

香港仔聖伯多祿天主教小學

Aberdeen St. Peter's Catholic Primary School



家長手冊

目錄

(一) 辦學宗旨	P.1
(二) 家校溝通	P.1
1. 家校聯絡方法	
1.1 學生通告	
1.2 電話聯繫	
1.3 學生手冊的「家庭/學校通訊」欄	
2. 智能學生證	
(三) 學生守則	P.1 – P.3
1. 自我管理	
2. 自律	
3. 考勤	
4. 儀容	
5. 校服	
6. 攜帶流動電話	
(四) 評估及家課政策	P.3 – P.6
1. 評估政策	
2. 家課政策	
3. 中文、英文、數學、常識科家課用詞對照表	
(五) 學生事務	P.6 – P.7
1. 學生保健	
2. 學生資助	
3. 學生保險	
4. 學生午膳	
(六) 學校圖書館	P.8
1. 開放時間	
2. 圖書館規則	
3. 借還程序	
4. 學生留校使用圖書館方法	
(七) 電子繳費	P.9
(八) 傳染病處理	P.9

(一) 辦學宗旨

本校為一所以宗徒聖伯多祿命名的天主教小學，秉承天主教的辦學理想，本基督福音的精神，培養學生有良好的品德，具有聖伯多祿宗徒熱誠、正直、樸實、勇於自省、樂於承擔的特質；能獨立思考及明辨是非，從而建立正確的人生觀。本校營造良好的學習環境，鼓勵學生孜孜力學，務使其學業基礎能穩如「磐石」，進而具備自學能力，並勉力實踐「敬主愛人，修德力學」的校訓。本校致力培養學生之公民意識，懂得關心社會、愛護祖國，將來能回饋社會，造福社群。

(二) 家校溝通

1. 家校聯絡方法

1.1 學生通告

1.1.1 請家長每天檢查學生家課冊，如收到通告，請細閱通告內容，簽妥回條後，依指示交回班主任或負責教師。

1.2 電話聯繫

1.2.1 學校電話：2873 5101

1.2.2 如教師未克接聽，請留聯絡電話，教師會盡快回覆。

1.3 學生手冊的「教師家長通訊」欄

1.3.1 家長可在學生手冊的「教師家長通訊」欄內，寫上欲會晤教師的日期及時間，並加上簽名，着 貴子弟交教師查閱。教師閱後會盡快跟家長聯絡會談。

2. 智能學生證

2.1 所有新生須辦理申請智能學生證，並繳交相關費用。

2.2 如有遺失，須到校務處索取申請表，填妥後連同所需費用交回校務處辦理。

(三) 學生守則

1. 自我管理

1.1 學生須遵守本校一切規則及實踐校訓「敬主愛人，修德力學」。

1.2 學生須尊敬師長，與同學和睦相處、互相禮讓、互相尊重。

1.3 學生須按時用心完成老師指定之全部課業，並依時繳交。

1.4 學生須把需要家長簽閱的文件交予家長，如各科進展性評估、中英文默書簿及回條等。

1.5 學生必須攜帶學生手冊及學生證回校。

2. 自律

2.1 學生須愛護學校，愛惜校內外一切設施。

2.2 無論何時何地，學生都須遵守紀律。

2.3 評估或考試時，學生須誠實作答。

2.4 學生不可攜帶與學習無關的物品上學，如不良書籍、利器、玻璃器皿、貴重物品或過量金錢。

2.5 學生離開課室前，必須將抽屜內的雜物紙張清理好，以免防礙別人使用。

2.6 乘搭校車的學生須於校車站列隊等候，切勿在路旁嬉戲，以確保安全；如非乘搭校車的學生，必須由學校正門出入。

3. 考勤

- 3.1 本校校園於上午 7:30 開放，正式上課時間為上午 8:15。學生須準時上課，但切勿過早返校，以免發生意外。如學生需於上午 7:30 前回校，請先向校方申請。
- 3.2 學生每天須用心完成老師指定的課業，並依時繳交。
- 3.3 如學生需要請假，家長須於學生請假當天 7:30a.m.-9:00a.m.致電校方，並須來函或在《學生手冊》第 10 頁請假表中，列明請假緣由、起迄日期及簽署；如申請超過一天事假或病假，須向校長申請，並提交家長信或醫生證明文件給班主任，否則作曠課論。
- 3.4 所有學生早退，必須由家長到校接回。
- 3.5 惡劣天氣之停課安排

- 3.5.1 熱帶氣旋，根據教育局的指示，本校對有關熱帶氣旋影響之停課有以下安排：

天氣情況	應採取的行動
一號及三號颱風訊號	照常上課
八號或以上烈風或暴風訊號	停課

如在學生上學途中(指 6:15a.m.後)或在上課期間發出八號或以上烈風或暴風訊號，校舍會繼續開放，教職員會照顧返抵學校的學生，並按學生手冊中家長填寫的《學校停課回家安排》讓學生返家。

- 3.5.2 暴雨警告，香港天文台將繼續採用黃、紅、黑三色暴雨警告信號，預報天氣消息。

本校根據教育局指示，對暴雨影響之停課有以下安排：

暴雨警告信號		應採取的行動
黃色		照常上課
紅色或黑色	上學時間前發出	停課 校內考試順延至復課日舉行 校舍會繼續開放，由教職員照顧返抵學校的學生，並在安全情況下按學生手冊中家長填寫的《學校停課回家安排》讓學生返家。
	在上課時間內發出	本校會繼續上課，家長無須到學校接回學生，直至正常下課時間而學生可安全返家為止。 當天的所有課外活動或訓練暫停或取消。本校將繼續開放，直至正常活動時間完結，學生可安全返家為止。

- 3.5.3 在颱風襲港或有暴雨警告訊號期間，雖然天氣情況未必導致所有學校停課，但家長仍然可以因其居住地區的天氣、道路及交通情況惡劣，而決定是否讓學生上學。

4. 儀容

- 4.1 學生必須保持端莊及純樸的外表，不得染髮及配帶首飾(包括戒指、手鍊、手鐲等)，如配戴頸鍊，須置於校服內，不可外露；耳環直徑不可大於 2mm，兩邊須同色同款，顏色不宜太鮮豔。
- 4.2 女生若長髮及肩，須束起，另只可佩戴簡單小巧的髮飾，顏色以黑色為宜。
- 4.3 學生須經常修剪指甲，也不可塗指甲油，並保持清潔。
- 4.4 學生所穿皮鞋(全黑色)及運動鞋(全白色)，須勤洗擦，保持亮麗。

5. 校服

- 5.1 所有學生必須穿著整齊校服回校，上聯課活動、體育課或進行體能訓練時，須穿著整齊運動校服。
- 5.2 所有學生穿著夏季校服時，均順穿著全黑色皮鞋配以純白色沒有花邊及牌子的短襪(船襪、艇襪均不適宜)。當學生穿著體育服時，必須穿著白短襪及全白色運動鞋。
- 5.3 所有學生只可穿著白色內衣，女生如有需要可加穿白色底裙。
- 5.4 於夏秋時分，學生可穿著指定款式的白色薄外套；冬天時，可穿棗紅色羊毛背心、羊毛外套或加穿灰色間棉外套。
- 5.5 女生的校裙，長度要貼近膝，不應過長或過短；男生的冬季長褲則應長及鞋面，所有學生不宜穿著太緊窄的衣物，如有需要可佩戴黑色皮帶。
- 5.6 男女生均需在穿著冬季校服時結上領帶，女生的領帶置於背心裙內。
- 5.7 當氣溫低於 15°C 時，學生可穿著非校服式樣的全黑或全深藍色禦寒外套，女生可加穿灰色羊毛襪褲或穿著冬季運動服。

6. 攜帶流動電話

流動電話乃屬貴重物品，如非必要，學生不應帶回學校。但若學生有個別需要欲攜帶流動電話回校，須向校方書面申請，並闡明原因。校方將按個別情況酌情處理。惟攜帶流動電話回校的學生，須遵守下列守則：

- 6.1 承諾由踏入校門開始至離開校門為止，均須關掉流動電話。
- 6.2 學生須於回校後把流動電話交由班主任收集及保管，老師將於放學前發還。惟需留意，若流動電話遺失或有任何損毀，校方概不負責。
- 6.3 如學生未經校方批准而自行攜帶流動電話回校，均屬違反校規，學生將不再獲批准攜帶流動電話回校。
- 6.4 另外，學生亦不可攜帶智能手表上學，以免影響學習。

(四) 評估及家課政策

1. 評估政策

1.1 評估目標與理念

1.1.1 讓學生

- 了解自己在學習上的長處和短處。
- 知悉下一步要達成的目標，以及怎能做到最好。
- 根據教師及其他評估者的回饋，改善學習。

1.1.2 讓教師和學校

- 診斷學生在學習上的長處與短處。
- 向學生提供有效益的回饋和具體建議，使他們知道如何改善學習。
- 檢視及修訂有關的學習目標、對學生的期望、課程設計及內容、教學策略及活動，使更能配合學生的需要和能力，從而促進學習，提高學與教的成效。

1.1.3 讓家長

- 了解子女在學習上的長處和短處。
- 考慮如何協助子女改善學習。
- 對子女有合理的期望。

1.2 評估模式及項目比重

為鼓勵學生適時溫習及鞏固所學，本校採取多元化及持續性的評估，小二至小六每學年設有考試三次，小一每學年設有考試 2 次。其他評估計有：進展性評估、默書、單元學習檔案、專題研習、日常課業及課堂表現。

1.3 考試

1.3.1 本校全學年設三次考試，唯一年級只考第二及第三次考試。考試主要以紙筆形式進行，亦有部分科目設技能評核和課堂實踐，每次考試成績均獨立計算。

1.3.2 中、英、數、常四科評估範疇及比重大致如下：

科目	範疇	佔分比重
		小一至小六
中文	語文	40 / 100
	寫作	30 / 100
	聆聽	10 / 100
	說話	10 / 100
	默書	10 / 100
英文	語文	50 / 100
	寫作	20 / 100
	聆聽	10 / 100
	說話	10 / 100
	默書	10 / 100
數學	數	100 / 100
	度量	
	圖形與空間	
	代數	
	數據處理	
常識	考核範圍	100/100 (其中約 5-10/100 為開放式思考題)

1.3.3 考試進行須知
考試日程

一至六年級考試				
	第一天	第二天	第三天	第四天
8:15a.m.- 8:45a.m.	班主任課			
8:45a.m.- 10:00a.m.	中文語文卷	英文聆聽卷 英文語文卷	中文聆聽 普通話筆試	數學
10:00a.m.- 10:15a.m.	小息			
10:15a.m.- 11:30a.m.	中文寫作卷	英文語文卷	常識	宗教 音樂筆試 (四至六年級)

中文默書、英文默書、中文口試、英文口試、音樂口試、普通話口試、電腦課堂實踐及體育評估於考試前在課堂上進行。

1.3.4 缺考、補考政策

- 1.3.4.1 學生若因病或要事請假，而未能於正式考試日即日參加該科的考試，則當「缺考」，並不設補考，該次考試亦不排班名次及級名次。
- 1.3.4.2 如學生因病或事假缺考小五、小六呈分試，則必須於即日補考或三個上課天內以另平行卷補考。補考成績不獲排列班名次及級名次。
- 1.3.4.3 因病請假者必須具備醫生證明書；因要事請假者必須事先向校方申請，惟校方保留批准與否的權利。
- 1.3.4.4 缺考者成績表紀錄：學生如缺席考試，則該學期名次將不獲排名，並在備註欄註明原因。
- 1.3.4.5 缺考者成績計算方法：
學生如缺席考試，其相關科目之全年成績將以其餘考試的平均分計算。

1.3.5 閱卷日

安排每次考試後讓家長到校檢視學生的考試卷表現。

1.3.6 家長教師懇談日及考試成績表簽悉

全年設兩次家長教師懇談日，讓家長與班主任交流學生表現，並簽悉學生成績表。

1.3.7 中途入學學生參與考試安排

中途入學學生須參與入學後各科考試，其年終平均分將按應考次數平均計算。

1.3.8 因颱風、暴雨停課之延考安排

如停課日適逢本校舉行考試，則停課日所舉行考試將會順延至復課日舉行。而最後一天考試日則順延至正常上課天進行，有關上下課時間則不變，即按既定時間放學。

2. 家課政策

本校根據教育局建議，會依據校本方針，按學生的年齡、班級、能力和興趣等，配合課程發展需要，設計有效益的家課。

2.1 家課的形式和種類

2.1.1 功課形式包括：

- 紙筆的書寫、練習、探究；
- 非紙筆形式的閱讀，上網蒐集資料、專題，網上閱讀/評估、評估，預習、溫習，適切的課後延讀活動，生活實踐等。
- 各學科網上學習平台(學生及家長可參閱本校網頁及內聯網 eClass)。
- 教師會按照學生的需要、能力、興趣及學科目標設計不同形式的課業或課後延續活動，家課的形式多樣化。

2.2 家課的次數和份量

2.2.1 教師分配家課時，會權衡學生的年齡，能力、學習需要，讓學生有餘暇參與課外活動及休息。在照顧特殊學習需要的學生時，有關老師會進行功課調適，給予適切的模式及功課量。

2.2.2 除改正外，本校建議中文、英文、數學科平日不多於三項，常識科平日不多於兩項，其他科目不宜多於一項。然而，周末或長假期可作彈性而合理安排。

2.2.3 教師佈置家課時會作整體考慮及作有效協調，讓學生大致能在合理時間內完成功課。

3. 中文、英文、數學、常識科家課用詞對照表
中文科

簡稱	註解
詞(一)5行	第一課詞語共5行
作(P.2-3)	作業(第2,3頁)
改作(P.2,3)	改正作業(第2,3頁)
抄(P.2)(第X段)	抄書:課本(第2頁)(第X段)
中練(2.1)	單元二第1課的造句/句式仿作/生活點滴
工作紙(語工/實工/寫工)	工作紙(語文工作紙/實用文工作紙/寫作工作紙)
喜工(P.1)	喜閱寫意工作紙(第一頁)
默詞(一)文(二)	默書:詞語(第一課)及課文(第二課)
中默簽改	默書改正及家長簽署
補充(名稱)(P.1-2)或補充(一)	該補充的(第1-2頁)或補充第一課
作文	作文
預習(2.1)	預習單元二第1課課文及回答問題

數學科

簡稱	註解
補 P.1/ Ex.1	補充:第一頁/練習一
作(P.3-4)	作業第3,4頁
Ex.1(1-5)A	用A簿做書的練習一第1-5題
工(2)	工作紙第2課

常識科

簡稱	註解
工	工作紙
作(P.3-4)	作業第3,4頁

英文科

英文名稱	簡稱	中文名稱
Writing A	Wr. A	生字
Writing B	Wr. B	抄書
Dictation	Dict	默書
Reader/Story Book	/	故事書
Copy Book	Copy Bk	寫字練習
General English	G.E.	英文練習
Grammar Book	G.R.	語基作業
Workbook	WB	課本作業
Reading	RD	閱讀作業
Magic Passage	MP	閱讀練習
Listening	/	聆聽
Worksheets	WS	補充練習紙
Writing Task	W.T.	寫作練習
Composition	Comp	作文
Notebook	NB	筆記
Revision Paper	Rev. Paper	溫習紙
Dictation Revision Paper	Dict. Rev. Paper	默書溫習紙
Speaking Examination	Speaking Exam	會話考試
Short test/Quiz	/	小測
Formative Assessment	F. A.	進展性評估
Prepare	/	預備
Spell	/	串字
Revise/Study	/	溫習
Corrections	Corr.	改正
Signature	Sign.	簽名
chapter	Ch.	課
Page	Pg.	頁
Date	/	日期

(五) 學生事務

1. 學生保健

1.1 學生牙科保健

- 1.1.1 學期初, 班主任派發「學童牙科保健服務」通告、單張及表格予每一位學生家長, 由家長決定是否參加該年的「學童牙科保健服務」計劃, 然後填報通告、表格及繳交費用。
- 1.1.2 牙科保健當天, 校方安排班主任及一名工友帶領參加學生, 獲特別巴士接送往牙科中心接受檢查(不參加的學生將往同級其他班上課); 五、六年級學生須於學校假期時, 依所編排的時間自行到診。
- 1.1.3 學生到牙科診所當天, 需帶備下列物品:
 1. 牙科保健手冊(小一學生及新參加者除外)。
 2. 牙刷一支。

- 1.2 學生健康保健
 - 1.2.1 學期初，班主任派發申請「牙科保健／學生健康服務」表格給學生申請。
 - 1.2.2 學生收到「學生保健通知書」後，於指定日期及時間，在家長攜帶下前往接受檢查。
- 1.3 防疫注射
 - 1.3.1 衛生署每年會安排醫護人員到校為小一及小六學生進行防疫注射。
 - 1.3.2 小一及小六學生於開學後交針卡予班主任。
 - 1.3.3 於每次防疫注射進行前均會派發同意/不同意回條，請家長簽妥交回班主任。
 - 1.3.4 注射當日，校方把針卡及同意與不同意之回條交予衛生署醫護人員，醫護人員檢視針卡及回條後才為學生注射疫苗。如發現有學生未曾接種該種疫苗，但提交了不同意接受防疫注射的回條，將會由醫護人員個別聯絡家長跟進。
2. 學生資助
 - 2.1 學校書簿津貼、學生車船津貼及上網費津貼
 - 2.1.1 班主任派發「申請書津」通告，並統計有意申請書簿津貼的學生人數。
 - 2.1.2 派發申請表格「表格 A」予有意申請學生，並著學生家長自行寄往「在職家庭及學生資助事務處」。
 - 2.1.3 提醒符合資格的學生需於資格證明書發出後兩星期內交學校處理。
 - 2.2. 學生活動支援津貼及校本課後學習支援計劃（區本計劃）
 - 2.2.1 凡領取綜合社會保障援助、學校書簿津貼計劃全額津貼或因家庭經濟狀況而獲老師推薦的學生均可申請上述資助計劃。
 - 2.2.2 資助項目主要為學校收費興趣班及學術班。
3. 學生保險
 - 3.1 教育局為每一名學生提供《綜合保險計劃》，但未有包括因意外造成的醫療費用及往返學校與住所途中之傷亡及意外等。
 - 3.2 為使學生得到更全面及周詳的保障，家長可自由選擇為子女購買《學生團體人身意外保險計劃》，受保人為本校之註冊學生。
 - 3.3 校方每年發出通告，通知學生家長有關保費、保障內容、承保公司等資料，由家長決定是否購買相關保險。
 - 3.4 如投保的學生於參與學校活動期間意外受傷，應按以下程序處理：
 - 3.4.1 學生應即場通知老師，並於當天求診，保留醫療收據。
 - 3.4.2 家長於翌日通知校方，連同醫療收據及相關文件交回學校。
 - 3.4.3 家長必須於子女受傷當天計起一個月內遞交保險索償表格，由學校代為寄出予保險公司。
 - 3.4.4 家長需保留子女整個療程的所有收據交回校方，由校方代為寄出，亦需於子女康復時通知校方，填寫《總結索償通知書》。
 - 3.4.5 家長最終可得之賠償額，全由保險公司決定。
4. 學生午膳
 - 4.1 家長可選擇子女透過本校的午膳供應商午膳、學生自行帶飯或家長送飯到學校。
 - 4.2 家長送飯的學生需在飯袋上寫明學生姓名、班別及學號，並於 11:45a.m.前送到校務處。透過學校訂飯的學生請於指定日期前選用劃線支票、繳費靈或到便利店交費，把訂購表格和收據一併交回班主任老師收集。
 - 4.3 如學生需要於個別日子在校訂購午膳，可於當天 8:15a.m.前自行到校務處繳交當天費用。
 - 4.4 如學生請假，或因事需要退飯，請家長在 9:00a.m.前致電校務處辦理。

(六) 學校圖書館

1. 開放時間：

星期一至五		星期六
上課前	7:50-8:10 a.m.	9:00a.m.-12:00p.m.
小息(一)	10:00-10:15 a.m.	
午間活動	12:35-12:50 p.m.	
小息(二)	2:35-2:45 p.m.	
放學後	3:30-4:30 p.m.	

考試週、特別活動日、學校及公眾假期，圖書館暫停開放。

2. 圖書館規則

- 2.1 圖書館是知識的寶庫，請學生愛惜一切書籍及設施。
- 2.2 當沒有學校教職員在圖書館，任何學生不得擅自進入圖書館。
- 2.3 學生不可攜帶食物或飲品進入圖書館，館內嚴禁飲食，請在指定的地方放置書包及私人物品，貴重物品請自行保管。
- 2.4 學生應保持安靜，不可在館內高聲談話、嬉戲或追逐。屢次破壞圖書館秩序的同學，將會被終止其使用圖書館之權利。
- 2.5 借閱圖書必須出示學生證，學生可借圖書五本，每次可借兩星期(各班推薦閱讀專櫃圖書除外，每次只可借一星期)，若還書日期為學校假期，將延至假期後第一個上課天。每本圖書可續借一次。
- 2.6 學生於借書前檢查清楚該書有否損壞或塗污，若有發現，必須立刻通知圖書館老師。
- 2.7 未經辦理借用手續而私自帶走館內任何物品，將視作偷竊行為處理。
- 2.8 學生須準時還書，過期歸還雖然不會罰款，但同學應自律，以免影響他人借閱圖書的機會。如同學過期還書，將被禁止借書，直至清還所有圖書為止。
- 2.9 書籍如有損壞或遺失，借書者必須負責賠償：
 - 2.9.1 凡損毀本館圖書，本館將有權拒收，請損毀者自行購回相同的書籍賠償。
 - 2.9.2 凡遺失本館圖書，依照原著作者、出版社，自行購買賠償。
 - 2.9.3 凡原書無法購得者，請購回主題、內容相約的圖書賠償。

因此，敬請同學切勿將圖書借閱他人使用。

3. 借還程序：

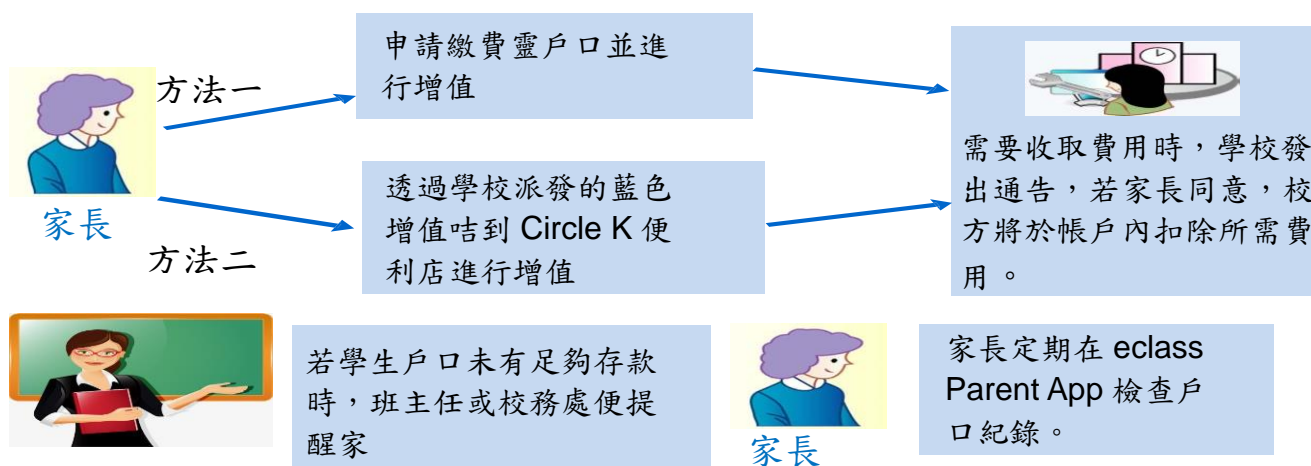
- 3.1 借書 學生選取圖書後，請檢查有否破爛，然後把學生證交圖書館管理員，他們利用電腦輸入資料後，請學生核對借閱圖書的資料是否正確，圖書館管理員會在到期單上蓋上還書日期，這便完成借書程序。凡已借書的同學請在出口處展示所借的圖書。
- 3.2 還書 圖書館管理員會用條碼閱讀器為同學辦理還書手續，學生要在電腦的螢光幕上看到自己的名字才完成還書程序。

4. 學生留校使用圖書館方法

學生於課後或星期六使用圖書館，必須事前到圖書館取「課後使用圖書館申請表」，由家長簽署及圖書館主任批准蓋印後才生效。任何事前未經申請的同學，不可於課後或星期六使用圖書館。

(七) 電子繳費

1. 為減省老師利用上課時間處理學生繳費，而不影響學習進度，所有經本校處理之全校或全級性之收費項目，將採用電子繳費系統(繳費靈)收費。校方將不再處理支票及現金之交收。
2. 家長可使用電話、網上或手機 app 開通繳費靈戶口，自行透過繳費靈戶口登記賬單以便日後繳費。登記賬單時需輸入本校商戶編號：6558 及印在學生証上的學生編號進行增值。除此之外，也可透過學校派發的藍色增值咭到 Circle K 便利店增值到學生的戶口。
3. 凡不採用電子繳費系統(繳費靈)繳費者，必須具特別理由，並於開學後兩週內以書面向校方申請，獲校方批准，方可以現金或支票繳款。
4. 「繳費靈」戶口每次增值最低款額為港幣\$200，而每次增值，「繳費靈」公司將會向校方收取港幣\$2.2(電話或網上增值)/港幣\$3.4(便利店增值)。為減低行政費支出，本校建議家長為學生的戶口增值至全年足夠金額，以作全年備用。所增值的金額不包括參加收費興趣班的費用。每年所需金額不同，屆時請參閱開學通告。
5. 至於打算為貴子弟報名參加興趣班之家長，請參考本年度收費班通告自行增值備用。
6. 上學期完結，學生賬戶中的餘款會保留至下學期使用；學生賬戶會於學生離校時自動終止運作，剩餘金額將全數退還給家長。



(八) 傳染病處理

- 2.1 在任何情況下，學生如明顯地有病狀，應停止上課，由家長帶病童看醫生。
- 2.2 患有下列傳染病者須停課休息，並先得就診醫生同意，始准回校上課。

傳染病	潛伏期(日數)	禁止病童上學
桿菌痢疾	1 - 7	遵從醫生的建議
水痘	14 - 21	直至水泡完全變乾為止或遵從醫生的建議
霍亂	1 - 5	直至醫生證明不傳染為止
白喉	2 - 7	直至醫生證明不傳染為止
麻疹	7 - 18	由發疹後 4 日
腦膜炎球菌感染	2 - 10	直至醫生證明不傳染為止
腮腺炎	12 - 25	面部發生紅腫後 9 日
小兒麻痺症	7 - 14	直至醫生證明不傳染為止
德國麻疹	14 - 23	由發疹後 7 日
猩紅熱	1 - 3	遵從醫生的建議
傷寒病	7 - 21	遵從醫生的建議
甲型肝炎	15 - 50	遵從醫生的建議
百日咳	7 - 10	直至醫生證明不傳染為止
手足口病	3 - 7	直至所有水泡變乾或按醫生指示

- 2.3 如染有頭蝨，必須立刻停止上課，至完全清理為止。

Keys To Success

Positive

Excellent

Tough

Energetic

Reflective