



訓導措施須知

敬啟者：本年全體老師將繼續加強關顧學生的表現，務求培養 貴子弟的自律性和嚴守校規的習慣。同時，我們亦請家長與本校保持緊密聯繫，達致家校合作，培育同學的優良品德，締造良好的校風。有關訓導的措施簡述如下：

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。本校亦特別關注校園欺凌行為，若家長知道子弟被欺凌，請盡早與本校聯絡，讓學校及早糾正和作出輔導。若有關學生請假、遲到及早退手續，請參閱【附件一】

2. 代管手機：

學校關注學生攜帶貴重物品上學，特別是攜帶昂貴的手機回校。本校容許同學攜帶手機回校，惟須填妥承諾書。學生於早上回校後，必須關掉手機並放於獲編配之手機儲物櫃內。如學生未獲老師批准而在校內或校門附近展露手機，老師會暫時沒收手機（電池及記憶卡可發還學生）存於校務處，詳細安排可參閱【附件二】。

3. 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手冊第 12-18 頁。另外，於冬季時，若發出寒冷天氣警告或氣溫低於攝氏 13 度，學生可穿著羽絨回校。羽絨必須為純黑色、無帽、無雜色線，牌子或標誌不得大於 9cm 乘 6cm (即八達通卡大小)。學生儀容以樸素整潔為原則，不得佩戴飾物或標奇立異，因嚴重或持續違規，校方會要求家長到校跟進。

4. 初中留校午膳：

全體中一至中三級學生必須於全日制上課時留校午膳，違者將記過處理。學校會特別為初中學生在午飯後提供課外活動參與。

5. 使用儲物櫃：

學校為每位學生於課室提供一個儲物櫃，班主任會於學期初編配，並指導學生如何使用儲物櫃，以減輕每日攜帶書本的負荷。學生必須自備鎖頭及鎖匙。家長宜為貴子弟選擇較為堅固的不銹鋼鎖，避免使用密碼鎖。學校會於散學禮後安排清櫃除鎖，故學生在學期末考試前，須自行清理儲物櫃物品及取去鎖頭，否則校方將會安排棄置。學生不應將物品存於課室抽屜內，以免遺失。

6. 其他注意事項：

6.1 安全為由，本校不許學生用單車代步上學。

6.2 本校繼續參與「健康校園檢測計劃」。

6.3 學校於上課後一小時內以短訊形式通知家長學生缺席情況，如 貴子弟身體不適需要請病假，敬請家長於當天早上 8:15 前致電本校，手續須知請詳閱本通告【附件一】。

家長若有意見或諮詢，除可填寫學生手冊外，亦可致電 2651 6033 或電郵至 info@flk.edu.hk 與本校聯絡。若家長需要同學帶備手提電話回校，請著 貴子弟於 10 月 9 日(星期五)或以前將承諾書交回班主任彙收為禱。

此致

各位家長

校長：梅 浩 基

電子版通告，校長毋須簽署

二零二零年九月十六日

學生考勤須知

請假須知

1 病假：

- 1.1 學生早上感到身體不適，請由家長或監護人於 7:45-8:15am，致電本校校務處（2651 6033），通知校方辦理請假手續。
- 1.2 學生不可自行請假，或在無任何通知的情況下缺席，否則視作曠課或逃學論。
- 1.3 病假連續兩天或以上，須附醫生證明，連同家長簽署的學生請假信呈交班主任辦理。
- 1.4 凡學校活動（如：測考、陸運會、全方位學習日、旅行日及試後活動等）學生因病缺席，一天亦須附醫生證明，連同家長簽署的學生請假信呈交班主任辦理，否則可視作曠課或逃學論。
- 1.5 病假手續須在復課後三個上課天內辦理，凡不依手續請假，將按校規記缺點。

2 事假：

- 2.1 除特別情況，例如：校外考試或直系親屬紅白二事外，學生應盡量避免申請事假。
- 2.2 一般而言，校方不會批准因外遊、回鄉探親或出席飲宴一類之事假。學生如未得校方批准而缺課，則當「不獲校方批准的事假」論，有關紀錄將顯示於成績表上。
- 2.3 事假須於三個上課天前，由家長書面向校方申請。除特別原因外，校方不接受未經事先申請的事假或/及無合理原因請假，凡不依手續請假，會按校規記缺點。

遲到須知

1. 學生在任何時間回校及離校，均須使用學生證拍卡紀錄。
2. 上課日凡未能在 8:15am 或以前回校，均作遲到處理。
3. 遲到學生於抵達學校後，必須在學校更亭出示學生證，並填寫《學生遲到紀錄表》。
4. 遲到學生須向班主任主動說明遲到理由，以便班主任跟進和了解情況，並由家長簽署記錄表(B 段)後，翌日交回班主任辦理。
5. 學生遲到時間若為 9:00am 或以後，學校將視作「嚴重遲到」處理；該生當天須於小息主動面見級主任，以便了解學生的生活習慣，若一週內多於一次則須面見總訓導主任。
6. 凡學生遲到，均會留堂一次，如遲到達五次會記缺點一次。學生若於一個月內遲到 4 次或以上，校方會發出警告信，以示警剔。《遲到警告信》將影響操行評級，第一封操行上限降級至 C，第二封操行上限降級至 D，餘此類推。
7. 凡學生遲到，校方將會以電話 / 短訊通知家長或監護人。

早退須知

學生在校期間（包括午膳時間），如因身體不適或家有要事需要離校，一概視作早退。

1. 因病早退：

- 1.1 學生如因身體不適需要早退，應先到校務處辦理早退手續。
- 1.2 校務處職員將先與學生家長聯絡，再經校方批准後，安排學生到校務處等候，待家長到校，方可離校。
- 1.3 在家長未抵達學校之前，學生需留在校務處內休息。
- 1.4 學生早退前，家長必須親自或委託親屬到校接回學生，學生不可自行離校。

2. 因事早退：

- 2.1 學生若因家中要事而需早退，家長必須在三個上課天前呈交請假信予班主任辦理。
- 2.2 學生在早退前須親身到校務處辦理早退手續，在獲得校方批准後方可離校。
- 2.3 學生早退前，校方必須先聯絡家長，由家長親自到校接回學生，學生不可自行離校。
- 2.4 學生如未得校方批准而早退，則當「不獲校方批准的早退」論，有關紀錄將顯示於成績表上。

「使用手機儲物櫃」須知

為優化現行由學校代學生保管手提電話的制度，並加強對儲存手提電話的保安，本校已為同學新安裝手機儲物櫃，讓同學於上課前自行將手機置於獨立的儲物櫃內，並於放學時自行取回，好讓同學能專注學習。茲將詳情列下：

攜帶手提電話回校的原則：

1. 同學若要攜帶手提電話回校，家長必須簽署承諾書，以登記手提電話之資料。
2. 同學進入校園前必須把手提電話關掉，放學後離開學校方可啟動手機。這項規定亦適用於運動會、畢業禮或校內舉辦之任何活動。惟參與戶外活動時（如考察、露營或旅行等），則由該活動負責老師決定。
3. 為保障私隱，未經學校特准，嚴禁使用手機於校內攝錄。
4. 學校範圍內一律不可使用或展示手機。若首次發現違規情況，老師會將手機沒收，並暫存於校務處三天，由家長到校領回，或一星期後由學生領回；再發現者，將被學校代為保管一星期，家長必須親自到校面見班主任，方可取回；若學生拒絕交出手機，級主任會通知家長，並依校規記一小過。
5. 若學生違反上述原則，老師將依校規處分。若涉及其他違規行為，校方則按其嚴重程度再另行處分。

「使用手機儲物櫃」的措施：

1. 每一位同學將獲編配一個手機儲物格，同學須自行配備以鎖匙開關的安全鎖頭（鎖扣直徑不超過 0.7 厘米），不可使用密碼鎖。
2. 手機儲物櫃設有櫃門閘，校方會在上午 8:00 開啟櫃閘、8:40 關閉；另於放學前 5 分鐘開閘，並於下午 5:45 關閉。
3. 同學回校時須把手機電源關掉，放於獲編配的儲物格內，並把鎖頭鎖上，直至放學後取回。如同學早退，校務處將安排工友帶同同學前往所屬手機儲物櫃，讓同學親自取回手機，並隨即將櫃門閘關上。
4. 如同學遲到或忘記帶鎖匙，需把手提電話交到校務處，由校務處登記學生資料及提交時間，離校時需簽署提取。
5. 凡學校活動如測考、全方位學習日、旅行日、聯歡會、試後活動日等，將暫停代管服務。學生回校自行關掉手機妥善保管，校園範圍一律不得使用或展露。

承諾書

(請於十月九日前交回班主任收集)

申請攜帶手提電話回校的型號及相關資料：

電話品牌：_____

電話型號：_____

電話號碼：_____

補充描述(如有)：_____

學生同意書：

本人_____ (學生姓名) _____ (班別) _____ (學號)，現承諾會妥善保管個人的手機，如有遺失或損壞，責任自負。本人亦同意在學校範圍內不開啟及不展露或使用手機，並必定將手機電源關掉放於獲編配之手機儲物櫃內，以免影響同學學習。若本人違反上述承諾，校方有權沒收代管，初次交校務處保管三天，由家長到校領回或一星期後向班主任領回，再犯則交校務處保管一星期，並由家長到校領回。本人若不遵守，校方會按校規記過及不准許本人攜帶手機回校。

學生姓名：_____

班別：_____

學生簽署：_____

日期：_____

家長同意書：

本人為_____ (學生姓名) 的家長，現得悉敝子弟攜帶手機回校之申請。本人同意並會督促敝子弟遵守上述承諾，若違反申請協議，校方將有權沒收及不再准許本人子弟攜帶手提電話回校。

家長姓名：_____

家長簽署：_____

日期：_____

備註：校方代學生保管手機，全程均由學生自行放置儲物箱內，如有損壞，恕不賠償。