

第七章

學生事務



7.1 學生健康檢查

(2003年2月訂定)

有關教職員必須告知家長申報子女健康狀況之要求，讓教職員更了解和掌握學生之健康情況，確保在有需要時能夠提供適切的醫療和保健服務。任何教職員須經校長同意，方可翻閱學生之健康記錄資料。遇有健康狀況變動或遺誤，有關教職員須盡快作出更正。

學童健康檢查

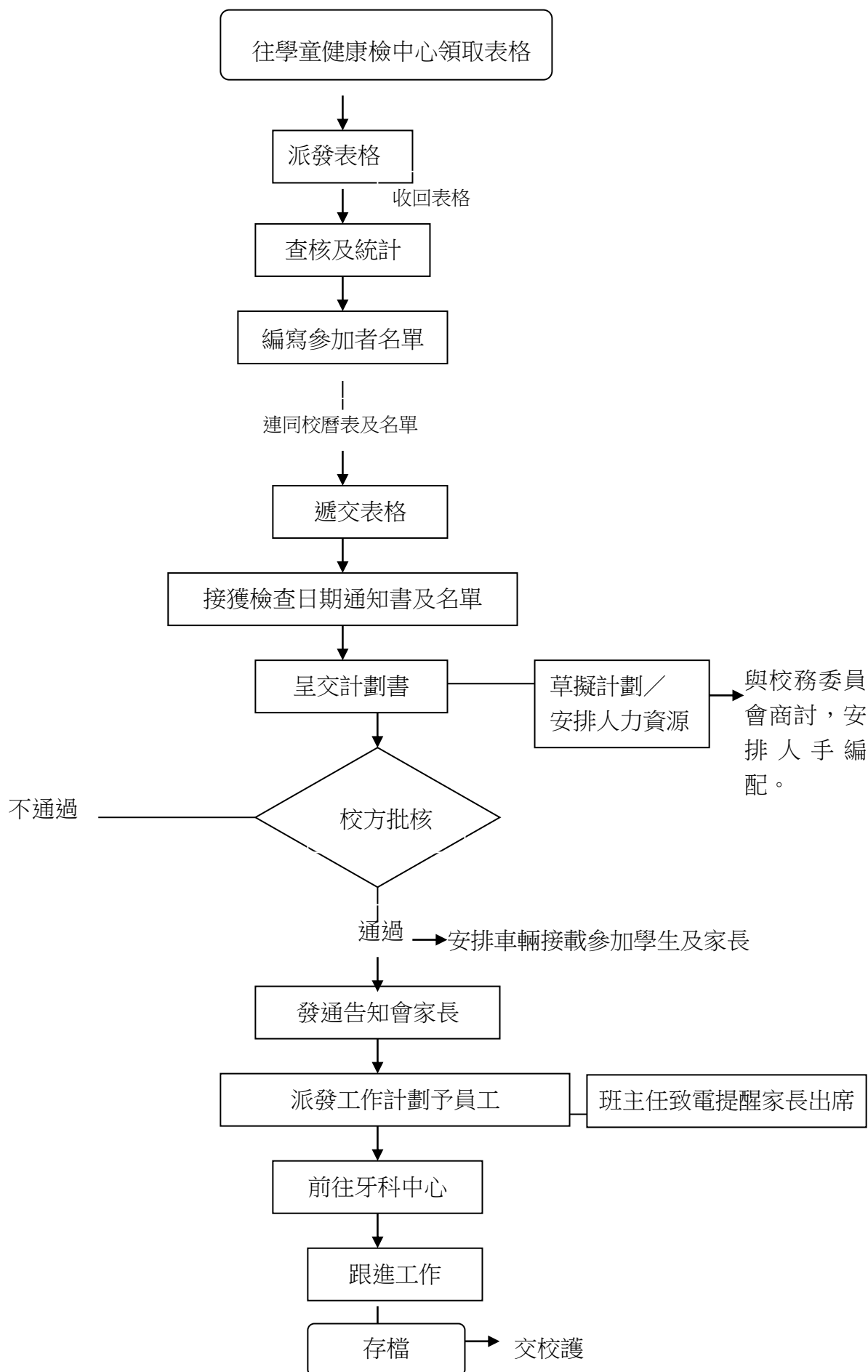
目的：

衛生署為學童提供免費健康保健服務，每年為學童檢查身體及對有需要的同學作轉介服務。

基本方針：

1. 學童健康檢查提供給全校各級學生作全面之身體普查。
2. 校護須負責派發學生檢查書並收回交予檢查中心以作存檔。
3. 校護須聯絡衛生署安排有關之檢查日期。
4. 參加同學繳交前往檢查中心之車費。
5. 校方（校護）需安排巴士接載學生前往。
6. 校護須於健康檢查日的一星期前草擬及呈交計劃書予校方，並於三天前派發予教師及工友。另外，於兩星期前派發通告，知會家長牙科檢查日期。
7. 各班主任必須於當日負責帶隊。
8. 班主任老師須於兩天前致電提醒家長當日出席陪同其子女檢查牙齒。
9. 陪同學生接受檢查的老師須將醫生診斷後的情況知會校護，以作紀錄，協助家長辦理及跟進覆診手續，並通知班主任老師有關跟進情況。
10. 班主任須於當日寫手冊以記錄診斷後的情況及跟進概要。
11. 校護須於編配工作人手時知會校務委員會主席安排代課。
12. 校護須呈交留校學生名單，由校務委員會負責編配入班或安排老師負責看管。

處理學童牙科保健事宜流程圖



牙科保健

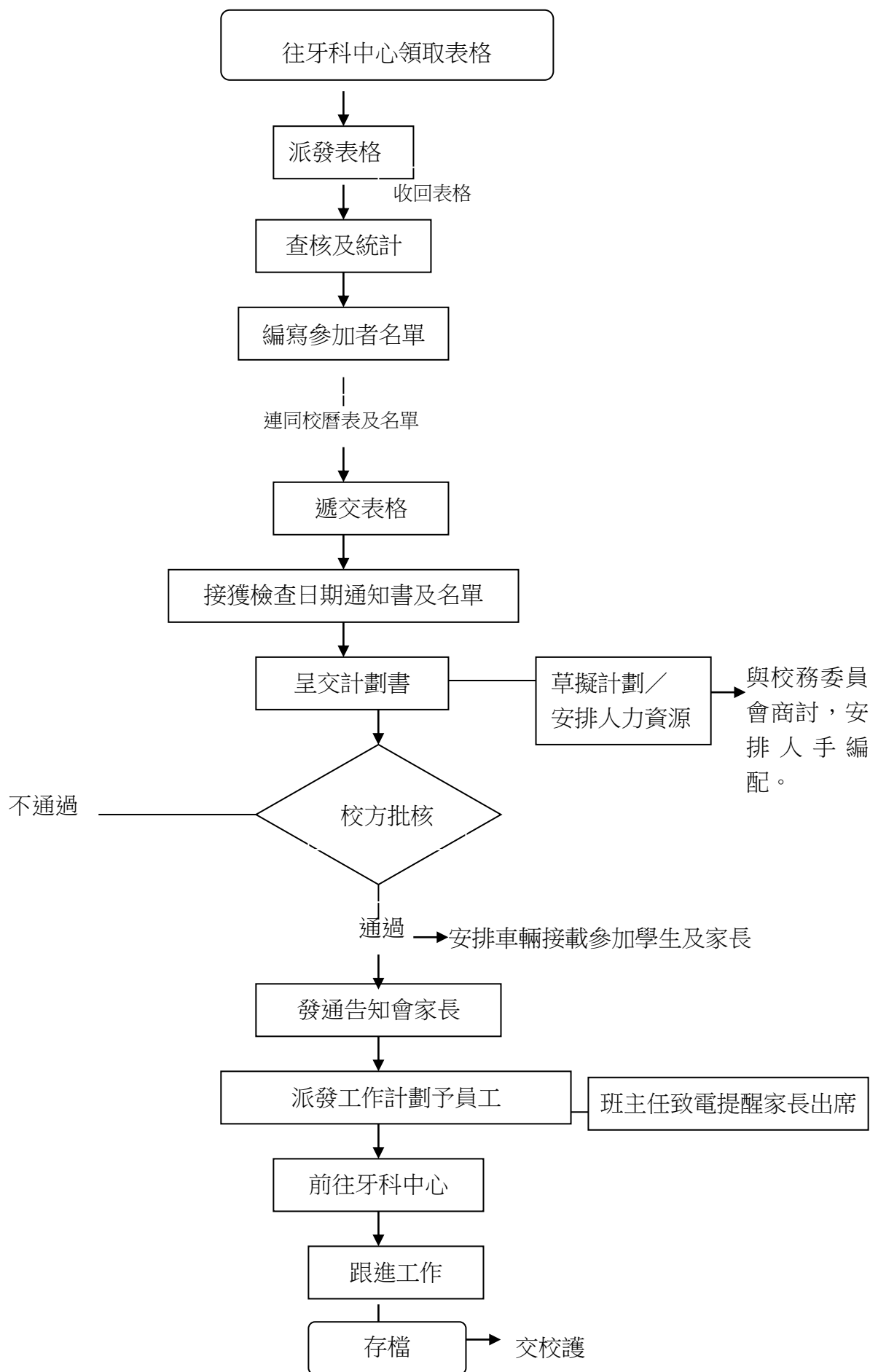
目的：

衛生署為學童提供免費牙齒保健服務，每年為學童檢查牙齒及護理服務。

基本方針：

1. 牙科保健只提供給小一至小六年級學生。
2. 參加學生須繳交由衛生署指定的費用及填寫有關表格。
3. 學生需自行帶備牙刷及牙齒保健冊前往牙科中心。
4. 牙科中心將安排巴士接載學生前往。
5. 旅遊車公司將於檢查牙齒日的數天前，致電知會學校，旅遊車抵達學校的時間及車牌號碼。
6. 校護須於檢查牙齒日的一星期前草擬及呈交計劃書予校方，並於三天前派發予教師及工友。另外，於兩星期前派發通告，知會家長牙科檢查日期。
7. 各班主任必須於當日負責帶隊。
8. 班主任老師須於兩天前致電提醒家長當日出席陪同其子女檢查牙齒。
9. 陪同學生接受檢查的老師須將醫生診斷後的情況知會校護，以作紀錄，協助家長辦理及跟進覆診手續，並通知班主任老師有關跟進情況。
10. 班主任須於當日寫手冊知會家長該生曾接受的護理服務及診斷後的情況。
11. 校護須於編配工作人手時知會校務委員會主席安排代課。
12. 校護須呈交留校學生名單，由校務委員會負責編配入班或安排老師負責看管。

處理學童牙科保健事宜流程圖



7.2 學生注射

(2003年2月訂定)

目的：

為配合衛生署每年為適齡學童提供各種預防疫苗注射，以預防傳染疾病。

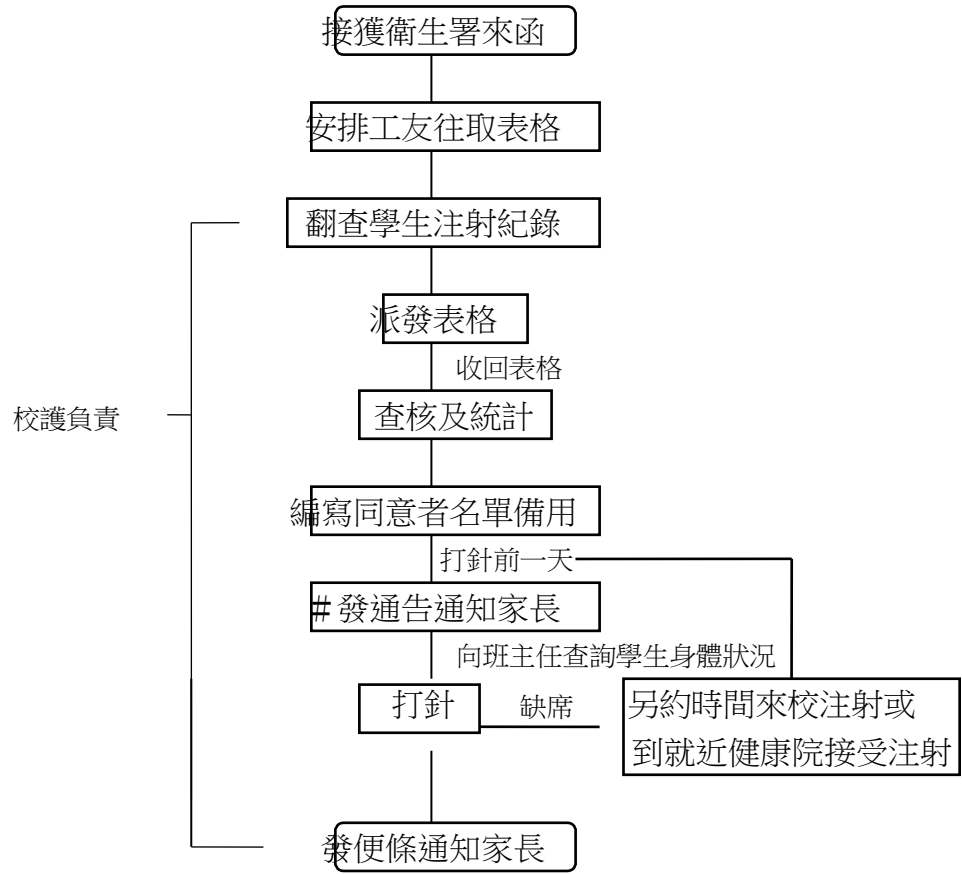
基本方針：

1. 防疫注射的類別包括：

年歲	應接受之各種防疫注射
小一	白喉，破傷風混合針 - 加強劑
	三型混合小兒麻痺劑 - 加強劑
小六	白喉，破傷風混合針 - 加強劑
	三型混合小兒麻痺劑 - 加強劑
小六（男女生）	德國麻疹疫苗

2. 學童防疫注射只為六歲至十四歲小學組的學生而設。
3. 校護須於新生入學初期，透過社工取得學童針咭副本存檔。
4. 校護應儘早知會活動委員會主席及校務委員會主席有關注射日期，避免於注射當日有學生出外。
5. 於注射當日，若對學生的健康情況有懷疑，校護須致電家長查詢，避免學生於身體不適時接受注射。
6. 注射當日，每位接受注射的學生針咭，須由校護整理及附家長同意書。
7. 校方須安排一名教職員協助打針過程進行。

處理學生注射事宜流程圖



由校護預備通告並轉交班主任老師派發

7.3 學生資助申請及學校有關津貼

(2006年4月修定)

目的：

此項計劃是學生資助辦事處為家庭有困難的學生提供交通及書簿的津貼，以減輕他們經濟上的負擔。

基本方針：

須查核申請者符合該署規定的申請條件。

1. 書簿津貼

- ✧ 核實該生是否就讀本校的小一至中七學生
- ✧ 核對該生就讀的級別
- ✧ 確保申請人已簽署申請表

2. 學生車船津貼

- ✧ 學生必須是香港居民
- ✧ 年齡介乎12至25歲
- ✧ 居住地點與學校距離超逾十分鐘步行時間和必須乘搭公共交通工具上學

3. 跨網車船津貼

- ✧ 12歲以下
- ✧ 必須就讀於官立或資助學校
- ✧ 居所不在就讀小學所屬小一學校網內
- ✧ 居所地點與學校距離逾十分鐘步行時間
- ✧ 需乘搭公共交通上學
- ✧ 為學生資助辦事處收集有關的資格證明書。
- ✧ 為家庭環境極差的學生提出酌情批准權，可就學生應獲得全額或半額資助提出建議。

4. 申請校內冷氣費津貼

- ✧ 學生若需申請減免需每學期以書面致函校方申請。
- ✧ 據申請人在學生資助辦事處批核情況作準則，如：
 - 全額資助者可獲全額冷氣津貼；
 - 半額津助者則可獲半額冷氣津貼。
- ✧ 若沒有獲得學生資助辦事處的申請者，則其個案將交由班主任及社工開會商討家庭狀況後才決定。

現將各項新程序概述如下：

程序流程	學生資助辦事處／ 學校的職責	進行有關程序的大約時間
派發以家庭為單位的申請表（載有家庭資料）	由學生資助辦事處直接寄給家長	三月
向現時沒有接受資助的家長派發以家庭為單位的申請表（空白表格）	家長可向學校、民政事務處或區域教育服務處索取	三月
收回申請表	由學校收回，學生資助辦事處派人到學校收集	五月
處理申請	由學生資助辦事處集中處理	五至八月
通知有關申請結果及發出資格證明書	由學生資助辦事處直接寄給申請人	八月
向學生收回資格證明書	由學校收回，學生資助辦事處派人到學校收集	九月初
發放書簿津貼	學生資助辦事處，並由學校代為通知	十月
發放車船津貼	學生資助辦事處，並由學校代表通知	十一月
逾期申請 - 以學生為單位的申請表	由學校派發，並轉交學生資助辦事處	學年中
轉校證明書	由新學校派發，並轉交學生資助辦事處	學年中

7.4 學生身份個人八達通卡

(2003年1月訂定)

目的：

協助學生辦理申請學生身份個人八達通卡，使學生可享有乘車優惠，以減輕他們經濟上的負擔。

基本方針：

1. 由學生事務委員會負責辦理。
2. 申請程序須按照地鐵公司所發的申請規章作依據。
3. 此優惠只供予年齡 12 歲或以上的學生。
4. 須確定申請者填妥指定表格並貼有相片。
5. 須確保填妥表格於指定時間內交回地鐵公司。
6. 證件如有遺失，學生可自行前往任何地鐵站票務處，索取補領表格，辦理補領手續。

7.5 校服

(2007年6月修定)

目的：

校方指定學生穿著統一式樣的校服，以增強學生的上學意識及對學校的歸屬感。

基本方針：

1. 學生必須穿著整齊校服回校，並按校方的指示依期更換冬 / 夏季校服。
2. 由總務委員會統籌校服請購事宜。
3. 為方便家長替學生購買同一式樣的校服，校方會作用中間人聯絡合適供應商以代家長辦理校服訂購，然家長有權選擇自行別間公司訂製。
4. 校服商與學校口頭協議簽約兩年，每年定期發問卷諮詢家長意見，並檢討校服商的服務質素考慮是否續約。
5. 學校每年於3月及10月份為學生安排訂製夏季 / 冬季校服。
6. 當家長簽妥落實訂購校服回條後，除有特別因由，均不可取消訂單。

校服式樣如下：

夏季校服式樣		冬季校服式樣	
男裝：	格子恤衫連校徽 藍色長褲	男裝：	藍色恤衫連校徽 灰色長褲 棗紅色校呔
女裝：	格子連身裙連校徽 藍色短褲	女裝：	藍色恤衫 灰色背心裙連校徽 棗紅色校呔 藍色短褲
運動服：	藍色運動衫及藍色運動短褲 (有需要時可穿著藍色運動長褲)或 彩藍色黃邊短袖運動衫及彩藍色黃邊運動短褲(有需要時可穿著彩藍色黃邊長運動褲)	運動服：	藍色長袖運動衫連校徽及藍色長運動褲或 彩藍色黃邊長袖運動衫及彩藍色黃邊長運動褲
外套：	深藍色羊毛外套(長袖開胸 / 背心開胸 / 背心均可)	外套：	深藍色校褸連校徽 深藍色羊毛外套(長袖開胸 / 背心開胸 / 背心均可) 深藍色夾棉外套
襪：	白色短襪	襪：	白色或灰色短襪(男生) 灰色長襪或灰色襪褲(女)

			生)
鞋：	非黑底之白色布鞋或白色波鞋（不用縛鞋帶者為佳）		

7.6 學校健康及環保膳食政策

(2009年10月訂定)

目標

健康飲食習慣對個人健康有著重要的關係，要食得健康，必須培養起良好及健康的習慣來，本校的健康飲食政策旨在提高學生對健康飲食的意識，提昇學生、家長與及教職員對健康的認知，從而培養起健康飲食的習慣。

A. 學校膳食安排指引：

1. 成立午膳協調小組，由以下成員組成：總務委員會主席及成員、教職員代表和家長代表（家教會正副主席）。

B. 選擇食物供應商的程序：

1. 由午膳協調小組從教育局發出合格的午膳供應商名單中選擇至少五間。
2. 每兩年發出標書供各投標者投標。
3. 由本校商業活動委員會負責決定中標者。
4. 安排參觀供應商廠房，成員須在評分表作給予評分。（見附件）

C. 學生午膳：

1. 目的：

- i. 確保學生獲得高質素及營養均衡的午膳。
- ii. 藉著午膳時間培訓及提高學生的進食、自理的能力。
- iii. 改善學生的飲食習慣。

2. 基本方針：

- i. 午膳時間可進行自理訓練，老師可教導學生進食技巧及禮儀。
- ii. 透過實際的生活環境，提高學生的學習能力，包括：與人溝通技巧、使用金錢、排隊守秩序和購物的程序等。
- iii. 中學組可以學習使用碗筷，飯後清潔及執拾；小學組則集中訓練自我進食，減少餵食及簡單膳後工作的訓練。
- iv. 午膳食物不宜有碎骨及多菜少肉為主。
- v. 由總務委員會及校護負責監察和審定學生的午膳餐單，確保為學童提供每日所需三分之一的營養素，包括：五穀類(如飯、麵)、蔬菜和肉類，佔飯盒容量的比例為3:2:1，並定期與承辦商聯絡，以求服務質素有所保證。
- vi. 午膳物資由總務委員會負責。

3. 施行情況

- i. 確保學生的飲食合乎營養及衛生的質素。
- ii. 透過多元化的活動，將健康飲食的訊息帶給學生、家長與及教職員。
- iii. 藉著學習飲食及關注衛生方面及提高學生的進食、自理的能力。
- iv. 改善學生的飲食習慣，如：飯/菜/肉的比例為3:2:1。
- v. 午膳食物不宜有碎骨及多菜少肉為主。口肌較弱的同學，食物應剪碎再分派給同學。
- vi. 由總務組及校護負責監察和審定學生的午膳餐單。（盡量達致均衡的飲食，選擇有營養及無骨容易進食的食物。）並定期與承辦商聯絡，以求服務質素有所保證。
- vii. 食物必須保持清潔，盡量用盒子封好，以避免被蟲、蟻等走進食物中。
- viii. 定期檢查食物的質素，確保學生有均衡及衛生的飲食。

4. 成效評估

- i. 定期檢討各項健康飲食活動的成效。
- ii. 透過問卷調查，收集學生家長及教職員對午膳供應商的意見。
- iii. 於校務會議中、個案會議或分科會議中進行檢討及評估。
- iv. 觀察學生之體重狀況。

D. 環保膳食模式

1. 設有老師分飯及保良快餐等兩種膳食模式。
2. 學生均使用可再用的容器和餐具。
3. 由老師給予合適份量予學生，彈性控制食物量避免浪費。
4. 學生均自備及使用可再用餐具，如學生忘記自備餐具，本校可提供環保後備餐具。

E. 午膳收費的處理：

1. 每月由總務委員會負責計算該月在校午膳的日數，並發通告收費。
2. 學生請假將依請假天數於下一個月退回餘款。
3. 若教育局宣佈全校停課，退款將於下一個月午膳費內扣除。
4. 於下一個月發還的膳費，以午膳退款袋盛載款項發還，須確保家長於收取款項後於錢袋上簽署並交回校方，班主任須交校務處存檔以供核數組查核。

F. 小賣部：

1. 目的：

透過實際的生活環境，提高學生的學習能力，包括：與人溝通技巧、使用金錢、排隊守秩序和購物的程序等。

2. 基本方針：

- i. 由校方委派教職員成立小賣部工作組。
- ii. 定時購入合適的食品，盡量配合學生的口味及有營養價值的健康食品。
- iii. 訓練高能力學生協助售賣食品及找贖、協助排隊和售賣。
- iv. 學期初出通知會家長，可以每天給予學生不多於若干數量的零用錢，讓學生自行選購食品並學習找贖。
- v. 定期計算收支及獎勵協助服務的學生。

3. 其他

- i. 避免選擇油或糖份、鹽份較高的食物作小食。
- ii. 減少以食物作為獎勵。
- iii. 由校護為教師、家長、學生進行有關食物衛生、營養、均衡飲食等講座。每年至少一次。
- iv. 可參閱以下有關食物環境衛生署之資料：
 - <http://www.fehd.gov.hk/licensing/licence-typec.html>
最新的「獲准供應午餐飯盒的持牌食物製造廠」名單；
 - <http://www.fehd.gov.hk/safefood/library/lunch/lc.html>
「如何確保學校午餐安全指引」；
 - http://www.cfs.gov.hk/tc_chi/programme/programme_haccp/programme_haccp.html
食物安全 - 業界支援及學校篇；
 - http://www.fehd.gov.hk/district_offices/districtoffices/district_officesc.html
分區環境衛生辦事處地址及電話，以便查詢有關對持牌食物製造廠供應午餐的管制；
 - http://www.eatsmart.gov.hk/links/he0003_html_b5.html
「小學生午膳營養指引」；
 - http://www.eatsmart.gov.hk/links/he0002_html_b5.html
學校健康飲食政策；
 - http://www.eatsmart.gov.hk/links/he0001_html_b5.html

選擇午膳供應商程序；

- http://www.eatsmart.gov.hk/links/he0004.html_b5.html
「小學小食營養指引」；
- https://www.wastereduction.gov.hk/chi/schools/green_lunch.htm
「學校推行環保午膳指引」；
- http://www.ecc.org.hk/tc_chi/news/news_detail.php?id=242
「環保午膳」的推行及效益錄像；
- <http://www.ecf.gov.hk/tc/whatsnew/index.html>
「環保及自然保育基金」之小型工程(環保午餐)資助項目申請辦法；以及
- <http://school.eatsmart.gov.hk/b5/template/index.asp?id=337&pid=253>
「學校膳食安排不當索求事件簿」。

7.7 學生照相

(2003年1月訂定)

目的：

1. 提供真實拍照環境，讓學生學習安坐拍照。
2. 本校透過聯絡外間的照相公司，為學生提供廉價照相服務，拍攝證件照片，方便學校有需要時使用。

基本方針：

1. 需用照片的情況包括：學生手冊，學生證，運動員證及乘車證等。
2. 學校每年於七月初為學生拍照。
3. 由學生事務委員會負責，須於六月份聯絡照相公司問價，及約定到校拍照日期。
4. 學生須穿著整齊校服拍照。
5. 通知社工拍照日期，以方便社工聯絡新生家長於當日帶新生回校拍照。
6. 學生照片及底片由各班主任保留一年，學期末發還給學生，而學生事務委員會須保留全校學生照片一份備用。
7. 班主任可按家長要求發還部份照片。

7.8 學生失物處理

(2003年1月訂定)

目的：

1. 為校方提供一有效方法，協助學生尋回失物。
2. 為校內失物提供統一的處理途徑。

基本方針：

1. 教職員發現有失物，應將失物交予訓育委員會所指派之成員。
2. 處理失物類型：藥物、衣物等。(食物除外)
3. 待領失物如超過四星期仍無人認領，將由訓育委員會處理。
4. 如發現貴重物品或金錢，則須直接交予訓育委員會處理。
5. 任何人仕接收到家長來電查詢學生失物事宜，須盡快通知班主任處理。
6. 班主任若發現學生有遺失物品，而未能即日尋回，需當日致電或透過手冊通知家長。
7. 開設失物記錄冊，紀錄所有失物的種類，接收日期及處理方法。

7.9 學生豁免收費事宜

(2010年1月訂定)

(一) 冷氣收費

豁免收費準則：

3. 綜援家庭：豁免全費。
4. 書簿津貼全津家庭：豁免全費。
5. 書簿津貼半津家庭：豁免半費。
6. 經濟困難家庭：由社工推薦，經校長同意，按實際情況考慮豁免全費或半費。

申請程序：

8. 申請者須致函學校申請，並填報家庭的成員及有關的經濟狀況供校方參考。
9. 校方接到有關申請將按申請者的實際情況考慮，惟校方擁有最終之批核決定，並以信件通知申請者。

(二) 簿冊收費

豁免收費準則：

1. 簿冊每學年收費兩次，上、下學期各一次。
2. 學生如因任何原因暫時離校，但仍保留學位，均須繳付該學期之簿冊費用。
3. 學生如已辦妥退學手續，而新的學期尚未開始，則無須繳付簿冊費。
4. 無論學生在該學期上課多少天，均須繳付該學期之全部簿冊費用。