



〈訓輔導措施須知〉

敬啟者：

本校重視培養學生建立良好品德，強調自律、守規和負責任的精神，全體老師將繼續加強關顧學生的表現，我們亦請家長與本校保持緊密聯繫，達致家校合作，共締理想的學習環境，讓子女能愉快成長。有關訓輔導的措施簡述如下：

1. 行為表現

班主任關注學生的校內行為，包括課堂、考勤及校服儀容的表現。而訓導老師則特別監管學生校外的表現，並杜絕慣性遲到、缺席和儀容違規的壞習慣。班主任及訓導老師會經常與家長保持聯絡，及早勸喻學生改善行為。本校重視培養關愛文化，一律嚴懲校園欺凌行為，若家長懷疑子弟在校面對交友問題或困擾，請盡快通知班主任，讓老師及早介入教導，按需要提供輔導服務。

2. 校服儀容

學生回校必須穿著整齊校服，有關校服規例可參閱學生手冊 P.14-15「學校規則 - 學生校服及儀容規則」部分。

3. 考勤

遲到：

- 學生必須早上 8:05 前回校上課
- 遲到的學生須即到校務處登記及安排與老師見面
- 凡學生遲到，須於即日出席午膳閱讀班一次。(適用於全日面授課堂)

病假：

- 家長應在上午八時前以「家校手機應用程式 GRWTH」通知校方
- 家長可在手冊上的「家長通知學校事項」填寫請病假的資料及簽名作實，作為請假證明。
- 如請病假兩天或以上者，家長可在手冊上的「家長通知學校事項」填寫請病假的資料及簽名作實，並呈交醫生證明書。

事假：

- 除非具特殊原因，校方不鼓勵學生請事假。家長倘安排活動，務請先查閱校方之校曆表及上課時間表，避免令學生缺席。
- 若必須請假，學生可自行到校務處索取「學生事假申請表」，並須最少一星期前或盡快向校方申請，獲批准後始可請假，否則作曠課論。

早退：

- 上課時間內如因病或事假早退，應先通知校務處，並致電家長，辦妥早退手續後，方可離去。翌日須向班主任呈交病假 / 事假證明。

4. 手提電話政策

手提電話乃常用之通訊工具，惟學生手提電話價值數百至數千，且易於變賣，容易引起貪念及偷竊行為，引致學生財物損失；另手提電話包含通話、短訊、攝錄、上網等多種功能，影響學生專心上課。為保障 貴子弟之學習，本校已施行下列手提電話政策：



- 學生如有特殊原因需攜帶手提電話回校，可於9月2日及3日向班主任索取申請表，註明原因、電話型號及價格，並把申請表於9月7日或前交回訓輔輔導組。訓輔輔導主任審批核准後，學生可於每天到校時按程序呈交電話給校務處保存，放學後盡快取回。
- 學校將竭力保存學生寄存之電話，惟學生攜帶之手提電話如有遺失或損毀，學校概不負責賠償。
- 學生擅自攜帶手提電話或校內使用手提電話，將被記過處理。
- 為保障私隱，未經學校特准，嚴禁使用手機於校內攝錄。
- 學生如有需要聯絡家長，可借用校務處電話；家長若有要事，亦歡迎致電校務處代為通傳。
- 以上規則亦適用於具手提電話功能的產品（例：智能手錶）

5. 初中留校午膳計劃

本校為鼓勵中一至中三學生多投入校園群體生活及避免於午膳時間在校外流連，學生必須於全日制上課時留校午膳；詳細午膳安排將於實施全日制上課時另行公佈。

6. 使用儲物櫃

本校已安排儲物櫃，讓學生把部份書簿存放在課室，以減輕書包重量。使用儲物櫃守則包括：

- 學生須遵照學校編排，使用獲分配的儲物櫃，學生須自行購買配有鎖匙的鎖頭，把該儲物櫃鎖上。
- 儲物櫃只供存放學科書本、簿冊及工衣。
- 學生只可在上課前、小息、午息及放學後存放書簿。
- 學校長假期（聖誕節、農曆新年及復活節）及考試前夕，學生須先清理儲物櫃，把所存書簿帶回家，以便溫習。
- 學生須保持儲物櫃清潔及衛生，儲物櫃內外不可加上裝飾，如貼紙、相片或掛飾。
- 為確保學生善用儲物櫃，在學生在場下，學校會不定期檢查儲物櫃。
- 學生須妥善存放書簿，如書簿有任何損失，責任自負。
- 如學生不當使用儲物櫃而導致損毀，維修或更換儲物櫃的有關費用，一律由學生承擔。
- 如學生違反本守則，學校將禁止違規學生繼續使用儲物櫃及遵照校規跟進處理。
- 學生可選擇放棄使用儲物櫃的權利。

如有任何查詢，歡迎與本校訓輔導主任朱光美老師聯絡（電話：2560 5678）。

此致

貴 家 長

聖公會李福慶中學校長

謹啟

吳幼美

二零二一年八月廿四日



聖公會李福慶中學

檔案編號：21009a

2021-2022 年度 家長通告

回條

(學生須於八月二十六日交回班主任)

敬覆者：

本人已知悉 貴校有關〈訓輔導措施須知〉事宜，並當協助及督促敝子弟努力遵守學校規則。

此覆

聖公會李福慶中學校長

家長簽署：_____

家長姓名：_____

學生姓名及學號：_____ ()

班別：_____

二零二一年八月 日