審小組根據提名老師的評語、參選者的態度、禮貌、個人品德具體事例作評審準則。
7. **傑出模範生獎學金**：目的在嘉許四至六年級內四名品學兼優的學生。於四至六年級獲得「品德獎學金」及「學業成績獎學金」之十八位得獎學生均有資格參選。

評審程序如下：

- 彙集參選學生學業成績、學藝表現及服務記錄，編成學生個人檔案，並交由獎學金評審小組面試初審，選出六位參選學生。由校長及法團校董會委派人選作最後評審。
8. **體藝獎學金**：全學年全級體藝表現最傑出的前三名。
    - 評選範圍包括學生在校內和校外的體育科、視藝科(包括表演藝術)、音樂科表現。
    - 學生在體育總會考獲之章別、等級，例如武術考試，將不列作評分範圍。
    - 評分以競賽方式項目為依歸、以及代表地區性及難度作為評分的高低。評分準則如下：

佔分比例	40%		60%	
	校內比賽	校外比賽	區域性比賽	全港性比賽
冠軍	8	10	12	14
亞軍	6	8	10	12
季軍	4	6	8	10
優異	2	4	6	8
優良	1	2	4	6

### 9. 音樂獎學金：

i) **林少南獎學金**：全學年全級音樂科表現最傑出的前三名。

- 學生在樂器和樂理所考獲之等級，例如鋼琴考試，將不獲計算。
- 體藝及音樂獎學金評審小組成員包括：課外活動主任、體育科、視藝科及音樂科科主任。
- 六年級獎項計算日截止日期為每學年的5月15日；其他年級則為每年的6月15日。
- 獎學金評審小組成員包括：行政副校長、教務主任及訓導主任。

ii) **鄧蔡稚蘭獎學金**：

- 在本港、國內或海外公開音樂樂器考試中考獲二級或以上成績或在校外音樂比賽成績優良。



※評審結果經校長審核並呈校監核定後公佈，於結業頒獎禮 / 畢業典禮上頒發。※

## 第十章 學生資料處理

### 1. 刊登學生照片及編製影片事宜

本校學生及家長在參與學校活動時，校方會拍照及錄影，以作紀錄。而學生的校內作品，包括習作、活動成果及參賽作品，校方亦會從中挑選作學習、教學交流、刊載或展覽等用途，以表揚學生的努力和成就。因此，載有學生肖像的相片、錄像及相關的學習成果，皆有機會向公眾展示或上載於學校網頁內。上述資料僅應用於學校各項教育活動、宣傳及推廣等非商業活動，並特函徵詢家長是否同意以上安排。

## 第十一章 家長教師會

### 1. 會章

#### 第一章 總綱

##### 1.1 會名

中文名稱：元朗公立中學校友會鄧英業小學家長教師會（以下簡稱本會）

英文名稱：Yuen Long Public Middle School Alumni Association Tang Ying Yip Primary School Parent-Teacher Association

##### 1.2 會址：元朗天水圍天瑞路86 號

##### 1.3 宗旨：

1.3.1 加強家長、教師、學校之間的聯繫和溝通，促進三方面的友好關係。

1.3.2 推動家庭與學校合作，共同促進學生在學業和身心方面的健康發展。

#### 第二章 會員類別、資格、會籍、權利及義務

##### 2.1 會員類別及資格

###### 2.1.1 家長會員

凡現讀元朗公立中學校友會鄧英業小學(以下簡稱本校)的學生，其家長或監護人必須成為家長會員。(以每一個家庭為單位，並由一指定成員註冊入會)





## 2.1.2 教師會員

凡本校現任全職教員均為教師會員。當其身份與家長會員身份重疊時應以教師會員的權利及義務為優先。

## 2.1.3 名譽會長、當然顧問、當然執行委員

2.1.3.1 鄧英業小學現任校監及校長為當然顧問；

2.1.3.2 鄧英業小學榮休校監及校長為當然名譽會長；

2.1.3.3 出任當然執行委員為鄧英業小學現有學生家長或鄧英業小學現職教員；

2.1.3.4 應屆家長教師會主席可提名社區賢達，經執行委員會通過後，出任本會名譽會長；

2.1.3.5 榮休之鄧英業小學家長教師會主席得被邀請出任名譽會長。

## 2.2 會籍

2.2.1 任何會員的會籍期限為壹學年。

2.2.2 會籍革除：委員或會員如有下列一情況者，經出席執行委員會會議不少於三分之二人數議決通過後，得革除其會籍：

2.2.2.1 違反本會規章或決議者；

2.2.2.2 借用本會名義，進行與本會無關的活動，致損害本會聲譽及利益者。

2.2.3 若學生在學期中退學，其家長之會籍將自動取消，已繳交之會費概不退還。

2.2.4 學期中入學的學生，其家長仍須繳納全年會費成為家長會員。

## 2.3 會員權利

2.3.1 家長會員有選舉、被選、動議、和議、表決、罷免和參加本會活動的權利；

2.3.2 教師會員有選舉、被選、動議、和議、表決、罷免和參加本會活動的權利；

2.3.3 當然執行委員有選舉、被選、動議、和議、表決、罷免和參加本會活動的權利；

2.3.4 名譽會長及當然顧問只享有參加本會活動及列席會議的權利。

## 2.4 會員義務

2.4.1 凡本會會員均有義務出席會員大會；

2.4.2 會員有義務遵守會章及經會員大會、特別會員大會或執行委員會通過的決議；

2.4.3 會員有義務積極參與本會工作事務和活動；

2.4.4 家長會員有義務每年繳納會費。

## 2.5 會費

2.5.1 家長會員每年九月或十月須繳付會費壹次。本會會費由每年九月壹日起至翌年八月三十一日止。未繳交會費或入會手續未辦理完成者，不能在會員大會時享有被選權及選舉權。教師會員、當然顧問及名譽會長毋須繳交會費。

2.5.2 會費之用途須配合本會的宗旨。

2.5.3 會費額由當屆執委會決定，每年檢討會費壹次。





### 第三章 組織

#### 3.1 本會之組織可分為：

3.1.1. 會員大會：乃本會之最高權力機構，由全體會員所組成。職權如下：

- a) 檢討及通過執行委員會之周年報告及財政報告；
- b) 討論、釐定及決定會務的未來方針；
- c) 通過及修改會章；
- d) 改選及/或罷免執行委員會。

3.1.2. 特別會員大會：遇有特殊需要，得由執行委員會決議，或經由當年會員二十位或以上（其中家長會員不少於十名及教師會員不少於十名）以書面向執行委員會主席提出舉行特別會員大會，主席接到該項提議後，必須於兩個月內召開，並須於會期十四天之前以書面通告全體會員。（由學生轉交）

3.1.3. 執行委員會：執行委員會（以下簡稱執委會）為執行「會員大會」及「特別會員大會」之決議案及辦理本會之一切會務的機構，向會員大會提出建議，規劃本會會務之未來發展。執行委員會的組成乃由會員大會推選八位家長及七位學校委任之現職教員出任，全體幹事共十五人，各幹事職務如下：

主席(家長1人)：代表本會與外界之聯絡，主理一切會務，負責召開並主持一切會議及指導轄下各工作小組。

副主席(家長1人及教員1人)：由家長出任第一副主席，教員出任第二副主席，協助主席辦理會務。如遇主席缺席、請假或離職時，代理其職務。

秘書(教員1人)：主理本會之來往文件，會議紀錄及保存各類檔案、印章。

司庫(家長1人及教員1人)：主理本會之會費及其他收入的收支賬項，銀行戶口之結存等，於每次會議中向執委會報告，並於每年會員大會編製年結，交執委會審核後，於會員大會通過。

康樂(家長2人及教員1人)：主理聯誼及康樂活動。

會籍(教員1人)：主理會員名冊及會員登記事宜。

學術(家長1人及教員1人)：總理一切家長親子課程等工作。

宣傳(家長2人及教員1人)：負責一切宣傳工作及編印與本會有關的刊物。

候補委員(家長3人)：落選而票數最高者。

3.1.4 執行委員之所有職位全為義務性質，每屆任期為兩年，由選出該執行委員會的會員大會當日起，直至選新任執行委員之會員大會當日止，連選得連任。

3.1.5 執委會主席任期屆滿，如仍然被會員推選，得繼續出任執委會的職位。

3.1.6 執委會得聘任熱心本會會務之人士為名譽會長。名譽會長之任期為兩年，期滿可繼續聘任。

#### 3.1.7 執委會職位空缺

3.1.7.1 幹事辭職須於生效日期前一個月以書面形式通知本會主席。

3.1.7.2 家長委員在任期間離職，主席空缺由家長副主席接任；家長副主席空缺





則由其他委員互選接任，現任委員空缺由最高票數之候補委員接任。

3.1.7.3 倘無候補家長委員，則須於周年大會或特別會員大會補選。

3.1.8 鄧英業小學之僱員不可出任主席及副主席職位

### 3.2 會議：

#### 3.2.1 會員大會

每年須於五月至七月內舉行一次，由執委會主席負責召開。會議之通知及議程須於會期十四天之前以書面通告全體會員(家長會員由學生轉交)。法定人數為當年會員最少五十人。如因法定人數不足而流會，執委會主席須於十四天內再召集之。惟仍須在七天之前以書面通告各會員；屆時出席人數如仍不足當年會員最少五十人，以出席人數為法定人數。

#### 3.2.2 特別會員大會

討論及議決事項只限於議程中各點，不可臨時動議，召開之程序及法定人數與會員大會相同。

#### 3.2.3 執行委員會

每年定期召開不少於三次會議。會議由執委會主席召集，於會期七天前通告各執委。如主席認為必要時，可隨時召開會議。會議以過半數執委(八位)出席為法定人數。(家長不少於四位及教員不少於四位)

3.2.4 會員大會、特別會員大會及執委會之議決案，均須獲得半數出席者之通過，始能列為決議。表決時若正反雙方票數相同，主席可投決定性的一票。

## 第四章 財政

4.1 在執委會及會員大會舉行會議時，司庫均須負責報告當時之財政狀況。

4.2 本會之會費及其他收入均須簽發收據及存放於執委會指定之銀行戶口。提支時必須由主席、司庫或副主席其中兩人(必須家長及教員各一人)共兩人簽署方為有效。

4.3 本會之會款(包括會費及捐款)，須用於經執委會決議之事務。

4.4 當屆執委會可視乎需要，批准本會收入作其他用途，如捐款、安排獎學金等。

## 第五章 選舉

5.1 選舉方式由當屆執委會或選舉工作小組安排。

5.2 舊任執行委員應於新任執行委員選出後之一個月內完成所有職務之移交。

5.3 選舉日得票最多的候選人為「主席」而得票第二多的候選人為「家長副主席」。新任家長執委選出後與新任教師執委共同互選其餘家長執委之職位。

## 第六章 法團校董會家長校董選舉

6.1 選舉由家長教師會執行委員會委任選舉主任主持。

6.2 所有填報於學校紀錄內之學生家長或學生監護人或並非該學生的家長或監護人，但實際管養該學生的人，都有資格成為候選人及擁有投票權。





- 6.3 有資格投票人士必須於投票限期內親身投票。
- 6.4 得票最多的候選人可獲提名註冊為家長校董，而得票第二最多的候選人則獲提名為替代家長校董。
- 6.5 如投票結果顯示票數均等，則進行即場公開抽籤以決定誰人當選。

#### 第七章 附則

- 7.1 本會會章之訂定及修改，均由會員大會或特別會員大會決議通過，經法團校董會省覽認同，呈報社團註冊主任核准後，始能生效。
- 7.2 本會舉辦之活動以不影響學校的正常運作為大前題。
- 7.3 解散本會  
若獲當屆全體合法會員人數百分之五十之會員通過，得解散本會。結束本會時，清還所有債務後，若有盈餘，則交由校方處理，用作學生福利事務；若有負債，由會員平均分擔，最高不超過港幣拾元正。
- 7.4 本會秘書須盡快將新任全體執行委員會委員名單交予校董會備案。
- 7.5 每次會議紀錄(包括會員大會及執行委員會通過的活動和措施)需交副本壹份予校董會備案。

## 2 第十一屆 (2023-2025) 家長執委名單

主席 陳斯敏女士

副主席 黎嘉詠女士

其他執委 邱詩薇女士、李秀雯女士、鍾嘉敏女士、  
鄭潔賢女士、周紫紅女士、楊雪茹女士

(將於九月第一次執委會內進行互選司庫、康樂、學術及宣傳等職位)





## 第十二章 學校處理投訴指引

### (一)處理投訴機制適用範圍

本校會以正面態度面對投訴，公平地對待投訴人和被投訴的人士，校方亦會按既定程序適當處理投訴。

根據校本管理精神，《教育條例》授予學校法團校董會管理學校的權力和職能，因此學校會聯同辦學團體，處理與學校有關的投訴。如投訴事項涉及學校的日常運作及內部事務，投訴人應直接向學校提出，以便有效處理。如投訴牽涉以下範疇，即使事件在學校發生，投訴人亦應向教育局提出投訴，**由教育局直接處理**：

- 關於教育政策（例如班級結構、班級人數等）的投訴；
  - 涉嫌觸犯《教育條例》（例如體罰、教師註冊）或違反《資助則例》的投訴（例如濫收費用、開除學生）；或
- 1.1 關於教育局直接提供的服務（例如學位分配、區域教育服務處提供的服務）的投訴
- 1.2 不受理投訴類別

投訴類別	註解	特殊情況/安排
匿名投訴	無論書面或親身投訴，投訴人應提供姓名、地址/電郵地址及聯絡電話。校方如有懷疑，可要求投訴人出示身份證明文件以確認身份。如投訴人未能或拒絕提供姓名、地址/電郵地址及電話，以致校方無法查證投訴事項及作出書面回覆，會視作匿名投訴，校方不會受理。	校方會視乎情況（例如已掌握充分證據，或投訴涉及嚴重或緊急的事件）決定是否需要跟進匿名投訴作內部參考。如決定有關匿名投訴無需跟進，校方只會簡列原因，並存檔紀錄。
並非由當事人親自提出的投訴	投訴應由當事人親自提出，其他人士須事先獲得當事人的書面授權，方可代表當事人提出投訴。與學生（包括未成年人士及智障人士）有關的投訴，可由家長/監護人，或獲家長/監護人授權的人士代表當事人提出。	如投訴由多於一位人士代表當事人提出，校方會要求當事人指定一位代表作為與校方的聯絡人。
投訴事件已發生超過一年	與學校日常運作有關的投訴應在同一學年內提出，因為事件如發生超過一年，客觀環境/證據可能已改變或消失，或當事人/被投訴人已離職或離校，引致蒐證困難，令校方無法進行調查。為提供更大彈性，提出投訴	校方會視乎情況（例如已掌握充分證據，或投訴涉及嚴重或緊急事故），決定應否及能否就有關發生超過一年的事件的投訴進行調查。





		時限以一曆年計算。
<b>資料不全的投訴</b>		校方會要求投訴人就個案提供具體資料。如投訴人未能提供足夠資料，以致調查無從入手，校方不會受理有關投訴。
<p><b>1.3 本指引並不適用於處理下列類別的投訴：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 與已展開法律程序有關的投訴</li> <li>● 屬其他團體／政府部門權力範圍的投訴</li> <li>● 受其他條例或法定要求規管的投訴，如貪污舞弊、行騙、盜竊等</li> <li>● 由學校員工提出的投訴（如學校接獲有關投訴，應按照校本或辦學團體的員工投訴機制及指引處理；如教育局接獲有關投訴，會按照現行程序處理及直接回覆投訴人。）</li> </ul>		
<b>(二) 處理投訴原則</b>		
學校參照以下原則處理家長、學生或公眾人士提出與學校有關的投訴：		
<b>原則一</b>	<b>分類處理投訴</b>	按此原則，與學校日常運作及內部事務有關的投訴應由學校負責處理；與教育條例、教育政策或教育局直接提供的服務有關的投訴應由教育局負責處理；涉及可能觸犯香港法例的投訴，應向相關執法部門／機構（例如廉政公署、警務處）提出，並由有關部門／機構負責處理
<b>原則二</b>	<b>即時迅速處理</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 所有查詢、意見或投訴，不論以口頭或書面提出，學校必須從速處理，及早回覆，以免情況惡化。</li> <li>● 如事件經由媒體轉介或報道，指派專責發言人（行政副校長），負責處理公眾或媒體的查詢，避免出現訊息混亂的情況。</li> <li>● 盡快（兩天內）向公眾作出適當的回應或澄清，包括交代已採取的行動或初步的調查結果，並確保所發布的資料清晰正確及符合《個人資料（私隱）條例》的相關規定。</li> <li>● 盡可能讓所有教職員、學生及家長知悉事件的發展，並留意事件是否影響學生或教職員的情緒。如有需要，應予以適當輔導。</li> </ul>
<b>原則三</b>	<b>機制清晰透明</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 制定明確有效的校本機制和程序，以便迅速及適當地處理查詢及投訴。並會先行徵詢教師和家長的意見，以確保有關程序廣為持分者接納。</li> <li>● 本指引將透過各種公開渠道：學校網頁、家長通告、教職員會議、家長教師聚會、講座及活動等，讓所有家長和教職員清楚知悉有關程序的內容。</li> <li>● 定期透過不同渠道，例如新生入學的家長會／資料夾、每年開學的有關通告等，通知或提醒家長有關學</li> </ul>





		<p>校處理投訴的政策及程序，以促進雙方了解和加強家校合作。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 定期檢討有關處理投訴的政策及指引，徵詢教師和家長的意見，並在有需要時更新有關的處理程序。</li> </ul>
<p><b>原則四</b></p>	<p><b>處事公平公正</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 以正面態度面對投訴，公平地對待投訴人和被投訴的人士。校方會提供足夠的上訴渠道，在有需要時，將考慮邀請獨立人士參與處理投訴/上訴工作。</li> <li>● 在展開調查工作前或在適當的情況下，專責人員及相關人士均須向校方申報利益。如出現利益衝突的情況，有關人士必須避嫌，不應參與處理有關個案及接觸任何與個案有關的資料。</li> <li>● 為避免利益衝突，任何被投訴的人員均不應參與或監督調查工作，或簽署任何給予投訴人的信件。</li> <li>● 學校將確保有關投訴不會影響投訴人或其他相關人士的權益及日後與學校的溝通和聯繫。</li> </ul>

**(三)處理投訴程序**

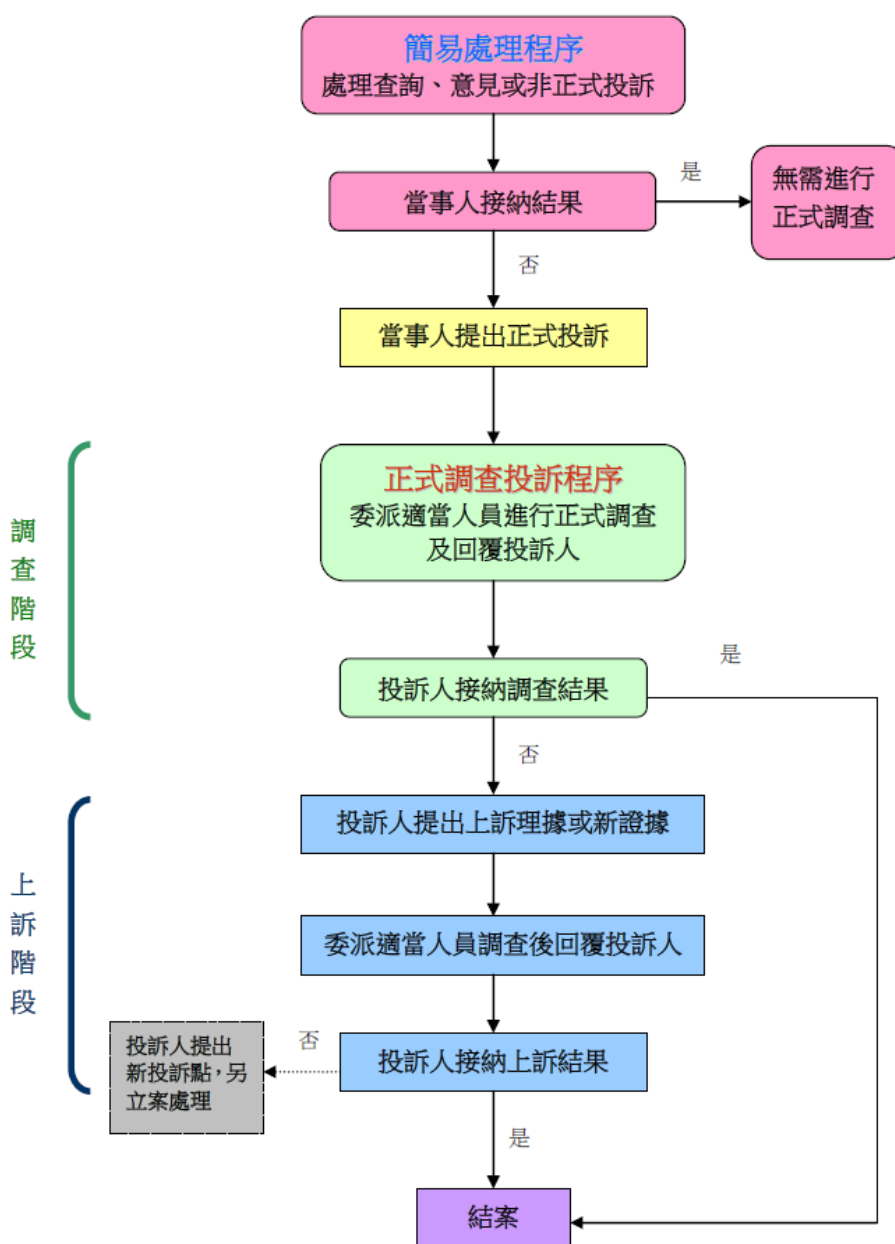
**投訴釋義**

3.1 為免處理過程變得複雜，學校教職員應小心界定何謂關注，何謂投訴。「關注」是投訴人基於關心自己/子女或學校的利益，向校方提出查詢或表達意見，希望現況有所改變或改善。「投訴」是投訴人表達失望、不滿或怨憤，他們可能要求校方糾正失誤之處、懲處涉嫌違規者或尋求方法解決投訴涉及的問題。負責人員須避免混淆二者，以決定採取適當的程序處理。

3.2 除非有關人士指明提出正式投訴，在一般情況下，負責人員可先透過簡易處理程序，即時或盡快為有關人士提供協助或解決問題。學校處理投訴的流程見圖一(下圖)。



圖一：學校處理投訴流程



### 3.3 簡易處理程序

<p><b>即時/盡速處理</b></p>	<p>當學校接獲公眾查詢、意見或非正式投訴，不論以口頭或書面形式提出，教職員會細心聆聽，理解及澄清當事人的想法和要求，如事件輕微，教職員會盡可能提供協助及所需資料，或盡快就當事人所關注的事項作出回應及協助解決有關問題。</p> <p>如有需要，教職員會安排負責有關事務的教職員與當事人直接對話或會面，交代學校的立場，澄清誤會，釋除疑慮。簡易處理程序的回應時限，通常不超過三天。</p>
<p><b>回覆投訴</b></p>	<p>對口頭查詢/意見/投訴，校方可以口頭回應，以簡易處理程序解決的個案，一般不會以書面回覆，但校方會因應個</p>





	別情況決定是否向當事人/投訴人作簡單的書面回覆。
<b>投訴紀錄</b>	以簡易程序處理的個案，一般無需正式存檔。如有關查詢/投訴已即時解答或解決，建議可在專責人員或校長的日誌摘錄重點，以供日後參考。
<b>適當跟進</b>	校方會適時檢討與查詢/投訴有關的政策或處理方式是否恰當，並建議適當的措施，以改善處理同類事件的手法或防止同類事件再發生。
<b>3.4 正式調查投訴程序</b>	
<b>調查階段</b>	<p>學校如接獲正式投訴會按以下程序處理：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 委派適當人員負責調查及回覆投訴人。</li> <li>● 如有需要，校方會發出通知書，確認收到有關投訴及徵求投訴人同意校方索取其個人及與投訴有關的資料，並知會負責處理投訴人員的姓名、職銜及電話，方便聯絡。</li> <li>● 如有需要，聯絡或約見投訴人及其他相關人士，深入瞭解事件情況或要求有關人士/機構提供相關資料。</li> <li>● 盡快處理有關投訴，校方一般會在接獲投訴起計兩個月內完成調查，並回覆通知投訴人調查結果。</li> <li>● 如投訴人接納調查結果，投訴可以正式結案。</li> <li>● 如投訴人不接納調查結果或校方的處理方式，並能提供新證據或足夠理據，可在學校回覆結果日期起計 14 天內，向校方書面提出上訴要求。</li> </ul>
<b>上訴階段</b>	<p>學校如接獲投訴人的上訴要求，應按以下程序處理：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 委派適當人員（較負責調查階段的人員更高職級或另一組別的人員）負責處理上訴個案及回覆投訴人。</li> <li>● 盡快處理有關上訴個案（建議在接獲上訴要求起計兩個月內完成上訴調查），並就上訴結果書面回覆投訴人。</li> <li>● 如投訴人接納上訴結果，可以正式結案。</li> <li>● 如投訴人仍不滿上訴結果或校方處理上訴的方式，並能提出新的投訴事項，校方會另立案處理，否則校方不再跟進。</li> </ul>
<b>調解紛爭</b>	在處理投訴過程中，校方會因應個案性質，考慮是否適宜尋求調解員協助，進行調解，或邀請獨立/專業人士，以持平的態度，提供意見，協助當事人（包括投訴人及被投訴人/組織），提出解決方案，化解糾紛。
<b>回覆投訴/ 上訴</b>	<p>如投訴或上訴以書面提出，校方會以書面回覆投訴人；如投訴或上訴以口頭提出，校方會視乎個案情況，決定以口頭或書面回覆。</p> <p>一般來說，回覆時限應由收到投訴或投訴人同意校方索取其個人資料之日起計，兩個月內完成。如因資料不全，校方須要求投訴人補充資料，回覆時限會在校方收到所需資料的日期起計，兩個月內完成。如未能在指定時限內回覆，校方會向投訴人書面解釋為何需要較長時間處理有關投訴/上訴。</p>



投訴/上訴紀錄	經正式調查投訴程序處理的個案，學校會保存清楚記錄。
適當跟進	調查/上訴階段結束後，校方會檢討有關方面的政策及處理方式是否恰當，並建議適當的措施，以改善處理的手法及防止再發生同類事件。

#### (四)處理投訴安排

4.1 專責人員—學校會因應投訴個案的性質、涉及對象和牽連程度，委任適當專責人員或成立專責小組負責處理投訴。關於處理學校投訴各個階段負責人員的安排，校方會按照下表執行：

涉及對象	調查階段	上訴階段
老師	專責主任	副校長
主任/APSM	副校長	校長
副校長	校長	校監
校長	校監	辦學團體專責人員
	法團校董會調查小組*	校監/法團校董會上訴小組*
校監/ 法團校董會	辦學團體專責人員#/ 專責小組	辦學團體專責人員#/ 專責小組

\*如投訴涉及校長，法團校董會調查/上訴小組成員可包括獨立人士/校董。

#辦學團體專責人員可由教育部部長出任。

#### 4.2 資料保密

- 所有投訴內容及資料應絕對保密，只供內部/有關人員查閱。如學校在處理投訴時需要收集個人資料，或收到當事人索取有關個案的資料/記錄的要求，學校會遵守《個人資料(私隱)條例》的有關規定及建議辦理。【參考香港法例第486章《個人資料(私隱)條例》有關條文及個人資料私隱專員公署網頁 (<http://www.pcpd.org.hk/>)。】
- 學校會確保只有獲授權負責人員才可查閱有關資料。在未獲授權的情況下，負責人員不得披露亦不應公開談論有關個案的內容及資料。
- 處理投訴期間，當與相關人士進行會面或會議的安排，須遵行以下事項：
  - ◆ 在作出會面/會議安排時，除非當事人於會面前書面通知，否則會面當日不接受當事人由其他人士(例如親友、法律代表)陪同出席，並在會面/會議開始前，重申有關立場。



- ◆ 除非徵得所有與會人士的同意，會面/會議中原則是禁止錄音/錄影。

### 4.3 支援培訓

- 學校會適時提供適當的支援及培訓，協助員工有效地處理查詢/投訴，例如提供有關溝通、談判、調解技巧等課程，或安排同工分享處理投訴的經驗和心得，以提升前線/專責人員處理投訴和排解糾紛的能力。另外亦會鼓勵教職員參與教育局提供的相關培訓課程，以提升學校人員（包括校長、老師、學校行政人員及前線員工）的預防及處理投訴技巧。

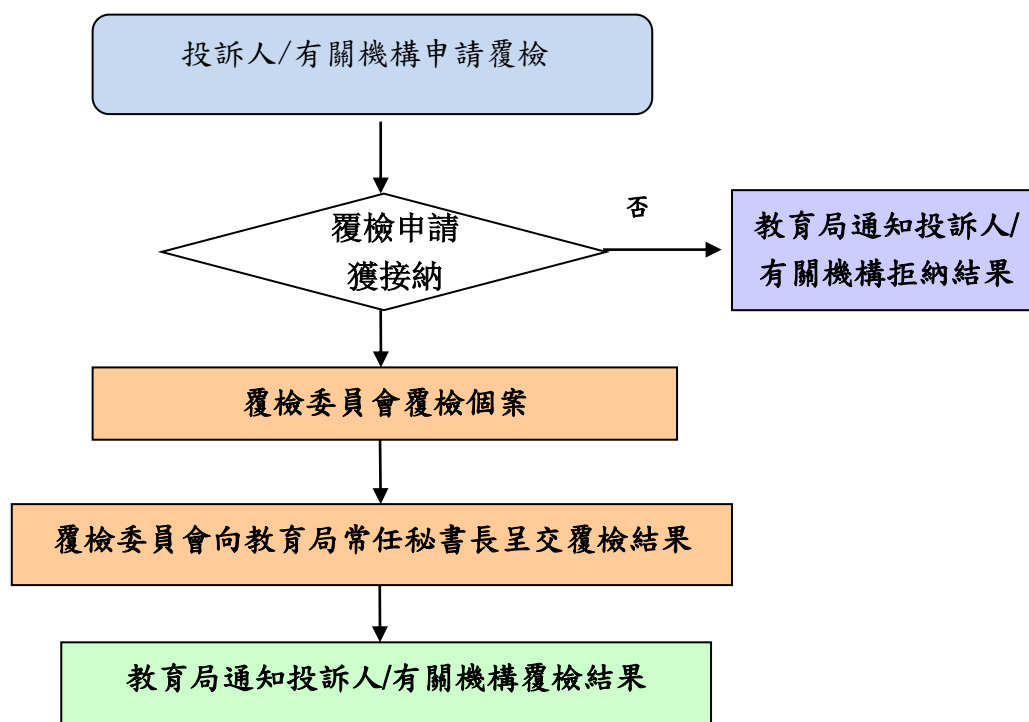
### (五) 覆檢投訴

投訴人或學校在以下情況，可要求由教育局成立的「處理學校投訴覆檢委員會」（覆檢委員會）覆檢個案：

- ◆ 投訴人提出足夠的支持理據或新證據，證明學校/教育局處理不當。
- ◆ 學校/教育局已按既定程序適當處理投訴，但投訴人仍不接納調查結果，並繼續投訴。

有關人士在提出覆檢要求前，個案必須已經過學校/教育局的調查和上訴階段處理，有關人士並須具體交代不滿的原因及提供足夠的支持理據或新證據，否則覆檢委員會可以不受理。

覆檢程序—覆檢流程見圖二。





### (六)處理不合理行為及要求的措施

適當的溝通和調解有助消除誤解和增強互信，在一般情況下，學校不會限制投訴人與校方接觸。然而，部分投訴人的某些不合理行為，可能會為學校帶來極大的不良影響，包括虛耗校方大量人力、妨礙學校運作或服務，以及影響負責處理人員及其他持分者的安全等。因此，學校制定了以下處理措施處理這些不合理行為，以確保學校運作不會受到影響：

	處理措施
面對不合理的態度或行為	任何不合理的態度或行為，包括暴力、威嚇、粗言穢語及帶攻擊或侮辱性的行為或語言，無論是親身或經由電話/書面表達，均不能接受。教職員會表明不接受不合理的態度行為，並要求投訴人改變態度及停止有關行為，如對方依然故我，在發出警告後，教職員可以終止與投訴人的會面或談話及請投訴人離開會面地點。在緊急或有需要的情況下，校方可採取適當行動，例如報警求助或採取法律行動。
面對不合理的要求	如果投訴人提出不合理的要求，對學校產生不良的影響，例如妨礙學校的運作或服務；或其他持分者受到投訴人不合理行為影響，校方會考慮限制投訴人與學校接觸，包括規定投訴人與學校人員聯繫的時間、次數、日期、時段及溝通的方式（例如規定投訴人到校前須預約、以書面方式表達意見、與校方指定人員聯絡等）。校方必須書面知會投訴人有關安排及處理程序。
面對不合理的持續投訴	如校方已按既定的調查及上訴程序，詳細審查及妥為處理個案，並已就投訴的調查結果，向投訴人作詳細及客觀的書面解釋(#)，而投訴人仍不合理的持續投訴，學校會限制或停止與投訴人的接觸，並終止處理有關個案。