

# 保良局余李慕芬紀念學校



## 學校政策及程序手冊

第七次修訂版



2024年10月編訂

# 目 錄

	頁數
前言	1

## I. 管理與組織

<b>A.</b>	<b>學校管理</b>	
A1	學校政策的制訂	2
A2	法團校董會	3
A3	自我完善委員會	4
A4	國民教育組	5
	A4.1 學校行政	7
	A4.2 人事管理	8
	A4.3 教職員培訓	9
	A4.4 學與教	10
	A4.5 學生訓輔及支援	12
	A4.6 家校合作	14
A5	健康促進委員會	15
	A5.1 職安健小組	16
A6	行政會	17
A7	功能組別	18
	A7.1 人事管理組	18
	A7.2 資訊科技組	19
	A7.3 專業發展組	20
	A7.4 校務組	21
	A7.5 總務組	22
	A7.5.1 巡校組	23
	A7.5.2 綠色學校策劃及推動小組	24
	A7.6 教務組	25
	A7.7 課程發展組	27
	A7.7.1 STEAM 核心小組	29
	A7.8 生涯規劃組	31
	A7.9 學習支援組	32
	A7.10 活動組	33

	A7.11	訓導組	34
	A7.12	專業支援組	35
	A7.12.1	言語治療組	37
	A7.12.2	職業治療組	38
	A7.12.3	物理治療服務	40
	A7.12.4	學校健康服務組	41
	A7.12.5	學校社會工作組	43
	A7.12.6	教育心理服務	44
A8	遵守條例		45
	A.8.1	教育條例	45
	A8.2	防止賄賂條例	46
	A8.3	殘障歧視條例	47
	A8.4	性別歧視條例	48
	A8.5	個人資料(私隱)條例	49
	A8.6	種族歧視條例	50
	A8.7	母乳餵哺友善工作間指引	51
A9	學校政策及程序手冊		52
A10	學校健康政策		53
A11	教職員手冊		54
A12	學校自我評估		55
	A12.1	學校發展計劃	57
	A12.2	學校周年計劃	59
	A12.3	科組工作計劃	60
	A12.4	學校報告	61
	A12.5	科組工作報告	62
	A12.6	季報	63
A13	學校簡介		64
	A13.1	學校網站	64
	A13.2	校訊	65
A14	財政及會計		66
	A14.1	簿記及會計	66
	A14.2	經費預算及預算管理	67
	A14.3	捐款	69
	A14.4	籌款活動	70

	A14.5	商業活動監管委員會	71
	A14.6	購買及墊支程序	71
	A14.7	採購及工程的報價 / 招標	72
	A14.8	學校用具清單	73
	A14.9	學生需要支付的其他費用	74
	A14.10	其他附帶的福利	75
A15	學額及註冊		76
	A15.1	學額	76
	A15.2	收錄學生及註冊	77
	A15.3	編班政策	78
	A15.4	出席、缺席及退學	80
	A15.5	學生手冊	82
	A15.6	證明及推薦信	83
	A15.7	學生延長學習年期及離校安排	84
A16	校務工作		87
	A16.1	個人資料整存	87
	A16.2	往來文件	88
	A16.3	文具供應	89
A17	校舍及安全事宜		90
	A17.1	安全及保險	90
	A17.2	火警演習	92
	A17.3	校舍保養及修葺	93
	A17.4	校園環境衛生	94
	A17.5	設施及用具維修	95
	A17.6	校車管理	97
	A17.7	校園保安	98
	A17.8	租借校舍	99
	A17.9	室別/空間的管理	100
	A17.9.1	辦公室	100
	A17.9.2	課室	101
	A17.9.3	洗手間	102
	A17.9.4	休息室 ( 新翼備用 )	103
	A17.9.5	接待室 ( 新翼備用 )	104
	A17.9.6	衛生室	105

	A17.9.7	科技創意活動室	106
	A17.9.8	保良身心加油站	107
	A17.9.9	體育用品室	108
	A17.9.10	感知肌能室外訓練場	109
	A17.9.11	人工攀石牆	110
	A17.9.12	圖書館	111
	A17.9.13	遊戲室	113
	A17.9.14	伺服器室	114
	A17.9.15	音樂室	115
	A17.9.16	言語治療室	116
	A17.9.17	輔導教學室	117
	A17.9.18	儲物室	118
	A17.9.19	科技與生活室	119
	A17.9.20	電腦室	120
	A17.9.21	視覺藝術室	121
	A17.9.22	設計與應用科技室	122
	A17.9.23	感知及肌能室	123
	A17.9.24	多媒體教材製作室	124
A17.10	資訊科技系統管理		125
	A17.10.1	保安政策	125
	A17.10.2	進出及閉路電視監察系統	126
	A17.10.3	中央擴播及網絡語音傳呼系統	128
	A17.10.4	資訊科技器材保養及使用	129
<b>B.</b>	<b>專業領導</b>		
B1	領導與監察		130
B2	教職員考績		132
B3	人事管理		134
	B3.1	人事編制及薪金章則	134
	B3.2	聘任教職員	134
	B3.3	服務條件及終止受僱	136
	B3.4	員工福利	136
	B3.5	教職員請假安排	137
	B3.6	教師提早退休計劃	139

	B3.7	員工晉升	140
	B3.8	溝通途徑	141
	B3.9	申訴	142
	B3.10	教師工作分配	142
	B3.11	教職員座位安排	143
	B3.12	代課教師	144
B4	新教職員的啟導		145
B5	教職員聯繫		146
B6	教職員專業發展		147
B7	教職員進修津貼		149
B8	教職員專業操守		150
B9	預防虐兒		151
<b>C.</b>	<b>危機處理</b>		
C1	校園危機管理		152
C2	遇暴力行為的處理		153
C3	緊急事故的應變措施		155
C4	處理教職員自殺		158
C5	處理學生自殺		161
C6	學生走失的預防及處理		164
C7	防火政策		168
C8	自然災害的應變措施		171
C9	傳染病的預防及處理		174
C10	對申訴的處理		182
	C10.1	內部申訴	182
	C10.2	校外申訴	183

## II. 學與教

			頁數
<b>D.</b>	<b>課程和評估</b>		
D1	有效的學與教		185
D2	生涯規劃教育		187
D3	課程發展政策		189
D4	課程組織		191
D5	課時分配及時間表的編排		193
D6	科目及學業輔導		195
	D6.1	基礎課程	195
		D6.1.1 基礎中國語文科	195
		D6.1.2 基礎數學科	198
		D6.1.3 常識科	200
		D6.1.4 獨立生活(自理)科	202
		D6.1.5 獨立生活(感知)科	204
		D6.1.6 獨立生活(社會適應)科	206
		D6.1.7 電腦科	208
		D6.1.8 音樂科	210
		D6.1.9 視覺藝術科	212
		D6.1.10 體育科	214
		D6.1.11 科技與生活科	216
		D6.1.12 設計與科技科	218
		D6.1.13 興趣小組	220
	D6.2	高中課程	222
		D6.2.1 核心科目	222
		D6.2.1.1 高中中國語文科	222
		D6.2.1.2 高中數學科	224
		D6.2.1.3 公民與社會發展科	226
		D6.2.2 選修科目	228
		D6.2.2.1 音樂科	228
		D6.2.2.2 體育科	230
		D6.2.2.3 視覺藝術科	232
		D6.2.2.4 科技與生活科	234
		D6.2.2.5 設計與應用科技科	236

		D6.2.2.6	資訊及通訊科技科	238
		D6.2.3	其他學習經歷	240
	D6.3	輔助課程		242
		D6.3.1	圖書科	242
		D6.3.2	自閉症兒童輔導	244
		D6.3.3	個別或小組輔導	246
		D6.3.4	非華語學生中文輔導	247
D7	課程主任與科主任會議			249
D8	科任教職員會議			250
D9	評級協調會議			251
D10	分科會議			252
D11	締造學習環境			253
D12	課業及練習編訂原則			255
D13	功課政策			257
D14	學與教資源			259
D15	促進學習的評估			261
D16	統一評估			263
D17	學生成績及報告			265
D18	課程評鑑			267
<b>E. 學生學習和教學</b>				
E1	學習過程			269
E2	學習表現			271
E3	教學組織			273
E4	教學過程			275
E5	回饋跟進			277

## III. 校風及學生支援

		頁數
<b>F.</b>	<b>學生支援</b>	
F1	學生訓育及輔導	278
	F1.1 一般政策	278
	F1.2 學校訓導工作	280
	F1.3 學校輔導工作	281
	F1.4 新生適應	282
	F1.5 畢業生轉介及輔導	283
	F1.6 個案轉介程序	284
	F1.7 個案會議	285
	F1.8 正向回饋	286
	F1.9 學生不當行為的處理	287
	F1.10 緊急支援程序	288
	F1.11 遇暴力行為的處理	289
	F1.12 處理學生嚴重情緒行為問題	291
F2	學生支援及服務	293
	F2.1 言語治療	293
	F2.2 職業治療	294
	F2.3 物理治療	295
	F2.4 學校健康服務	296
	F2.5 社會工作組	298
	F2.6 教育心理服務	300
	F2.7 膳食服務	301
	F2.8 暫托服務	303
	F2.9 學生福利	304
	F2.9.1 圖書與教具	304
	F2.9.2 獎學金/獎項	306
	F2.9.3 學生津貼及減免事宜	307
F3	學生活動	309
	F3.1 全方位學習活動	309
	F3.1.1 一般政策	309
	F3.2 境外交流活動	310
	F3.2.1 一般政策	310

F3.3	課外活動	311
	F3.3.1 一般政策	311
	F3.3.2 特能童軍	312
	F3.3.3 升旗隊	313
	F3.3.4 公益少年團	314
	F3.3.5 憲法和基本法學生校園大使	315
	F3.3.6 校園電視台	316
	F3.3.7 學校與宿舍協作活動	317
F3.4	課後活動	318
	F3.4.1 一般政策	318
	F3.4.2 多元化訓練	319
	F3.4.3 體育訓練	320
	F3.4.4 舞蹈訓練	321
	F3.4.5 音樂訓練	322
	F3.4.6 電腦班	323
F3.5	融合活動	324
	F3.5.1 一般政策	324
	F3.5.2 姊妹學校計劃	325
<b>G.</b>	<b>學校夥伴</b>	
G1	與家長溝通及參與	326
	G1.1 家長聯繫	326
	G1.2 新生家長輔導	328
	G1.3 家庭訪談	329
	G1.4 家長週/家長日	330
	G1.5 家長活動及培訓課程	331
	G1.6 家長教職員會及慕芬之友	332
	G1.7 家長手冊	334
	G1.8 家長資源	335
G2	與外界聯繫	336
	G2.1 一般政策	336
	G2.2 社區資源	337
	G2.3 義工服務	338
	G2.4 各類基金申請	339

## IV. 學生表現

		頁數
<b>H.</b>	<b>態度和行為</b>	
H1	情意發展和態度	340
H2	群性發展	342
<b>I.</b>	<b>參與和成就</b>	
I1	學業表現	343
I2	學業以外表現	345
	附錄	347

# 前言

為提高學校的管理和教育質素，讓各教職人員更能積極參與校政，發揮專業所長和團隊精神，以發展本校成為一所高效能學校，使我們的學生可以享受優質的教育服務，本校於一九九四年開始參加學校管理新措施計劃，並先後編訂了「教師手冊」和「教職員手冊」，供教職員在處理一般行政事務時的指引。一九九五年九月，校方為加強教職員對校政的參與，貫徹學校管理新措施的精神，正式由全體教職人員，自行組織，選出會議主席和秘書，並分別成立「行政」、「人事」及「課程」三個工作小組，全面地編訂「學校政策及程序手冊」。一九九六年九月，本手冊初版終於面世，校方亦委任專人負責統籌手冊的編修工作，就學校的實際情況和發展需要，補充和改善本手冊的內容。之後，學校亦因應發展需要先後六次地修訂了手冊內容。時至今日，手冊已是第七版。

本手冊為學校政策和日常行事的依據，面對廿一世紀的挑戰，香港教育走向世界，學校亦跟隨著大氣候作全面的改革。全體教職員就著各人的崗位作整體檢視工作，按學校的實際情況和學生需要修訂本手冊，讓學校政策與時並進，把學校轉變成無限創意的學會學習基地。

本手冊共分兩部份，第一部份是「學校政策及程序手冊」的主要部份，其中臚列出本校各方面現行的主要政策及工作程序，包括 I. 管理與組織（A. 學校管理、B. 專業領導、C. 危機處理）、II. 學與教（D. 課程和評估、E. 學生學習和教學）、III. 校風及學生支援（F. 學生支援、G. 學校夥伴）、IV. 學生表現（H. 態度和行為、J. 參與和成就）等方面；第二部份是附件，收錄了每學年必用的行政、教務、活動及工作分配等重要資料，與及一些現行的守則和工作指引等文件，按需要定期更新。原先輯錄了教職員常用表格，現已重新修訂儲存於伺服器中，讓教職員使用。本手冊修訂版以活頁釘裝形式出版，方便部份內容的修訂和增刪工作。

# A. 學校管理

## A1 學校政策的制訂

目的：

1. 為學校事務的決策提供指引。
2. 給各教職員在計劃及執行其任務時能依據整體性的方向和準則。
3. 使教職員、家長及公眾了解學校的運作及發展策略。

原則：

1. 政策的制訂需配合社會發展趨勢及教育局教育指引。
2. 每項政策都應是為達致本校辦學宗旨及教育目標，並實踐長遠的發展策略和該周期關注事項而制訂。
3. 政策的制訂應以學校長遠的整體利益為依歸，並因應實際的需要。同時，亦應定期進行檢討和修訂。
4. 政策的制訂過程應具民主開放的原則，盡量諮詢教職員意見和鼓勵他們參與。
5. 政策的實施應具相當的穩定性，盡量避免太多暫時性措施。
6. 應容許在一些特別的情況下，可有一些彈性處理。
7. 各項政策應互相協調配合，不應出現自相矛盾的情況。
8. 制訂或修訂後的政策或程序應記錄在案。
9. 本手冊內各項政策和程序的最終解釋權由校務會議決定（參照總局辦學指引或教育局有關條例者例外）。

實踐：

1. 校長可於行政會及人事管理組內提出政策建議，並於會內討論。如屬一般性政策（影響較小者），人事管理組可決定是否接納及定案；如屬重大政策（影響層面較闊或較深遠者），可於行政會擬訂建議，先交人事管理組討論，有共識後再提交校務會議內討論通過。
2. 如有關政策或程序未能及時在校務會議通過者，可先實施後追認。
3. 各教職員有權利和義務對各項政策予以切實執行及提出意見。
4. 校方應定期檢討各項政策，如有需要，則予以修訂。修訂草案應由各有關的負責教職員初步草擬，然後按上述 1 項程序跟進及訂定。
5. 各項新訂或修訂後的政策或程序應記錄在本手冊內。
6. 政策在推行時可能遇到一些特別的情況，校長可有酌情權予以處理。
7. 本手冊內各項政策的「修訂」，如無特別註明者，則必須經由校長及校務會議通過定案。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A2 法團校董會

目的：

1. 管理學校及促進學校教育。
2. 法團校董會包括各主要持份者，他們參與決策，有效地平衡各持份者的利益，令政策更配合學生的需要，並善用資源以提升教學效能。

原則：

1. 法團校董會須遵守教育條例及特殊學校資助則例，並按《法團校董會》章程行事。
2. 校董人數包括：校長校董（當然校董）、不多於 7 名辦學團體校董及 1 名替代辦學團體校董、1 名教員校董及 1 名替代教員校董、1 名家長校董及 1 名替代家長校董、2 名獨立校董。
3. 除校長校董外，辦學團體校董任期 1 年，其他類別校董任期 2 年，由 4 月 1 日開始，至翌年的 3 月 31 日結束。
4. 校董的職責：
  - 確保辦學團體訂定的本校抱負和辦學使命得以實踐。
  - 為本校研訂一般指示，制訂本校的教育和管理政策。
  - 監督規劃及制訂財政預算的過程，監督學校表現、確保學校管理層承擔責任，並加強社區網絡
  - 校董須促進法團校董會與提名他註冊為校董的團體之間的溝通和合作。
  - 任何類別的校董均須以個人身份為本校學生的利益而行事。

實踐：

1. 在一個學年內，校監最少召開三次會議。
2. 法團校董會的事務可藉在各校董之間傳閱文件的方式處理。經傳閱並得到所需數目的校董支持而通過的決議，其效力與在法團校董會會議上通過的決議無異。
3. 教員校董及替代教員校董由選舉產生，各合資格的教師及專責人員均有同等的投票權及參選權。選舉細節可參閱《法團校董會教員校董選舉細則》。
4. 家長校董及替代家長校董須由認可家長教職員會按照教育條例提名。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A3 自我完善委員會

目的：

統籌及監察學校層面、科組層面及個人層面的自評工作，以作出適當的檢視和自我完善。

原則：

1. 成員包括校長、負責學校四大範疇（管理與組織、學與教、校風及學生支援和學生表現）的中層管理人員、老師代表、行政主任及宿舍舍監。
2. 自我完善委員會會議通知必須於會議前一星期送達各與會者。
3. 委員會應不時監察學校各層面事務的推行，並即時提出需修繕的建議。
4. 主席應容許及鼓勵與會者積極提出及發表意見。
5. 經委員會議決的事項，必須切實執行，全力把學校各層面的自評工作做得更為完善。
6. 會議中討論的內容，必須記錄在案，以便公開傳閱。

實踐：

1. 主席每年定期召開二次會議，以對學校、科組及個人層面的發展和自評工作作出適當的檢視。
2. 主席於會議前須決定開會日期、時間及地點，並擬訂會議通知或議程。
3. 預備上次的會議紀錄，以供與會者查閱。
4. 委員會需就學校各層面的發展和自評工作，提出討論及建議，並持續跟進周期內所訂定的重點關注工作。於進行自評時更須聚焦七個學習宗旨，以此作為自評的反思點。
5. 在學校層面方面，行政會及人事管理組負責監察及推動，並由專責小組協助推動學校重點發展項目，定時檢視學校層面的發展及自評方面的工作。人事管理組亦需每年為教職員舉辦學校自評講座或研討會，以介紹學校各層面的自評工作，並加強教職員對學校自評的理解和認知。
6. 在科組層面的發展及自評工作方面，各科組負責人需負責監察及推動科組內工作目標及重點發展工作，並適時檢視；於學年終結時，各科組負責人需提交科組工作報告，全面檢視工作成效，並提出修繕建議和跟進，以回饋下學年的策劃工作。
7. 在個人層面自評方面，教師、專責人員及職員需每年就其個人工作表現，作出自我評核，並提出改善建議。
8. 學校每三年為一周期，自我完善委員會需每年按持分者問卷調查結果及其他憑証，進行學校檢視，並三年作一整體檢視，全校教職員均需參與，訂定學校未來三年發展計劃。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A4 國民教育組

目的：

1. 策劃及統籌學校國民教育工作。
2. 透過制定國家安全教育六大範疇相關政策，維護國家安全。
3. 促進不同持份者的溝通和協作，加強學生國民身份認同及品德培養。

原則：

1. 委員的職責為統籌校內的國民教育工作。
2. 配合教育局的教育指引：「國家安全：維護安全學習環境 培育良好公民」檢視學校政策、擬定、監察及落實相關措施。
3. 各委員除參與制訂校內國家安全教育六大範疇相關政策外，亦需推動及協調各科組落實有關措施。
4. 各委員也需制定策略和應變措施防止政治活動入侵校園。
5. 全體教職員均有責任維護國家安全，並積極於校內推動國民教育工作。

實踐：

1. 由學校管理層同工擔任組長及副組長，每年定期召開三次會議，帶領成員商議維護國家安全事宜，並有效地於課堂內外推行國民教育。
2. 其他委員包括自我完善會成員、各科及範疇代表、行政主任及舍監等。
3. 統籌校內國民教育推動及維護國家安全教育工作，於每學年就重點目標及發展需要訂定工作計劃，並作出跟進。
4. 參與制訂校內國家安全教育六大範疇相關政策，包括：學校行政、人事管理、教職員培訓、學與教、學生訓輔及支援、家校合作等。
5. 於學校行政範疇方面，負責人協助推動學校相關工作，如：教育局國民及國安教育相關資料的發放及配合、締造和平有序的校園氣氛和環境、避免進行涉及危害國家安全的行為和活動。教職員能秉持專業操守推動學校事工及進行教學等。
6. 於人事管理及教職員培訓範疇方面，負責人需讓教職員能秉持專業操守推動學校事工及進行教學等工作，並能安排教職員接受適當的國家安全教育培訓。
7. 於學與教範疇方面，負責人需就國民及國安教育等內容，持續完善相關科目及學習領域的學與教課程和活動，加強全校層面的課程統籌與策劃，在各學習階段推行國家安全教育，藉此提升學生對國家安全的認識和國民身份認同；善用特別日子舉行升掛國旗和區旗及奏唱國歌等活動，讓學生實踐尊重國旗、國徽及國歌，並認識其歷史和精神。
8. 於學生訓輔及支援範疇方面，負責人需配合價值觀教育，培養學生正面思維和態度，建立責任感、承擔和守法精神等。

9. 於家校合作範疇方面，負責人協助舉辦家校合作及家長教育等活動，加深家長及學生對國民教育的了解。
10. 本組於推行國民教育工作期間，需善用教育局予學校「加強國民教育績效指標」，定時檢視國民及國安教育工作及作出跟進，並於年終編訂工作報告，反思工作成效及回饋新學年工作計劃的策劃安排，報告及工作計劃須經學校法團校董會通過，並於教育局規定期限內提交予所屬的區域教育服務處參閱。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A4.1 學校行政

目的：

為學校推動國家安全教育六大範疇之一，讓學校全面地推動國民教育工作及維護國家安全。

原則：

1. 學校需持續透過不同途徑，例如內部通告 / 指引、會議等，讓所有教職員認識和了解《香港國安法》的立法背景、內容和意義等，以及政府發放的相關資訊。
2. 配合國家安全政策，學校需參考教育局不時發出 / 更新的指引，因應校本情況，制定具體策略和應變措施。
3. 學校需參照教育局指引，適當地處理學生違規及教師專業操守事宜，締造和平有序的校園環境和氣氛，協助學生建立正面的價值觀，並防止政治活動入侵校園。

實踐：

1. 成立「國民教育組」：策劃及統籌國民教育及國家安全相關政策，並協調各科組落實及推動相關措施；期間促進不同持份者的溝通和協作，加強學生品德培養和相關的訓育輔導工作；以及制定策略和應變措施防止政治活動入侵校園。
2. 透過全體教職員會議、校務會議、學校通告、教職員專業發展活動如講座、研討會等，講解政府所發放的相關資訊及參與、傳閱及簽署，以加強教職員對國民教育及香港國安法的內容和意義等認識和了解。
3. 訂定及落實升掛國旗及奏唱國歌的機制：於指定日期或典禮升掛國旗及奏唱國歌，如：逢星期一週會、1月1日、4月15日、7月1日、10月1日、12月4日、開學日、畢業典禮、聯校運動會及散學禮等；教職員及學生於升掛國旗及奏唱國歌時能夠表現出恰當的禮儀，藉此提升國民身份認同，以及培育學生成為守法的良好公民。
4. 訂定及落實學校舉辦活動的機制和程序，並訂定指引及作出監察，確保以學校名義舉辦的活動（包括學生活動、課外活動、邀請校外嘉賓演講、校友或家長教職員會為學生舉辦的活動、校外導師任教的活動等），不會進行政治宣傳或滋擾師生等活動，即不可涉及危害國家安全的安排和行為。
5. 訂定及落實學校危機處理機制及程序，如：涉及危害國家安全行為和活動的準則和處理方法，以及涉及學校政治宣傳活動的建議處理方法及程序，並讓持分者知悉。
6. 學校政策亦會配合教育局予學校「加強國民教育績效指標」及相關指引等，定時檢視及反思工作成效，並優化及回饋新學年工作計劃的策劃安排。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A4.2 人事管理

目的：

為學校推動國家安全教育六大範疇之一，讓學校全面地推動國民教育工作及維護國家安全。

原則：

1. 在員工聘任方面，學校應根據《僱傭條例》、《教育條例》、《教育規例》、其他相關法例及僱傭合約，以及《資助則例》（資助學校適用）和教育局發出的相關指引辦理，包括教育局通告第 7/2021 號《加強保障學童的措施：學校教學及非教學人員的聘任》。
2. 學校需向所有教職員清楚說明校方對其工作表現和操守的要求和期望。教職員必須奉公守法，亦有責任合力締造平和有序的校園環境和氣氛。
3. 就運用學校資源方面，包括政府津貼和其他經費，透過以購買服務形式聘用的非教學人員（包括專責人員例如學校社工、教育心理學家、言語/職業/物理治療師、教練、興趣班導師等），學校亦須確保其工作表現和操守符合要求，包括防範及制止違反《基本法》、《香港國安法》和其他法律的活動。
4. 學校需讓全體教職員了解各人均有責任維護國家安全，並積極於校內推動國民教育工作。

實踐：

1. 學校已制定教職員聘任機制及程序：考評人員除了根據各種則例聘任教學人員及其他職員外，更要參閱教育局通告第 7/2021 號《加強保障學童的措施：學校教學及非教學人員的聘任》，以及局方及校本經修繕後的指引。
2. 學校已制定購買服務形式機制及程序，除了於信函首頁內加入涵蓋「涉及危害國家安全的行為和活動」的處理外，負責人員亦會制定服務須知，並對相關任用小組的導師及購買相關服務時提示有關操守之要求。
3. 學校亦對全體教職員的操守及工作表現有要求和期望，並提示教師需時刻秉持專業操守，清楚明白個人的言教身教對學生影響深遠，不得向學生宣揚個人政治立場。學校會於校務會議及相關教學會議內，向教職員講解專業操守指引及須知，並要求傳閱簽署及予以遵守，校方亦會保存所有簽署紀錄。
4. 學校已制定完善的考績機制，且公平公開，於每學年開學前便會再次向教職員講解及說明，並會繼續維持一套公平公開完善的考績機制，也需配合國安教育的政策，讓考評人員於新學年適時及適當地跟進教職員的工作表現及操守，提升教職員專業水平。（詳情可參閱本政策《B2 教職員考績》）
5. 人事管理亦會配合教育局予學校「加強國民教育績效指標」及相關指引等，定時檢視及反思工作成效，並優化及回饋新學年工作計劃的策劃安排。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A4.3 教職員培訓

目的：

為學校推動國家安全教育六大範疇之一，讓學校全面地推動國民教育工作及維護國家安全。

原則：

1. 學校管理層和國民教育組成員需參閱教育局發出的文件，以及瀏覽政府新聞處「維護國家安全法」的網頁(<https://www.isd.gov.hk/nationalsecurity/chi/>)或其他有關政策局 / 部門發出的資料，加強對《香港國安法》的認識和了解和獲取有關法律的最新資訊。
2. 學校獲取各類有關國民教育、國家安全教育及國民身份認同的相關資訊，除於校內作出適當發佈及傳閱外，亦需確保教職員能於不同渠道接受適當的國家安全教育培訓。
3. 教職員參與有關國民教育和國家安全的培訓，有助於校內推動國民教育工作。

實踐：

1. 通過教育局及相關機構，學校會安排及鼓勵教職員參與有關國家安全教育及基本法的培訓，加強及提升大家對國家安全教育的理解，以助培養學生的國家觀念，強化國民身份認同。
2. 學校已訂定有關《憲法》、《基本法》及國家安全教育的相關項目為教師年度重點培訓活動，藉此促進學校各級人員了解《香港國安法》的立法背景和精神、內容和意義及有效落實國家安全教育的相關措施，有助教學及日常工作的推行。
3. 學校除了於校內定時舉辦與國民教育及教職員專業操守相關的講座和研討會外，亦鼓勵教師及專責人員報讀與國民身份認同等價值觀教育工作坊及分享會，以助於日常工作中作出推動。(詳情可參閱本政策《B6 教職員專業發展》)
4. 學校亦確保於 2020-2021 年度及之後的新入職教師明白需按教育局的要求及指示，參加內地學習團，增加他們到內地考察的機會，讓他們親身體驗國家發展，加強培養學生國民身份認同的能力。
5. 學校亦會加強與校內姊妹學校專業團隊的交流，透過與國內姊妹學校活動的交流活動，加強教師對國情及中華文化的了解。
6. 教職員培訓亦會配合教育局予學校「加強國民教育績效指標」及相關指引等，定時檢視及反思工作成效，並優化及回饋新學年工作計劃的策劃安排。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A4.4 學與教

目的：

1. 按學校國民教育工作的整體規劃，就學與教範疇作策劃、推動及回饋工作。
2. 統籌學校學與教的各科組，促進不同持份者的溝通和協作，全面落實國民教育工作，加強學生對國情和國家安全的認識、提升國民身份認同，以及培育他們成為守法的良好公民，締造平和有序的校園環境和氣氛。

原則：

1. 校本國民教育整體課程規劃需配合教育局的教育指引，按學校國民教育工作的整體規劃，配合當中六大範疇之一「學與教」方面，訂定國安教育的八個範疇融入於七個學習宗旨的相關課程目標和學習重點之內，加強學生對國家歷史和發展的認識，提升國民身份認同及守法精神。
2. 發展價值教育元素的學與教資源，支援教師選用合宜教材作教學、設計課業或作參考資料。
3. 透過課堂教學和多元化的全方位學習活動推行國家安全教育，加強學生認識法治、國情、國家的歷史文化和最新發展，明白保障國家安全的重要性，深化對憲法和基本法的認識，並提升國民身份認同感。
4. 強化學校學與教的監察機制，定期檢視學與教的內容和質素，同時訂定各專業人員政策及教師行為守則，確保校本課程的設計，以及選取或編訂合宜教材作教學、設計課業或作參考資料。
5. 把有關《憲法》和《基本法》教育及國家安全教育的校本學與教資源存檔，並存檔不少於三個學年，方便辦學團體、學校管理層或教育局有需要時查閱相應學習階段的資料。
6. 善用教育局「加強國民教育績效指標」，定時檢視及作出跟進，藉此提升學生對國家安全的認識和國民身份認同。

實踐：

1. 根據教育局編定《香港國家安全教育課程框架》，檢視及增潤相關學習領域 / 科目的課程內容，以鞏固學生對國情、中華文化。
2. 滲透的教學方式，透過日常課堂教學活動推行國家安全教育，加強學生認識法治和國情，從而提升他們的國民身份認同、守法精神，以及共同維護國家安全的意識和責任感。
3. 由課程主任與教務主任負責定期了解教育局持續更新 / 增潤的學與教資源，建立教材資料庫，適時經各科科主任推動各科配合學生能力調適及善用有關資源，並妥善管理及予老師參考和存取，以確保老師教授相關課題時，能選用具權威性的機構 / 官方及經核實

的資料。

4. 由圖書館主任檢視及訂定圖書館藏書機制，確保館內藏書沒有涉及危害國家安全的內容，並由校方派員，如：教務主任及課程主任定時檢視，有需要時作即時跟進。
5. 學校舉辦活動的機制和程序已有涵蓋涉及危害國家安全的行為和活動的處理，每年亦舉辦多元的全方位活動，促進學生全面認識《憲法》、《基本法》和國家安全，以加強學生對國家、歷史及發展的認識，培養學生主動關心國家和香港社會的事務，詳見學校「維護國家安全及國家安全教育相關措施的年度報告及工作計劃」。
6. 學校善用各重要節慶日子、學校的重要日子及特別場合，配合既定機制於指定日期，進行升掛國旗和區旗及奏唱國歌，讓學生實踐尊重國旗、國徽及國歌，並認識其歷史和精神，詳見學校「維護國家安全及國家安全教育相關措施的年度報告及工作計劃」。
7. 學校清晰訂定及落實各專業人員政策，均須秉持專業操守，遵守法律及社會接受的行為準則，以符合社會對他們的道德及專業方面的期望，保障學生的福祉。由校長在一年兩次的科任教職員會議內，清楚提醒教師，不得向學生宣揚個人政治立場或傳達扭曲的價值觀、發表煽動性的言論、在教材／學材上滲入偏頗／欠缺事實佐證／不符課程宗旨和目標的內容或資料，甚或直接或間接鼓動或默許學生參與校外政治活動等，教師須切實執行學校宣佈的各項行政方針及校務事項，詳見本手冊—B8 教職員專業操守、附件 3-13\_教師的工作和職責、教職員手冊—「工作守則」2 教學守則。
8. 在校長領導下，課程發展組及教務組協助審視各科課程內容，按既定程序檢視學與教的內容和質素。兩位組長均定期與各科主任舉行會議，檢討各科課程發展的情況，於需要時協助及支援各科的課程及科務發展。而科目推展工作由科主任帶領，並由教務主任監察各科的工作進度和成效，有需要時作出協調和支援。各科的教學資源、校本教材和課業(例如工作紙)、統一評估及網上教學片段等需通過科主任、課程發展組、教務組及校長的審批，確保選取或編訂的學與教資源內容和質素符合教育局的課程指引，並切合校本學生的程度和學習需要。
9. 學校各科組的工作計劃、選用及自訂教材及學生成績均妥善存於學校伺服器。而學生的成績、課外活動、成就或其他的學習歷程均會上載至 iPortfolio 電子系統。以上所有資料的存檔年期均不少於三個學年，方便學校管理或教育局有需要時查閱，詳見本手冊—D15 知識管理。
10. 本範疇負責人於推行國民教育工作期間，需善用教育局予學校「加強國民教育績效指標」，定時檢視國民及國安教育工作及作出跟進，並於年終編訂工作報告，反思工作成效及回饋新學年工作計劃的策劃安排。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A4.5 學生訓輔及支援

目的：

1. 教導學生時刻以自身安全為重，為己為人，切勿參加危險或違法的活動。
2. 培育學生尊重他人，守規守法，並且加強學生國民身份認同及價值觀的培養。

原則：

1. 訓導主任為國民教育組委員，其職責為共同參與校內的國民教育推廣工作。
2. 配合教育局的教育指引：「國家安全：維護安全學習環境 培育良好公民」檢視學校政策、擬定及落實相關措施。
3. 本組除參與制訂校內國家安全教育六大範疇相關政策外，亦需於組內推動和落實有關措施。
4. 本組也需跟進及執行制定策略和應變措施防止政治活動入侵校園。

實踐：

1. 在策劃及推行訓輔相關措施方面，本組參考教育局《學校行政手冊》第 3.6 及 3.7 章和《學生訓育工作指引》所列的基本原則。
2. 本組鼓勵教職員應肯定學生的努力，而跟進學生違規行為時亦應具有教育意義。若學生表現出正確的行為、態度和價值觀，應予以讚賞及肯定。以舉行包含升掛國旗及奏唱國歌的活動為例：在儀式完結後，可讚賞旗手積極的表現或全體學生尊重有禮的態度，明確肯定學生的正面行為。
3. 在處理學生的違規情況時，應即時制止不當行為並指出問題的嚴重性，建立正確的是非觀，並與家長保持溝通，透過家校合作協助學生明辨是非、改過遷善。
4. 在學生個人層面，若學生出現嚴重違規行為，老師可以考慮下列方法，審慎及適時處理：
  - 教師須即時停止學生的不當行為，以免影響其他學生。在教師及涉事學生安全的情況下，向訓輔主任或校長報告。
  - 訓導組老師可視乎事件的嚴重性，即時跟進有關同學的違規行為，可先安撫學生的情緒，繼而耐心了解事件及其相關因素（例如：學生反叛 / 喜歡挑戰權威、朋輩壓力或受人唆擺、欠缺自信 / 模仿他人突出自己等），特別留意事件有否牽涉其他學生或校外組織 / 人士。
  - 訓導組教師可與學生一起分析事件，讓他 / 她反思及明白事件對個人、同學及學校的負面影響及後果，並採用正面的方法引導改善。如涉及其他學生，需分別約見進一步了解事件及處理。
  - 訓導組教師可重申校規的相關部分，按學校的既有制度處理，讓學生承擔應有後果，

並提供跟進輔導。期間，學校需緊密聯絡家長，簡報事件及學校的處理方法，建立互信及合作。

5. 學校政策配合教育局的教育指引：「國家安全：維護安全學習環境 培育良好公民」及相關指引等，定時檢視及反思工作成效，並優化及回饋新學年工作計劃的策劃安排。

修訂：須經校務會議討論和通過。

參考資料：

教育局《學校行政手冊》第 3.6 及 3.7 章和《學生訓育工作指引》

教育局通告 第 6 / 2021\_附表\_國家安全\_維護安全學習環境\_培育良好公民

## A4.6 家校合作

目的：

為學校推動國家安全教育六大範疇之一，讓學校全面地推動國民教育工作及維護國家安全。

原則：

1. 配合教育局的教育指引：「國家安全：維護安全學習環境 培育良好公民」檢視學校政策、擬定及落實相關措施。
2. 學校管理層和國民教育組成員需參閱教育局發出的文件，以及瀏覽政府新聞處「維護國家安全法」的網頁(<https://www.isd.gov.hk/nationalsecurity/chi/>) 或其他有關政策局 / 部門發出的資料，加強對《香港國安法》的認識和了解和獲取有關法律的最新資訊。
3. 學校獲取各類有關國民教育、國家安全教育及國民身份認同的相關資訊，除於校內作出適當發佈及傳閱外，亦需確保家長能於不同渠道接受適當的國家安全教育培訓。
4. 家長參與有關國民教育和國家安全的培訓，有助於校內推動國民教育工作。

實踐：

1. 透過家長教職員會定期會議的溝通渠道，讓家長明白及支持學校推行國民教育和相關措施。
2. 學校亦會加強與校內姊妹學校專業團隊的交流，透過與國內姊妹學校活動的交流活動，加強家長對國情及中華文化的了解。
3. 舉辦多元化的親子活動，支援家長培育學生，建立正確價值觀及成為守法守規的良好公民。同時，透過活動持續加深家長及學生對中華文化及國家發展的認識。
4. 舉辦家長工作坊，持續加強家長之間互相分享及予以支援，協助他們建立良好的管教技巧和親子溝通橋樑。
5. 家校合作組亦會配合教育局予學校「加強國民教育績效指標」及相關指引等，定時檢視及反思工作成效，並優化及回饋新學年工作計劃的策劃安排。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A5 健康促進委員會

目的：

1. 提升學生、家長及教職員的健康意識，鼓勵積極參與健康推廣工作，從而提高生活的質素。
2. 透過制定政策及推行有關健康的工作，促使本校成為一所健康學校。

原則：

1. 委員的職責為統籌校內的健康推廣工作。
2. 每位教職員均有權利被委任或被選為委員，參與制訂校內有關健康推廣的政策。
3. 全體教職員均有責任維護自己及他人的安全及健康，並積極合作遵守校方訂定的守則。

實踐：

1. 校長為委員會主席，每年定期召開三次會議，以研究校內有關健康推廣工作事宜。
2. 委員須包括護理、學與教、總務、宿舍服務及家長代表。
3. 協助校方制定適切的學校健康政策。
4. 統籌校內有關學生的健康服務。
5. 發展校內健康教育的推廣及培訓工作，以提升學生及教職員的個人健康技能。
6. 協調校內各個工作組別施行有關促進健康的工作計劃。
7. 關顧校園健康飲食的推廣，包括學生午膳事宜、至營學校及健康飲食的活動。
8. 關顧校園的環境衛生及設施安全。
9. 積極建立健康良好的校風，支持學生及教職員的心理健康及社會需要。
10. 重視家長教育工作，為其提供合適的健康教育推廣活動。
11. 強化與社區的聯繫，以發展校內健康服務。

請參閱本校的《學校健康政策 2021 修訂版》

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A5.1 職安健小組

目的：

1. 持續推廣職業安全及健康，從而提高全體員工職業的安全及促進健康。
2. 監察員工施工的安全，減少意外或職業病發生。

原則：

1. 小組成員的職責為討論及跟進學校職安健事宜，並作出改善建議。
2. 全體教職員均有責任保護自己的健康，積極遵守校方訂定有關職業安全及健康的政策《學校健康政策》。

實踐：

1. 校護為組長，按需要召開會議，以討論及跟進工傷的個案。
2. 小組成員包括總務組及學習支援組組長。
3. 協助受傷員工康復，有需要時作出工作調配等。
4. 為學校環境及工作程序作出改善的建議。
5. 為教職員推廣職業安全及健康的教育工作。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A6 行政會

目的：

1. 負責統籌學校發展工作。
2. 就學校政策的制定提出建議，跟進討論及諮詢。
3. 就學校重點關注的事項或危機的處理，共同商議對策。
4. 與會者均為考績評核組成員，就員工考績安排商議及決定。

原則：

1. 行政會的成員，包括：校長、副校長、助理校長及高級主任。
2. 行政會會議通知，必須於會議前一星期送達各與會者。
3. 經與會人員會議議決的政策，與會者必須有一致共識，以便順利推行學校事務。
4. 會議中討論的內容，必須記錄在案，以便公開傳閱。

實踐：

1. 於學期初已編定開會日期，全學年共安排召開四次會議。
2. 會議紀錄於會後一個月內完成，並需供與會者簽閱；會議紀錄的紙本及電子版本需妥善保存。
3. 各管理人員於會議中，可就其所負責的職務及學校整體發展表達意見，訂定政策建議後交人事組內討論及推行。
4. 各成員期間可就學校發展等事宜，彼此協調及商議，並可共識及向校長表達意見。
5. 各成員均為考績評核組成員，會於年初就員工考績安排進行商議，並於每年的 5 至 6 月期間，就員工考績評核表現作出審閱及決定。
6. 如遇有突發事件，本會隨時召開特別會議，共同商議對策及跟進。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A7 功能組別

### A7.1 人事管理組

目的：

1. 確保學校人事管理、人力資源的運用和編排獲得有效的推行。
2. 確保校內員工認識自己的職責，了解學校訂定的政策，促進彼此間的溝通和合作，共同推動學校發展工作。
3. 就學校重點關注的事項或危機的處理，共同商議對策。
4. 成員主要是考績人員，就員工工作表現進行考績評核。

原則：

1. 人事管理組負責統籌學校發展及人事管理等工作。
2. 本組成員包括：校長、副校長、助理校長及各中層管理人員。
3. 人事管理組會議通知，必須於會議前一星期送達各與會者；會議紀錄也需於會後一個月內給成員傳閱簽知，並記錄在案，以便可公開參閱。
4. 會議內議決的議案，與會者可達致共識，以便之後可順利推行及跟進。

實踐：

1. 於學期初已編定開會日期，全學年共安排召開六次人事管理組會議。
2. 本組會就學校整體事務及政策，提出討論及諮詢。
3. 本組會就教育局七個學習宗旨、學校發展需要及組內重點目標等訂定工作計劃，全年度作出推動及跟進，以便相關工作可順利進行，以達到一定的成效。
4. 各中層管理人員可於會議中，就其負責的職務簡述工作要項及徵詢意見，讓各成員可就學校各範疇事務共同商議及給予意見。
5. 各成員亦可於會議內，就討論事項提出意見，而經諮詢及收集意見後，通過表決定出可行方案。
6. 成員作為考績人員，需協助學校評核被評教職員全年度工作表現，於日常工作中可作出提示、鼓勵、支援和欣賞。
7. 考績人員會與被評教職員進行一年三次的考績面談，加強彼此了解之餘，並就個別工作方面給予意見。(註：考績安排之詳情可參閱本手冊之 B2 教職員考績)
8. 本組亦設立聯誼組，由主動參與的教職員組成小組，協助推動全年度教職員聯誼活動。
9. 如遇有突發事件，人事管理組會隨時召開特別會議，共同商議對策，而針對問題的性質，亦會邀請其他相關的教職員參與會議。
10. 本組需定時檢視負責之工作及作出跟進，並於年終編訂工作報告，反思工作成效及回饋新學年工作計劃的策劃安排。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A7.2 資訊科技組

目的：

1. 管理和支援學校的資訊科技資源運用。
2. 確保學校的資訊科技基礎設施及各系統能夠順利運作並滿足學與教和行政需求。

原則：

1. 資訊科技在學校中是一項重要且昂貴的資源，學校投入了大量的金錢、人力和物力，旨在透過資訊科技提升學與教的質素和行政效能。因此，資訊科技組應盡責推行學校制定的一系列資訊科技相關政策，與教職員共同建立優良的資訊科技文化。
2. 本組成員有組長及組員(可包括：教師、專責人員及資訊科技技術員)，共同訂定及推行資訊科技的工作。
3. 資訊科技會議通知，必須於會議前一星期送達各與會者；會議紀錄也需於會後一個月內給成員傳閱簽知，並記錄在案，以便可公開參閱。
4. 會議內議決的議案，與會者可達致共識，以便之後可順利推行及跟進。

實踐：

1. 本組全學年舉行三次定時會議，均於學校已定之科組會議舉行之時段內進行。
2. 本組會就教育局七個學習宗旨、學校發展需要及組內重點目標等訂定工作計劃，全年度作出推動及跟進，以便相關工作可順利進行，以達到一定的成效。
3. 於學年初校務會議前訂定全年度的資訊科技組培訓活動，培訓內容應包括但不限於資訊科技新知、資訊保安、資訊素養、器材使用之技能等，以強化教職員在資訊科技領域的專業知識、資訊安全意識、私隱保護和資訊科技相關技能，確保教職員能夠有效地使用資訊科技資源，並對敏感數據能作適當存儲和處理。
4. 訂定和執行各項資訊科技相關工作守則及指引(詳見本組教職員手冊附件)，包括：互聯網使用守則、使用學校電子郵箱守則、列印守則、文件存檔指引及相片儲存指引。
5. 訂定和執行資訊安全政策和程序，包括設定強密碼、定期更新系統和軟體、設置防火牆和入侵檢測系統等，保護學校的資訊系統和數據免受未授權訪問和損害，同時確保教職員和學生的個人隱私得到充分尊重和保護。
6. 不斷改進和更新學校的資訊科技環境，持續關注最新的資訊科技趨勢和適用於學校的實踐方式並評估其對學校的應用價值，同時配合教育局的資訊科技策略及措施，適時向校方提供有關學校資訊科技的發展建議。
7. 定時檢視負責之工作及作出跟進，並於年終編訂工作報告、預算規劃、資源配置規劃和設備維護，反思工作成效及回饋新學年工作計劃的策劃安排，以確保資訊科技資源有效整合和使用。亦透過問卷向教職員收集反饋和建議，以更好地理解教職員的需要，提供適切的支援及改進。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A7.3 專業發展組

目的：

1. 推動教職員對專業知識的追求，除配合學校發展外，亦能提高學校教育質素。
2. 強化教職員的專業知識，除有助改善工作和行政技巧外，更可提升工作能力，讓工作日益精進，促進學生學習成效。

原則：

1. 專業發展組負責統籌及跟進學校教職員專業發展活動。
2. 本組成員除有組長及教師成員外，四大範疇組長亦為當然成員，共同訂定及策劃專業發展活動的推行。
3. 專業發展組會議通知，必須於會議前一星期送達各與會者；會議紀錄也需於會後一個月內給成員傳閱簽知，並記錄在案，以便可公開參閱。
4. 會議內議決的議案，與會者可達致共識，以便之後可順利推行及跟進。

實踐：

1. 本組全學年舉行三次定時會議，均於學校已定之科組會議舉行之時段內進行。
2. 本組於學年初校務會議前，已訂定全年度校內培訓活動，以便予教職員參閱及依時出席。
3. 配合教育局 2023 年 8 月「資助特殊學校教師培訓優化安排」，本組需就教師全年度的專業發展目標和安排訂定「教師專業發展計劃」，於老師認同下納入學校周年計劃，以便法團校董會持續檢視及跟進，從而達致教育局訂定的培訓目標。本組協助推動，於年終進行檢視及跟進。
4. 本組亦就教育局七個學習宗旨、學校發展需要及教職員專業發展目標等訂定工作計劃，全年度作出推動、協調及鼓勵，以便相關培訓及活動可順利進行，以達到一定的成效。
5. 組長會協助校長審批教職員申請之校外進修課程，需訂定準則予大家參閱，並會配合教職員的工作崗位及時段是否適合等進行批閱。
6. 本組需定時檢視負責之工作及作出跟進，並於年終編訂工作報告，反思工作成效及回饋新學年工作計劃的策劃安排。
7. 詳細資料可參閱本手冊之「B6 教職員專業發展」。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A7.4 校務組

目的：

1. 統籌學校校務工作。
2. 確保學校一般恆常運作正常實施。

原則：

1. 確保學校一般恆常運作正常實施。
2. 校務組會議通知，必須於會議前一星期送達各與會者；會議紀錄也需於會後一個月內給成員傳閱簽知，並記錄在案，以便可公開參閱。
3. 會議內議決的議案，與會者可達致共識，以便之後可順利推行及跟進。

實踐：

1. 本組全學年舉行三次定時會議，均於學校已定之科組會議舉行之時段內進行。
2. 本組亦就教育局七個學習宗旨及學校發展需要等訂定工作計劃，全年度作出推動、協調及鼓勵，以便相關計劃可順利進行，以達到一定的成效。
3. 校務主任安排書記和行政助理執行學校校務工作。
4. 本組統籌的學校校務工作包括：統籌籌款事宜、校務處之管理（包括檔案管理）、協助教職員招聘工作、協調校內各項工程跟進事宜及管理教職員人事檔案等、統籌班務和處理學校通告事宜、定期檢查學生手冊、課室日誌和編製學生簿冊文具表、編訂學校簡介、校訊和香港特殊學校概覽；統籌學生拍照和訂造校服；購買及管理傢俬校具；協助推動環保政策和措施等。
5. 本組需定時檢視負責之工作及作出跟進，並於年終編訂工作報告，反思工作成效及回饋新學年工作計劃的策劃安排。
6. 本組之工作組別「商業活動監管委員會」，負責統籌及處理學校招標及買賣業務事宜。詳細資料可參閱本手冊之「A14.5 商業活動監管委員會」。
7. 詳細資料可參閱本手冊之「A14 財政及會計」和「A16 校務工作」。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A7.5 總務組

目的：

1. 統籌學校總務工作。
2. 確保學校一般恆常運作正常實施。

原則：

1. 確保學校一般恆常運作正常實施。
2. 總務組會議通知，必須於會議前一星期送達各與會者；會議紀錄也需於會後一個月內給成員傳閱簽知，並記錄在案，以便可公開參閱。
3. 會議內議決的議案，與會者可達致共識，以便之後可順利推行及跟進。

實踐：

1. 本組全學年舉行三次定時會議，均於學校已定之科組會議舉行之時段內進行。
2. 本組亦就教育局七個學習宗旨及學校發展需要等訂定工作計劃，全年度作出推動、協調及鼓勵，以便相關計劃可順利進行，以達到一定的成效。
3. 總務主任安排和督導校工、工場事務員和特級司機執行學校總務工作。
4. 本組統籌的學校總務工作包括：校園建設及修葺工程、校園環境衛生及美化工作、校園保安及資源管理工作、校車管理及運作、管理傢俬校具、支援學生整潔及照顧、支援環保和綠化工作的推行等。
5. 本組需定時檢視負責之工作及作出跟進，並於年終編訂工作報告，反思工作成效及回饋新學年工作計劃的策劃安排。
6. 本組有兩個工作組別，分別是「巡校組」，每年巡校兩次，了解學校建設及環境衛生事宜，進而作出相關的跟進；另一個是「綠色學校策劃及推動小組」，負責管理學校整體環保事務，如：制訂並推行校本環保政策，以加強學生的環保意識，培養他們響應環保的態度；以及實踐環保生活和推動環保教育，讓學生能夠作好準備。詳細資料可參閱本手冊之「A7.5.1 巡校組」和「A7.5.2 綠色學校策劃及推動小組」。
7. 詳細資料可參閱本手冊之「A17.1 安全及保險」、「A 17.3 校舍保養及修葺」、「A 17.4 校園環境衛生」、「A17.5 設施及用具維修」、「A17.6 校車管理」、「A17.7 校園保安」和「A17.8 租借校舍」。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A7.5.1 巡校組

目的：

1. 查察學校範圍整體及公用地方的安全、損壞、整潔和衛生情況。
2. 保障學生和教職員在安全的校園學習和工作。

原則：

1. 小組包含學校各方面的代表，包括管理人員、老師、校護和家長。
2. 查察學校範圍整體及公用地方的安全、損壞、整潔和衛生情況。

實踐：

1. 每學年均有安排巡視校舍兩次，查察學校範圍整體及公用地方的安全、損壞、整潔和衛生情況，並予以記錄。
2. 總務主任將會把有關紀錄報告及跟進工作定期向各教職員公佈。
3. 總務主任將按情況進行跟進：
  - 一些簡單的保養和修葺工作，將交由校工、工場事務員和特級司機負責處理。
  - 遇有危害學校人員及學生安全而須進行的較大型維修工程，將會即時向教育局申報「緊急維修」，由教育局批核，聘請專業工作人員儘快進行維修。
  - 一些大型維修工程，將會在呈交教育局申請「學校校舍大型修葺/改建工程」，由教育局撥款，聘請專業工作人員進行維修。
4. 各教職員應經常留意室內外的安全、損壞、整潔和衛生情況，在有需要時應有責任儘早以書面通知總務組處理。
5. 詳細資料可參閱本手冊之「A17.3 校舍保養及修葺」、「A 17.4 校園環境衛生」和「A 17.5 設施及用具維修」。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A7.5.2 綠色學校策劃及推動小組

目的：

1. 負責統籌學校的綠色學校計劃。
2. 加強學生的環保意識、培養他們響應環保的態度，以及實踐環保生活和推動環保教育，讓學生能夠作好準備。

原則：

1. 小組包含學校各方面的代表，包括管理人員、老師、學生，甚至家長，以主席(或綠色經理)為首，全面負責管理學校所有有關環保的事務。
2. 制訂校本環保政策和推行節約能源措施的重要性，並提供最新的相關資料和資源。
3. 會議通知，必須於會議前一星期送達各與會者；會議紀錄也需於會後一個月內給成員傳閱簽知，並記錄在案，以便可公開參閱。
4. 會議內議決的議案，與會者可達致共識，以便之後可順利推行及跟進。

實踐：

1. 本組全學年舉行三次定時會議，均於學校已定之科組會議舉行之時段內進行。
2. 本組依據教育局七個學習宗旨及學校發展需要等訂定工作計劃，全年度作出推動、協調及鼓勵，以便相關活動可順利進行，以達到一定的成效。
3. 本組訂定本校的「學校環境政策」，由本小組成員分工執行政策內容，期間監察運作，並檢視成效。
4. 本組訂定全年度「綠化校園三部曲」活動內容。由本小組成員推動活動，讓學生參與不同的環保綠化活動，期間監察運作，並檢視環保綠化教育的成效。
5. 本組會按需要申請外界資源，發展學校的綠色學校計劃。
6. 本組統籌綠化環保綠化設施的保養，讓設施正常運作，以便環保綠化活動的推行。
7. 本組需定時檢視負責之工作及作出跟進，並於年終編訂工作報告，反思工作成效及回饋新學年工作計劃的策劃安排。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A7.6 教務組

目的：

1. 統籌及督導學校學與教工作的運作，促進各科的教學工作成效，確保學童能在一個完善及優質的教學環境下學習及促進其學習成效。
2. 配合教育局七個學習宗旨、課程持續優化/更新重點及學校發展需要，推動及審視校內各項課程，確保課程能依循教育局的中央課程架構調適及發展校本課程，以照顧本校學生的不同學習需要，提升教與學的質素。

原則：

1. 教務組負責統籌及督導校內各科有關學與教工作的運作。
2. 本組組長由教務主任擔任，組長亦為自我完善委員會、家長教職員會、人事管理組及專業發展組的成員，在學校政策的擬訂及推行上代表本組提出意見。
3. 本組組長負責執行各項與教務組範疇相關的事務，而本組成員分配按該年學校資源而定，本組工作安排於會議期間由組長分工，並於本組的教職員手冊及會議紀錄中作附件。
4. 教務組會議通知，必須於會議前一星期送達各與會者；會議紀錄也需於會後一個月內給成員傳閱簽知，並記錄在案，以便可公開參閱。
5. 會議內議決的議案，與會者可達致共識，以便之後可順利推行及跟進。

實踐：

1. 教務組以教育局七個學習宗旨、課程持續優化/更新重點及學校發展需要等訂定工作計劃，由教務主任監察各科科主任帶領和推動科務的工作進度、成效及回饋。本組需定時檢視負責之工作及作出跟進，並於年終編訂工作報告，反思工作成效及回饋新學年工作計劃的策劃安排，詳見本手冊 D1-「有效的學與教」。
2. 教務組及課程發展組協助審視各科課程內容，確保學校能依循教育局的中央課程架構調適及發展校本課程，本組須持續了解及掌握教育局的資訊及培訓等，適時與專業發展組及各科主任溝通，推動教職員持續參與相關的專業發展和培訓。
3. 教務主任統籌科任教職員會議，讓各教職員共同商討教學策略，定期分享及交流各組別學生的學習情況，每年舉行會議兩次，第一次會議於 8 月終由教務主任召開，全體教職員均須出席以了解該年度學與教相關工作的安排，詳見本手冊 D8-「科任教職員會議」。
4. 教務主任定期列席課程主任與科主任的會議，檢討及了解各科課程發展及實施的情況，於需要時列席各科的科任會議，以協助及支援各科的課程持續發展及回饋，詳見本手冊 D7-「課程主任與科主任會議」。
5. 教務主任須檢視科主任所編寫及製作的教學資源，如：課業及練習、學習計劃及進度、

學生代表作和派予學生在家學習的教材等，而科主任則須檢視科任教師所編寫及製作的教學資源，以上所有的教學資源最後均須由校長批閱或抽查，讓校本課程的推行及實施更貫徹，並作適時監察。

6. 教務組透過不同的途徑了解及審視學校學與教工作的推行，如於開學初巡視課室和科主任觀課等，同時亦定期收集不同的持分者對各類課程及各科教學的意見，如家長課程發展問卷和教學參觀日活動問卷等，本組將按所得的資料與相關科主任溝通及跟進，以回饋各科的學與教工作，有需要時作出協調和支援。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A7.7 課程發展組

目的：

1. 按教育局提供的課程指引，規劃、監察、發展及推行寬廣而均衡的校本課程，訂定課程更新重點和政策，為學生提供優質教育。
2. 收集家長、教職員及校外專業人士各方面的意見，訂定配合學生需要及與時並進的課程，以提高學與教的質素。

原則：

1. 配合香港的教育目標、七個學習宗旨和最新的教育發展趨勢。
2. 於「同一課程架構」的原則下，探討普通學校的課程發展路向，參考中央課程的主導原則，並根據學生需要和校本發展目標，進行校本課程規劃及調適。
3. 統籌及協調各學習領域和科目，靈活運用學時，從而創造空間和提供更多元化及豐富的學習經歷，以促進學生德、智、體、群、美五育的均衡發展，全面地照顧學生的需要。
4. 配合學校的發展步伐及因應人力資源，透過全校參與的模式逐步施行課程更新重點，此外，課程更新重點與教師發展應該互相配合，獲得學校教職員的認同和支持，讓教職員在課室內外落實執行，藉以提升學與教的效能。
5. 課程發展組需收集家長的意見，提供不同的渠道及資源，讓家長與學校互相配合。
6. 課程發展組亦需收集校外專業人士（如教育工作者或對智障兒童有深入認識的學者）的意見，以提升課程質素。

實踐：

1. 定期舉行組本會議，參考教育局提供的課程指引，編寫新課程、審視各類課程內容及商討本校課程更新重點和政策，於每學年就重點目標及發展需要訂定工作計劃，並作出推動及跟進，以便相關工作可順利進行，以達到一定的成效。
2. 課程發展組組長舉行課程主任與科主任的會議，檢討及了解各科課程實施的情況，全面檢視課程的各個範疇以確保其均衡性。
3. 課程發展組組長於需要時列席各科的科任會議，以協助及支援各科的課程發展，並帶領各科組在課程規劃上配合更新的七個學習宗旨，以此作為「規劃 - 實施 - 評鑑」循環的反思點，回饋課程規劃和實施。
4. 課程發展組及教務組協調跨學習領域的連繫及協作，並適時作出跟進建議。
5. 根據學校整體課程規劃，每年參考校長及副校長編訂的教師課擔編排、教務組收集每科的科主任及各組班主任的意見，編訂學生的學習時間及課堂時間表。
6. 每年收集及統計八個學習領域的課時分佈，作定期檢視及回饋，為學生提供寬廣而均衡的課程，以及多元化及豐富的學習經歷。

7. 課程發展組透過教職員專業發展活動，讓教職員了解最新的教育發展趨勢、校本課程發展路向及認識課程更新重點和策略。
8. 於每學年開學初，邀請家長填寫課程發展問卷，讓他們了解其子弟該學年的學習目標及內容，亦提供途徑給家長表達對各類課程的意見，並就徵詢所得的資料與教務組作商討，以回饋課程的修繕及增進學與教的配合。
9. 邀請校外專業人士（如家長、教育工作者或對智障兒童有深入認識的學者）審閱校本課程，加以分析，作參考之用。
10. 本組需定時檢視負責之工作及作出跟進，並於年終編訂工作報告，反思工作成效及回饋新學年工作計劃的策劃安排。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A7.7.1 STEAM 核心小組

目的：

配合教育局七個學習宗旨、課程持續優化/更新重點及學校發展需要，統籌及帶領校本 STEAM 教育的發展方向及計劃，定期帶領各相關學習領域及科目的工作成員，加強協調校本跨科及與社區夥伴的協作，透過 STEAM 教育，提升學生的學習興趣、協作、解難及創意能力。

原則：

1. 本組負責統籌及帶領校內各相關學習領域及科目，發展和推動 STEAM 教育工作，包括：
  - 營造科學探究的氣氛；
  - 檢視及更新與科學、科技及數學教育學習領域相關科目的課程和多元化的教學方法；
  - 推廣跨課程的 STEAM 專題研習；
  - 參與或舉辦與 STEAM 相關的展覽或比賽，定期分享學生於 STEAM 教育的學習成果；
  - 安排教師參加與 STEAM 相關的專業培訓課程或計劃，提升教師的專業能力。
2. 本組為課程發展組的工作小組，本會議通知必須於會議前一星期送達各與會者；會議紀錄也需於會後一個月內給成員傳閱簽知，並記錄在案，以便可公開參閱。
3. 會議內議決的議案，與會者可達致共識，以便之後可順利推行及跟進。

實踐：

1. 本組以教育局七個學習宗旨、課程持續優化/更新重點及學校發展需要等，統籌及協調各科發展和推動有關 STEAM 教育工作，並定期進行會議以檢視工作進度、成效及回饋。
2. 在學校整體課程規劃上，於課時及學時中提供多元的學習機會及活動，如：小息、課後小組及興趣課堂等提供資源，讓學生可多參與與 STEAM 相關的活動，以培養學生對自然、科學及科技世界的學習興趣。
3. 了解教育局的推行政策及善用不同機構提供的學與教資源，豐富學生於 STEAM 教育的學習經歷，如參觀展覽及到校進行活動。
4. 因應科學、科技及數學教育學習領域，定期檢視及更新所屬領域科目的課程及推動相關科目研習多元化的教學方法，如：資訊科技、科學探究、以問題為本的學習和包含設計與製造元素的學習活動，加強學生的基礎知識、技能及態度。
5. 推廣跨課程的 STEAM 專題研習或各科的相關學習活動，以主題為本和設計與製作的學習活動，以提升學生綜合和應用知識與技能的能力。
6. 定期在校內及校外分享學生於 STEAM 教育的學習成果，並增潤學生的學習活動，鼓勵各科組適時帶領學生參與不同機構舉辦與 STEAM 相關的比賽或跨科合作主辦相關活動。

7. 與專業發展組合作，持續推動教師專業發展，鼓勵教師參加與 STEAM 相關的專業培訓課程或計劃，提升教師的專業能力。
8. 本組透過不同的途徑定期收集不同的持分者對校本 STEAM 教育的意見，如會議紀錄、專業培訓紀錄及活動問卷等，藉此了解及跟進所得的資料，並與相關科主任溝通及回饋於校本 STEAM 教育的學與教工作，有需要時作出協調和支援。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A7.8 生涯規劃組

目的：

1. 與跨科組及專責人員協作，共同推動校本生涯規劃教育。
2. 於學生升學的過程中，聯繫不同學階的教職員，相互促進對學生學習需要及身心發展的了解。
3. 推行「校本成長課課程」，促進校本生涯規劃教育的學習成效。

原則：

1. 配合教育局(2022)《小學教育的七個學習宗旨》、《中學教育的七個學習宗旨》及學校重點發展目標，跨科組及跨專業合作推動校本生涯規劃教育及成長課課程。
2. 配合學生學習需要設計多元化學習活動及教材，深化學習經驗，並記錄學生學習過程，提高學習轉移能力，讓學生能學以致用。

實踐：

1. 全學年舉行三次定期會議，並就工作需要舉行不定期的小組會議。
2. 按年訂定「重點工作計劃」，定時檢視有關工作及恆常工作的進度，並於年終編訂「工作報告」，反思工作成效及回饋新學年工作計劃的策劃安排。
3. 安排升學階/轉組學生之新舊班主任舉行「組別銜接會議」，了解學生的學習情況及身心發展需要。
4. 與課程組合作編寫及推行「成長課」校本課程，按學階學習目標製作成長課課業及電子教材，並與其他科組合作推廣相關的正面價值觀和態度。
5. 透過跨科組及與專責同工協作，為高中學生舉辦「生涯規劃週」，提供職涯/休涯的全方位體驗。
6. 透過家校合作，安排中學生參與「工作技能訓練」，促進學生於工作技能及態度方面的學習。
7. 與「其他學習經歷」科協作，推動與工作經驗相關的活動。
8. 聚焦七個學習宗旨，配合學校「策劃—推行—評估」循環進行自評及反思。

詳細資料可參閱本手冊之「D2 生涯規劃教育」。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A7.9 學習支援組

目的：

1. 協調校內支援服務的運作，提升教師與教務員、教學助理及課室助理的溝通，以增強教學的效能，確保學童能在一個完善及優質的教育支援下學習。
2. 協助老師推行課堂活動，讓課堂活動更有效地推行。

原則：

1. 學習支援組負責統籌教學/課室助理工作，協助及支援老師在課堂上活動，使教學活動得以順利進行。
2. 本組成員有組長及教學/課室助理工作，共同訂定及推行學習支援組的工作。
3. 學習支援組會議通知，必須於會議前一星期送達各與會者；會議紀錄也需於會後一個月內給成員傳閱簽知，並記錄在案，以便可公開參閱。
4. 會議內議決的議案，與會者可達致共識，以便之後可順利推行及跟進。

實踐：

1. 本組全學年舉行三次定時會議，均於學校已定之科組會議舉行之時段內進行。
2. 本組於學年初校務會議前，已訂定全年度教學/課室助理的分工，以便予教職員參閱。
3. 本組亦就教育局七個學習宗旨、學校發展需要及組內重點目標等訂定工作計劃，配合學校的發展，以達到一定的成效。
4. 組長會協助校長審批教職員申請之年假及病假，並會配合教職員的工作崗位及時段是否適合等進行批閱。
5. 本組需定時檢視負責之工作及作出跟進，並於年終編訂工作報告，反思工作成效及回饋新學年工作計劃的策劃安排。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A7.10 活動組

目的：

1. 發展及培養學生對各種活動的興趣，豐富學生的學校生活，有助延伸成為日後的消閒興趣。
2. 促進學生身心健康，幫助學生培養自信心，建立自我價值，培育獨立的能力，並提高他們的自律意識及與他人相處的正確態度。
3. 促進同學間友誼，培養學生的公平、民主、合作、友愛及上進觀念，有助營造敬師愛校的風氣，增強他們對學校的歸屬感。

原則：

1. 活動組負責統籌、編排及審視學生相關活動。
2. 本組成員有組長及教師、教學及活動助理（非編制職位）成員，共同訂定及統籌學校全年的活動日程，協調課外活動、學科活動、暑假活動、大型活動、校宿活動、融合活動等及各項校內外比賽的舉行時間和場地安排。
3. 活動組會議通知，必須於會議前一星期送達各與會者；會議紀錄也需於會後一個月內給成員傳閱簽知，並記錄在案，以便可公開參閱。
4. 會議內議決的議案，與會者可達致共識，以便之後可順利推行及跟進。

實踐：

1. 本組全學年舉行三次定時會議，均於學校已定之科組會議舉行之時段內進行。
2. 本組於學年初校務會議前，就全年活動計劃進行策劃、統籌及分配各基金及撥款（如：全方位學習津貼、學生活動支援津貼等）資源工作，與各項活動負責人協商，編製全年活動計劃及時間表，公佈執行，並須隨時監察和修訂。
3. 編訂計劃時應避免活動集中於某段時間舉行，以免對教師或學生構成壓力。編排活動時，亦會提示教職員留意各項須知，尤應注意安全情況，提醒教師遵照安全指引進行活動。
4. 本組設有工作組別，包括童軍、升旗隊、公益少年團，每年按工作計劃，推動與監察和工作組別的活動進行，詳細資料可參閱本手冊之「F3.3 課外活動」
5. 本組亦就教育局七個學習宗旨、學生發展需要等訂定工作計劃，全年度作出推動及協調，以便相關活動可順利進行，以達到一定的成效。
6. 組長會批閱各科 / 組所編寫活動計劃、通告等，就人手的需要、分配及職務安排等提供建議。
7. 本組需定時檢視負責之工作及作出跟進，並於年終編訂工作報告，反思工作成效及回饋新學年工作計劃的策劃安排。
8. 詳細資料可參閱本手冊之「F3 學生活動」。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A7.11 訓導組

目的：

1. 確保訓導組在人力資源的運用和編排獲得有效的推行。
2. 確保組內成員認識自己的職責，了解學校及組內訂定的政策，促進彼此間的溝通和合作，共同推動組內發展工作。
3. 就組內重點關注的事項，共同商議對策。
4. 成員共同分擔組內各事務工作，發揮團隊精神。

原則：

1. 訓導組負責統籌學校秩序和紀律等工作。
2. 本組成員包括：訓導主任和組員。
3. 訓導組會議通知，必須於會議前一星期送達各與會者；會議紀錄也需於會後一個月內給成員傳閱簽知，並記錄在案，以便可公開參閱。
4. 會議內議決的議案，與會者可達致共識，以便之後可順利推行及跟進。

實踐：

1. 於學期初已編定開會日期，全學年共安排召開三次訓導組會議。
2. 本組會就學校整體秩序、紀律和價值觀的培養與推行提出討論及進廣。
3. 本組會就教育局七個學習宗旨、學校發展需要及組內重點目標等訂定工作計劃，全年度作出推動及跟進，以便相關工作可順利進行，以達到一定的成效。
4. 各成員可於會議中，就各工作要項，表達和徵詢意見，大家共同討論及給予建議。
5. 各成員可於會議內，就討論事項提出意見，而經諮詢及收集意見後，通過表決定出可行方案。
6. 組織風紀隊和推行大哥哥大姐姐服務計劃，並且舉辦不同活動，訓練學生守法守規，同時培養律己律人、有責任感、有承擔精神、關愛幼小和服務同儕等正面價值觀。
7. 如遇有學生情緒行為問題需要本組作出支援，訓導組會隨時召開會議，共同商議對策，以針對有關學生行為問題作出處理，如入班支援(包括編制支援人手表)或跟車等支援工作。
8. 本組需定時檢視負責之工作及作出跟進，並於年終編訂工作報告，反思工作成效及回饋新學年工作計劃的策劃安排。

修訂：須經校務會議討論和通過。

參考資料：

教育局《學校行政手冊》第 3.6 及 3.7 章和《學生訓育工作指引》

## A7.12 專業支援組

目的：

1. 配合教育局七個學習宗旨、課程持續優化/更新重點及學校發展需要，確保學校各專責支援所提供的服務及資源的運用獲得有效的推行，以照顧本校學生的不同學習需要，使學生得以全面發展和健康成長。
2. 統籌及協調學校專業服務支援工作，確保學校專責人員認識自己的職責，了解學校訂定的政策，共同推動學校發展工作。
3. 於專業團隊協作下，致力發展、促進和維繫專責人員與教師之間的有效協作，為學生提供適切的支援服務，促進學生的學習效能。

原則：

1. 於「同一課程架構」下，除了為所有學生提供他們可享有的全面學習經歷，同時按本校學生能力、需要及興趣也列作校本課程的優先學習範疇，為配合學生不同的成長階段，以至準備他們由學校生活過渡到成人生活，學校的專業團隊須透過不同的途徑商議，共同擬訂有關生涯規劃教育的整體及個人學習目標。
2. 學校強調團隊精神及各職能的專業協作，能使各自的專業知識融會並轉化為促進學生學習的有用資本，所產生的協同效應，能為本校有不同學習需要的學生營造具支持性及促進有效溝通和學習的情境及環境。
3. 專業支援組負責統籌學校學生支援專業等工作，各專業支援的組別有個別的組長，負責其獨立的工作計劃，亦會有個別的組別會議，專業支援組組長將列席各組會議，有需要時作出協調和支援。
4. 本組有專業支援組組長，在學校政策的擬訂及推行上代表本組提出意見，而成員有學校社會工作組、學校健康服務組、言語治療組、職業治療組(包括物理治療)、教育心理服務。
5. 專業支援組會議通知，必須於會議前一星期送達各與會者；會議紀錄也需於會後一個月內給成員傳閱簽知，並記錄在案，以便可公開參閱。
6. 會議內議決的議案，與會者可達致共識，以便之後可順利推行及跟進。

實踐：

1. 專業支援組以教育局七個學習宗旨、課程持續優化/更新重點及學校發展需要等，統籌及協調各專業支援組別訂定工作計劃，由專業支援組組長監察各組組長帶領和推動組內的工作進度及跟進，並於年終編訂工作報告，反思工作成效及回饋新學年工作計劃的策劃安排。
2. 專業支援組須持續了解及掌握教育局的資訊及培訓等，適時與專業發展組及各組組長溝通，推動專責人員持續參與相關的專業發展和培訓，以配合教育局持續優化及學校的整

體發展。

3. 專業支援組組長統籌專業支援組會議，每年舉行會議一次，於 8 月終，全體專業支援組別的成員均須出席，以了解該年度學校發展工作的安排，同時讓專業支援的組別協調及交流，於有需要時亦會召開臨時會議，如召開有關教育局就專業責任保險計劃發出之函件的特別會議，以作出協調和支援。
4. 各專責人員可於會議中，就其負責的職務簡述工作要項及徵詢意見，讓其他各組成員可就學校各範疇事務共同商議及給予意見；於會議內，就討論事項提出意見，而經諮詢及收集意見後，通過表決定出可行方案。
5. 專業支援組組長定期收集不同的持分者對各類支援服務及工作的意見，將按所得的資料與各組組長作溝通及跟進，以回饋各組的專業支援服務；同時為了促進和維繫專責人員與教師之間的有效協作，亦會和學與教範疇的組長或各科科主任等溝通及協調跨專業協作的工作，致力為學生提供適切的支援服務，促進學生的學習效能。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A7.12.1 言語治療組

目的：

1. 讓溝通訓練生活化。
2. 培訓學生的溝通對象（家長及教職員）。

原則：

1. 言語治療組提供服務的對象為學生、教職員及家長。
2. 本組成員有 3 位言語治療師，共同訂定及推行言語治療組的工作。
3. 言語治療組會議通知，必須於會議前一星期送達各與會者；會議紀錄也需於會後一個月內給成員傳閱簽知，並記錄在案，以便可公開參閱。
4. 會議內議決的議案，與會者可達致共識，以便之後可順利推行及跟進。

服務範圍：

1. 語言、溝通及進食能力評估
2. 個別及小組訓練
3. 入班協作訓練
4. 週會分享
5. 教職員及家長培訓

實踐：

1. 本組全學年舉行三次定時會議，均於學校已定之科組會議舉行之時段內進行。
2. 本組亦就教育局七個學習宗旨、學校發展需要及本組重點等訂定工作計劃，配合學生的發展需要，以達到一定的成效。
3. 本組需定時檢視負責之工作及作出跟進，並於年終編訂工作報告，反思工作成效及回饋新學年工作計劃的策劃安排。
4. 為學生提供語言、溝通及進食評估，以為學生訂定適切的訓練目標。
5. 按學生的個別需要，提供 1：1 的密集訓練。
6. 與老師協作課堂，進行溝通、社交禮儀及進食技能訓練。
7. 在週會分享時間，向學生及教職員分享有關溝通、社交禮儀及進食等內容。
8. 與教職員討論學生的溝通及進食能力與訓練事宜，並提供建議。
9. 為學校及宿舍教職員提供「C 計劃」培訓，讓教職員充分善用校園及宿舍環境，進行溝通訓練。
10. 與家長討論學生的溝通及進食能力與訓練事宜，提供建議及匯報學生的訓練進度。
11. 為家長提供「家長學堂」培訓，讓家長掌握在日常生活中促進學生溝通發展的策略及如何進行家中訓練。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A7.12.2 職業治療組

目的：

促進學生的感知肌能發展，阻止及減輕因先天或後天而造成的殘障為日常生活所帶來的影響，提升學生的自我照顧能力及學習能力，以及輔助他們融入家庭、學校及社會的生活。同時，本組通過舉辦培訓及講座等，為學生家長/教職員提供感知肌能方面的知識，以及家居/教學活動建議。

原則：

1. 職業治療組提供服務的對象為學生、教職員及家長。
2. 本組成員有組長及職業治療助理，共同訂定及推行職業治療組的工作。
3. 職業治療組會議通知，必須於會議前一星期送達各與會者；會議紀錄也需於會後一個月內給成員傳閱簽知，並記錄在案，以便可公開參閱。
4. 會議內議決的議案，與會者可達致共識，以便之後可順利推行及跟進。

提供服務範疇：

1. 感知肌能及小肌肉能力評估
2. 個別及小組訓練
3. 入班協作訓練
4. 週會分享
5. 教職員及家長培訓

實踐：

1. 本組全學年舉行三次定時會議，均於學校已定之科組會議舉行之時段內進行。
2. 本組亦就教育局七個學習宗旨、學校發展需要及本組發展目標等訂定工作計劃，配合學生的發展需要，以達到一定的成效。
3. 本組需定時檢視負責之工作及作出跟進，並於年終編訂工作報告，反思工作成效及回饋新學年工作計劃的策劃安排。
4. 為學生提供評估，按學生的個別需要，安排個別治療、小組訓練及入班協作，並訂定適切的訓練目標，以及定期檢討治療進度，以修訂治療目標或訓練內容。
5. 透過共同備課及會議，安排入班與老師協作教學及為教學活動提供建議，並為有需要的學生建議合適的輔助器具。
6. 為本校教職員提供專業諮詢服務及按需要提供培訓，加強跨科組協作的效能和提升專業發展的能力。

7. 為本校學生家長提供專業諮詢服務，並提供「家長學堂」培訓，讓家長掌握於家中為學生作延伸訓練和指導學生的技巧，有助強化學生身體及學習效能。

詳細資料可參閱本手冊之「F2.2 職業治療」

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A7.12.3 物理治療服務

目的：

1. 按個別學生體能需要，安排合適的治療和訓練。
2. 將物理治療融合於學校課堂和學校日程內，引導學生建立鍛鍊體魄的習慣，積極參與學校和家庭生活，培養正面的價值觀。
3. 透過專業諮詢，為學生家長/教職員提供基本的肌能訓練理論和知識，以及家居/教學活動建議。

對象：

1. 學生
2. 教職員
3. 家長

提供服務範疇：

1. 身體協調及大肌肉能力評估
2. 個別及小組訓練
3. 入班協作訓練
4. 教職員及家長專業諮詢

實踐：

1. 為學生進行個別評估，訂定接受服務的學生對象及訓練目標。
2. 定期檢討治療進度，以修訂治療目標或訓練內容。
3. 為有需要的學生建議合適的訓練器具。
4. 安排適切的治療項目，包括個別治療及入班協作，以增加學生的肌能表現。
5. 為本校教職員提供專業諮詢服務及按需要提供培訓。
6. 為本校學生家長提供專業諮詢服務。

詳細資料可參閱本手冊之「F2.3 物理治療」

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A7.12.4 學校健康服務組

目的：

為學生提供健康關顧服務及積極在校內外推廣健康教育，讓學生、家長及教職員的身心得到支持及照顧，從而提升生命的質素。

原則：

1. 本組提供服務的對象為學生、教職員及家長。
2. 本組成員有兩位校護，共同訂定及推行健康服務組的工作。
3. 本組會議通知，必須於會議前一星期送達各與會者；會議紀錄也需於會後一個月內給成員傳閱簽知，並記錄在案，以便可公開參閱。
4. 會議內議決的議案，與會者可達致共識，以便之後可順利推行及跟進。

提供服務範疇：

1. 學校健康政策
2. 校園環境安全及健康
3. 護理服務
4. 健康教育及推展健康活動
5. 社區關係
6. 輔導及支援服務

實踐：

1. 本組全學年舉行三次定時會議，均於學校已定之科組會議舉行之時段內進行。
2. 本組亦就教育局七個學習宗旨、學校發展需要及本組發展目標等訂定工作計劃，配合學生的發展需要，以達到一定的成效。
3. 本組需定時檢視負責之工作及作出跟進，並於年終編訂工作報告，反思工作成效及回饋新學年工作計劃的策劃安排。
4. 參與學校健康促進委員會、職安健小組及危機處理事務。
5. 為學校環境衛生提供意見及進行監察，並關注校園設施的安全。
6. 參與校舍巡查工作及執行預防傳染病的控制措施。
7. 推廣及執行職業安全健康的防預措施。
8. 統籌校內衛生室的使用及妥善管理醫療物品。
9. 為學生進行普檢及健康評估，關顧身體、精神及社交的需要。
10. 為學生建立個人健康檔案，提供緊急傷病護理，以及跟進學生的醫療事務。
11. 進行身體照顧、派發藥物及關顧醫療需要等的護理工作。

12. 準確記錄學生身體健康狀況，並向家長及校內教職員作匯報。
13. 善用社區資源為學生安排適切的照顧，例如衛生署的學生健康服務及學童牙科保健服務。
14. 透過免疫注射、及早識別、追查及呈報等方法預防和控制校內傳染病的爆發。
15. 統籌學生膳食事宜，與宿舍、言語治療師及班主任聯繫溝通，關注學生進食的情況及營養攝取。
16. 進行健康教育推廣，讓學生及家人邁向健康生活，以及推動健康教育活動。
17. 為老師在健康指令及編寫健康教育課程提供意見，並向教職員推動職業安全及健康訊息。
18. 作為家庭、學校、專責人員及社區間的聯繫，與社區建立伙伴關係。
19. 積極參與社區健康推廣活動，回饋社區，並致力推廣健康訊息。
20. 參與校內個案會議，並與各組專業及教學活動配合，加強學生的身心健康。
21. 為學生、家長及教職員提供健康輔導，指導家長有關照顧兒童成長及健康需要的知識。

修訂：須經校務會議討論及通過。

有關學校健康服務的詳情請參閱教職員手冊 — 《學校健康服務》

程序指引：

P01：學校健康政策修章程序

S01：衛生室使用守則

S02：校內醫療藥物的管理

S03：校園水質管理措施

S04：校園防治蟲害措施

S05：火警演習程序

S06：傳染病防控措施

N01：學生醫療檔案管理

N02：學生防疫注射運動

N03：衛生署學生健康服務安排程序

N04：衛生署學童牙科保健服務安排程序

N05：學生量度身高體重

N06：學生午膳安排

N07：傷患護理

N08：藥物分發程序

N09：東區尤德夫人那打素醫院兒科門診外展服務 - 安排程序

E01：健康教育輔導安排

E02：推廣健康飲食文化

## A7.12.5 學校社會工作組

目的：

1. 聯繫學校採取一致性的輔導策略，共同協助學生成長。
2. 跨專業的輔導及合作，令不同的專業可以互相配合，實踐全校性的支援服務。

原則：

1. 學校社會工作組與其他專業共同訂定本校學生的個案策略。
2. 本組成員與其他組別共同訂定及策劃本校家長教育的推行。
3. 學校社會工作組會議通知，必須於會議前一星期送達各與會者；會議紀錄也需於會後一個月內給成員傳閱簽知，並記錄在案。
4. 會議內議決的議案，與會者可達致共識，以便之後可順利推行及跟進。

實踐：

1. 本組全學年舉行三次定時會議，均於學校已定之科組會議舉行之時段內進行。
2. 本組於學年初校務會議前，已訂定全年度計劃。
3. 本組亦就教育局七個學習宗旨、學校發展需要及家長教育課程架構目標等訂定工作計劃，全年度作出推動、協調及鼓勵，以便相關家長培訓及活動可順利進行，以達到一定的成效。
4. 本組需定時檢視負責之工作及作出跟進，並於年終編訂工作報告，反思工作成效及回饋新學年工作計劃的策劃安排。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A7.12.6 教育心理服務組

目的：

把教育心理學的理論及相關研究應用在學校環境中，旨在有效地促進教與學的歷程；並配合評估學生在心理上和學習上的需要，從而為教職員及家長提供有利學生成長的適切建議。同時，本組透過培訓、個案會議及諮詢服務，提升教職員及家長與教育心理相關的知識和技巧。

原則：

1. 教育心理學家為學生、教職員及家長提供全面、專業、實證為本的教育心理服務。
2. 透過社工及訓導組的轉介，讓有需要的學生得到適切的幫助。
3. 教育心理學家必須與教職員有充份的合作和適當的協調，務求以專業團隊精神，協助教職員為學生提供最適切的支援。
4. 重視家長在介入工作中的角色，強調其參與的重要性，使介入工作更有成效。

提供服務範疇：

1. 個案諮詢服務
2. 智力及心理教育評估
3. 為有需要的學生提供心理支援
4. 按學校需要參與發展工作
5. 教職員及家長培訓

實踐：

1. 教育心理學家會參與學校社會工作組舉行的新生或跟進個案會議，為教職員提供諮詢。
2. 教育心理學家會於每學年就學校發展需要訂定工作計劃，並配合學生的發展需要，以求服務能回應學校及學生的需要，並達致一定的成效。
3. 教育心理學家會定時檢視負責之工作及作出跟進，並於年終編訂工作報告，反思工作成效及回饋學年工作計劃及策略安排。
4. 教育心理學家會為有需要的學生提供智能、學習及心理的評估與診斷，並將評估結果與家長或教職員分享，並作出適切的建議，讓家長及教職員能更合適地支援學生整體發展。
5. 在處理個案的過程中，教育心理學家會與教職員或家長保持聯繫，檢討學生的進展。
6. 按學校需要參與課程發展工作，就課程內容、架構、發展路向提供意見。
7. 教育心理學家會為教職員提供培訓和諮詢服務，加強教職員間的協作效能及提升其專業能力。
8. 教育心理學家會為家長提供培訓和諮詢服務，提升家校合作，讓家長在家中為學生提供更適切的支援。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A8 遵守條例

### A8.1 教育條例

目的：

旨在促進香港的教育，綜合和修訂有關監督和管制學校及校內教學的法律，以及就有關連的目的訂定條文。

原則：

1. 本校為資助學校，校內一切事務必須符合教育局的原則和要求，以及資助學校須遵守的條件。
2. 學校設立法團校董會，透過具透明度和問責性人事和財務管理制度，妥善地管理學校。
3. 教育局下放權力予學校，學校需制定校本政策，加強問責。

實踐：

1. 由法團校董會監察，校長領導，校內訂定人力資源管理制度、財務管理及監控制度，以及學校發展及問責制度等，定期作出工作檢視和報告。
2. 全校教職員，因應學校的持續發展，共同制定校本政策，如：核心價值、願景和使命、課程和評估等，確保學生獲得全面的發展。
3. 有關條例於各方面的實施和推行，詳情可參照《資助學校資助則例》原文。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A8.2 防止賄賂條例

目的：

為防止公務員、公共機構及私營機構僱員涉及賄賂和貪污罪行的相關法律條文。

原則：

1. 本校為資助學校，隸屬教育局監管的機構，一切事務均需遵從《教育條例》運作，故對《防止賄賂條例》亦必切實執行。
2. 廉政專員公署為政府授權的法定機構，負責執行《防止賄賂條例》，有需要時可向有關機構作出調查。
3. 學校任何資產，包括校內文件、銀行帳目、收入及支出的詳細資料等，均需備份及獲得適當的監管，廉政專員公署獲授權可作出調查。
4. 本校所有員工均需遵照《防止賄賂條例》履行日常工作。

實踐：

1. 學校於開學前會議內向全體員工聲明重視《防止賄賂條例》，員工需於學校資料或其他文件內作出了解及簽知並予遵守，學校絕對不容許有任何賄賂事宜發生，包括：工程、物資及服務等採購事宜、同工之間的相處及與家長的溝通等；賄賂事宜若一旦發生，校內任何人都有權投訴，校方將會作出適當處理。
2. 學校已透過家長教職員會，向各位家長發出有關訊息，無須向校內教職員送贈禮物或現金。
3. 校內員工若收到家長或任何人士的饋贈，需立即透過行政主任的登錄，向校長匯報，由校長決定作出適當的跟進。
4. 有關條例細則，可參照《防止賄賂條例》原文。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A8.3 殘障歧視條例

目的：

消除和防止對殘疾人士的歧視，確保殘疾人士享有平等機會，以獲得及有意義地參與教育和工作。

原則：

1. 本校為資助學校，隸屬教育局監管的機構，一切事務均需遵從《教育條例》運作，故對《殘疾歧視條例》亦必切實執行。
2. 平等機會委員會為政府授權的組織，負責執行《殘疾歧視條例》，有需要時可向有關機構及人士作出調查。
3. 本校按照《殘疾歧視條例》訂定指引，讓員工認識與殘疾人士相處之道及應盡的義務。
4. 本校所有員工均需對《殘疾歧視條例》有清晰的了解，履行日常工作，以免作出任何歧視的行為。

實踐：

1. 學校於開學前會議內向全體員工聲明重視《殘疾歧視條例》，員工必須作出了解及簽知並予遵守，學校絕對不容許對殘疾人士有任何歧視行為的發生，包括：同工與學生及彼此之間的相處、與家長及學生的溝通等；歧視行為一旦發生，校內任何人都有權投訴，校方將會作出適當處理。
2. 員工在職期間，需避免下列歧視行為的發生，如對殘疾人士：不禮貌的對待、言語方面的取笑及工作和活動有不適當的安排等。
3. 各考績人員均有責任，督促被評教職員按照《殘疾歧視條例》履行日常工作。
4. 有關條例細則，可參照《殘疾歧視條例》原文。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A8.4 性別歧視條例

目的：

條例訂明基於性別、婚姻狀況、懷孕的歧視，以及性騷擾皆屬違法，並規定設立平等機會委員會，致力消除歧視及騷擾及促進男女平等機會。

原則：

1. 本校為資助學校，隸屬教育局監管的機構，一切事務均需遵從《教育條例》運作，故對《性別歧視條例》亦必切實執行。
2. 平等機會委員會為政府授權的組織，負責執行《性別歧視條例》，有需要時可向有關機構及人士作出調查。
3. 本校按照《性別歧視條例》訂定下列指引，讓員工了解性騷擾是違法行為，絕對不容許有任何性騷擾及性侵犯行為於校內發生。
4. 本校所有員工均需對此條例有清晰的了解，履行日常工作，以免作出任何性騷擾的行為。

實踐：

1. 學校於開學前會議內向全體員工聲明重視《性別歧視條例》，員工必須作出了解及簽知並予遵守，學校絕對不容許有任何性別歧視、性騷擾及性侵犯行為於校內發生；有關情況一旦發生，校內任何人都有權投訴，校方將會作出適當處理。
2. 學校亦會定期於員工會議內向員工強調及表明有關「性別歧視」聲明及其他相關資料。
3. 在進行員工招聘及校內工作安排上，校方經常提示同工避免有「性別歧視」情況出現。
4. 下列情況，即構成性騷擾，員工需避免觸犯，包括：
  - 提出不受歡迎的性要求。例如：拋媚眼和淫褻的動作，觸摸、捏抓或故意擦碰對方身體。
  - 提出不受歡迎的要求以獲取性方面的好處。例如：向對方示意如在性方面予以合作或容忍其性要求，可助個人事業發展/學習。
  - 以言語、非語言或以身體作出的不受歡迎而涉及性的行徑。例如：發表在性方面有貶抑成份或有成見的言論、不斷追問對方的性生活。
  - 涉及性的行徑，而該行徑會做成一個有敵意或具威嚇性的學習/工作環境。例如：在學習/工作地方說涉及性或淫褻的笑話、展示有性別歧視成份或其他與性有關的不雅圖片或海報。
5. 男性員工應盡量避免與女學生單獨於課室及其他室別進行任何活動，如有必要，亦宜打開門窗，讓其他人士能知悉室內情況。
6. 如非以學校通告，或未並獲校長批准的校外活動，學生與教職員間的一切校外活動，校方將不負任何法律或保險責任。

有關條例細則及處理方法，可參照《性別歧視條例》原文。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A8.5 個人資料 ( 私隱 ) 條例

目的：

本條例訂明以公平資訊措施來處理和使用個人資料，讓個人資料獲得適當的保障和合理地使用。

原則：

1. 本校為資助學校，隸屬教育局監管的機構，一切事務均需遵從《教育條例》運作，故對《個人資料私隱條例》亦必切實執行。
2. 個人資料私隱專員公署為政府授權的組織，負責管理《個人資料私隱條例》有需要時可向有關機構作出調查。
3. 在收集個人資料時，依據下列原則辦理：
  - 以合法及公平方式收集，並向當事人說明資料收集的目的。
  - 所保存的個人資料必須是準確和最新的資料，而保存期不得超過實際的需要。
  - 除非獲得資料當事人同意，否則個人資料只可用於在收集資料時所述明的用途或與其直接有關的用途。
  - 採取適當保安措施保障個人資料。
  - 公開所持有的個人資料類別，以及該等個人資料所作的主要用途。
  - 資料當事人有權查閱及改正其個人資料。

實踐：

1. 學校於開學前會議內向全體員工聲明重視《個人資料私隱條例》，員工必須了解及簽知並予遵守，個人資料若有不適當的使用，校內任何人都有權投訴，校方將會作出適當處理。
2. 校內個人資料，包括校內員工、家長和學生的書面資料及相片檔案等，員工在職期間，若有需要收集上述人士的個人資料，必須按上述原則進行。
3. 各功能組別負責人均有責任，督促組內成員按照《個人資料私隱條例》履行日常工作。
4. 有關條例細則，可參照《個人資料私隱條例》原文。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A8.6 種族歧視條例

目的：

保障任何人不會基於其種族、膚色、世系、民族或人種而遭受歧視、騷擾及中傷。

原則：

1. 本校為資助學校，隸屬教育局監管的機構，一切事務均需遵從《教育條例》運作，故對《種族歧視條例》亦必須切實執行。
2. 平等機會委員會為政府授權的組織，負責執行《種族歧視條例》，有需要時可向有關機構及人士作出調查。
3. 本校按照《種族歧視條例》訂定指引，讓員工認識及尊重不同種族的文化，以建構校園共融文化。
4. 本校所有員工均需對《種族歧視條例》有清晰的了解，履行日常工作，以免作出任何歧視的行為。

實踐：

1. 校內若有任何人基於其種族而遭受歧視、騷擾及中傷，也不應因有聯繫者的種族而遭受歧視。某人的「有聯繫者」包括該人的配偶、親屬、照料者、在家庭基礎上共同生活的人，或有業務、體育或消閒關係的人。校內任何人均有權作出投訴，校方將會作出適當處理，詳見本手冊 C9-「對申訴的處理」。
2. 教職員應尊重及留意不同種族人士的飲食習慣和禁忌、該族裔的服飾打扮、並尊重其宗教禮儀，如：回教徒齋戒月有嚴格的飲食規定、不可吃豬肉；印度教和錫克教一般不吃牛肉、或吃長素、或只吃海鮮。
3. 家校合作是建構共融校園重要的元素，因此學校透過不同的途徑，如：學校網頁、英文通告、教學資訊等，讓非華語家長了解學生情況及學校發展。同時，為讓華語和非華語家庭加強彼此間的認識、溝通和交流，從而了解不同種族的生活文化和習俗，達致互相包容和尊重的目的，共同締造和諧的校園生活。
4. 教職員應教導華語和非華語學生融洽相處，透過舉行多元化的共融活動，接納彼此的不同，培養學生良好的品德和正面價值觀，共同建立校園共融的文化。
5. 各功能組別負責人及各科主任均有責任督促組內成員按照《種族歧視條例》履行日常工作。
6. 有關條例細則，可參照《種族歧視條例》原文。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A8.7 母乳餵哺友善工作間指引

目的：

推行有效措施以支援授乳員工的需要，令母乳餵哺與工作相容。

原則：

1. 本校為資助學校，隸屬教育局監管的機構，一切事務均需遵從《教育條例》運作，故對《性別歧視條例》亦必須切實執行。
2. 平等機會委員會為政府授權的組織，負責執行《性別歧視條例》，有需要時可向有關機構及人士作出調查。
3. 本校按照《性別歧視條例》及《實施「母乳餵哺友善工作間」僱主指引》訂定指引，讓員工積極支持同事持續餵哺母乳的決定。
4. 本校所有員工均需對《性別歧視條例》有清晰的了解，履行日常工作，以免作出任何歧視的行為。

實踐：

1. 懷孕員工如擬餵哺母乳，應盡早向考績人員表達意願，以便僱傭雙方有充分時間在工作間作好準備。
2. 產後員工利用授乳時段擠母乳，在八小時的上班時間內有兩節約三十分鐘（或合共一小時）的授乳時段，該員工需與學校溝通及協調授乳時間，以確保學校工作如常進行，為期不少於一年。其後，若員工仍有需要，可作彈性安排。根據國際勞工組織公約的原則，授乳時段為有薪工時，僱主不需要僱員補償授乳時段所佔用的辦公時間，亦不需要僱員提交其授乳狀況的證明才允許授乳時段。
3. 校內安排具有私隱的空間（如：空置的房間、特別室）及簾子，配合適當的座椅、桌子和電插座（用於連接母乳泵）及提供妥善存放母乳的冷藏設施。
4. 員工在外勤工作時可善用社區的育嬰間設施。
5. 校內若有任何人基於餵哺母乳而遭受歧視、騷擾及中傷，校內任何人均有權作出投訴，校方將會作出適當處理，詳見本手冊 C10 - 「對申訴的處理」。
6. 各功能組別負責人及各科主任均有責任督促組內成員按照《母乳餵哺友善工作間指引》履行日常工作。
7. 有關條例細則，可參照《性別歧視條例》及《實施「母乳餵哺友善工作間」僱主指引》原文。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A9 學校政策及程序手冊

目的：

1. 為學校事務的決策提供指引。
2. 各教職員在計劃及執行其任務時，能給予他們整體性的方向和準則。
3. 使教職員、家長及公眾了解學校的運作及發展策略。

原則：

1. 學校政策及程序手冊，主要分為管理與組織、學與教、校風及學生支援、學生表現和落實國民教育等各大範疇。
2. 每項政策應是為達致本校辦學宗旨及教育目標，並實踐長遠的發展策略而制訂。
3. 政策的制訂應以學校長遠的整體利益為依歸，並因應實際的需要。同時，亦應定期進行檢討和修訂。
4. 政策的制訂過程應具民主開放的原則，盡量諮詢教職員意見和鼓勵他們參與。
5. 政策的實施應具相當的穩定性，盡量避免太多暫時性措施，而亦應容許在一些特別的情況下，可有一些彈性處理。
6. 各項政策應互相協調配合，不應出現自相矛盾的情況。
7. 本手冊內各項政策和程序的最終解釋權由校務會議決定。（參照總局辦學指引或教育局有關條例者例外）
8. 學校政策及程序手冊須每隔 6 至 9 年作一次全面性的修訂。
9. 學校政策及程序手冊須上載於學校網頁，向社區、教育局、法團校董會、家長及教職員提供有關學校政策的資訊。

實踐：

1. 校方應定期檢討各項政策，如有需要，則予以修訂。修訂內容應先由各有關的負責教職員初步草擬，再經各範疇負責人及副校長交校長審閱，待政策於校務會議內獲得通過後才轉交行政主任整理及修訂。
2. 行政主任每年會把學校政策及程序手冊新修訂的資料先收集起來，然後定期（一年一次）以附錄形式更新內容。
3. 每年學校政策及程序手冊更新後的版本，須上載學校網頁，而存放於學校圖書館供教職員閱覽的印刷版本，亦會作出局部的修訂。
4. 有關 6 至 9 年一次作全新修訂的學校政策及程序手冊，除須電子存檔於伺服器內，也需上載學校網頁，亦會重新印刷，而其印刷版本除呈交保良局及予宿舍參閱外，亦會存放於學校圖書館供教職員閱覽。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A10 學校健康政策

目的：

1. 為使學校各方面的發展能有效的推展，校方建立一套校本健康政策。
2. 明確表達校方對健康教育和推廣的態度，亦為全體教職員提供可依循的指引。
3. 讓同工與學校合作建設一個健康的校園。

原則：

1. 新同事於入職時，必須閱讀「學校健康政策」。
2. 鼓勵教職員多參閱「學校健康政策」，以加強他們對建設健康校園的認識。
3. 教職員必須依循「學校健康政策」所列明的程序及指引執行工作計劃及活動。
4. 「學校健康政策」按需要作出修訂，以配合學校的發展。

實踐：

1. 「學校健康政策」由學校健康服務組負責人（校護）負責編寫。
2. 「學校健康政策」共分四大政策，包括：環境的健康及安全政策、個人健康政策(包括施工時的安全及健康)、及危機處理政策。
3. 「學校健康政策」分別存放於圖書館、教員室、衛生室及宿舍，以方便教職員或家長隨時查閱，亦上載於學校網頁之「健康快車」內。
4. 教職員於執行工作前，需參閱「學校健康政策」的程序及指引去編訂各項課程和活動。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A11 教職員手冊

目的：

1. 為教職員在執行其任務時，提供工作程序及指引。
2. 促進學校教職員對工作的問責與承擔，以期更能有效地提升工作效能。

原則：

1. 學校的教職員手冊共有 38 冊，包括 21 個科目、16 個工作組別及 1 冊工作守則。
2. 各科組的負責人必須帶領其組員，共同商議手冊的內容，釐清工作的程序及細則，並有系統地分章節進行編寫。
3. 編寫教職員手冊的內容時，必須以簡單易明為原則，並需不時配合學校的發展而作出修訂。
4. 教職員手冊的字體、編排及格式宜盡量統一，務求能達到整齊舒適。

實踐：

1. 各科組負責人必須先依據其科組的工作範疇作有系統的分析及整理，然後把工作內容詳盡地編寫於教職員手冊中。
2. 完成教職員手冊的初稿後，各科組負責人需先把手冊的初稿呈交副 / 助理校長審閱。
3. 副 / 助理校長完成審閱初稿及提出意見後，會呈交校長審批，之後會分發給有關的科組負責人跟進。
4. 教職員手冊為各教職員或新入職同事在執行其任務時的重要參考文件，因此各教職員應閱讀工作守則及其相關科目或組別的教職員手冊。
5. 各科組負責人需持有其所屬科組的教職員手冊，以方便教職員隨時查閱，或於伺服器內參閱電子版本。
6. 各科組負責人須每年 9 月初更新教職員手冊內的附件，並分別交予副 / 助理校長察閱及訂定最新版本。
7. 各科組負責人亦須與時並進，對其負責的教職員手冊內容不時作出修訂，以配合學校的發展需要。
8. 教職員手冊的印刷版本會存放於一樓教員室，電子版亦存檔於伺服器內，以便教職員閱覽。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A12 學校自我評估

目的：(詳情參照「教育局通告第 15/2022 號優化學校發展與問責架構」)

透過一個系統化的過程，以評鑑校內各項工作的質素與成效，從而促進學校的自我完善和持續發展，提升教育質素。

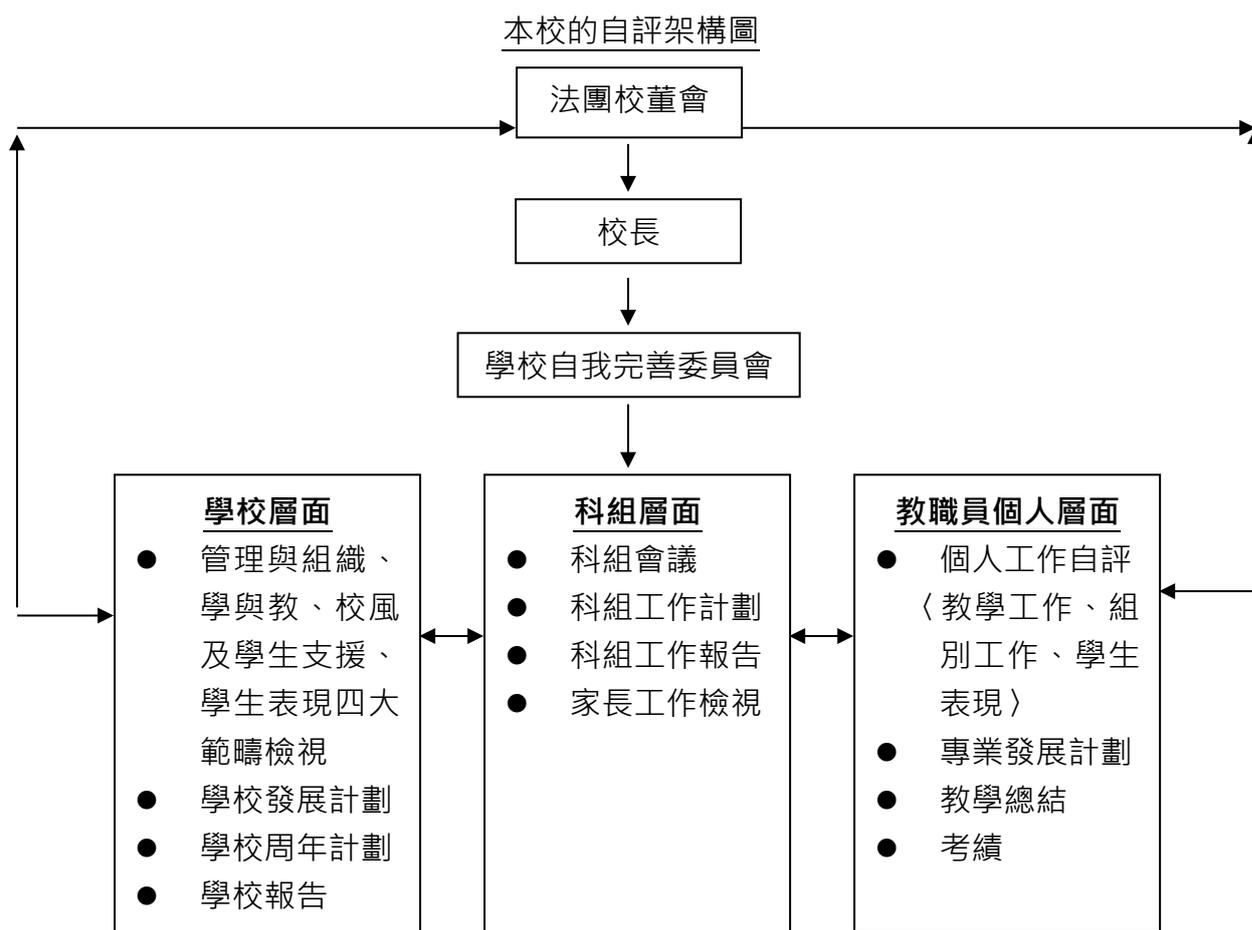
原則：

1. 學校進行自評時須聚焦於七個學習宗旨，並以此作為自評的反思點，綜合運用香港學校表現指標和自評資料及數據，從整體角度評估學校在培育學生相關素質方面的工作做得有多好，以反映學校對改善學生學習成果的效能，使更有效回饋策劃，讓「策劃—推行—評估」的自評循環更能促進學校持續完善，包括加強國民身份認同及健康的生活方式等學習宗旨相關的工作。
2. 學校自我評估是一個全校參與的過程，校內所有有關人士均需參與學校自評的工作。此外，學校亦可借助富經驗的外界人士，請他們提供意見。
3. 學校教職員均需認同學校是需要持續改善和發展的，從而促進學校進行「策劃—推行—評估」的自我評估(自評)循環，推動學校持續完善，並提升校本管理的透明度和問責精神。
4. 自我評估應在學校的能力範圍以內進行。學校宜仔細選擇評估的層面(全校/科組/個人)、焦點涵蓋範圍(學校總體/重點項目)及深度(初步研究/深入研究)。
5. 學校自我評估是學校管理過程中不可或缺的一環，因此應營造重視自評的學校文化，這才能使員工群體參與決策，加強教職員對學校的歸屬感。
6. 自評工作需集中於學校的重點發展項目，也可包括各科組的發展事項，運用自評工具蒐集重要資料及數據，檢視工作成效，繼而作出有效回饋策劃。
7. 各個工作組別及科目需就評估的範圍，擬訂目標和成功準則，並選用合適的表現指標及評估方法，以確保評鑑目的、目標和有關的表現指標沒有偏離評估的主題。
8. 為加強學校自我評估的效能與效率，學校可參照「學校表現指標」所採用的指標和相關措施。

實踐：

1. 由校長領導，再由「自我完善委員會」統籌及監察整校的自評工作，從學校層面、科組層面及教職員個人層面三大方向作出檢視及進行全面檢討，評核後並根據結果作出改善。
2. 在「學校層面」方面：教職員會分成小組，定時地配合學校發展，參閱「管理與組織」、「學與教」、「校風及學生支援」和「學生表現」四大範疇事工並進行檢視，探討學校「強弱機危」現況。期間，自我完善委員會亦會進行持分者問卷調查，並收集學校表現評量數據作檢視憑證。於每個周期內，校長也會帶領全體教職員於專業發展活動內，共

- 同參閱及檢視學校發展計劃，一起商討新周期的校內教育目標、關注事務及重點發展項目。
3. 學校需於每年進行周年自評時蒐集學校表現評量數據，當中包括持份者問卷和\*相關的情意及社交表現評估套件問卷數據等(\*若有需要)，並向法團校董會報告，以及提交予教育局製作參考數據供學校自評使用，同時亦讓教育局掌握學校教育的現況。
  4. 在「科組層面」方面：各科目及工作組別負責人員除定時於科組檢視會議內跟進工作進度及檢視成效外，亦會因應科組的發展情況，討論工作計劃重點項目的達標情況，並反思及制訂來年工作計劃的目標及發展事宜。
  5. 在「教職員個人層面」方面：通過對個人全年度的工作反思、專業發展計劃和與考績人員的考績面談，對個人的工作自我檢討和跟進。
  6. 決定評估範圍：學校將會因應發展需要，安排會議，訂定評估的項目和優先次序，以進行評估工作。
  7. 評估工具和方法：評估方式可包括文件數據的分析、調查、觀察及討論等；評估的工具需選擇合適及具代表性的工具，如持分者問卷調查、家長問卷調查、科組問卷調查、學校表現評量數據、會談及紀錄表等。
  8. 進行評估：在收集和分析數據後，科組負責人員需根據各評估項目的結果，作出判斷、檢視和反思，並訂定工作報告和計劃。



修訂：須經校務會議討論和通過。

## A12.1 學校發展計劃

目的：

1. 配合學校的辦學宗旨和教育局的最新發展，釐定清晰的發展方向。
2. 學校以七個學習宗旨為反思點檢視工作的成效，通過策略性規劃，推行及持續監察，以及有效的評估和回饋，訂立為期三年的發展項目優先次序和策略。
3. 加強教職員參與制訂計劃，肩負更大的承擔。
4. 向社區、教育局、法團校董會、家長及教職員提供有關學校發展計劃的資訊，以達至為學生提供優質教育的目的。

原則：

1. 在制訂學校發展計劃前，須運用自評工具蒐集數據，如學校表現評量資料，並進行校情檢視，將現況按「強、弱、機、危」分析，以了解學校本身的強項和不足的地方，以至外在的契機及危機，全面檢視學校的整體表現，從而釐定學校的關注事項及發展重點，帶領科組根據相關發展重點制定工作計劃，促進學校持續發展及提升學生的學習表現。
2. 由校長領導教職員配合學校發展整體的規劃藍圖，擬訂學校發展計劃，擬訂計劃的時限為三年一次。
3. 學校發展計劃應列明辦學宗旨、保良精神、學校核心價值、願景和使命、上發展周期學校發展計劃的成效、學校表現的整體檢視、以及各個關注事項的目標、策略、七個學習宗旨的配合和實施時間表。
4. 各個關注事項的負責人均由校長委任及獲教職員認同，而各負責人需編訂其專責的發展計劃，並成立小組，統籌及推行負責的關注事項工作事宜，亦須定期檢視及向全校教職員匯報工作進展。
5. 學校發展計劃完成後，必須提交法團校董會審核，並於 10 月底前上載學校網頁。

實踐：

1. 學校須使用教育局提供的學校持分者（教師、專責人員、家長）調查問卷和分析工具進行調查，並會蒐集學校表現評量數據等進行自評工作。
2. 舉辦教職員研討會，運用自評數據、學校增值資料系統及數據平台發出的數據結果，用作學校進行整體檢視，以七個學習宗旨為自評的反思點，並共同商議如何回應數據，擬定學校發展計劃，最後進行表決落實，以促進學生全人發展和終身學習的整體表現。
3. 學校發展計劃完成後，必須提交法團校董會審核，並上載學校網頁，向社區、教育局、法團校董會、家長及教職員提供有關學校發展計劃的資訊。
4. 各項關注事項的負責人需每年編訂學校周年計劃，並帶領有關組別推行相關工作，亦會定期向校長及教職員口頭匯報及呈交工作檢視報告。

5. 學校發展計劃的推行，將會通過該年度學校周年計劃的執行、監察及評估，以促進學校不斷改善。
6. 學校發展計劃如在執行階段有需要作出修訂，須經校方批准及於校務會議交代。
7. 學校發展計劃的印刷版本，除呈交教育局及保良局外，亦會電子存檔於伺服器及存放於學校圖書館供教職員閱覽。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A12.2 學校周年計劃

目的：

1. 落實學校發展計劃的具體行動方案，作為學校全學年主要關注事項的工作策略及活動的準則。
2. 讓科組了解各關注事項的工作策略，從而配合施行。
3. 加強教職員參與制訂計劃，肩負更大的承擔。
4. 向社區、教育局、法團校董會、家長及教職員提供有關校務工作計劃的資訊。

原則：

1. 學校周年計劃的內容屬策略性的發展工作，必須配合學校發展計劃的關注事項而編寫。
2. 學校周年計劃須列明辦學宗旨、學校核心價值、願景和使命、學校教育目標、各項關注事項年度計劃、各項津貼計劃及校長持續專業發展計劃等，而每項關注事項亦必須列明上學年的回饋與跟進、目標、推行策略、時間表、成功準則、評估方法、負責人及所需資源等。
3. 各項關注事項負責人均由校長委任，並獲教職員認同，除帶領專責組別負責統籌及推行關注事項的相關工作外，亦須定期向全校教職員匯報工作進展。
4. 學校周年計劃完成後，必須提交法團校董會審核，並於 10 月底前上載學校網頁。

實踐：

1. 每年學期終結前，各關注事項的負責人將會依據已制定的學校發展計劃進行編寫來年的學校周年計劃。
2. 學校周年計劃的初稿完成後，會先經副校長呈校長審核，並對各計劃內的資源作出分配。
3. 學校周年計劃修訂完成後，會供教職員傳閱，並經校務會議通過。
4. 學校周年計劃亦會提交法團校董會審核，並上載於學校網頁，向社區、教育局、法團校董會、家長及教職員提供有關周年校務計劃的資訊。
5. 各關注事項及津貼計劃負責人須帶領有關教職員於該年度內執行工作計劃、監察及評估，然後定期向校長及教職員匯報工作發展進度及概況。
6. 各項津貼計劃及校長持續專業發展計劃，需另以個別形式呈交法團校董會批核，待計劃完成審核程序後，亦須以個別形式連同行政總監兼校董簽署頁一起上載於學校網頁。
7. 工作計劃如在執行階段有需要作出修訂，應經校方批准及於校務會議交代。
8. 學校周年計劃的印刷版本，除呈交教育局及保良局外，亦會電子存檔於伺服器及存放於學校圖書館供教職員閱覽。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A12.3 科組工作計劃

目的：

1. 作為學校各科組的工作策略及計劃的準則。
2. 作為衡量優先次序、分配資源及評估成效之本。
3. 加強教職員參與制訂計劃，肩負更大的承擔。

原則：

1. 科組工作計劃共分為工作計劃結構、工作計劃大綱及財務預算摘要三個範疇。
2. 工作計劃大綱之下，分為科目工作計劃、學校部組別工作計劃及宿舍部工作計劃。
3. 各科組的工作計劃內容須包括回饋與跟進、目標、推行策略、時間表、成功準則、評估方法、負責人及所需資源等項目。
4. 科組工作計劃的內容重點，除須配合學校發展計劃及周年計劃的關注事項而訂定，亦需依據科本/組本的發展需要而編寫。
5. 各科組負責人除帶領本科組統籌及推行計劃的相關工作外，亦須定期向全校教職員匯報工作進展。

實踐：

1. 每年學期終結前，各科組負責人將會依據自評檢視後的工作成效和科組發展需要，以及配合學校來年的發展計劃及關注事項，進行編寫科組工作計劃。
2. 科組工作計劃的初稿完成後，科目工作計劃及組別工作計劃會分別呈交予副/助理校長審閱，待完成審閱工作後最後才呈交校長審核，並對各計劃內的資源作出分配。此外，宿舍的工作計劃則由舍監審核，再交予學校校風及學生支援負責組長給予意見，並由行政主任呈交校長審核。
3. 當科組工作計劃編修後，各科組負責人需於科組工作計劃簽署確認，並會供教職員傳閱，然後經校務會議通過。
4. 工作計劃如在執行階段有需要作出修訂，應經校方批准及於校務會議交代。
5. 科組工作計劃除電子存檔伺服器，亦會把印刷版本送交宿舍及存放於學校圖書館供教職員閱覽。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A12.4 學校報告

目的：

1. 作為學校每年自評的總結，報告學校的工作成效和關注事項各目標的達成程度。
2. 利用運用評估結果回饋策劃，作出跟進以達至自我完善，同時亦須向持份者匯報關注事項各目標的成效，發揮問責精神。
3. 讓法團校董會、教育局、各持分者及公眾人士對學校有全面的了解。

原則：

1. 在學年結束時，學校需評估各項工作的表現及成效，並且擬備學校報告，向各持份者匯報，提升校本管理的透明度和問責精神。
2. 學校報告的編訂，應建基於數據和實證為本，如實反映學校的成就和需要改善的地方。
3. 學校報告需涵蓋關注事項的成效和反思，應依據所訂定的成功準則，檢討周年計劃的工作成效；應聚焦報道推行相關策略對達成關注事項各目標的影響，而非側重工作的完成情況。藉著自我檢視和改善，以提升學生的學業和學業以外表現。
4. 學校報告完成後，必須提交法團校董會審核，並於十一月底前上載學校網頁。
5. 在發展周期最後一年，可把關注事項整體的達標程度和跟進方法，記錄在下一發展周期的學校發展計劃內。

實踐：

1. 學校報告內容主要包括學校的基本資料、關注事項的成效和反思：回饋與跟進、學生表現、財務報告、各項津貼的工作報告等。
2. 需根據學校發展計劃及學校周年計劃，總結主要關注事項在整個報告期間的進展，並闡述有關的成效及作出回饋和跟進。同時，亦需利用學校周年計劃內列出的成功準則評估重點目標，並就策劃、推行及過程三個階段總結有關的評價和反思，然後提出改善建議及跟進。
3. 每年學期終結前，各有關負責人會依據學校報告所需匯報的內容提交資料。
4. 行政主任負責收集、整理及編訂學校報告，待資料整理完成後，會先提交初稿經副校長呈校長審閱。
5. 當學校報告修訂完成後，會供教職員傳閱，並經校務會議通過。
6. 學校亦會將報告提交法團校董會審核，並上載於學校網頁，向法團校董會、教育局、各持分者及公眾人士提供有關資訊。
7. 學校報告會作電子存檔，並會把印刷版存放於學校圖書館供教職員閱覽。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A12.5 科組工作報告

目的：

1. 匯報學校各科組工作計劃的進度、評估及成效。
2. 促進學校教職員對工作的問責與承擔。

原則：

1. 科組工作報告共分為四個範疇，包括：科目工作檢討、學校部工作組別檢討、宿舍部工作檢討及財務報告。
2. 科組工作報告內容，需根據該年度的科組工作計劃而編寫。
3. 報告內容須列明工作目標及推行措施，並須對其工作評估成效及進行反思。

實踐：

1. 每年各科組負責人須帶領有關教職員於該年度內執行工作計劃、監察及評估。
2. 各科組負責人除一年兩次於科組檢視會議進行工作檢視外，亦需於學期終結前向教職員作口頭匯報全年度的工作成效，並可作出回饋和跟進。
3. 各科組負責人於學期終結時，需就全年度科組工作計劃的推行情況，聚焦七個學習宗旨作為自評反思點，檢視工作成效及編寫工作報告，然後呈交副/助理校長及校長審閱。此外，宿舍的工作報告則由舍監審核，再交予學校校風及學生支援負責組長給予意見，並由行政主任呈交校長審核。
4. 審核後的初稿，會先由行政主任負責整理及編訂，而修訂稿完成後呈校長審批。
5. 科組工作報告需先供教職員傳閱，並經校務會議通過。
6. 科組工作報告會電子存檔，並會把印刷版本送交宿舍及存放於學校圖書館供教職員閱覽。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A12.6 季報

目的：

向保良局呈交季報，以報告每季的校務概況。

原則：

1. 校務季報須由校長撰寫，並由行政主任編整，以呈交保良局審閱及存檔。
2. 校務季報內容須記錄最新的各級學生（宿生）人數及班數、最新的教職員姓名、職位及人數，以及校長每月工作紀要等項目。

實踐：

1. 每季（每年 11 月、2 月、5 月及 8 月）校長須依據學校的運作情況填寫在季報表上。
2. 向保良局呈交季報，以提供學校最新的資訊。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A13 學校簡介

### A 13.1 學校網站

目的：

1. 宣傳及推廣學校，使外界能對學校有初步的認識。
2. 向外界人士提供有關學校的資訊，提升學校的透明度。

原則：

1. 學校簡介和學校網站內容包括：學校資料、辦學宗旨、學校簡史、服務對象、入學程序、職員編制、家長聯系、課程概要、輔導服務、課外活動、訓育輔導、學生成就、學校及宿舍設施和位置等。
2. 學校簡介和學校網站的編訂應以簡單扼要為原則，並須配合學校發展而作出修訂。
3. 學校簡介和學校網站內容需以中英對照形式編寫，以方便中外人士參閱。

實踐：

1. 學校簡介和學校網站須配合學校發展情況定期更新。
2. 學校簡介的編輯工作由校務組負責，而有關簡介的資料及相片則需由各科組負責人提供。
3. 印製學校簡介需向印刷商索取報價，並以價低者得的原則給予出版商承印。
4. 學校簡介的有關資料搜集完成後，便可約見印刷商來校商討學校簡介的製作事宜。
5. 印刷商把初稿完成後，會交回校務組作校對，而如另有修訂亦會同時跟進。
6. 當修訂稿完成後，校務組會先行校對，然後才呈交校長作最後的審核。
7. 學校簡介獲校長審批後，便可通知印刷商付印。
8. 學校簡介以彩色及精裝印刷，成本較為高昂，因此只向即將入學的新生家長、嘉賓或參觀人士派發。
9. 學校簡介存放於校務處，各同事如有需要可向校務處職員索取。
10. 學校網站的管理是由行政會議成員主責，資訊科技組支援及協助，如提供專業意見等。
11. 資訊科技組：協助網站運作，如提供專業意見、將資料上存網站等。
12. 各科/組負責人：定時檢視內容是否需要更新，將更新內容經一般審批程序後交予 e-行政策劃小組負責人，方可請資訊科技組將更新資料上存學校網站。
13. 一般審批程序：組負責人→副校長/助理校長→校長；科負責人→副校長/教務主任→校長。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A 13.2 校訊

目的：

1. 記錄全學年有關學校事務及學生活動的概況。
2. 向社區、教育局、法團校董會、家長及教職員提供全學年有關學校事務的資訊，提升學校的透明度。

原則：

1. 校訊每年出版一次。
2. 校訊內容應記錄有關學校事務的資訊，並以中英對照形式編寫，以方便中外人士參閱。
3. 校訊的內容應包括校務及課程發展概況、課外活動紀錄、公開比賽成績、校外獲頒獎學金或榮譽獎項紀錄、裝修增繕設備、展望、計劃及家長感興趣的學校資訊。

實踐：

1. 每學年校務組會經常搜集合適的學生活動照片及有關校務資訊等資料存檔備用。
2. 學期初校務組會召開會議，討論及籌備有關校訊的主題及內容（如海外交流、宿舍生活及家長對學校評分等），然後把校訊的初步構思向校長徵詢意見。
3. 校訊的內容訂定後便開始搜集有關的資料，如有需要校務組會向教職員徵求相片、資料或文稿以製作校訊。
4. 校務組每年向印刷商索取報價，並以價低者得的原則給予印刷商承印。
5. 校訊的有關資料搜集完成後，便可約見印刷商來校商討校訊的製作事宜。
6. 印刷商把初稿完成後，會交回校務組作校對，並請印刷商跟進修訂的地方。
7. 當修訂稿完成後，校務組會先行校對，然後才呈交校長作最後的審核。
8. 校訊獲校長審批後，便可通知印刷商付印。
9. 校訊除須上載於學校網頁外，亦會以郵寄形式向教育局、保良局屬校、友校及友好機構派發校訊，以提供各持分者及公眾人士閱覽。此外，亦會派發給學生家長、學校教職員、參觀人士閱覽及存放於學校圖書館。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A14 財政及會計

### A14.1 簿記及會計

目的：

1. 遵照《教育條例》、《教育規例》、《資助則例》、《學校財務守則》、「保良局屬校(幼稚園除外)採購程序指引」、「保良局有關屬下學校要求、接受及使用外界捐贈守則」、教育局不時頒報之指引、通告及信函，以配合整體財務工作。
2. 充分善用政府經費和學校經費，除了要顧及是否運用得宜外，亦應考慮應如何運用，才能達到最佳的經濟效益。

原則及實踐：

1. 所有會計工作需遵照《教育條例》、《教育規例》、《資助則例》、《學校財務守則》、「保良局屬校(幼稚園除外)採購程序指引」、「保良局有關屬下學校要求、接受及使用外界捐贈守則」、教育局不時頒報之指引、通告及信函下進行，以配合整體財務工作。有關守則及則例詳情需參閱保良局內聯網及教育局網頁。
2. 在分配會計職務，須遵從以下原則，以確保會計工作處理妥善：
  - 2.1 應盡可能將計算、查核和記錄學校應收或應付款項的職務，和收取或發放款項的職務分由不同的員工執行。一般計算及記錄等工作可由書記處理，至於覆核工作應由較高職級的職員負責(例如：主任、副校長、校長等)。上述的職務分工可減低出現人為操控或錯誤的可能性。
  - 2.2 有關查核和核對任何銀行帳戶及所有經費現金結存的工作，必須交由非參與日常管理這些帳戶的員工去執行。
  - 2.3 每次由一名員工將款項交予另一員工時，均須由收取款項的員工在有關的紀錄上簽署作實，而該等紀錄須予保存，為期與現金紀錄的保存時間相同。
  - 2.4 所有帳目文件的製備均須取得有關負責人的授權或批准。
3. 日常每項帳目由書記經校長核對無誤，呈交保良局財務部審核及簽批。
4. 學校須最遲於每月的 15 號呈交上月份之財務報表予綜合事務部，然後，再由綜合事務部轉交財務部進行審閱，如若審閱期間發現財務報表出現錯誤或有不合理之情況，財務部可要求學校解釋及作出修改。並再次提交。
5. 學校年度結算日為 8 月 31 日，書記需準備妥善財務報告交由核數師覆核，再呈交財務部核對，確認無誤之財務報告由核數師核簽後將呈報教育局審核。
6. 所有帳目會定期分別由教育局稽核組、保良局財務部及稽核部分別到校核數，確保帳目正確無誤。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A14.2 經費預算及預算管理

目的：

學校財政預算是推行學校發展的財務計劃。法團校董會認定學校目標和方向，制定各項政策，衡量各方面的需要，訂立每項政策執行的優先次序，有效地分配財務資源，製定學校的每年的財政預算。

原則及實踐：

1. 確保收支平衡，充份利用資源，於每年的年終結算後，把去年的預算及實際支出作出比較及回顧檢討。然後計劃來年的收支預算，分配各項開支，使學校能達致有高效能發展。
2. 學校須於每年六月期間，按照財務部預設的格式，製定下學年之財務預算初稿。預算初稿內容包括：
  - 該年度之預算收支(Current Year Budget)；
  - 該年度之預計實際收支(Projected Actual)；
  - 該年度之差異(Current Year Variance)；
  - 來年度之預算收支(Next Year Budget)。

預算中亦應包括來年學校開設班級的數目及有關撥款、教職員及非教職員薪酬計算、工程及資本性支出等明細表，以作參考。

學校可按資產分類 (如修繕工程、電腦設備、傢俱設備、教學用具等) 列明來年各項分類預算支出金額，代替工程及資本性支出等明細表。

3. 學校的財務資源分別是政府經費和學校經費，製定預算時應清楚分開各類不同性質經費，另外，亦須考慮各種津貼的使用空間，例如營辦開支整筆津貼的靈活性，以求盡量善用資源，及避免出現超支的情況。
4. 製定預算時應先參考教育局有關通函及其網頁內最新資料、過往預算、通脹率、市場價格、學校收生情況等。
5. 學校製定預算收入應以來年度預計的政府各項經費津貼撥款收入、學校營運經費收入、教育基金撥款收入及捐款收入等，至於來年度未確定的收入不應包括預算之內。
6. 學校製定預算支出應以謹慎合理、保守穩健、量入為出為原則，預算支出項目包括來年度預計各項經費的日常性開支、非日常性開支及資本性開支等。
7. 書記完成來年之財務預算初稿須呈交校長審閱，然後，再轉交財務部進行審閱，如若審閱期間，發現預算初稿出現錯誤或有不合理之情況，財務部可要求學校作出修定，並再次提交。
8. 經審閱後，預算由法團校董會作最終之審閱及通過。若法團校董會通過，將發還學校予以遵行預算。在一般情況下，經法團校董會通過之預算，日後不可作出更改。若法團校

- 董會不通過，預算將發還學校作修定。修定後，經財務部審閱後，再交法團校董會審閱及確認。
9. 學校實施由法團校董會核准的預算後，財務部定時將學校實際開支與財政預算比較，查察經費使用情況是否與財政預算相約，以監察學校營運時有否依從批准之預算。
  10. 學校獲取的津貼（部分）如下：
    - 擴大的營辦開支整筆津貼(EOEBG)（用於學校日常的運作及雜項開支）
    - 修訂行政津貼（用作聘請職工及課室助理）
    - 為教師創造空間津貼（用於學生課外活動開支、聘請支援教師及外購服務）
    - 資訊科技綜合津貼（用於學校恆常與資訊科技有關的開支）
    - 全方位學習津貼（用於學生學習活動及購買學習資源的開支）
    - 加強支援非華語學生津貼（用於聘請支援教師及支援本校非華語學生的學習活動費）由於版面空間有限，未能把所有津貼詳細列出，有關各項津貼的詳情及收支情況可參閱學校財務報告。
  11. 學校於每月向乘搭校車的學生收取車費，有關收入用於校車的日常營運支出。費用視乎學生乘坐的車程而定。宿生必須乘坐校車往來學校及宿舍，以方便照顧，並收取劃一車費。至於學生的午餐由本校宿舍中央廚房製作，因此學校需向於學校訂購午膳的走讀生收取午膳費，有關收入用於補貼製作午餐的相關成本。宿生方面，由於宿生的宿費已包括用膳成本，所以宿生不需另繳午膳費。
  12. 學校會於每一學期向學生收取簿冊、美勞材料及社適輔導課程費用，賺率按教育局規定不得超逾 15%。
  13. 學校宿生需每月繳交宿費。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A14.3 捐款

目的：

增加學校收益及資源，以配合學校發展。

原則及實踐：

1. 本校跟隨教育局學校財務指引及保良局「有關屬下學校要求、接受及使用外界捐贈守則」指引，接受外界捐款。
2. 本校可接受無條件的捐助，包括捐款或其他捐助，例如：傢俱、圖書及玩具等。
3. 任何捐款可聲明捐款用途。學校可代為準備「捐款人致保良局有關捐款用途聲明函件」(表格 A1.S25)。
4. 根據保良局規定一萬元或以下的捐贈，屬校應填寫：「保良局屬校接受捐贈申請/批核表」(表格 A1.S26)由校長簽署，並需發給捐款人正式收據。如捐贈者與屬校有商業活動往來，有關申請必須經由法團校董會批准後方可接受。
5. 一萬元以上的捐贈，學校需向法團校董會作出申請接受捐贈，有關申請必須經由法團校董會批准後方可接受捐贈(或將捐款支票過數及入賬)，並發給捐款人正式收據。學校應填妥「保良局屬校接受捐贈申請/批核表」(表格 A1.S26)備案。
6. 所有捐助收入撥存學校經費帳戶，以備本校分配或依捐款人意願運用，配合學校發展。
7. 妥善備妥接受捐贈紀錄冊，以供教育局審核及家長、公眾人士查閱，並需定期安排在法團校董會會議中報告。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A14.4 籌款活動

目的：

1. 為辦學團體增加善款收益，幫助有需要人士，讓學生培養善心。
2. 增加學校收益及資源，以配合學校發展。

原則及實踐：

1. 本校的籌款活動主要是配合保良局的大型籌款活動，例如：校內和校外售旗、步行籌款、服飾日、盆菜宴、銷售獎券等。
  - 1.1 校內和校外售旗、步行籌款、服飾日等籌款活動會交由活動組統籌，所收之善款由校務處收集、點算及存入保良局帳戶後交回保良局覆核，正式收據按需要開出，按保良局通函處理。
  - 1.2 盆菜宴、銷售獎券等籌款活動由校務處出通告通知家長，所收之善款由校務處收集、點算及存入保良局帳戶後交回保良局覆核，正式收據按需要開出，按保良局通函處理。
2. 為學校本身進行籌款活動，須獲法團校董會授權的校董會成員批准，並記錄存案。
  - 2.1 每項籌款活動籌得的款項及有關的各項開支，須妥善記錄在學校帳目內。
  - 2.2 將收到的款項妥善記錄，並向有關慈善機構發出正式收據。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A14.5 商業活動監管委員會

目的：

確保學校在處理商業活動時公開、公平和公正。

原則及實踐：

1. 學校在處理商業活動時(例如售賣課本/練習簿、交流團、校服、校巴服務等)，必須遵照《教育條例》、《教育規例》、《資助則例》(如適用)的有關條文，以及教育局不時發出的指引、通告及信函行事。
2. 根據教育局指引設立商業活動監管委員會，成員包括學校教員校董、教師、書記及學生家長。
3. 校內一切有關商業活動事務，經報價程序後，由委員會召開會議商討及決定相關事宜。校方再把有關定案呈交法團校董會批准。
4. 預計會出現財務盈餘的商業活動事務，盈餘須不超過教育局的核准賺率。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A14.6 購買及墊支程序

目的：

教職員可靈活購物以配合學校及學生需要。

原則及實踐：

1. 教職員(經手人)需根據校本購物/報價/招標程序，按需要購買。
2. 經手人因工作需要而購買物品或服務，並需先行以現金/支票/銀行轉帳墊支款項後，以正本單據可向學校申請歸墊款項。
3. 單據要貼在 A4 紙上，再蓋上「豆腐印」(必須覆蓋在單據上)，經手人需在「豆腐印」經手人欄中簽名，註明款項支出之科、組、活動名稱及用途，再由第三者驗收無訛，並在「豆腐印」驗收人欄中簽署證明，如有印花或優惠券需一併貼上，贈品亦要交回學校處理。
4. 校長在簽名核准後，學校便可向經手人支款報銷。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A14.7 採購及工程的報價 / 招標

目的：

1. 充分善用政府經費和學校經費，除了要顧及是否運用得宜外，亦應考慮應如何運用，才能達到最佳的經濟效益。
2. 確保學校在購物時公開、公平和公正。

原則及實踐：

1. 報價
  - 1.1 購物或工程價目在\$2,000 以下需一個口頭報價並應由科組負責人知悉；\$2,001 至\$4,999 需一個口頭報價並需填寫「口頭報價表」(表格 A1.S22B)，需科組負責人及校長確認，方可採購物品或進行工程；\$5,000 至\$50,000 需兩個書面報價並需填寫「屬校申請按報價購貨表格」(表格 A1.S22A)，需由一位副校長批核及校長確認，方可採購物品或進行工程。
  - 1.2 校長會安排進行督導抽查，以核實取得的報價是否真確，\$5,000 以上至\$30,000 的報價最少每五次隨機抽查一次，\$30,000 至\$50,000 的報價最少每三次隨機抽查一次。
  - 1.3 負責人員查核有關的報價後，應在「屬校申請按報價購貨表格」(表格 A1.S22A)上簡簽及註明日期，以茲證明並記錄在案。
2. 招標 ( 須邀請招標書 5 份 )
  - 2.1 購物或工程價目在\$50,000 以上需邀請最少五名供應商提交書面招標。校長須委任兩位校內適當職級的人員(其中一人的薪級點須不低於總薪級表第 25 點，另一人須不低於文書助理或同等職級)負責開啟、審核以及將書面招標轉交有關的教師及行政人員作出評估和推薦，最後由校長考慮和按權限批准 / 呈批書面招標。
  - 2.2 採購超過\$50,000 以上的項目時，須邀請最少五名供應商投標。如不能邀請足夠數目的供應商，須把有關情況記錄在案，並事先取得法團校董會的批准。
3. 標書的審核和批准
  - 3.1 校長須在開標當日前至少三個工作天委出開標及標書審核委員會，成員應包括兩名屬校人員(其中一人的薪點須不低於總薪級表第 25 點，另一人須不低於文書助理或同等職級)。在可能情況下，屬校員工應輪流出任此開標及標會審核委員會成員。
  - 3.2 開標及標書審核委員會負責開啟和審核標書，以及將投標文件轉交有關教師及行政人員作出評估和推薦。最後由標書批核委員會考慮及批准有關標書，並按照保良局「學校財務守則」審批權限呈批。
  - 3.3 詳細情況按「保良局屬校(幼稚園除外)採購程序指引」行事。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A14.8 學校用具清單

目的：

1. 在每學年初保存最新及最準確的校具紀錄。
2. 保存清楚的、經批核的校具報銷紀錄。
3. 保存準確的購買校具紀錄。

原則：

1. 校具分作兩類：消耗品和非消耗品（資本資產）。消耗品是作短期使用，會耗盡。非消耗品是資本資產，可用上一段較長的時間，兩種校具須分開記錄。
2. 校務處 / 行政主任負責為學校整體各校具保存一份清楚及準確的紀錄。
3. \*科主任 / 組長負責為科 / 組保存一份清楚及準確的校具紀錄。

實踐：

1. 所有新添置或經批核報銷的校具均須存有紀錄。
2. 校務處負責依據教育局、保良局及法團校董會最新修訂的原則，將新添置的校具有關資料記錄在學校財產登記冊中，並將校具紀錄標籤貼紙張貼在校具適當位置。
3. \*各科 / 組負責人亦應保存一份清楚及準確的校具紀錄。
4. 盤點應於每年九月及七月進行，各室別負責人須於七月中之前把盤點紀錄交回行政主任，另需於九月開學第一個星期內，再核實室別中各項物品情況及報告，如有遺失或損壞，須作出申報。
5. 報銷「校具 / 傢俬」的工作亦依據教育局、保良局及法團校董會最新修訂的原則，資料需交保良局教育事務部存檔，各負責人準備申請報銷的校具將由總務主任查核，再由校長批准。
6. 各負責人所申請報銷的校具如無實體存在，則只可作報失論，該負責人須向校方解釋失去該等校具的原因。

註：附\*的科目及組別包括：音樂科、視覺藝術科、科技與生活科、設計與科技科 / 設計與應用科技科、體育科、校務組、資訊科技組及專業支援組。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A14.9 學生需要支付的其他費用

下列費用均可透過銀行自動轉帳系統、現金、支票或銀行入帳收取。

1. 宿費：宿生在宿舍寄宿的基本費用，收費根據教育局訂定。（每月一次）
2. 車費：所有乘搭校車的走讀生及宿生需要繳交，用作維持校車營運成本。（每月一次）
3. 簿冊、美勞材料及社適輔導課程費用：用作代購買學生簿冊、美勞材料及社適輔導課程訓練費用。（上、下學期各一次）
4. 非經常的活動費用：適用於特定的戶外活動，費用多用以支付該學生的入場費用、膳食、飲料及車費等。（按活動需要發通告通知收費詳情）

上述收費均獲教育局核准。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A14.10 其他附帶福利

目的：

讓教職員享有勞工處 / 教育局 / 辦學團體的福利待遇。

原則：

合乎資格的學校教職員均享有有關職系的福利。

實踐：

1. 所有員工均可享有以下之福利：

- 可自由參加由保良局統籌的特惠折扣醫療和牙科保險。
- 獲服務年資鼓勵。
- 保良局進修課程津貼。

2. 教員福利：

- 根據本港津貼學校公積金法例，可參加教員公積金計劃。

3. 非教員福利：

- 公積金 / 強積金保障計劃。
- 長期服務金：如僱員退休可享有長期服務金福利，計算方式依據年資計算總數，然後與公積金 / 強積金僱主供款比較，如公積金 / 強積金較少者，差額由教育局或學校經費支付。
- 遣散費：如僱員因學校縮班或停辦，亦可享有遣散費補償，計算方式與長期服務金計算法相同。

修訂：須經校務會議討論及通過。

附錄：

「捐款人致保良局有關捐款用途聲明函件」(表格 A1.S25)

「保良局屬校接受捐贈申請/批核表」(表格 A1.S26)

「屬校申請按報價購貨表格」(表格 A1.S22A)

「口頭報價表」(表格 A1.S22B)

資料來源：

《教育條例》、《教育規例》、《資助則例》、《學校財務守則》、「保良局屬校(幼稚園除外)採購程序指引」、「保良局有關屬下學校要求、接受及使用外界捐贈守則」、教育局不時發出的指引、通告及信函

## A15 學額及註冊

### A15.1 學額

目的：

訂定每年向教育局申請開辦班級的程序，設立學校開班增加學額時需考慮的原則，以確保學生得到優質教育。

原則：

1. 按教育局的批出標準，現時中度智障學校的規模一般為 12 班，最多增至 14 班。
2. 以小班教學為原則，須保持每班學生人數 10 名，即師生比例 1:10。
3. 申請開辦班級數量時須先考慮配合校舍樓面面積及地積，令學生有足夠的活動及上課空間。

實踐：

1. 學校每年均按當時的學生人數、輪候學生人數及參考去年申請入讀的人數，計算來年向教育局申請班級數目，並填寫教育局提供“Class Organisation for the\_School Year”交校監簽署後交回教育局。
2. 如估計來年申請學生人數將不斷增加，課室/特別室將不足應付學生的需要，學校需儘速向教育局反映情況，要求加建和改善學校的設施，有需要時可再覓地建校，以確保有足夠課室及特別室讓學生學習，並維持師生比例 1:10 的標準，以為學生提供良好的上課環境及優質教學質素。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A15.2 收錄學生及註冊

目的：

讓輪候本校的學生，可以按實際情況及先後的次序，盡快辦理入學。

原則：

1. 本校祇收錄中度智障學童。
2. 本校學生由教育局特殊教育支援第二組分派。
3. 學校須按教育局轉介信提供「輪候入學的參照日期」作輪候次序。
4. 以學生是否需要住宿服務而分類輪候，本校學生分為走讀生、五日宿生及七日宿生。

實踐：

1. 學校收到教育局新生轉介信時，須按輪候入學參照日期的先後次序，安排學生入學或入宿，除非家長要求延遲入學，或教育局指示須優先入學/入宿。
2. 收生程序：
  - 本校社工接到新生名單及有關資料後在適當時間進行家訪。
  - 在新生正式入學前，校長、言語治療師、職業治療師、班主任會見學生及家長，以充分瞭解學生的背景、病歷、能力、行為、生活及飲食習慣。同時使家長瞭解學校情況。如需要寄宿的學生，更需會見宿舍舍監。
3. 學校社工在每位新生入學時預備一份資料夾，以便存放學生的個人資料，例如：出世紙副本、身份證副本、心理學家評估報告、注射紀錄卡、健康檢查報告及轉介文件等。
4. 家長須提供學生個人、緊急聯絡人及家庭狀況等基本資料，給校方輸入學校行政及管理系統存檔。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A15.3 編班政策

目的：

因應學生的學制身份、學習能力和特殊需要，制定一套適合本校的編班政策，為學生作出適當的編班安排。

對象：

小一至高中三班的適齡中度智障學童

原則：

1. 按學生年齡及學制身份考慮分組，6至8歲屬初小組，9至11歲屬高小組，12至14歲屬初中組，15歲以上屬高中組，個別學生或會因特殊情況而不按上述原則編組。
2. 配合學生能力、行為、學習特性及其教育需要，需要較多支援的學生編入第1、4、7組，當中部份學生肌能較弱及仍未建立口語表達能力。
3. 自閉症學生主要編入第2、5、8A及8B組，課室劃分固定區域，幫助自閉症學生掌握學習環境，減低其過份焦慮而產生行為問題的機會。此外，校方亦會因應學生的能力和需要，編入其他組別。
4. 認知能力較佳的學生編入第3、6、9組，此等組別學生基本上已建立口語表達能力，較著重思維能力的訓練。
5. 高中學生情緒行為發展相對較為穩定，分組方法以學生能力為基礎，編入不同的組別。
6. 新生插班校方除考慮上述分組元素外，亦視乎個別情況作彈性編配，如各組學生餘額及校內資源。

實踐：

1. 每組學生最高限額10人，認知能力佳的組別人數較多，而自閉症及低年級學生人數較少。
2. 因應個別學生的學習情況及能力，每組各有學習特色及課室環境的設計，以配合學生的需要。
3. 同一組別內的學生能力相若，教師可配合學生學習特性來佈置課室、擬定教學目標、設計教學活動、預備教材教具及編寫課業練習，讓學生獲取適切、真實及有意義的學習經驗。
4. 教師須對組內學生的學習特性有深切了解，對學生有適切的期望，配合學生的能力和興趣，激發他們的學習動機，並創造成功機會，以增加學生的成功感。
5. 配合需要較多支援學生的需要，著重以生活為中心的教育理念，讓學習貫徹於生活中，期望培養學生具備生活上的基本能力。
6. 針對自閉症學生，推行校本結構化教學法，利用視覺支援及常規訓練，運用環境安排、

程序時間表及個人工作系統，再配合圖卡、動作和手勢的溝通方法，以促進其學習。

7. 對認知能力較佳學生，可引導他們彼此互動，讓他們運用合作學習方式完成任務及解決問題，亦重視自學決策的訓練，提升學生自學的能力。
8. 高中班集中延展基礎課程的知識和技能，配合高中科目及應用學習，以應付未來生活及工作環境中的需要。
9. 當學生升班時，為加強組別老師對他們的認識，安排銜接會議讓各組老師就學生學習情況及特性互相討論，加強老師對學生的認識，確保學生於學習上互相銜接。
10. 按學生年齡、認知及情緒管理能力的改變來彈性調配其組別，安排認知能力較高的自閉症學生於認知能力較佳的組別就讀。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A15.4 出席、缺席及退學

### 1. 學生出席：

- 班主任每天上課前點名，並為出席學生輸入「e-class 系統」及「電子點餐系統」。

### 2. 學生缺席：

- 如遇走讀生缺席，班主任須向家長瞭解原因，並請家長當天早上上課前致電校務處請假，及致函或填寫學生手冊內學生請假表，向校方請假。
- 如遇宿生缺席，宿舍家長或舍監需填寫宿生請假表交學校；若宿生尚未返回宿舍，則由舍監向家長瞭解原因及跟進，並通知班主任及學校社工。
- 學生缺席三天或以上者，班主任須填寫「學生缺課匯報表」（表格 A1.P6）交社工跟進。社工應將有關情況經訓導主任通知校長，並與班主任及訓導主任合作盡快聯絡家長(如：電話聯絡、家訪)，了解學生缺課原因。如學生長期缺課，而未能與家長取得聯絡，須請示校長，並填報「學生資料管理系統—表格 A」通知教育局。
- 如有需要，校方將向家長發出「學生缺課通知書」（表格 A1.P4），要求家長書面解釋。

### 3. 學生遲到：

- 訪客登記處當值工友請家長及學生在視藝室等候，通知校護到視藝室為學生探熱，再通知校務處剛有學生回校。
- 校務處同事通知隨堂教師剛有學生回校，並更新學生電子考勤紀錄。
- 由校護或隨堂老師安排課室助理協助帶學生返回課室。(特別情況除外)
- 當遲到學生回到課室，隨堂教師應通知校務處更改出席資料。

### 4. 學生早退：

- 訪客登記處當值工友通知校務處，並請家長簽「早退紀錄表」（表格 A1.P3）及在視藝室等候  
(如家長通知班主任學生將會早退，班主任會於「e-class 系統」輸入資料或通知校務處。)
- 校務處同事通知隨堂教師有學生早退，並更新學生考勤紀錄。
- 隨堂教師派員/工友到課室接學生到視藝室，並簽署早退紀錄。(特別情況除外)
- 如宿生早退則需在課室取「宿生離宿舍申請表」（表格 A1.P5）給家長簽署，並交回校務處，而「宿生離宿舍申請表」則須於放學時交宿舍職員帶回宿舍。
- 家長帶學生到訪客登記處交早退紀錄，並離開學校。
- 學生在正式放學時間 30 分鐘前可申請早退離校。

- 如學生只因事短暫離校或於午膳時間外出午膳，則作別論，但家長仍應先經校方同意，並到更亭取早退文件，由隨堂老師簽署確認，交駐守校門校工記錄。
- 家長應預先通知社工/班主任有關早退時間。
- 如社工/班主任/校務處知道學生早退事宜，應互相知會，作出相應準備。校務處須預早通知訪客登記處員工。
- 如適逢小息時間，有關表格可交正副班主任簽署。
- 校務處職員因應學生早退事宜，修訂相關記事資料。
- 訪客登記處員工需把「早退紀錄表」妥為保存，並於每週五交予行政主任存檔及記錄。
- 如遇宿生早退回宿舍，則應由負責接走學生的職員填寫「早退紀錄表」。

#### 5. 宿生回家度假：

- 宿生回家，須填妥「宿生離宿舍申請表」經校務處職員交回宿舍。
- 如在週五或放假日前，家長於放學時接宿生回家，填妥表格可由教務員/課室助理交予宿舍職員。

#### 6. 學生退學：

- 學生於畢業/獲派成人康復服務前退學，家長須繳交退學信，校方將有關資料呈報教育局。

修訂：須經校務會議討論和通過。

附錄：「使用電子系統須知」「學生電子考勤流程」（附件 30）

- 「學生遲到紀錄表」（表格 A1.P1）
- 「早退紀錄表」（表格 A1.P3）
- 「學生缺課通知書」（表格 A1.P4）
- 「宿生離宿舍申請表」（表格 A1.P5）
- 「學生缺課匯報表」（表格 A1.P6）

## A 15.5 學生手冊

目的：

學生手冊是學校與家長溝通的其中一種有效媒介。

原則：

1. 班主任必須每日檢查學生手冊。
2. 填寫手冊或跟進相關資料，必須由班主任負責，若班主任缺席，則由副班主任代行。
3. 校方如發通告或教師欲與家長聯絡，應填寫通訊欄請家長察閱有關資料。
4. 班主任於手冊內與家長溝通的過程中，需讓家長對資料有清晰的了解，故必須注意行文的流暢、有禮及字句的端正。

實踐：

1. 班主任每日留意家長留下的訊息，並提醒家長也經常檢查手冊。
2. 學籍表須在學期初由家長填寫，盡快交校務主任蓋章。
3. 學期初，教學助理 / 課室助理協助於各組的手冊指定範圍內貼上該年度的課程概要、活動概覽、學生上課時間表、科任教師資料表、校曆及假期表等。
4. 駐校護士須在每學期開始的兩週內替學生度高及磅重，並將資料填寫在學生身高體重記錄表內。
5. 學生如有缺席，班主任必須查閱及督導家長填寫學生請假表，宿生則須宿舍家長填寫「宿生請假表」。
6. 班主任必須在每週填寫學生校內行為及學習表現，讓家長增加對學生校內活動及學習情況的瞭解，資料填妥後，需蓋章及簽署。
7. 各教職員必須依「處理學生手冊及課室日誌須知」（附件 33）使用手冊。

修訂：須經校務會議討論和通過。

附錄：「處理學生手冊及課室日誌須知」（附件 33）

## A15.6 證明及推薦信

目的：

1. 按家長/有關團體的要求，證明學生的身份。
2. 按家長/有關團體的要求，推薦學生參與一些對外比賽或福利事項的申請。

原則：

1. 在家長的書面同意下，方可發放。
2. 所有的證明及推薦信，必須由校長簽署。
3. 學校在草擬證明及推薦信時，須參考私隱條例內容。

實踐：

1. 每年校方會為完成十二年課程的學生，頒發修業證書。
2. 按家長/有關團體的要求，證明學生在學的身份。
3. 學校會為有需要的學生，如：參與對外比賽或申請福利事宜，撰寫推薦信。
4. 在撰寫證明文件及推薦信時，可向有關人事，如：學校社會工作員、班主任及各科老師索取意見。
5. 校長可委任有關人事，如：學校社會工作員、老師撰寫證明文件及推薦信，但所有的證明及推薦信，必須由校長批閱及簽署方能有效。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A15.7 學生延長學習年期及離校安排

目的：

為學生延長就讀年期制訂具體政策，不再以年歲為切入點，讓學生能按常規在 12 年完成中、小學教育，並善用教育機會，並充份建立及發展學生的個人潛能。

對象：

全校學生

原則：

### 1. 學生學制身份

- 以十二個級別劃分，按學生年齡編班入學（如：5 歲 8 個月至 6 歲 11 個月，皆可編入讀小一），逐年升級。
- 如未能完全按年齡編班入學，可校本決定將該學生的「學制身份」編配與同齡同學上下相差一級。
- 學生在 12 年完成中、小學教育。
- 學生可由種種合理原因而需要延長學習年期。

2. 個別學生或會因「合理原因」而需要延長學習年期；學校獲提供「預計定量名額」- 10% 標準學校規模學額，以這些額外名額處理有關需要。

3. 個別學生若因其他理由需延長學習年期，學校須按客觀準則並因應可動用的學額的數目，作出校本專業決定；原則上，餘額一般用於有需要的應屆離校生。

4. 學校須按客觀準則謹慎考慮每個個案，確保「預計定量名額」運用恰當，如無必要，學校無需在每學年用盡這些學額；亦不得超出「預計定量名額」的上限。

5. 學校將按「合理原因」及「校本準則」的內容，在不妨礙適齡學生入學或入宿的原則下，個別考慮學生的延讀申請。

6. 每次延讀申請為期一年，家長需按年提出學生的延讀申請，一般延續年期最多一年。

7. 如有關學生已曾獲批延長學習年期，而經學生進程會議審慎討論後認為有確切及充分的理據讓他/她再次延長學習年期，則必須提供足夠的證明及解說，在審視「預計定量名額」的實際使用情況後，交由法團校董會作最後決定。

教育局訂立學生延長學習年期的「合理原因」如下：

1. 因合理原因而導致經常缺課，例如生病、接受手術、代表香港參加比賽、集訓等，以致一個學年內累積缺課超逾全年三分之一的上課日。
2. 學習受到重大干擾，例如學生出現嚴重情緒問題、接受復康治療、受藥物影響等。
3. 學生有嚴重適應困難，包括新來港兒童、非華語學生因學習背景及語言環境而出現嚴重適

應困難的情況等。

剩餘學額處理方法（校本原則）：

1. 學生的學習能力及進度（例如：學生近年進步顯著，有公開就業機會）
2. 出路安排
3. 健康狀況
4. 已延讀年期
5. 宿生的男女宿位比例
6. 寄宿學額的供求情況
7. 其他
8. 學校將按學生因上述事故引致的缺課時間，以排列留校延讀的先後次序。

註：1. 須提供有關文件證明，包括醫護/其他專責人員的報告、學校處理該學生的問題而進行的「個案會議」及教學計劃等紀錄。

2. 學校須將有關的文件存檔，以備教育局有需要時查閱。

實踐：

甄選學生方法及決定機制：

1. 學生進程會議 — 於每年 1 至 3 月由校長、副校長、助理校長、社工及舍監召開全校升班、離校及延長學習年期會議，討論延長學習年期及升留班安排，如經詳細專業討論後仍有意見分歧，可以投票決定；如票數均等，則由會議主席作最終決定，並將過程記錄在案，於 3 月內呈報離校生及延長學習的資料予教育局。
2. 發放甄選結果 — 發信通知原於該學年畢業的學生家長甄選結果，並邀請合資格延讀的學生家長申請延讀。建議留班的學生則於該學年下學期的學業成績表內通知家長該生的留班安排。
3. 上訴機制 — 由校監授權兩位校董及一名家長校董組成上訴小組，由小組作出最終決定（校長須向小組清楚提交背景資料，包括校本機制所採用的客觀準則等），如家長對甄選結果表不滿，可於一星期內以書面上訴。之後上訴小組審核個案，結果於兩星期內宣佈。
4. 學生的學制身份將於每年度下學期的成績表內通知家長。
5. 擬定新插班生的學制年份 — 按需要在 9 月份由校長、副校長、社工及舍監召開學生進程會議，根據學生的年齡、轉校前的出席率、學習表現、最新學習評估結果及現時適應情況等，並考慮教育局訂定延長學習年期的「合理原因」，擬定學生的最新學制身份，填報教育局。如會議中訂定學生的最新學制身份跟同齡同學上下相差一年，學校須備存有關討論及支持文件，以備教育局查閱；如會議中訂定學生的最新學制身份跟同齡同學上

下相差兩年，則須將討論及支持文件呈教育局審閱，待教育局接納有關理由後，以確認學生的最新學制身份。

6. 根據教育局文件，在學校仍有在學校仍有剩餘額外學額的情況下，學校可向教育局提出把這些學生加入延長學習年期學生的名單。學校必須在每學年的 8 月 1 日或以前以書面形式將有關改動的個案資料呈交教育局，逾期遞交的個案，局方一般不予接納。學校亦須就每宗個案提供全面的理據，以及透過學生進程會議，證明有關學生延長學習年期的必要性。如當中涉及再次延長學習年期的個案，必須交由法團校董會作最後決定。

修訂：須經校務會議討論和通過。

參考資料：

1. 教育局通告第 2/2022 號「資助特殊學校學生延長學習年期的改善措施」及附件
2. 「特殊學校處理學生延長學習年期的校本機制指引」

## A16 校務工作

### A16.1 個人資料整存

目的：

1. 收集申請本校職位者的個人資料作為考慮批核申請之用。
2. 將本校僱員的資料納入保良局及本校僱員紀錄，以方便人事管理。

原則：

1. 所有資料均為保密。
2. 只有保良局及校長授權的人士，方可查閱或使用申請職位者及僱員所提供的資料。
3. 所有資料均定期更新及當僱員離職後，須於指定時間內銷毀。

實踐：

#### 1. 儲存

##### 1.1 申請職位者：

- 除非獲申請者同意，否則本校會於是次招聘程序完結一年後，將資料銷毀。

##### 1.2 僱員：

- 入職時所遞交的資料，包括身份證副本、健康證明、學歷證書副本及學業培訓證書副本、履歷證明副本及有關人事資料等，均由校長儲存。
- 僱員入職時須填寫一份「個人資料」，主要為遇有緊急事件作聯絡，此文件由學校行政助理（私隱專員）負責存檔。
- 保良局亦備有僱員的個人資料作備忘，方便局方查核及處理晉升等事宜。
- 在僱員離職後，資料會被存留七年，然後銷毀。

#### 2. 更改

每年九月新學年期間，僱員須重新填寫「個人資料」以作更新，隨之如有任何更改資料，均須通知校長，由校長授權有關的職員更新存檔。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A16.2 往來文件

目的：

作為對外聯絡溝通的一種正式媒介，必須謹慎處理往來信件書函及電子郵件，確保容易跟查及顧及學校形象。

原則：

1. 往來信件書函及電子郵件必須有系統地記錄存檔。
2. 發出的書函郵件必須顧及學校作為一所教育機構的形象。
3. 必須謹慎處理。
4. 尊重私隱及注意問責。

實踐：

1. 任何發出的信件書函及電子郵件均應保留副本或影印本存檔。
2. 一般行政的對外信件皆由校長擬稿，經校務處文書處理，交校長簽署，並經發文記錄後發出。
3. 有關人事、財政或行政上經校監簽署的信件，一般由校長擬稿，經文書處理妥當後由校長加簽後送校監簽署，再發回學校記錄發出。
4. 個別教職員如需發信，必須先擬稿給校長審核，然後經文書處理，交校長簽署後發出。如屬電子郵件，亦應先經校長過目審閱。
5. 發出信件書函必須字體端正，或以電腦作中英文文書處理；並保持整潔。
6. 未經校長授權，任何人均不得拆閱校方封蓋或未經封蓋的書函文件。
7. 寄發或傳真信件書函/電子郵件，可經由校務處職員處理。
8. 收件方面，先由校務處拆件蓋上收件日期，再交校長審閱，然後由校長指示記錄存檔或送交各有關工作負責人。
9. 如信件書函或電子郵件註明指定收件人姓名，則須先交有關教職員拆閱接收。有關教職員需交校長過目（私人郵件除外）。
10. 校務處職員必須定時檢查聯遞系統和電子郵件戶口，如有新文件或電郵，應即跟進。
11. 往來信件書函需適當的存檔，以方便跟查。
12. 有關文件如需要送交總局、教育局或指定機構，除先經校務處記錄外，更需上述機構簽核備案。
13. 學校與宿舍的文件往來，學校委派司機把文件送往宿舍辦事處，宿舍則需把文件交往校務處。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A16.3 文具供應

目的：

1. 提供基本文具及文儀用品予教職員作教學或行政用途。
2. 提供足夠紙張、簿冊和文具予學生使用。

原則：

1. 供給學生、教師及各教職員的文具種類和數量是基於學校實際情況而訂定及修改。
2. 校方應將文具供應的指引及有關資料通告各教職員知道。
3. 由於學校資源有限，使用文具時應盡量善用及節約，切勿濫用或浪費。

實踐：

1. 每學年初，校方將向學生家長收取文具費用，由校方代為購買所需文具，供給學生於上課時使用。
2. 每位新任教師將獲分派一份文具，供在校使用。
3. 個別教職員如需要取用下列物品，請自行於適當的紀錄冊中登記：

物品類別	紀錄冊	取用地方
A. 文具/文儀用品	文具取用紀錄冊	校務處
B. 壁報/教具用紙（如：咭紙、全張粉畫紙等）	紙張取用紀錄冊	視覺藝術室
C. 光碟（行政及教學）	文具取用紀錄冊	校務處
D. 郵票	郵票取用紀錄冊	校務處

4. 如需取用文具或文儀用品等，請聯絡校務處職員，勿擅自取用；取用時須登記在有關的紀錄冊，並由經手職員附簽。
5. 每個單元前，各組別需填寫表格索取過膠膠片以製作教材教具，而過膠膠片經教務員派發後均會存放於各組課室。教學/課室助理使用膠片後需記錄膠片的使用量、用途及負責老師名稱。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A17 校舍及安全事宜

### A 17.1 安全及保險

目的：

1. 盡力確保學校教職員在工作及學生在學習時的人身及財物安全。
2. 顧及因學校地方或設備而導致非本校人員出現的安全問題。

原則：

1. 各教職員均有責任盡力確保同事在工作及學生在學習時的人身及財物安全。
2. 校方應確保學校地方及設備經常在安全狀態。
3. 校方應在制訂各項政策及措施和安排活動時，重視學生及教職員等的安全考慮。
4. 各教職員亦應注重學生及自身的安全，遵守校方的安全措施。
5. 校方應根據教育局及保良局規定為各員生購買各項保險。

實踐：

1. 校方應經常提示各教職員注意工作安全，亦應提供適當的安全設備予以使用。
2. 校方每年均在開學初期，由校護為教職員舉辦有關「職安健」的專業培訓活動，全體教職員均需參與。
3. 校方應就校內有潛在危險的地方或物品，提出或標示警告。如：將裝修工地圍欄、將有毒或有害的物品貼上警告標貼等。
4. 各教職員應將有危險的工具或物品妥善存放及使用。
5. 應避免在學生上課日使用殺蟲劑或其他有毒物品。
6. 應避免將私人貴重物品及金錢留在校內。如無必要，放學後教職員書桌可不用上鎖。
7. 貴重的學校器材及設備應刻上校名（盡量難以清除）及放在安全的地方，並予上鎖或雙重上鎖。
8. 學校大閘應經常關上，如需出入請自行開關。詳情參閱本手冊「A17.7 校園保安」、  
「A17.10.2 進出系統及閉路電視監察系統」及「使用進出系統須知」（附件 24）。
9. 學生在沒有教職員帶領下，不應進入/接近下列範圍：
  - 停車場
  - 感知肌能室外訓練場
  - 攀石牆
  - 教職員辦公室及休息室
  - 各特別室
  - 禮台

10. 所有學生不得進入天台範圍，各教職員亦不應帶領學生前往。
11. 遇有陌生人進入學校範圍，請先以友善態度查明來意。如屬閒雜人等，則請他離開。若不得要領，請立即通知校務處處理。
12. 遇有訪客、家長到訪或有送貨工人，有關教職員應事先通知校務處。當他們到達時，應先經通傳校務處傳知有關教職員後，才可進入辦公室範圍。
13. 遇有外來的工程人員到校工作，校務處職員須讓有關公司瞭解本校的安全措施，並督促其屬下人員遵守，包括：
  - 在本校範圍期間，佩戴所屬公司的員工證或本校發出的「工程人員證」（離開前交回）。
  - 本節第 3、4、5、8 及 14 項。
14. 凡進入本校的一般訪客及外來工程人員，均需在訪客登記處登記姓名和到校因由等資料，再佩戴由校方給予的證件才可進入校園。
15. 負責與其他校舍使用者聯繫的教職員，必須令他們明白本校對保安的注重，並要求他們合作遵守有關安全措施。
16. 除存放私人物品的儲物櫃或辦公桌的鎖匙由教職員自行保管外，其他公用櫃（櫃）、房間和門閘的鎖匙均由校長授權的教職員負責保管，而後備匙則存放於校務處鎖匙櫃內。
17. 任何人士如未獲校長批准，不得私自拷貝、保存或取用任何公家鎖匙。任何保存或長期取用公家鎖匙必須具備充份和合理的理由才獲批准，並必須在領取鎖匙時在校務處內鎖匙登錄冊上簽收及交校長加簽確認。
18. 任何教職員離職或轉換工作崗位時，必須交還所存的公家鎖匙和個人用鎖匙，並在鎖匙登錄冊上註明及經校長加簽確認。
19. 校方應視乎需要不定時地更換重要的門鎖或鎖匙。
20. 如發現學校被爆竊，請即通知校長報警。
21. 校方應讓教職員瞭解現時學校所購買保險的資料，如：適用範圍、申領手續等。
22. 設立健康促進委員會，成員為校方委任的教職員，以制訂安全指引及監察執行情況。

修訂：須經校務會議討論和通過。

附錄：「使用進出系統須知」（附件 24）

## A17.2 火警演習

目的：

1. 提高全體員生對火警及突發事故的警覺性，並練習因前述情況而引致的疏散行動。
2. 執行教育則例中有關火警演習的有關規定。

原則：

1. 校內全體人員包括教師、專責職員、學生、書記、資訊科技技術員、教學/課室助理、司機、工場事務員及工友等均須參加火警演習。(校長批准免除者例外)
2. 各教職員應清楚演習程序和逃生路線，而在校的非學校人員或訪客亦應有途徑獲知有關資料。
3. 每次演習的情況應讓參與者知道，並予以記錄存檔。
4. 盡量安排不同時間進行演習，以加強全體員生對演習的適應能力。

實踐：

1. 校方必須定期檢討火警演習的安排及修訂「火警演習程序」(附件 18)及「走火路線圖」。
2. 校方必須在每一房間當眼處張貼「火警逃生須知」及「走火路線圖」。
3. 各教職員必須遵照「火警演習程序」所規定進行演習。
4. 不必預先通知各教職員每次火警演習的時間。
5. 在校內而沒有參加火警演習者(除已獲校長批准外)，必須向校方說明合理原因。
6. 每次火警演習後，負責教職員須向各人宣佈演習所需時間和表現等資料，並予以記錄存檔。
7. 每年開課前須檢討該年度在火警演習時，須特別關顧和支援的學生，並修定「火警演習程序」(附件 18)。
8. 請參閱本手冊 C7 項，以了解本校的「防火政策」。

修訂：須經校務會議討論和通過。

附錄：「火警演習程序」(附件 18)

## A 17.3 校舍保養及修葺

目的：

1. 使學校設施得以保持良好。
2. 為本校校舍保養及修葺，提供明確指引。

原則：

1. 本校各員工如發現校舍有任何損壞，必須儘早向總務主任報告，以期儘快處理維修。
2. 一些簡單的校舍保養及修葺工作，應盡量交由本校員工處理。
3. 任何保養或修葺工作的進行，必須顧及學生和教職員的安全，並盡量不影響學生上課為原則。
4. 若有多項維修工程必須進行，應以有關工程對學校安全影響的嚴重性作為優次安排的考慮。

實踐：

1. 校工每天均會負責日常清潔校舍的工作，以確保校舍保養良好。
2. 各室別的地板每年打蠟二次，以確保各室別的整潔。
3. 每學年均會安排總務組的「巡校組」巡視校舍兩次，查察學校範圍整體及公用地方的安全、損壞、整潔和衛生情況，並予以記錄。總務主任將會把有關紀錄報告及跟進工作定期向各教職員公佈。
4. 各課室及特別室的負責教職員，應經常留意室內的安全、損壞、整潔和衛生情況，在有需要時應有責任儘早以書面通知總務組處理。
5. 每年上學期結束前，校方將收集需要維修的資料，供申請「學校校舍大型修葺/改建工程」參考，各教職員需就其所負責房間或地方的需要予以填報。
6. 一些大型維修工程，將會在呈交教育局申請「學校校舍大型修葺/改建工程」，由教育局撥款，聘請專業工作人員進行維修。
7. 遇有危害學校人員及學生安全而須進行的較大型維修工程，將會即時向教育局申報「緊急維修」，由教育局批核，聘請專業工作人員儘快進行維修。
8. 一些簡單的保養和修葺工作，將交由校工、工場事務員和特級司機負責處理。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A 17.4 校園環境衛生

目的：

保持學校地方、家具設備和用品清潔及校園環境衛生，使學校成為一處整潔、舒適及健康的學習和工作地方。

原則：

1. 全體教職員均有責任保持學校地方、家具設備和用品清潔及校園環境衛生。
2. 各教職員均有責任提醒學生注意清潔衛生。
3. 日常和非定期的清潔工作由校工、工場事務員和特級司機分別負責。
4. 其他使用校舍及設備的人士亦應有責任保持地方和設備等清潔衛生。

實踐：

1. 各教職員應自律地保持地方和設備清潔衛生。
2. 課程中應包括有關保持地方和設備清潔衛生的內容，而教職員亦應在日常生活中提醒學生注意清潔衛生。
3. 校工、工場事務員和特級司機的清潔和衛生工作由總務主任安排和督導，詳細的工作分配可參閱有關職位的「工作分配表」、「工作指引」、「總務組成員假期輪值工作指引」和「校工守則」（見附件 12、13、14、15 及 17）。
4. 由總務主任負責，駐校護士及家長為當然成員，連同教師和家長輪流組成的「巡校組」須定期（一年兩次）全面巡視學校，盡量瞭解清潔及衛生情況，交流改善意見，由總務主任跟進。詳細資料可參閱本手冊之「A7.5.1 巡校組」。
5. 各教職員除需要留心所管理的課室或特別室室內的清潔衛生情況外，如發現校內公用地方出現清潔衛生問題，亦應儘快向總務主任反映。
6. 負責與租用校舍使用者聯繫的教職員，必須令他們明白本校對學校清潔衛生的注重，並要求他們合作保持校舍及設備清潔衛生。

修訂：須經校務會議討論和通過。

附錄：「總務組工作分配」（附件 12）

「工場事務員工作指引」（附件 13）

「特級司機工作指引」（附件 14）

「總務組成員假期輪值工作指引」（附件 15）

「校工守則」（附件 17）

## A 17.5 設施及用具維修

目的：

1. 提供完善的設施、用具及家具供教職員和學生使用。
2. 確保器材操作正常，使教學及行政工作能順利推行。

原則：

1. 珍惜公物，適當地使用。
2. 注意用具和家具的保養和安全使用。
3. 注意設施的清潔、保養和安全使用。
4. 各類用具、家具分別由各負責人記錄於紀錄冊。

實踐：

1. 各項設施的負責組別/教職員分列如下：

設施	負責科目 / 組別
A. 感知肌能室外訓練場	職業治療組
B. 感知及肌能室	職業治療組
C. 環保動能單車	綠色學校策劃及推動小組
D. 攀石牆	體育科
E. 禮堂地板	體育科
F. 電競單車	體育科

2. 各項用具及器材的負責組別/教職員分列如下：

用具 / 器材類別	負責科目 / 組別
A. 視聽器材 (例如：投影機、音響組合及攝錄機等)	資訊科技組
B. 資訊科技/行政電腦設備/電腦輔助教學設備	資訊科技組
C. 門禁系統/iPhone	資訊科技組
D. 校務處文儀器材 (例如：影印機、傳真機、電話等)	資訊科技組、校務組
E. 教具製作器材 (例如：過膠機、封膠袋機等)	校務組
F. 電器、家具及一般設備	校務組、相關科組
G. 清潔用器材 (例如：吸塵機、多用途清潔機等)	總務組

3. 使用設施、用具或器材前，負責教職員應先瞭解：有關設施的使用方法和安全守則；用具或器材的性能和使用方法，並向各使用者介紹和說明。
4. 負責教職員應在有需要時給予使用者指導和支援。
5. 各使用者必須善用各項設施、用具和器材，當遇到疑難時，應向負責教職員尋求指導和

協助，不應胡亂使用或自行修理。

6. 如遇有上列設施、用具或器材等發生故障/損壞，請通知負責教職員跟進。
7. 負責跟進的教職員，應檢視發生故障或損壞的原因，如不能修理，則向校長請示註銷，之後，書記須按保良局正常程序跟進註銷工作。
8. 學校的一般校內維修由總務組負責統籌、記錄和跟進。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A 17.6 校車管理

目的：

1. 學校校車主要是為接送本校學生返放學及出外參加學習/課外活動之用。
2. 盡量發揮校車的功用，以支援學校在交通運輸上的需要。

原則：

1. 任何人士如欲使用校車必須先獲校長批准。
2. 校方將因應乘客的人數和需要，安排適當的校車，盡量避免超載。
3. 如同一時間有超過一項用車申請，則以申請的先後次序和有關活動/事項的重要性等原則考慮安排。
4. 原則上任何用車均須收費。
5. 如遇突發事件或意外，一切應變措施均以安全為先決條件，更要優先考慮學生的安全。

實踐：

1. 本校校車提供下列接送服務：學生返放學、出外參加學習或課外活動；運載學生午膳；特別接載。
2. 學校及宿舍均可使用校車。預訂用車可由負責教職員填妥「校車行車通知表」（表格 A1.S11）一式兩份，連同活動計劃儘早交總務主任，轉呈校長批准。
3. 如遇緊急事件需要使用校車，而又未能即時取得校長批准者，可由總務主任決定，但須於事後向校長交代。
4. 如非為本校學生而用校車者，必須以書面向校長申請。用車時亦須遵守一切有關守則和指引。校方保留本校學生使用校車的優先權利。
5. 原則上任何用車均須收費，收費標準可參閱「校車收費指引」（附件 22）。
6. 每次行車均要有教職員擔當車長，負責點算乘車人數、管理及照顧學生、在突發事件時作決定等。如無特別安排，則以活動負責人為當然車長。
7. 車上備有急救藥箱，可以在有需要時應用。
8. 為保持校車清潔衛生，車內不可飲食。
9. 其他管理及使用校車的有關條文可參閱「特級司機工作指引」（附件 14）、「使用校車指引」（附件 16）及「使用校車指引」（補充版）（附件 16a）。

修訂：須經校務會議討論和通過。

附錄：「特級司機工作指引」（附件 14）、「使用校車指引」（附件 16）、「使用校車指引」（補充版）（附件 16a）、「校車收費指引」（附件 22）

## A 17.7 校園保安

目的：

1. 本校不時有訪客(家長、嘉賓、參觀人士、送貨員、外賣員等)到訪本校，訪客登記處是校園保安的第一度防線，以保障學生的安全。
2. 發揮總務組成員的功用，以支援學校在保安工作上的需要。

原則：

1. 於訪客登記處當值的成員必須請訪客先到訪客登記處登記。
2. 於訪客登記處當值的成員必須作出清晰的指示，讓訪客能到達校內的目的地。
3. 訪客登記處必須有總務組成員當值。
4. 如遇突發事件或意外，請立即通知校務處及有關教職員協助，以確保締造平和有序的校園環境。

實踐：

1. 當訪客進入本校時，於訪客登記處當值的成員(下稱成員)協助開關行人閘/行車閘，並請訪客到訪客登記處登記。
2. 如遇陌生的訪客，成員必須上前有禮貌地查詢進校原因，並作出登記。如有疑問，請聯絡校務處求證。
3. 無需進入校舍的訪客：包括外賣員、郵差及派宣傳單張人士等，可將外賣、郵件及單張等放於訪客登記處，郵件及單張稍後由總務組成員送往校務處。
4. 無需登記的訪客：於 9:30 前攜帶學生回校的家長；於 15:00 後到校的家長。
5. 需要登記的訪客：於 9:30 前沒有攜帶學生到校的家長；於 9:30 至 3:00 到校的家長；嘉賓；參觀人士；送貨員；工程及維修人員。
6. 當訪客進行登記時，當值成員通知校務處準備接待訪客。
7. 當訪客完成登記後，當值成員給予訪客相關的訪客証(包括：訪客及工程人員)，並提示於校內掛上，在離校前交回訪客登記處，家長則無需帶訪客証。
8. 訪客登記後，當值成員安排訪客在科技創意活動室等候教職員接待。
9. 如當值成員於當值期間，離開崗位處理其他必須工作時，需與其他總務組成員互相協調(請參考「總務組訪客登記處當值安排」)，若各人均有必須處理的工作時，必須通知校務處，互相作出協調，由校務處暫代校園保安的工作。
10. 學生放學後(15:45 後)則由校務處接替校園保安的工作，如有需要，每週當更的總務組成員可協助相關工作。
11. 訪客登記處應備有急救藥箱，可以在有需要時使用。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A 17.8 租借校舍

目的：

1. 使學校設施得以充份利用。
2. 提供場地以協助社區事務，建立良好的社區關係。

原則：

1. 有關租借校舍事宜必須依據教育局有關規定辦理，同時須配合《基本法》、《香港國安法》要求，以確保締造平和有序的校園環境和氣氛，竭力阻止政治活動入侵校園，以免干擾學校的正常運作，影響學生學習。
2. 租借團體必須為本港的合法社團或機構，而舉辦的活動亦必須為合法和非牟利性質。
3. 校方接受外界租借校舍與否，必須以學校的最大利益為先決考慮。
4. 外界租借或使用校舍必須不影響學校的正常運作，並確保本校的環境、設施及形象不會受破壞或影響，如有破壞或影響，租借機構須承擔有關責任。
5. 如屬長期租借或有關租借會對學校有所影響，除須經法團校董會批准外，亦應徵詢校內各教職員意見。
6. 其他原則性的條文可參閱「學校場地對外租借手續及規則」（附件 11）。
7. 租借團體或其任何成員，不論是否被邀請者，在使用本校場地時置身其中，其安危完全由自己負責；在合符香港法例的情況下，上述人士無論因任何理由而引致死亡、受傷或其他損失，本校及其教職員概不負責。

實踐：

1. 如有需要，校方應檢討「學校場地對外租借手續及規則」（以下簡稱「租借規則」）各條文，以保障學校及員生們的利益。
2. 校方須讓租借團體在有關手續完成前清楚明白「租借規則」各條文，並承諾願意遵守。
3. 校舍租借手續及收費詳情可參閱「租借規則」和教育局「租用資助學校校舍收費表」。
4. 校方須呈文請保良局審批每次租借。
5. 校方應將校舍租借的情況記錄在案，有關資料應包括：租借團體及負責人基本資料、舉行活動性質、參加人數及收費情况等。（請參閱「校舍租借紀錄表」：表格 A1.S33）
6. 負責教職員應於校舍租借後儘快檢查校舍及設備情況，並向當值職員了解租借時的情況，儘快向校方報告。如有任何損壞或影響，應予以適當跟進工作。

修訂：須經校務會議討論和通過。

附錄：「學校場地對外租借手續及規則」（附件 11）

## A 17.9 室別 / 空間的管理

### A 17.9.1 辦公室

目的：

1. 為教職員教職員提供舒適方便、清潔整齊、符合職安健和令人感覺愉快的辦公地方，以提高工作效率和質素。
2. 建立良好的學校形象。

原則：

1. 辦公室佈置清新簡雅，清潔整齊，通道暢順，空氣流通，溫度適中。
2. 物品放置整齊有序，容易取放。
3. 文儀器材和文具用品齊全，方便取用。
4. 有充份的協調和支援。
5. 多為他人設想，保持氣氛融洽，令人感覺舒適愉快。
6. 能建立及提高學校的良好形象。

實踐：

1. 各教職員有義務保持辦公室地方清潔衛生，物品放置整齊有序。
2. 各教職員均不宜在室內放置太多公用或私人雜物。
3. 物品用後須放回原處。
4. 張貼通告或資料，請盡量運用適當位置，保持雅觀。有關教職員應經常留意所貼通告資料是否過期，應適時除去或更換。
5. 請在簽閱通告文件後，將之傳給未簽閱者閱覽；如發覺已傳閱完畢，請交給發件者（或代行的教職員）。
6. 任何學生如無教職員陪同，不得進入辦公室範圍；任何家長、訪客及其他非本校教職員，如未經通傳，不應進入校長室、教員室、校長室、社工室及校務處。
7. 如非因公事，請勿進入校務處。
8. 如需使用文儀器材或取用文具用品，請參閱本手冊其他章節的有關政策或指示。
9. 請根據保良局的禮儀指引及本校服務承諾接聽來電及留言。
10. 任何人士如非必要不應長時間使用室內電話。
11. 使用者如發現室內有任何損壞、失靈或遺失，請通知該室別負責人。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A17.9.2 課室

目的：

1. 使課室得以適當地進行教學用途。
2. 確保學生能在和平有序及正面的環境下進行學習。

原則：

1. 課室的管理及使用，必須依據教育局有關的條例及規定辦理。
2. 使用者必須確保課室只用作與教學相關的用途，盡量為使用者提供方便，發揮課室的教學功能。
3. 室內的擺設及佈置所展示的字句或物件，沒有涉及危害國家安全的內容。
4. 使用者必須自律，愛護公物及保持地方整齊清潔，安全妥當。

實踐：

1. 課室的佈置必須配合教學相關的用途，每年開學前由校長、教務主任及家長代表巡視，而全學年由校長及「國民教育組」不定時巡視以作監察，詳見本手冊 D11—「締造學習環境」。
2. 學生須遵從教師指導進行學習活動及遵守課室的常規，使用時教師須保持地方整齊清潔及空氣流通。
3. 課室的管理一般由班主任負責，當中包括管理室內的家具、校具、教具、圖書及學生個人物品等設備與用品，亦必須配合各科組指引而張貼標示，如：室別容額、走火路線圖及護理盒存放等，並作出相關的協調工作。
4. 課室內的設備及用具，用後應放回原處，保持地方整齊清潔。
5. 課室內必須有充足的空間、適當的通風、照明及用具設施，確保學生能在舒適整潔的環境下進行學習。
6. 如發現課室內裝置及各項設備有損毀，班主任需儘快向總務主任報告。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## A 17.9.3 洗手間

目的：

1. 確保正確使用洗手間。
2. 確保洗手間使用者的安全。

原則：

1. 學生洗手間供學生和教職員使用。
2. 教職員洗手間供教職員使用。
3. 洗手間內不得堆放過多雜物。
4. 使用者必須保持室內整齊清潔，物品使用後必須回復原狀。

實踐：

1. 洗手間由總務主任負責管理。
2. 洗手間內的用具和用品，如未經允許，切勿搬離。
3. 確保室內有足夠照明及空氣流通。
4. 確保洗手間整齊清潔，保持地面乾爽。
5. 洗手間清洗後需放置「小心地滑」標示。
6. 洗手間內的設備或用具，用後應放回原處。
7. 使用者需保持洗手間整齊清潔，如廁後請沖廁，請勿將抹手紙掉進座廁。
8. 定期進行高空除塵。
9. 使用者如發現室內有任何損壞、失靈或遺失，請通知總務主任。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A 17.9.4 休息室 ( 新翼備用 )

目的：

1. 確保正確使用休息室。
2. 確保休息室使用者的安全。

原則：

1. 休息室供教職員休息之用。
2. 室內不得堆放過多雜物。
3. 室內所有空間均為公共空間(總務組同事儲物櫃除外)，各教職員均有權使用。
4. 使用者必須保持室內整齊清潔，物品使用後必須回復原狀。

實踐：

1. 休息室由總務主任負責管理。
2. 教職員均可使用休息室。
3. 休息室內的家具和校具，如未經允許，切勿搬離。
4. 確保室內有足夠照明。
5. 休息室內的設備或用具，用後應放回原處，更需保持地方整齊清潔及空氣流通。
6. 定期進行高空除塵。
7. 使用後必須將室內電器關掉。
8. 使用者如發現室內有任何損壞、失靈或遺失，請通知總務主任。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A17.9.5 接待室（新翼備用）

目的：

1. 讓訪客感受到學校殷勤有禮的接待，本室提供安全及舒適的環境，進行多功能用途。
2. 配合學校的需要，提供個別及小組會面的地方。

原則：

1. 接待室由學校社會工作組管理，使用本室，必須由本組統籌及處理。
2. 本室主要接待訪客/家長之用，若有其他用途，需通知負責人協調。
3. 使用者必須保持室內整齊清潔，物品使用後必須回復原狀。

實踐：

1. 接待室內的家具和校具，如未經校方批准，切勿搬離，如需外借室內教具或用品，請依有關程序辦理。
2. 接待室內的設備或用具，用後應放回原處，更需保持地方整齊清潔及空氣流通。
3. 使用者如發現接待室內有任何損壞、失靈或遺失，請通知負責教職員。
4. 除經校方安排接待室作特別用途外，非負責的教職員在使用前，須預先通知負責教職員。
5. 除需經常使用的時間外，使用接待室後必須關門及上鎖。
6. 使用者離開前必須將室內電器關掉，包括電腦設備、冷氣機、風扇、抽氣扇及電燈。
7. 如遇有天雨或快將下雨，請使用者離開前將室內門窗關閉。
8. 接待室內的用具及設施等須定期檢查，並按需要進行維修和保養。
9. 接待室內的備用器材及用品每年須進行存貨盤點。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A17.9.6 衛生室

目的：

1. 提供一個學生在身體不適或受傷時進行護理的地方。
2. 配合學生保健及醫療需要，用作為一個檢查、診症或治療室，例如：進行衛生署學童免疫注射、東區尤德夫人那打素醫院兒科外展門診等。
3. 配合健康推廣活動，用作小組活動地方。
4. 儲存及放置醫療儀器及用品。

原則：

1. 衛生室必須有校護當值，提供所需的護理服務。
2. 衛生室內應存放各項的紀錄冊，以記錄及儲存學生的健康狀況、健康活動及教育的資料。
3. 醫療儀器及用品須保持功能正常及有效。

(相關資料可參閱「教職員手冊《學校健康服務》- 附件 2\_S01: 衛生室使用守則」)

實踐：

1. 學生或教職員在校內若有身體不適或損傷，應在衛生室由校護給予適當的檢查及護理。
2. 為學校提供一個適合的地方作學童保健活動，如醫務衛生署派員在校內作宣傳或替學生進行防疫注射。
3. 若教師欲使用衛生室作小組活動，須事先通知校護安排，如時間許可才可使用。
4. 提供地方予校護與家長進行關於學生的健康討論和輔導。
5. 衛生室內的器材、設備及用品，應每年定期作盤點。
6. 室內的醫療用品和藥物，部份可能有危險性，應妥善存放，如有需要，應予上鎖。
7. 衛生室如不在使用期間，必須關門及上鎖。
8. 提供地方予東區尤德夫人那打素醫院兒科應診時使用。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A17.9.7 科技創意活動室

目的：

1. 配合香港的 STEAM 教育趨勢，科技創意活動室提供空間和各種科技設備予師生，營造校園探究的學習環境和氛圍，普及科學及創科學習，有助推行各項富創意的 STEAM 教學活動。
2. 配合校本優化與 STEAM 相關學習領域或科目的課程，透過創新的科技教育資源，提升學生的學習興趣，豐富其學習經歷。

原則：

1. 科技創意活動室由 STEAM 核心小組管理，包括室別借用及器材維修等。
2. 本室別主要提供空間和各種科技設備，營造校園探究的學習環境和氛圍，普及科學及創科學習，讓所有師生透過各種科技設備提升學與教的效能。
3. 學生必須在教職員指導下才能於室內進行學習活動，以確保學生的安全。

實踐：

1. STEAM 核心小組負責管理及跟進本室別及其設備的使用情況。
2. 所有教職員均可使用本室別的設備進行教學活動，並於使用前進行使用登記，登記以先到先得作基本原則，STEAM 核心小組亦會按情況協調室別的使用。
3. 科技創意活動室設置不同科/組購入的科技設備，在 STEAM 核心小組的監察下，由購置該科技設備的科/組製訂操作及安全指引，並將此指引存放於設備附近，以便教職員於安排教學活動前及進行期間閱讀和遵從。
4. 所有科技創意活動室的科技設備用後需關機及回復原狀，並需保持室別的整齊清潔。
5. 科技創意活動室內的科技設備須定期進行盤點及定期保養，如發現有損毀需將其報銷及安排維修，以確保它們性能良好及操作正常。
6. 除了使用的時間外，科技創意活動室必須關閉。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## A17.9.8 保良身心加油站

目的：

1. 確保使用保良身心加油站進行教學及學習的員生安全。
2. 透過保良身心加油站的學習活動，灌輸學生正確的餐飲服務工作知識、技能和態度，作為畢業後就業或職業訓練的基礎。

原則：

1. 保良身心加油站由其他學習經歷負責人管理，使用本室，必須由本科主任統籌及處理。
2. 本室主要讓高中學階學生作工作訓練之用，若有其他用途，需先向其他學習經歷負責人借用。
3. 學生在保良身心加油站進行學習活動及操作用具時，必須由負責教職員指導下進行。
4. 保良身心加油站內設施、器具和食品等必須經常保持清潔，在內工作的人員或學生皆需佩戴口罩和手套，以確保衛生。
5. 使用者必須保持室內整齊清潔，物品使用後必須回復原狀。

實踐：

1. 保良身心加油站由其他學習經歷負責人負責管理。
2. 學生須遵從教師指導進行學習活動及嚴守紀律，使用時須保持地方整齊清潔及空氣流通。
3. 保良身心加油站的鎖匙，置於一樓教員室，員工用後需放回原處。除需經常使用的時間外，使用加油站後必須關門及上鎖。
4. 保良身心加油站內的設備或用具，用後應放回原處。
5. 保良身心加油站內的工具、家具和校具，如未經校方批准，切勿搬離，如需外借站內教具、工具或用品，需先獲高中其他學習經歷負責人批核。
6. 保良身心加油站內的工具及設施等須定期檢查，並按需要進行維修和保養。
7. 使用者如發現室內有任何損壞、失靈或遺失，請通知其他學習經歷負責人。
8. 除經校方安排保良身心加油站作特別用途外，非負責的教職員使用前，須先通知負責教職員。
9. 如遇有天雨或快將下雨，請使用者離開前將室內門窗關閉。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## A17.9.9 體育用品室

目的：

儲存及放置體育用品及教具。

原則：

體育用品室內的體育用品，必須整齊放置，配以視覺提示，方便使用者提取體育用品。

實踐：

1. 體育用品室由體育科科主任負責管理。
2. 體育科科主任定期整拾室內的體育用品，保持室內地方整齊清潔及通道暢通。
3. 體育用品室內的體育用品及教具，使用者用後應放回原處。
4. 若需借用體育用品室內的體育用品和教具，必須向體育科科主任申請。
5. 使用者如發現室內有任何損毀，請通知體育科科主任。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A17.9.10 感知肌能室外訓練場

目的：

1. 確保使用感知肌能室外訓練場進行教學及學習的使用者安全。
2. 為學生提供安全的場地和遊樂設施，讓他們可於課堂或娛閒時間在訓練場內進行活動，藉以促進他們身心健康的發展。
3. 在教職員的指導下，加強學生感知肌能及培育學生遊戲社交功能。

原則：

1. 學生在感知肌能室外訓練場進行活動時，必須由負責教職員指導下方可進行。
2. 使用感知肌能室外訓練場的教職員及同工必須注意學生使用設施時的安全。
3. 使用者必須自律，愛護公物及保持地方整齊清潔，安全妥當。

實踐：

1. 感知肌能室外訓練場（簡稱本場地）只供保良局余李慕芬紀念學校的學生使用，非本校生不可內進；任何人士不得爬越圍欄以免危險。
2. 本場地絕不外借；惟本校學生家長、宿舍同工於週六或學校長假期，如有興趣使用本場地，可向本校職業治療組組長查詢。
3. 教職員可按教學需要於課堂節數使用，但須協調各組的使用時間。由於本場地主要為配合感知科的教學訓練，故有關科組有優先安排使用場地的權利。
4. 每節小息學生可自由進出場地；而場內學生人數及當值教職員的安排將由負責的當值主任自行決定。場內當值人員建議最少為 3 名，以支援學生出入及場內秩序。
5. 使用遊戲設施時須留意各項設施的人數上限及備註事項，並必須在教職員陪同下使用，詳情可參閱職業治療組教職員手冊附件 15 — 「感知肌能室外訓練場使用守則」。
6. 為保障學生使用遊戲設施時的安全，負責教職員如使用本場地作教學活動，須適當安排協作人手。教職員如有需要可要求校方安排人力支援（如工友、課室助理等）。
7. 負責當值教職員必須注意學生使用遊戲設施時的安全及維持秩序，以及保持場地清潔。
8. 教職員出入須確保感知肌能室外訓練場的閘口於無人使用時上鎖。
9. 本場地內的遊樂設施將定期由總務組負責清潔打理及巡查。教職員如於使用時發現有任何損毀，請盡快通知場地負責人職業治療組組長以便作出跟進。
10. 有關本場地的詳細資料，可參閱職業治療組教職員手冊附件 15 — 「感知肌能室外訓練場使用守則」。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A17.9.11 人工攀石牆

目的：

透過人工攀石牆的學習活動，培養學生正確的攀爬知識、技能和態度，以提升學生身心健康，加強自信心。

對象：

經家長及醫生同意，適合參與攀石活動的學生、學生家長、教職員及外間機構人士

原則：

1. 確保使用人工攀石牆進行教學及學習的師生安全。
2. 使用人工攀石牆進行學習活動時，必須遵守本校的「使用人工攀石牆安全守則及指引」（請參閱體育科教職員手冊附件）及香港攀山總會「興建人工攀石牆指引健全的結構和管理安全性」守則。
3. 使用人工攀石牆進行學習活動時，必須有運動攀登教練或場地指導員的同意和協助下才可使用。
4. 人工攀石牆主要開放予本校學生、家長及教職員；按情況需要，亦會開放予外間機構，而該機構必須由持有運動攀登教練資格的人員負責，並須與本校的場地指導員作出協調。

實踐：

1. 使用人工攀石牆前，必須檢查設施及裝備是否妥當。
2. 學生須遵從教練或場地指導員進行活動。
3. 教職員與學生人數比例為 1：3，最少一人有場地指導員資格；而每次最多只可有 3 名學生攀爬。
4. 學生須得到家長及醫生同意，方可參與攀石活動；而其他人士亦須在參與活動前填寫體能活動適應能力問卷（PAR-Q）。
5. 除了使用的時間外，人工攀石牆的門必須關閉及上鎖。
6. 如遇有天雨或快將下雨，須停止有關活動。
7. 定期就人工攀石牆的設施及裝備作出檢驗和維修，並記錄於紀錄冊內。
8. 人工攀石牆的裝備每年須進行存貨盤點。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## A17.9.12 圖書館

目的：

1. 培養學生對閱讀課外書籍及網上資料的興趣和習慣。
2. 成為學生與老師的資源中心。
3. 鼓勵學生養成自學習慣。
4. 輔助正規課程的教與學。

對象：

學生、家長及教職員

原則：

1. 學生閱讀的書籍要健康、益智、富教育意義和具趣味性，能提高學生的閱讀興趣。
2. 館內藏書的選擇需配合學生的年齡、智力和具教育意義。
3. 圖書的購置、存放和註銷，應有系統的管理和紀錄。
4. 圖書館的服務及管理質素需經常關注。
5. 任何圖書和電子媒體刊物的使用、影印和轉載，應尊重原創者的知識產權。

實踐：

1. 管理方面
  - 圖書館的管理及負責人為學校圖書館主任，主責統籌、管理及進行培訓的工作。
  - 訂定圖書館規則、圖書館使用守則，以期達致有效的管理，詳見圖書科教職員手冊。
  - 定期召開會議，透過專業交流及分享，持續檢視圖書館的服務和管理質素。
  - 持續保管及添置圖書館內的書刊及參考資料，定期進行挑選、採購、編目、借還、管理、盤點和註銷等工作，確保圖書館的館藏(包括書籍及電子資源)、館外範圍(包括牆身、壁報板等)展示的字句及物件，沒有涉及危害國家安全的內容。
  - 定期檢視圖書館藏書的機制和措施，妥善管理教材(包括圖書館實體書和電子版藏書、由校本設計/從外間訂購/為學生代訂的印刷和電子版本課本、教學材料、網上閱讀平台及其他電子網上學習資源等)，確保選取或編訂的學與教資源內容和質素符合課程發展議會於各學習階段課程所訂定的課程宗旨、目標和內容，資料必須正確、完整、客觀和持平，並切合學生的程度和學習需要。
  - 若教師欲使用圖書館作教學活動，須事先通知學校圖書館主任以作安排。
  - 圖書館內的所有書籍、教材及物品，如未經學校圖書館主任批准，切勿搬離，如需外借館內的書籍、教材及物品，須事先通知學校圖書館主任以作安排。
  - 進入圖書館的使用者必須注意安全和保持室內地方整齊清潔，遵守圖書館使用守則，

使用者如發現館內有任何損毀，請通知學校圖書館主任。

- 除了需經常使用的時間外，圖書館使用後必須關門及上鎖。

## 2. 閱讀推廣方面

- 舉辦各色各樣的推廣活動，以培養學生的閱讀興趣和習慣。
- 教育同學遵守圖書館規則及借閱守則。
- 配合學科單元，推介有關的圖書。
- 發展圖書館網頁和網上閱讀教材。
- 定期作統計以了解師生、家長的借書狀況。
- 協助學生、教職員、家長和義工尋找有關學校圖書館、公共圖書館和網上資源。

## 3. 教具推廣方面

- 鼓勵師生善用不同的資源。
- 每年按經費及需要購買新的教具，以增加中央教具。
- 配合學科單元，推介有關的教具。
- 定期作統計以了解教師的借用狀況。
- 訂定課室圖書及教具盤點工作指引，統籌教學/課室助理，為課室圖書及教具的盤點工作，詳見圖書科教職員手冊。

## 4. 圖書館其他推廣服務

- 鼓勵師生善用圖書館資源。
- 增加館藏：每年按經費訂購各類書籍，以豐富館內藏書。
- 與不同的科目合作舉辦活動。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## A17.9.13 遊戲室

目的：

1. 使遊戲室得以適當地進行治療用途。
2. 確保學生能在安全及理想的環境下進行個別和小組訓練。
3. 安全儲存及放置治療用具和治療個案紀錄檔案。

原則：

1. 學生在遊戲室進行治療和訓練活動時，必須由職業治療師或負責教職員指導下進行。
2. 遊戲室內放置的治療個案紀錄檔案，用以記錄學生的醫療資料、治療活動和進度，並由職業治療師管理。
3. 需妥善存放治療器材、設備及用品。

實踐：

1. 提供一個適合的地方為學生進作評估及進行治療活動。
2. 提供地方予治療師與家長討論學生的治療情況和進度。
3. 提供地方予外購物理治療師到校治療時使用。
4. 學生須遵從治療師指導進行訓練及嚴守紀律。
5. 若教師欲使用遊戲室作教學活動，須事先通知職業治療師以作安排。
6. 若教師欲查閱治療個案紀錄檔案，須事先通知職業治療師，請勿擅自取閱。
7. 各遊戲室的使用者必須注意安全和保持室內地方整齊清潔，物品用後應放回原處。
8. 遊戲室內的治療器材、設備及用品，如未經職業治療師批准，切勿搬離，如需外借室內的治療器材、設備及用品，須事先通知職業治療師以作安排。
9. 遊戲室內的器材、設備及用品，應每年定期作盤點，並按需要進行維修和保養。
10. 除了需經常使用的時間外，遊戲室使用後必須關門及上鎖。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A 17.9.14 伺服器室

目的：

1. 保護伺服器 and 相關設施免受潛在的物理損害和破壞。
2. 提供適當的環境條件，包括溫度、濕度控制等，以確保伺服器硬體的穩定運行，防止硬體故障和損壞，並延長硬體的使用壽命。

原則：

1. 伺服器室由資訊科技組組長管理，由於伺服器室內設有多部伺服器及重要資料，除資訊科技組組員外，其他員工必須在資訊科技組組長同意下方可進入該室。
2. 日常內部的操作主要由學校資訊科技技術員負責，包括作資料備份及檢查。若資訊科技技術員告假，有關工作會由資訊科技組組長或其他組員負責。

實踐：

1. 伺服器室由資訊科技組組長管理。
2. 所有伺服器均須不分晝夜地運作，故伺服器室內備有兩部空調裝置，全日 24 小時輪流運作，以保持最佳的溫度及濕度。
3. 伺服器室裝有木門及鐵閘，備有滅火設備、網絡監察鏡頭及網絡溫度監察器，由資訊科技組組長負責監控。
4. 使用者必須於使用該室後鎖上木門及鐵閘。
5. 資訊科技技術員會於下班前確保空調裝置運作正常及木門及鐵閘已鎖上。
6. 伺服器室內部份伺服器配備不斷電源供應器 ( UPS )，以避免因電源間斷而影響運作及使資料流失，資訊科技技術員會定期檢查有關硬件。
7. 伺服器室內的所有硬件及軟件均會定期作檢查，並按需要進行維修和保養。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A17.9.15 音樂室

目的：

1. 配合音樂科課程內容，為學生提供適當的教學環境，供學生上音樂課及進行音樂活動。
2. 進行音樂訓練、舞蹈訓練等活動場所。
3. 進行教職員培訓、學生活動、專題講座，或用以展示學校文件、介紹學校資料等場所。

原則：

1. 音樂室由音樂科科主任管理，使用本室，必須由科主任統籌及處理。
2. 音樂室的管理及使用必須依據教育局有關規定辦理。
3. 本室主要讓學生上音樂課及進行音樂活動之用；若有其他用途，需先向音樂科主任借用。
4. 用音樂室的優先權應基於：
  - 原有的指定用途為優先；
  - 如進行其他科組活動，可預先預訂本室，先到先得。
5. 學生必須在教職員指導下才能於室內進行學習活動。
6. 使用者必須保持室內整齊清潔，愛惜公物，物品使用後必須回復原狀。

實踐：

1. 校方於學年初編訂全校學生使用本室的課堂時間表；其他科目及組別如需使用本室進行教學或活動用途，需通知本科科主任，然後作出適當的協調和安排。
2. 本科科主任會於開學前，邀請科任老師協助室內壁報設計和佈置。
3. 音樂室的管理由音樂科科主任負責，負責管理室內的家具、校具和教具等設備。如有需要，其他科目、組別、教職員亦可在不妨礙學生學習的情況下借用音樂室，但須事先通知科主任有關使用日期及時間。科主任負責協調使用者的使用時間。
4. 除帶領嘉賓參觀學校外，音樂室於使用後必須關門及上鎖。
5. 使用者離去前請確保室內之風扇、空調、電器及照明已全部關閉。
6. 使用者必須保持室內地方整齊清潔，樂器、物品、桌椅使用後請放回原處。
7. 使用者如發現有任何設備損壞、失靈或遺失，請通知科主任。如設備損壞程度輕微，科主任可通知總務主任交工場事務員維修。
8. 音樂室內的家具、校具、樂器及影視器材，如未經校方批准，請勿搬離該室。如需外借室內教具或用品，請知會科主任及列明需借用的物品。
9. 音樂室內的器材及用具須進行定期盤點。
10. 如遇有天雨或快將下雨，請使用者於離開前將室內的窗戶關閉。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A17.9.16 言語治療室

目的：

1. 提供學生一個接受言語治療服務的地方。
2. 儲存及放置言語治療工具及教具。
3. 確保學生能在安全及理想的環境下進行治療。

原則：

1. 治療室內的擺設及佈置，以及恆常的管理及使用，以五常法（\*註）為基本根據，盡量為使用者提供方便及安全的訓練環境。
2. \*五常法：常組織、常整頓、常清潔、常規範、常自律。

實踐：

1. 治療室由言語治療組組長負責管理室內的家具、校具及教具，並作出相關的協調工作。
2. 學生及參與課堂的家長須遵從治療師指導進行治療活動及遵守治療室的常規。
3. 治療室內的設備及用具，用後應放回原處，保持地方整齊清潔。
4. 治療室內必須經常保持空氣流通，確保學生能在舒適整潔的環境下進行治療。
5. 如發現治療室內裝置及各項設備有損毀，治療師需盡快向有關同工報告。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A 17.9.17 輔導教學室

目的：

1. 配合自閉症兒童輔導教學計劃，本室為自閉症學生提供適當的教學環境，進行學習用途。
2. 配合自閉症學生的學習需要，為他們提供個別及小組學習的地方。

原則：

1. 輔導教學室由自閉症兒童輔導科主任管理，使用本室，必須由本科主任統籌及處理。
2. 本室主要讓自閉症學童學習之用，若有其他用途，需先向自閉症兒童輔導科主任借用。
3. 學生必須在教職員指導下才能於室內進行學習活動。
4. 使用者必須保持室內整齊清潔，物品使用後必須回復原狀。

實踐：

1. 輔導教學室由自閉症兒童輔導科主任負責管理。
2. 每一學年初，自閉症兒童輔導科主任會根據全校自閉症學生的學習需要，編訂使用本室的課堂時間表；其他科目及組別如需使用本室進行教學或治療用途，需通知本科科主任，然後作出適當的協調和安排，並編訂於使用本室課堂時間表內。
3. 本科科主任會於開學前，邀請科任老師協助室內壁報設計和佈置。
4. 輔導教學室內的物資和教具，如未經允許，不得搬離，若需借用，必須向本科科主任申請。
5. 學生須遵從教師指導下進行學習活動，並需學習愛護公物，用後放回原位。
6. 使用者如發現室內有任何損壞、失靈或遺失，請通知本科科主任。
7. 使用者離開前必須把教具教材放置妥當；整拾場地；將室內電器關掉，包括資訊器材、冷氣機、風扇及電燈。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A 17.9.18 儲物室

目的：

1. 確保正確使用儲物室。
2. 確保儲物室使用者的安全。

原則：

1. 儲物室內不得堆放過多雜物。
2. 物品需存放整齊，不可堆疊太高，免生意外。
3. 使用者必須保持室內整齊清潔，物品使用後必須回復原狀。

實踐：

1. 儲物室由總務主任負責管理。
2. 儲物室內的家具和校具，如未經允許，切勿搬離。
3. 如在儲物室存取物資，需獲總務主任批核。
4. 確保室內有足夠照明。
5. 需保持地方整齊清潔及空氣流通。
6. 定期進行高空除塵。
7. 使用後必須將室內電器關掉，並關門及上鎖。
8. 使用者如發現室內有任何損壞、失靈或遺失，請通知總務主任。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A 17.9.19 科技與生活室

目的：

1. 確保使用科技與生活室（家政室）進行教學及學習的師生安全。
2. 透過科技與生活室（家政室）的學習活動，培養學生成為健康及有責任的家庭成員，有照顧自己的日常起居生活的能力，並建立良好的飲食及生活習慣。

原則：

1. 於科技與生活室（家政室）進行學習活動及學生操作工具時，必須遵守教育局發佈的科技教育-安全指引「中學科技與生活 / 家政科教學安全手冊」(2010) 措施進行。
2. 室內的設備及工具的使用，必須得到科技與生活科教師同意，或在其協助下才可使用。
3. 使用本室作非教學用途，必須在校方許可而不影響學生上課的情況下進行，如：洗熨學校衣物或清洗學生飯盒等簡單清潔及整理的工作。
4. 學生必須在教職員指導下才能於室內進行學習活動。
5. 使用者必須保持室內整齊清潔，物品使用後必須回復原狀。

實踐：

1. 科技與生活室由科技與生活科科主任負責管理。
  2. 科技與生活室（家政室）內的工具、家具和教具，如未經校方批准，切勿搬離，如需外借室內教具、工具或用品，須通知本科科主任作出適當安排。
  3. 學生須遵從教師指導進行學習活動及嚴守科技與生活室（家政室）紀律。
  4. 本科科主任會於開學前，邀請科任老師協助室內壁報設計和佈置。
  5. 室內的設備或用具，用後應放回原處，更需保持地方整齊清潔及空氣流通。
  6. 除經校方安排本室作特別用途外，非本科教師及教職員在使用前，須通知本科科主任作出適當安排。
  7. 除需經常使用的時間外，使用本室後必須關門及上鎖。
  8. 除合資格的科技與生活科教師教學外，煤氣總掣必須關上，本室於其他教師使用時不應開煤氣作明火煮食。
  9. 除需經常使用的時間外，科技與生活室使用後必須將室內電器關掉，包括資訊器材、冷氣機、風扇及電燈，並關門及上鎖。
  10. 如遇有天雨或快將下雨，請使用者離開前將室內門窗關閉。
  11. 使用者如發現室內有任何損壞、失靈或遺失，請通知本科科主任。
  12. 本室內的工具及機器須定期維修和保養。
  13. 本室內的備用器材及用品每年須進行存貨盤點。
- 修訂：須經校務會議討論和通過。

## A17.9.20 電腦室

目的：

1. 配合電腦科教學計劃，本室為培養學生對資訊科技的興趣及生活上應用電腦的知識和技能，並從中讓學生建立正確的資訊素養。
2. 確保使用電腦進行教學及學習的員生安全。

原則：

1. 電腦室由電腦科主任管理，使用本室，必須由本科主任統籌及處理。
2. 本室主要讓學生作學習之用，若有其他用途，需先向電腦科科主任借用。
3. 學生必須在教職員指導下才能於室內進行學習活動。
4. 使用者必須保持室內整齊清潔，物品使用後必須回復原狀。
5. 使用者必須自律及遵守電腦室內的規則。

實踐：

1. 電腦室內的器材及家具，如未經批准，切勿搬離，如需外借室內教具或用品，須依有關程序辦理。
2. 本科科主任會於開學前，邀請科任老師協助室內壁報設計和佈置。
3. 學生須遵從教職員的指導下進行資訊科技學習活動及嚴守紀律，包括嚴禁於室內進食。
4. 電腦室內的器材或用具，用後應放回原處，更需保持地方整齊清潔。
5. 教職員如發現電腦室內有任何損壞、失靈或遺失，請通知電腦科科主任。
6. 使用電腦室後必須關門及上鎖。
7. 電腦室門外已張貼各組電腦課堂時間表，教職員應盡量避免於該段時間進出該室，以免影響課堂進行。
8. 為加強電腦室的保安，電腦室內裝有警報系統，資訊科技技術員或當值工友會於每天早上及下班前使用密碼關閉及開啟有關係統。
9. 資訊科技技術員會負責於下班前將所有電腦關上。
10. 電腦室內的所有器材均須定期檢查，並按需要進行維修和保養。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A17.9.21 視覺藝術室

目的：

1. 透過使用視覺藝術室的學習環境和設施，讓學生進行不同的藝術探索和創作活動。
2. 確保使用視覺藝術室的師生能在安全及理想的環境下進行學習。

原則：

1. 視覺藝術室是特別為視覺藝術科學習而設，教師應充分利用，盡量把課堂編排在視覺藝術室內進行。
2. 視覺藝術室的管理及使用，必須依據教育局的《小學視覺藝術科安全指引》及《中學視覺藝術科安全指引》及科本安全守則辦理。
3. 視覺藝術室的佈置必須令教師方便照顧全體學生，室內亦要有足夠的空間讓學生進行活動並放置工作檯及需要的器材和物料。
4. 視覺藝術室內物資（\*包括消耗性物資，如：畫紙、顏料等）及工具（\*包括非消耗性物資，如：剪刀、調色碟等）的使用，必須得到視覺藝術科科主任同意，並於使用時指導學生注意安全。

實踐：

1. 視覺藝術科科主任負責管理視覺藝術室的事宜，包括物資\*及工具\*的借用、視覺藝術室的借用及器材維修等。
2. 視覺藝術室的物資\*及工具\*需經視覺藝術科科主任批准才可借用。
3. 如非視覺藝術科教師需要使用視覺藝術室，需預先向視覺藝術科科主任借用。
4. 視覺藝術室需張貼各班使用室別的時間表、走火路線圖及有關本科物料、工具和器材使用及安全的資料或標語，以加強使用視覺藝術室師生的安全意識。
5. 學生須在視覺藝術科教師指導下進行學習活動和使用本科的物資\*及工具\*。
6. 視覺藝術科教師在安排視覺藝術學習活動時，需保持地方整齊清潔及空氣流通。
7. 視覺藝術室的物資\*及工具\*應有系統地分類存放及標示，用後應放回原處。
8. 視覺藝術室內的工具\*及器材須定期進行盤點及定期保養，如發現有損毀需將其報銷或安排維修，以確保它們性能良好及操作正常。
9. 除了使用的時間外，視覺藝術室的門必須關閉及上鎖。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## A 17.9.22 設計與應用科技室

目的：

1. 確保使用設計與應用科技室進行教學及學習的師生安全。
2. 透過設計與應用科技室的學習活動，培養學生正確的工作知識、技能和態度，作為畢業後就業或職業訓練的基礎。

原則：

1. 設計與應用科技室的學習活動及學生操作工具時，必須遵守教育局發佈的「學校工場安全守則」及校本的「設計與科技科工場安全手冊」進行。
2. 設計與應用科技室內的機器及工具的使用，必須得到設計與應用科技科教師同意，或在其本人或工場事務員協助下才可使用。
3. 在沒有學生使用時，工場事務員可使用設計與應用科技室進行簡單維修、校具或教具製作的工作。
4. 學生必須在教職員指導下才能於室內進行學習活動。
5. 使用者必須保持室內整齊清潔，物品使用後必須回復原狀。

實踐：

1. 設計與應用科技室由設計與應用科技科主任負責管理。
2. 設計與應用科技室內的工具、家具和校具，如未經允許，切勿搬離，如需外借室內教具、工具或用品，需獲設計與應用科技科主任批核。
3. 本科科主任會於開學前，邀請科任老師協助室內壁報設計和佈置。
4. 學生須遵從教師指導進行學習活動及嚴守工場紀律。
5. 設計與應用科技室內的設備或用具，用後應放回原處，更需保持地方整齊清潔及空氣流通。
6. 除經校方安排設計與應用科技室作特別用途外，非設計與應用科技科教師及教職員在使用前，須先通知設計與應用科技科主任。
7. 除需經常使用的時間外，設計與應用科技室使用後必須將室內電器關掉，包括資訊器材、冷氣機、風扇及電燈，並關門及上鎖。
8. 使用者如發現室內有任何損壞、失靈或遺失，請通知本科科主任。
9. 設計與應用科技室內的工具及機器須定期維修和保養。
10. 設計與應用科技室內的器材及用具須進行定期盤點。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A17.9.23 感知及肌能室

目的：

1. 為學生提供一個安全的場地和適當的訓練器材。
2. 在職業治療師和教師的指導下，加強學生對感覺調節、肌能和動作協調的訓練。
3. 安全儲存及放置治療器材、設備及用品。

原則：

1. 學生在本室進行治療和訓練活動時，必須由職業治療師或負責教職員指導下方可進行。
2. 使用房間的教職員及同工必須注意學生使用設施時的安全。
3. 必須妥善存放治療器材、設備及用品。

實踐：

1. 「感知及肌能室」（簡稱本房間）只供保良局余李慕芬紀念學校的學生使用；非本校學生不可進內及使用房間任何設施。本房間絕不外借；惟本校教職員因工作或教學活動需要使用房間，可向本校職業治療組組長查詢及申請。
2. 一般情況下，本房間只供最多 10 位學生同時使用，但職業治療師可按學生能力作適當的人數調節。學生必須在教職員陪同下使用房間內的設施，並須遵從治療師和教師指導進行訓練及嚴守紀律。
3. 各使用者進入本房間，皆需脫鞋子及穿著襪子以確保衛生。
4. 感知科教師可自行使用房間內的所有感知肌能設施作教學，但為保障學生及教師在使用設施的安全，如一些懸掛設施：鞦韆、拉架布床、滑行架等，需在職業治療師支援下方可使用。（詳情可參閱職業治療組教職員手冊附件 13 – 「感知及肌能室使用守則」）
5. 職業治療助理需在職業治療師的指導下，方可安裝及拆除懸掛設施。
6. 教職員如使用本房間作教學活動，須適當安排足夠的協作人手，教職員與學生的比例建議為 1 比 4，有需要時可請校方安排人手支援（如職業治療助理、工友、課室助理等）。
7. 使用房間的教職員必須注意學生使用設施時的安全，以及保持房間內地方整齊清潔，物品用後應放回原處。
8. 本房間內的器材、設備及用品，應每年定期作盤點，並按需要進行維修和保養。如未經職業治療師批准，切勿搬離。教職員如需外借，須事先通知職業治療師以作安排。
9. 教職員每次出入須確保本房間的門於無人使用時上鎖。
10. 房間內的設施將定期由總務組人員負責清潔整理及巡查。教職員如於使用時發覺有任何損毀，請盡快通知本房間負責人職業治療組組長以便作出跟進。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A 17.9.24 多媒體教材製作室

目的：

1. 提供一個較專業的製作環境和工具，讓資訊科技組組員進行多媒體製作以及技術支援。
2. 提供資訊科技設備及器材的保安存放點。

原則：

1. 多媒體教材製作室由資訊科技組組長管理，資訊科技技術員大部份時間會於該室進行工作。
2. 由於多媒體教材製作室內存有大量學校資訊科技設備及器材，除資訊科技組組員外，其他員工必須在資訊科技組組長同意下或由資訊科技技術員陪同下方可進入該室。

實踐：

1. 多媒體教材製作室由資訊科技組組長管理。
2. 多媒體教材製作室內裝有與電腦室聯繫的紅外線感應器警報系統，資訊科技技術員或當值工友會於每天早上及下班前使用密碼關閉及開啟有關系統。
3. 所有貴重的電子器材如數碼攝影器材、平板電腦、手提電腦等，均須存放於多媒體教材製作室內，以防盜竊。
4. 使用多媒體教材製作室後必須關門，確認門禁系統已鎖門並以鎖匙上鎖。
5. 多媒體教材製作室內的所有器材均須定期檢查，並按需要進行維修和保養。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A 17.10 資訊科技系統管理

### A 17.10.1 保安政策

目的：

1. 確保學校的資訊系統和數據得到有效的保護，防止未經授權的訪問和濫用，並建立預防和檢測安全威脅的機制。
2. 建立對資訊科技資源網合理使用和保護的框架，以確保學校的資訊科技基礎設施和數據安全。

原則：

為確保學校的資訊系統、數據和資訊科技基礎設施得到有效的保護，所有使用者均須遵照學校訂定的保安政策。

實踐：

1. 資訊科技組組長及各組員需協助推行學校制定的一系列資訊科技相關政策。
2. 貴重器材：除部分消耗性物資外，全校所有資訊科技器材包括電腦工作站、手提電腦、平板電腦、音響器材、多媒體器材、網絡電話、數碼攝錄器材等均會登記於清單內，並會貼上標籤或以電刻筆刻上保安標記，以茲識別，資訊科技組組員定期盤點清單項目，包括系統配置、軟件媒體及使用許可證、網絡裝置、數據備份硬碟等。倘發現有缺欠及/或出現差距，會立即展開調查及向資訊科技組組長匯報。所有貴重的電子器材如數碼攝影器材、平板電腦、手提電腦等，均須存放於多媒體教材製作室內，以防盜竊。
3. 網絡戶口：每位教職員均設獨立視窗系統登入帳戶及電郵帳戶，以確保每個人的個人資訊得到保護，並且確保只有授權的人員可以訪問相應的資源。教職員於工作站結束工作時均須登出用戶，或鎖上電腦，以防止其他人未經授權地使用帳戶和訪問敏感資訊。當員工離職時，資訊科技技術員需即時把相關員工的戶口刪除或停用。
4. 用戶權限設定：根據教職員的職權或需求，設定用戶權限，教職員只能訪問他們在工作上所需的資源，確保資源的安全和適當使用。
5. 密碼管理：網絡管理員密碼由資訊科技組組長和技術員管理，並定期更改。其他教職員的用戶密碼必須保密和定期更改，以防止資料外洩。資訊科技組鼓勵使用強密碼，確保系統管理權限受到嚴格控制，降低未經授權訪問和資料外洩的風險。
6. 網絡及資料保安：為避免學校網絡被黑客或電腦病毒入侵，學校已裝設防火牆及防毒軟件以保護資料免受電腦病毒入侵。
7. 可攜式記憶體：教職員若因工作需要而將校內資料儲存於可攜式的記憶體內，該儲存工具必須為附有加密的功能，以避免資料外洩。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A 17.10.2 進出系統及閉路電視監察系統

目的：

1. 記錄及計算同工的考勤資料。
2. 監察及錄影學校大門的進出情況，以加強學校的保安。
3. 監察及錄影學校及校車有關範圍，以確保學生的安全、福祉及保障本校與在內人士的財產。

原則：

1. 系統內的考勤時間均依照各教職員的上下班時間而設定。
2. 採取的措施符合私隱專員發出的《閉路電視監察及使用航拍機指引》，在保安與私隱兩者間取得合理的平衡，以確保學校安裝閉路電視系統不會對學生及有關人士的私隱構成不必要的損害。
3. 閉路電視系統並非學校的標準設備，根據教育局在 2016 年 11 月 16 日在立法會有關「殘疾人士院舍及特殊學校監管的回應」，原則上不反對特殊學校按實際需要安裝閉路電視系統。

實踐：

1. 進出系統及閉路電視監察系統由資訊科技組組長管理。
2. 進出系統：
  - 2.1 各教職員須每天隨身攜帶門禁卡，並於上班及下班時自行利用該卡由正門出入。  
各教職員於上下班拍卡後須自行關閉閘門，並確保閘門已緊閉。
  - 2.2 若教職員忘記攜帶其門禁卡上班，須即前往校務處於校務日誌內填寫上班時間，並獲得行政助理的確認，於下班前亦再填寫下班時間。
  - 2.3 若教職員遺失門禁卡，須按附件 24 報失門禁卡處理流程到校務處填寫 A5.13\_門禁卡遺失\_失效申請表申請發出新卡。
  - 2.4 若教職員於下一個工作天外出進修或告假，須於當天填寫「校務日誌」，以便於系統更改當天的上班時間。
  - 2.5 伺服器室內的所有硬件及軟件均會定期作檢查，並按需要進行維修和保養。
  - 2.6 若遇星期日或公眾假期內舉行活動，該活動的負責人須於最少三個工作天前將有關資料交行政助理，為有關同工作特別安排。
  - 2.7 行政助理每月均會列印教職員的考勤資料，以供校長及管理人員每月簽閱。

## 2.8 各職員能使用智能卡出入學校的時間為：

校長及特級司機	任何時間
工友	星期一至六 上午 7:00 至下午 8:00 星期日 上午 7:30 至下午 7:00 *公眾假期允許進出
其他教職員	星期一至六 上午 7:30 至下午 8:00 *星期日及公眾假期不允許進出

## 3. 閉路電視監察系統：

- 3.1 閉路電視攝錄系統以全日 24 小時不停攝錄的形式進行監察。
- 3.2 現時全校攝錄鏡頭共 10 支，分佈於學校出入口、車閘口、操場及地下視藝室對出位置等不同範圍，而學校 4 部校車（16、28、29 及 65 座）內亦設有攝錄鏡頭，至於課室、特別室、教職員辦公室和洗手間則沒有安裝。
- 3.3 閉路電視顯示器設於一樓校務處內，當校務處日間有職員當值便開啟屏幕，以公開的形式視察按學校門鐘的訪客，及在公眾地方活動的學生情況；校車內環境則透過雲端監察。
- 3.4 經閉路電視攝錄系統所儲存的資料，本校如遇有事故發生後，才會指派指定人士翻查當日所錄得的資料。
- 3.5 詳細執行政程序參閱附件 36 閉路電視監察措施指引。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A 17.10.3 中央擴播及網絡語音傳呼系統

目的：

1. 裝置中央廣播系統，讓校務處或教職員於有需要時使用系統作全校廣播。
2. 裝置網絡語音傳呼系統（網絡電話），讓同工於有需要時透過網絡電話對話或尋求支援。

原則：

1. 中央廣播系統及網絡語音傳呼系統的管理及保養跟進由資訊科技組負責。
2. 所有網絡電話均需長期作備用狀態，以確保同工於有需要時透過網絡電話對話或尋求支援。

實踐：

1. 中央廣播器裝置於校務處，教職員可於有需要時請校務處同工協助作全校廣播。
2. 網絡語音傳呼系統之伺服器存放於學校伺服器室，用於管理網絡電話的運作，同時記錄所有網絡電話的使用紀錄。
3. 除校長室外，全校室別均安裝了網絡電話，安裝位置包括全校所有課室、特別室、學生洗手間、校務處及更亭等。
4. 資訊科技組每年為新入職員工舉辦工作坊講解網絡電話之使用，以確保新入職員工瞭解系統的使用方法。
5. 所有網絡電話均貼有全校網絡電話的代號表及附有使用指引，以便同工查閱。
6. 所有網絡電話均需長期作備用狀態，若同工發現電話出現故障或電線被拔除，須立刻通知資訊科技組組員以作跟進。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## A 17.10.4 資訊科技器材保養及使用

目的：

提供輔助教學、活動及行政所需的資訊科技器材，並協助教職員掌握其正確的使用方法。

原則：

1. 所有資訊科技器材的管理及保養跟進由資訊科技組負責。
2. 教職員應善用資訊科技器材以提高工作效能，並注意正確的使用方法和適當的保養。

實踐：

1. 校方鼓勵教師運用資訊科技器材（如：平板電腦、音響器材、電視機、電子互動白板、數碼攝錄器材等）進行教學或製作教材，以提高教學效能。
2. 教職員對使用資訊科技器材有需要協助，資訊科技組組員將提供技術上的支援。
3. 如需借用資訊科技器材，需向資訊科技組組長提出借用及到多媒體教材製作室向資訊科技技術員填寫器材借用冊，除特殊情況外，所有器材均須於借用當天歸還。
4. 如需作場地設置，需盡早通知資訊科技組組長以便安排。
5. 所有被借用的器材，均需由借用者負責物品的保管，正確使用及歸還。如發現有損壞或遺失，應立即通知資訊科技組組長及於借用冊填寫備註。
6. 如遇有器材損壞，資訊科技組組長將檢視原因，如未能作維修保養，則需安排進行報銷。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## B. 專業領導

### B1 領導與監察

目的：

1. 發揮專業領導職能，與員工建立共同的核心價值、願景和使命，一起制訂清晰的學校發展方向，以實踐辦學理念，並促進學生學習和成長。
2. 藉著有效的監察機制，推動學校工作，不斷自我完善，持續發展，使學校成為優質和問責的學習型機構。

原則：

1. 學校領導層對特殊教育需具備理想和抱負，帶領校內員工發展學校工作作出努力。
2. 領導層需考慮不同持分者的意見，以訂定適合學生需要的校本發展策略和措施。
3. 領導層需靈活運用校內資源和開拓校外資源，以配合各項措施的推展，促進學校整體有效的發展。
4. 學校領導層和中層管理人員需具豐富專業知識，掌握教育發展趨勢及學校強弱現況，積極推動員工面對變革，與教職員建立共同願景。
5. 領導層和中層管理人員需清楚個人的職責，積極配合學校發展方向，適時檢視工作的成效，訂定具體的科組計劃，並需發揮策劃及統籌的職能，適時監察工作的進度和質素，支援有需要的基層人員，確保目標達成，持續進步。
6. 領導層需有策略地賦權展能，讓中層管理人員分擔學校的領導職能，除體現分權領導及達致承傳之效外，更可互相支援，協助帶領基層員工，營造和諧工作氣氛，提升團隊精神。

實踐：

1. 校長配合學校發展和學生的需要，於適當時段內，帶領全校員工，共同探討學校願景，並考慮各方面的意見，一起訂定本校的核心價值、願景、使命和學校發展計劃。
2. 校長與中層人員除定時召開會議外，亦會定時會面溝通，彼此就校內情況及肩負工作的推行交換意見，共同協作推動校務持續發展。
3. 校內功能組別及科目發展工作，校長都會賦予權力予中層管理及基層人員分擔統籌和管理。
4. 功能組別組長多由中層管理人員擔負，協助帶領及推動組務工作的發展，並由副 / 助理校長監察各組的工作進度和成效，有需要時作出協調和支援。
5. 科目推展工作由科主任帶領，並由副 / 助理校長監察各科的工作進度和成效，有需要時作出協調和支援。

6. 員工日常表現的考績工作，則由校長賦權予中層管理人員擔當考績人員崗位，協助評核負責之教職員。另一方面、校長亦聯同副校長、助理校長及高級主任組成考績評核組，於年終負責審核由考績人員訂定之考績報告，詳情參閱本冊B2項－「教職員考績」。
7. 校長與中層管理人員除適時跟進監察工作外，更訂定學校自評機制，讓全校員工透過自我檢視和反思，回饋與跟進，自我完善，詳情參閱本冊A12項－「學校自評」。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## B2 教職員考績

目的：

1. 協助教職員發揮他們的優點和潛質及改善他們的弱點，從而提高他們的專業水平及持續發展。
2. 協助校方於管理上的決策和制定學校發展計劃。
3. 作為教職員晉升或懲處時，校方向負責有關事宜的決策人員提供意見，以及為教職員擬備聘任推薦書時的參考。

原則：

1. 評核教職員的工作表現時，考績人員需全面考慮各項因素，並本著客觀和公正的態度。
2. 在評核期內，考績人員需就被評教職員的工作表現及專業發展交換意見，藉此讓他/她知悉強項(獲鼓勵及欣賞)/弱項(獲支援及改善)。
3. 考績人員需參閱「工作表現、專業精神及個人特質評核及準則」，評量員工的表現，並編寫教職員年度考績報告。
4. 學校會使用保良局員工考績報告表，為校內各職系人員編寫年度考績報告，分別為「教師考績報告表」、「專責人員考績報告表」及「職員考績報告表」。
5. 被評人員與考績人員面談時，可察看考績報告表的內容，並有表達的機會，之後簽署作實。如對考績結果不滿意，應有申訴的途徑。

實踐：

1. 考績人員會參照「保良局法團校董會學校人事指引」第二章「工作表現與評估」及本校的「教職員考績手冊」，全學年對教職員進行考績評核。
2. 每學年初均訂定「附件32教職員考績及評核安排」資料予員工參閱及留意評核須知。
3. 評核工作由校長及校長授權的教職員負責，主要是副校長、助理校長及主任，他們均成為教職員的考績人員，負責教職員全年度考評工作，並會於學年初、年中及年終與被評員工進行面談及跟進。學校亦設立考績評核組，由行政會成員擔任，共同審核教職員考績報告。
4. 每學年教師及專責人員需參與「觀課評核」，觀課課堂表現將被作為教學考績評分的依據。
5. 除了定期的校務會議外，考績人員會於定期面談時，向負責員工說明校方對其工作表現的期望(包括專業操守)。
6. 在全年考績期間，若員工表現不符預期，考績人員需與其進行面談及跟進；此外，為保障學生的安全及福祉，當員工知悉自己涉及任何在進行中的刑事調查或訴訟，包括但不

限於被警方逮捕或拘捕，必須即時通知考績人員，並向學校報告結果，學校需儘速處理及跟進。

7. 考績人員完成考績報告初稿後，需交予考績評核組審核，全面察閱員工考績評分，商議及比對，讓考績結果更見客觀和公平。
8. 當考績報告已訂定，考績人員須與被評者面談，討論報告內容，被評者可查看考績報告表的內容；若有需要，可於適當位置內寫下意見並簽署確認。如對考績結果不滿意，可以書面提出申訴。
9. 若被評者欲索取考績報告的副本，則可經校長向局方提出書面要求，並繳交所需費用大約港幣五十元正。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## B3 人事管理

### B3.1 人事編制及薪金章則

參照特殊學校教育資助則例附錄3、4、5(1998年11月版)及資助學校薪金評估指南(2022年8月版)。

修訂：須經校務會議討論和通過。

### B3.2 聘任教職員

參照「保良局法團校董會學校人事指引」第一章「聘用程序」。

目的：

1. 為讓學校獲得適當的管理和運作，學校需根據教育局人事編制及有條件及有需要的安排下，並獲得法團校董會的批核，聘任教職員。
2. 學校於職位有空缺及增加時，需按程序聘任教職員，補替及增強人力資源的安排，以助推動學校發展工作。

原則：

1. 有關教職員的聘任安排，須有清晰的政策和程序。
2. 有關政策和程序，必須公平及公開，避免出現任何實際或預見的利益衝突。
3. 有關政策和程序，主責人員需要保持中立，不應有任何偏私之嫌，以免影響員工士氣和削弱管理層在工作上的問責效能。

實踐：

1. 主責人員會參照「教育局學校行政手冊」、「保良局法團校董會學校人事指引」第一及四章、以及「教育局通告第14/2023號-加強保障學童的措施：學校教學及非教學人員的聘任」，聘任本校教職員。
2. 聘任本校教職員工作由校長及校長授權的教職員負責(詳情見「招聘員工須知」)。
3. 主責人員需要確定聘請之空缺若是不能內部調配及提升，便需聯繫校務處於報章、有關機構及學校網頁內刊登職位空缺廣告作公開招聘。
4. 主責人員除了參閱上述1項資料外，亦需參閱及根據招聘程序聘請合資格員工，藉此聘用適當人選(詳見下列各項附錄)。
5. 為加強保障學生，學校需查閱擬聘任的申請人是否有刑事定罪紀錄、是否有涉及任何在進行中的刑事訴訟或調查，以及透過性罪行定罪紀錄查核機制察悉相關資料。

6. 對於教學人員，除查閱上述5項資料外，亦需在徵得擬聘用教師的同意下，向教育局申請將其教師註冊資料向學校發放，以了解其是否正被學校或教育局調查有關專業失德的指控，確保聘用的人員為適合及適當人選。
7. 學校亦需在聘任過程中，查閱應徵者的前任僱主發出的服務證明書，並在徵得應徵者的同意後，向其前任僱主查詢其工作表現，包括應徵者是否正被調查有關其專業失德的指控。
8. 員工在經學校聘用後，最終需獲得教育局/法團校董會批核後方可作實。

附錄：1. 招聘員工須知；2. 保良局員工入職申請表；3. 保良局聘請員工面試記錄表；  
2. 「教育局通告第14/2023號-加強保障學童的措施：學校教學及非教學人員的聘任」

修訂：須經校務會議討論和通過。

## B3.3 服務條件及終止受僱

目的：

本校法團校董會須就聘用、晉升、辭職、退休、終止聘用、解僱，以及任何其他有關人事管理的事宜承擔最終責任；學校須按以遵守由法團校董會發出之人事指引。

原則：

1. 受聘員工須遵從辦學團體保良局發出的「保良局法團校董會學校人事指引」。
2. 所有員工均需對此指引有清晰的了解，履行日常工作。

實踐：

1. 學校於開學前會議內向全體員工聲明人事指引的重要性，員工必須了解及簽知並予遵守。
2. 如辦學團體修訂人事指引內容，校方須就更新內容提交呈文予法團校董會審核；待呈文獲通過後，校長會於校務會議上報告，讓全體員工再作簽知並予遵守。
3. 有關服務條件及終止受僱可參照「保良局法團校董會學校人事指引」第一章「聘用程序」。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## B3.4 員工福利

目的：

受聘員工因受僱工作而有權享有的福利。

原則及實踐：

1. 受聘員工根據辦學團體、教育局及《僱傭條例》下之規定享有員工福利，例如年假、有薪病假、產假、侍產假、工傷假等。
2. 有關服務條件及終止受僱可參照「保良局法團校董會學校人事指引」第五章「假期及福利」。
3. 其他資料亦可參閱 A14.10 其他附帶福利。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## B3.5 教職員請假安排

目的：

1. 在《僱傭條例》生效下，教職員於工作期間需獲得合理的假期。
2. 學校會按教職員申請的不同性質，作出適當的安排和處理。

原則：

1. 學校需讓所有教職員知悉各項政策的細節，包括申請及處理假期的程序、可享有的假期及批假原則，以便員工了解及遵從。
2. 有關政策和程序，必須公平及公開，避免出現任何實際或預見的利益衝突。
3. 學校應備存教職員最新的放假紀錄，並在有需要時出示，以供教育局查核。

實踐：

1. 主責人員會參照「教育局學校行政手冊」及「保良局法團校董會學校人事指引」、以及教育局通告001/2006號「資助學校批假事宜」，處理教職員的請假事宜。
2. 教職員若因身體不適需要告假，均需於08:15前致電向校長請假。
3. 教職員若請病假，當天於09:15後始能回校上班，當半天病假計算；於13:00後回校上班，則當全天病假計算，並需出示醫生證明文件。
4. 教職員若因身體不適早退，12:30前離校，當全天病假計算，並需出示醫生證明文件；若於12:30至15:30期間離校，則當半天病假計算。
5. 教職員若因病覆診，需於兩星期前提交覆診證明，並填寫「告假申請表A1.S17a」經考績人員向校長申請批核。
6. 教職員若已上班，期間申請外出覆診或因身體不適外出「看醫生」，之後再回校上班，\*則不會計算任何病假。（註：\*校方仍會依據教職員外出診症時間再作決定）
7. 教職員因請假早退或上課期間回校，必須於校務日誌內填寫資料及早退或離校時間。
8. 職員如於週六或於半天的工作日內請假，必須出示醫生證明文件。
9. 教職員因身體不適或個別原因早退，告假半天或以上，均需填寫「告假申請表A1.S17a」一式兩份，經考績人員向校長申請批核。
10. 教職員告假半天或以上，回校後需即日繳交「告假申請表A1.S17a」一式兩份及醫生信，經主管向校長報告及銷假。
11. 教師如遇特別事宜或緊急事故（如紅白事），每年最多可申請兩天特別事假。如需請假時，應盡早填寫書面表格經考績人員向校長申請。（表格可向行政主任索取）
12. 職員必須於學生假期內才可申請年假，且需於一星期前繳交「告假申請表A1.S17a」或「假期申請表A1.S17」一式兩份，經考績人員向校長申請批核。放年假日期以學校學年計算，必須每年結算。於長假期內（聖誕假期、農曆新年假期、復活節假期及暑假），職

員需配合學校工作安排放取年假。如遇特別重要事宜，必須與考績人員商議及獲校長批核。

13. 員工如對上述事宜有任何疑問，可隨時向行政主任、考績人員或副校長/助理校長查詢。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## B3.6 教師提早退休計劃

目的：

配合教育局政策，讓符合資格的教師，透過學校向教育局申請提早退休。

原則：

1. 教師需符合教育局所訂定的參加資格，才可申請是項計劃，詳情需參閱教育局通函「資助小學教師提早退休計劃」或「資助中學教師提早退休計劃」。
2. 教師提早退休計劃申請名額未設限額，以教育局批核為準，但需按校本準則排優先次序審批。校本準則如下：
  - 教師不是校內唯一的專科老師
  - 教師在正常退休前的服務年期較短
    - 申請小學教師提早退休計劃：須要任教小學課堂；若中學教師完全沒有任教小學課堂，便沒有資格申請；若中學教師任教小部份小學課堂，仍可申請。
    - 申請中學教師提早退休計劃：須要任教中學課堂；若小學教師完全沒有任教中學課堂，便沒有資格申請；若小學教師任教小部份中學課堂，仍可申請。
3. 假如申請人無法符合上述三項其中一項、兩項或三項準則，審批優次則以抽籤形式決定。

實踐：

1. 教師參閱通告後，如有興趣申請可於指定時間內通知校長。
2. 校方將於指定時間內公佈初步審批結果，讓申請人獲悉能否成功地通過校本準則。
3. 申請教師如不滿意學校的審批結果，可即時向校長作出表達；亦可在學校公佈審批結果7天內，以書面形式向校長作出正式申訴。校長將即時處理，若未能得到滿意答覆，可再提交保良局跟進。
4. 成功通過校本準則的教師，可按教育局頒佈的方法填報申請表格，呈交校監審批後再向教育局作出申請。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## B3.7 員工晉升

目的：

1. 將員工晉升到學校編制中較高的職位，委以較重的權責，以利於學校的運作和發展。
2. 發揮員工的長處，並鼓勵其積極性，有助其個人事業的發展。

原則：

1. 員工的晉升，除考慮員工過去及現在的工作表現、年資、本身能力外，亦應考慮員工的潛質及晉升的適合性。
2. 考核員工予以晉升時，應選賢與能，並保持公平及公正。
3. 遇有較高職位空缺及適當人選時，應盡快安排晉升，不應懸空該職位太久。
4. 為提升透明度及認受性，設校本遴選委員會，成員由教職員經選舉產生。

實踐：

1. 參照「保良局法團校董會學校人事指引」第一章「聘用程序」。
2. 由校內的校本遴選委員會向法團校董會提交申請晉升員工的意見，作為校董會的參考。
3. 校本遴選委員會成員包括校長、中層管理人員及基層人員（教師 / 專責人員）經選舉產生代表各一位，任期三年，可連任一屆，負責面見申請晉升員工，向法團校董會提交意見。
4. 申請人經法團校董會及保良局審批後獲成功晉升，校長將儘快讓員工知悉。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## B3.8 溝通途徑

目的：

透過有效的溝通方式和機制，以增加學校運作的透明度，加強各級教職員的協調和默契，諮詢各方面對校政的意見，發揮團隊精神和提高工作效率。

原則：

1. 任何溝通途徑應盡量保持雙向的溝通模式。
2. 進行溝通時，雙方應保持積極、開放和坦誠的態度，互相尊重，對事而不對人。
3. 鼓勵互相溝通，每位教職員應有詢問及發表意見的權利。
4. 縱向溝通時，應透過中間階層將訊息傳遞；中層管理人員應將訊息如實傳遞。
5. 如需跨階層溝通，亦應將有關資料知會有關的中層管理人員。
6. 學校的重大變革或影響整體的措施，不論是否由於外在因素影響或內部需要，均應事先主動提供足夠資料並諮詢各教職員意見。

實踐：

1. 校方應透過校務會議或特別會議向各教職員報告校務狀況、回答提問或諮詢，並在需要時進行討論。
2. 校方可安排小組會議或個別會晤等與教職員進行溝通。
3. 校方可透過簡佈會、內部通告、便條、電子郵件及手機應用程式等發佈學校資訊。
4. 各單位及科組負責人應透過會議或其他形式與有關單位及教職員溝通。
5. 各教職員會透過會議、約見或書面等形式向校方詢問或表達意見，及互相溝通。
6. 校長會定時與中層人員溝通，了解學校各方面的發展情況；亦按需要面見新入職教職員，了解他們於新環境內的適應情況，加強彼此的了解。
7. 各考績人員也會善用定期的考績面談，與被評人員作相互溝通，收集對學校各方面的意見，向學校作出反映，有需要時作出跟進和處理。
8. 就學校的重大變革或影響整體的措施訂定諮詢程序，主動提供足夠資料及諮詢期，諮詢各教職員的意見。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## B3.9 申訴

目的：

讓各級教職員可對校方的政策、安排、評核或人事糾紛提出申訴，致獲得公平的處理或仲裁。

※有關校內申訴的處理，請參閱本手冊「C10.1 內部申訴」的內容。

## B3.10 教師工作分配

目的：

1. 善用人力資源（教師）以加強學校的教育效能。
2. 識別每位教師在學校體制內的職責及分配其肩負的教學及非教學/行政等工作。
3. 在可接受的範圍下，平衡教師及學校的需要以確保整體運作順利發展。

原則：

1. 按照教師職級、專才及擅長分配其教學及非教學/行政等任務。
2. 各教師所接受的工作容量應視乎職級、任務性質、工作難度和份量、獲得支援程度等，予以較公平的分配。
3. 教師任教科目，儘量不會編配多於六個不同的科目。其在大學或學院主修的科目應該給予優先考慮，否則，在編配前須事先得到有關教師的接納。
4. 任教同一科目，應分配在一至兩組較為理想，但各術科則不在此限。
5. 非教學/行政等任務應由不同職級的教師共同分擔。
6. 同一職級的教師應分擔接近程度的職責和工作，較高職級的應肩負較大的責任。
7. 每一教師參與工作小組或委員會的數量不宜太多，最理想是三至五個。
8. 任何不合乎原則的教學及非教學任務分配，均予以記錄及作未來相應的參考。

實踐：

1. 學校每年年終會向教師進行口頭諮詢，收集教師對當年所分配工作的意見，所得資料用作下年度規劃的參考。
2. 每年七月，學校會訂出來年教學工作分配，公佈及讓教師反映意見。
3. 每年八月底的新學年校務會議前備妥各教師的授課時間表及工作編配，並在會議中派發。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## B3.11 教職員座位安排

目的：

讓各教師可有一個較舒適、實用及方便的工作環境。

原則：

1. 每位教師應該有較公平的機會使用其認為滿意的座位。
2. 教師每年可選擇於原位就座，新教師的座位安排則由副校長/助理校長安排。

實踐：

1. 教員室的設計及佈置應盡量讓教師可有一個舒適、實用和方便的工作空間。
2. 每一學年可更換座位一次，安排可由教師們自行協商，於新學年前進行。
3. 若有人事更替，在任教師可選擇更換到離任教師的座位，由副校長/助理校長作出適當安排，若有多人申請則採取抽籤決定。
4. 每年新教師的座位，會由副校長/助理校長作出編配及安排。
5. 學校除了會為教師配置合適的檯椅外，亦會提示教師注意職安健，保持妥善的檯椅安排。

修訂：須經全體教師商議及通過。

## B3.12 代課教師

目的：

1. 接替因公幹、進修或獲校長批准而告假的教師之工作。
2. 減低因教師缺席而影響學生學習的程度。

原則：

1. 任何教師若根據特殊教育資助則例有充份理由支持其申請三天或以上的短期假期，皆應儘早向校長提出申請。校方應儘快安排代課教師。
2. 代課教師除替代請假教師的課堂工作外，亦應替代其有關的當值工作。
3. 聘用代課教師的安排可參閱教育局的有關指引。

實踐：

1. 申請假期應直接向校長提出。
2. 申請獲准後，校方即可安排代課工作。
3. 代課教師工作由副校長/助理校長安排。
4. 如是三天以下的假期，有關代課工作由空堂教師分擔，而有關的當值工作則另行安排。
5. 如因公外出參加研討會及簡介會等，有關代課工作亦由副校長/助理校長安排，由空堂或有關科目教師分擔。
6. 如是三天以下的病假，校方將計算病假老師每天六個課節，日後將安排優先代課。
7. 如是一天以下的病假，校方將計算病假老師上午三個課節，下午三個課節。
8. 如申請外出進修教師，校方將計算其當天上課節數。
9. 空堂代課老師，校方將按其代課節數計算，作為年終代課節數總結。
10. 如是三天或以上的假期，校方可聘用代課教師，由日薪代課教師津貼支付。
11. 事前得知告假的教師，需準備有關教學資料，如學生學習計劃及進度、課業及教材等，並填寫「代課備忘」資料，個人或經副校長/助理校長交代課教師參考。
12. 請假教師應預先準備授課計劃及有關資料等，留給代課教師應用。
13. 如果在學期/學年初仍有未填補的教師空缺，或在學年中出現空缺，可選擇以正常途徑招聘人手或讓最多可達教員編制10%的職位懸空而申請代課教師津貼。惟學校需要諮詢受此項決定影響至大的人士，即教學人員及學生家長。這樣做可確保這個決定最能符合學校的利益，並且得到教師及學生家長的積極支持。學校管理當局應每個學期檢討這項決定。在向學校發展主任提出前，讓職位懸空及申請代課教師津貼一事，須先獲得法團校董會通過。
14. 校方可將該整筆津貼的款項，用於任何與職員有關的用途，或與職員無關的用途上，藉以有效地推行教育工作。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## B4 新教職員的啟導

目的：

協助及支援新入職教職員瞭解學校和學生的情況，使更容易適應新環境，投入工作。

原則：

1. 新教職員應瞭解學校的背景、發展史、現況、運作程序和學生能力等。
2. 需由資深的教職員擔任新教職員的啟導教師。
3. 應客觀地給予新教職員適當的啟導和支援。
4. 培養新教職員對學校的歸屬感。

實踐：

1. 校方訂定新教職員啟導計劃，副校長、助理校長、中層管理人員及科主任均為當然成員，成為新教職員的啟導教師，全年內對負責的新教職員作出適當的支援和啟導。
2. 在「啟導教師」的帶領、指導、支援及協作下，加強對學校整體的認識，更易適應及融入學校生活，如：對履行日常職務的認識、對學生學習能力及學習需要的認識、對任教科目及教學工作的認識、對與同事和家長溝通的認識及處理學生行為問題的認識等。
3. 為新教師推行「新教師教研計劃/師友計劃」，由副校長/助理校長統籌，藉著觀課及教學研習的安排，加強新教師對教學工作的認識和跟進。
4. 鼓勵新教職員遇有問題時，向其啟導教師、考績人員、科主任或其他同事請教。
5. 安排新教職員與資深同工協作，透過共同備課及同儕觀課等相向交流，促進新入職教職員在工作上的瞭解和掌握。
6. 盡量安排新教職員進修特殊教育或與其工作有關的課程。
7. 鼓勵新入職教職員持續進修，豐富專業知識和技能。
8. 新教職員啟導工作負責人員：
  - 專責教職員由校長委任的教職員負責。
  - 非專責教職員由所屬主管及上級負責。
9. 應於開學或任職初期，為新教職員介紹學校一般運作情況及提供有關資料作參考。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## B5 教職員聯繫

目的：

定期舉辦各類型教職員聯繫活動，增進同事間接觸機會，一方面做到減壓、舒筋、聯歡的目的；另一方面強化團隊，促進教職員間互相支援和砥礪。

原則：

1. 鼓勵教職員積極參與各類型教職員聯繫活動。
2. 活動內容形式不區，以促進教職員身心康健為依歸。

實踐：

1. 學校教職員的聯繫活動，主要由聯誼組負責推動。
2. 由自願參與的教職員負責聯誼組，定期舉辦各類型教職員聯繫活動。
3. 各類型教職員聯繫活動需經校方同意，由聯誼組統籌推行。
4. 教職員可向聯誼組成員提出各類型聯繫活動構思，以供參考及推行。
5. 期間活動組也會鼓勵教職員參與保良局每年為教職員安排的活動及球類比賽。
6. 不同類型活動需按支出及有關資助情況而決定向參加者收取費用與否。
7. 部份活動會邀請家長教職員會家長委員參與，體現家校合作精神。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## B6 教職員專業發展

目的：

增強教職員的專業知識，藉此可改善工作和行政技巧外，更可提升工作能力，讓工作日益精進，促進學生學習的效能。

原則：

1. 學校的教職員專業發展活動，由專業發展組協調及推動，四大範疇組長亦為當然成員，共同訂定及策劃專業發展活動的推行。
2. 融入校本文化，學校和教職員個人均需承擔專業發展的基本責任。
3. 任何教職員均有接受進修及培訓的需要和權利。
4. 教職員專業發展的主要範疇包括：學與教、學生發展、學校發展及專業群體關係及服務。
5. 教職員專業發展的方向包括：
  - 確認擁有主導課程的空間和能力
  - 承擔學生學習成果及表現的責任
  - 與同儕協作促進彼此的專業成長
  - 參與建構及廣傳工作上的專業知識
6. 學校會就學校整體及教職員持續發展的個別需要，擬定專業發展方向及全盤計劃，使教師的專業發展能夠連貫而持續。
7. 專業發展活動是持續性的，期間可把培訓知識結合相關理論、示範、實習、回饋及分享等，藉此加強教職員間的互動，互相支援配合，團隊學習。
8. 校內專業發展活動須由教職員設計、策劃和推行。項目包括：關注事項重點發展的培訓項目、由功能組別策劃的培訓課程、由科主任配合本科重點發展而推行的教學研習課程、以及由教職員自行成組結為誼友的自評及他評的專業交流計劃。
9. 教職員應就個人的持續專業發展需要，配合學校的發展，擬定個人的專業發展計劃，並定時作出檢視。
10. 學校亦建議及鼓勵中層管理人員，除參與校本的專業培訓活動外，亦需參與校外中層管理人員課程，尤其對新晉升者，可加強對管理等相關認知。
11. 各科主任也需配合本科的發展，每年均需進修與其本科相關的課程，時數不少於半天。
12. 學校亦鼓勵教職員積極參加在職訓練活動及工餘進修，學習新知識和技能，不斷求進步。
13. 學校會提供意見、資源和時間等，以鼓勵及促進教職員的專業發展。
14. 學校會提供外界有關進修或研討會等資料，供教職員參加或參考；並自行舉辦校本的培訓計劃。
15. 在選派教職員參加在職訓練活動時，除考慮與學校日常運作協調外，亦須注意各教職員參加機會的公平性。

16. 教職員參加在職訓練課程、研討會或研習班等進修活動後，應將學得知識和技能與其他同事分享。
17. 應鼓勵所有教職員參加與其工作或學科有關的專業團體。
18. 教職員專業發展活動的成效也需作出檢視，藉此蒐集數據，以回饋隨後的策劃工作。

實踐：

1. 建立教職員持續專業發展機制，教師及專責人員每年需參與專業發展活動至少50小時(教育局：每個周期不少於150培訓小時)
2. 在職教師須於每三年的周期內，劃出不少於30小時參與有關範疇一「教師專業角色、價值觀及操守」及範疇二「本地、國家及國際教育議題」的專業發展課程/活動；其中，每範疇須最少佔6小時。詳情請參閱教育局通告6/2020號。
3. 教職員參閱學校培訓資料依時出席活動，相關活動的培訓紀錄由學校統一輸入，如有參與教育局e-service以外的培訓，教師需於完成培訓後自行輸入於e-service中，並經考績人員及專業發展組組長向學校提供相關資料，如：出席紀錄或證書等，以待學校審核。教師需於上學期及下學期終列印及繳交e-service之持續專業發展計劃培訓紀錄予考績人員及專業發展組組長，而於年終須填寫持續專業發展檢討。
4. 學校會將有關教育、康復服務及其他有關本校專業人員進修的訓練課程、研討會、講座等通告或資訊，給予各有關教職員傳閱。其中關乎整體或非專門類別者，也會通傳各教職員。
5. 教職員需經常瀏覽教育局及相關網頁，獲取最新的進修訊息。
6. 如報名人數超過進修活動的參加名額，則由校長依據<原則12>及<原則15>決定人選。
7. 作為鼓勵教職員進修的一項政策，學校會鼓勵教職員在修畢課程後，申報保良局進修津貼，可將全部或部份參加費用退還。
8. 教職員於修畢課程或出席研討會後，學校會鼓勵大家將所學到的知識和技能於科組會議內分享，或透過匯報會，與其他其他教職員推廣和分享。
9. 除參予本局特殊學校聯合舉辦的教育研討會外，校方會就學校整體及教職員個別需要，收集有關資料作分析，制訂全盤專業發展計劃，舉行校本的專業發展活動或培訓計劃；並建議教職員擬定個人的持續專業發展計劃。
10. 教職員應自行將曾修讀過的課程或研討會及獲取的資格等資料填報，並將有關的畢業證書、聽講證書、出席證明或課程簡章交校方存案。
11. 安排教職員進行協作教學，共同備課及同儕觀課。透過觀摩及分享，互相學習，提升教學效能。
12. 鼓勵及安排教職員參與教育局校本支援等計劃，藉此與他校教職員交流及互訪，擴闊視野及收教學相長之效。
13. 開放課室，讓家長、他校教職員和校外人士觀課，幫助教職員專業成長。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## B7 教職員進修津貼

目的：

保良局屬校教職員進修津貼設立目的，為鼓勵員工充實學養，力求上進，提高專業的服務質素，並加強員工對本局的歸屬感。

原則/實踐：

1. 凡任職保良局屬校滿一年或以上的教職員皆可申請進修津貼。
2. 每年 12 月至 1 月，保良局便會發出通告，通知校內教職員填寫申請表及附上課程簡介、收據正本和證書副本經校長簽核後向保良局申請。
3. 申請詳情及須知，請參閱保良局辦學指引的「保良局屬校教職員進修津貼章則」。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## B8 教職員專業操守

目的：

為提升學校教學及非教學人員的專業水平和清楚其行為操守，以確保教育服務質素。

原則：

1. 教育局於2022年12月制訂《教師專業操守指引》，說明教師應有的專業操守及行為規範，本校所有員工均需參照上述指引履行日常工作。
2. 教學人員(教師)是學生的楷模，教師的言行、操守、價值觀對學生影響深遠。因此，教師須秉持專業操守，展現良好品德、正確的價值觀和態度；尊重法律及社會接受的行為準則；努力保持教育專業的榮譽、尊嚴與情操，以符合社會對教師的道德標準或價值觀的期望。
3. 非教學人員(包括專責人員及其他職員) 必須秉持其專業範疇的工作守則和操守處事，遵守法律及社會接受的道德行為準則，以符合社會及學校對他們在道德行為及專業表現的期望。

實踐：

1. 校長於開課前第一次校務會議內，會向全體教職員清楚說明日常工作操守及表現，並以教育局公佈之<sup>\*</sup>《教師專業操守指引》作為主要《指引》，讓教職員知道教育局、保良局、學校及社會對其職責之專業操守的要求和期望，守法守規，各人均需明白、簽閱及遵守。
2. 學校於員工聘任方面，需參閱教育局發出的指引辦理，包括教育局通告第 7/2021號《加強保障學童的措施：學校教學及非教學人員的聘任》。
3. 學校會定時舉辦「教職員專業操守講座/研討會」，讓教職員明白言教身教對學生影響深遠，須秉持專業操守，展現良好品德、正確的價值觀和態度；尊重法律及社會接受的行為準則；努力保持教育專業的榮譽、尊嚴與情操，以符合社會對教師的道德標準或價值觀的期望。
4. 學校會表揚專業行為優秀的教職員，亦會對涉及專業失當或違法行為的教職員，參考《指引》作出跟進和處理。
5. 對於專業行為及態度的實踐，詳情可參閱教職員手冊－「工作守則」。

修訂：須經校務會議討論和通過。

註：

\*《教師專業操守指引》為教育局於 2022 年 12 月中公佈的指引，旨在清楚說明教師應有的專業操守和行為規範，校內非教學人員也會適用，詳情可參閱《指引》原文。

## B9 預防虐兒

目的：

學校重視及傳揚「關愛」訊息，建立正向校園文化，全體教職員也以此為指標，身體力行，為學童提供一個關愛學習的環境，對於「虐兒」及「體罰」等行為，如：作出某行為以致學童的身/心健康發展受危害或傷害，絕不容許及避免發生。

原則：

1. 學校為提供兒童教育的處所，每位學生皆可因其需要和能力，接受適當學習和訓練的機會。
2. 於學習過程中，學校需避免忽視學生的基本需要，以致傷害兒童的健康或發展。
3. 全體教職員需攜手合作，為學生提供關愛的環境，讓他們可於大家共同保護下學習和成長。

實踐：

1. 學校已訂定預防「虐兒」的政策，並編訂於刊物「教職員手冊之工作守則」，以及本政策之F範疇內，讓教職員認識於教授及指導學生期間需留意的地方，以預防校園內有「虐兒」情況發生。
2. 於第一次校務會議會議內，對於各類相關條例及指引，如：保良局余李慕芬紀念學校教職員行為守則，校長都會向全體教職員說明及提示，讓大家留意，並於會後簽閱及遵守。
3. 學校於日常運作期間，校長會巡查校園，以了解學生學習情況，遇有特別情況會查詢及了解。
4. 學校設立正副班主任包班制，組內課堂很多會由正副班主任授課，課室內亦安排助理人員協助，若有任何情況發生，彼此會提示、支援和協作；校內亦設支援機制，遇有特別情況發生，訓導組人員或社工會前往支援，確保學生和教職員安全。
5. 每天早上學校及宿舍均會「交更」，由學校訓導組正/副組長與宿舍負責人員了解及跟進宿生情緒及行為事宜，有需要時會通知班主任留意及作出適當支援和處理。
6. 學校與宿舍護士會恆常溝通學生健康狀況，如有任何不明白的地方，會作出了解和跟進。
7. 學校每年均會舉行「教導學生及如何處理學生行為問題」的專題講座，加強教職員如何指導學生及適當地處理學生的行為問題。
8. 學校設立個案討論機制，社工常與班主任聯繫，若有需要會為學生設個案討論，由校內專責人員、訓導組及學生的正副班主任共同討論和訂定支援學生方案。
9. 社會上若有任何與教導學生及相關事件發生，校長均會盡快通知學校教職員，並向大家提示及作出適當的跟進。

修訂：須經校務會議討論和通過。

# C. 危機處理

## C1 校園危機管理

目的：

1. 危機的概念：「危機」按字面解釋有危險和機會的意思。
2. 故遇上危機時，學校需適當處理和解決，若未能妥善跟進，可能會影響日常運作，因此需適時處理，並可成為同類事件的預防工作。

原則：

透過校園內外的危機評估及預防，將可能發生的危險減低，並透過有效的處理及跟進工作，儘早恢復校園日常運作及效能。

實踐：

### 1. 政策方面

- 校方於開課前發佈及訂定各項需教職員遵守的通知及指引，讓大家簽知和遵守，明白相關情況的跟進安排。
- 訂定校內可能出現的不同危機（由校長即時召集相關教職員成立危機小組）應付程序、資源分配及人手分工，以應付突發事故。
- 定時發佈及執行校園管理訊息及措施。
- 提供有效的溝通渠道，需要時對政策進行修繕。
- 以健康促進委員會及自我完善委員會作為校園危機管理主要動力。除介入處理突發事件外，更從事預防工作及進行評估。

### 2. 人群因素方面

- 強化個人的適應力及提高面對生活壓力及突發事故的承受力。
- 締造良好的校園氛圍和人際關係，發揮團隊互助精神。
- 尊重法治及守法意識，維護國家安全，以盡公民責任。
- 提倡生命教育，培養尊重他人及珍惜生命的觀念。
- 針對學生普遍的行為問題，及早改善及介入，指導向善。

### 3. 環境方面

- 校舍內避免張貼任何危害國家安全裝飾，員工需自行管理，學校定時派員巡查。
- 針對校內外潛在發生危機的地點，加以巡查或增設有效的管理措施。

### 4. 輔助資源方面

- 與校外團體建立良好網絡，作出支援。

修訂：須經校務會議討論及通過。

資料來源：校園危機支援計劃「校園危機管理概念篇」

## C2 遇暴力行為的處理

目的：

員工在遇上\*「暴力行為」時，作出適當的處理。

\*「暴力行為」的定義為：

- 行為有可能傷害到自己、同學、教職員或其他人士；
- 行為會導致設施或器具嚴重受損；或
- 其行為持續而不受控制，並會構成危險。

原則：

1. 所有教職員必須詳閱本手冊F1.11項「遇暴力行為的處理指引」，有需要時作出適當的跟進。
2. 全體教職員在遇上「暴力行為」時，應盡可能按照指引執行。
3. 在處理「暴力行為」時，必須首要考慮教職員及學生的安全，不要強行制服/處理。

實踐：

### 1. 遇暴力行為時的處理

- 員工和暴力者先保持安全的距離，自信地用低沉和平靜的聲調，簡潔地重複停止危險行為的指示，例如：「放低椅子」，然後解釋為何須停止，例如：「你擲椅子會令同學很驚，他們都在哭」。
- 勿用批評性、刺激性的言詞，亦切勿爭辯對錯。
- 評估暴力者的行為、情緒變化，並觀察及利用周圍有利的環境及防衛裝置，員工亦應除去自己身上易構成危險的物品，如：領巾、眼鏡、尖銳物品。
- 疏散在場人士，若可能的話，移開家具及危險物品。
- 設法通知其他同事支援。
- 員工接觸暴力者時，應與他成 45 度，並選擇站近門口位置，避免給予暴力者壓迫感。
- 誘導暴力者用其它簡單的方法紓緩其情緒，如深呼吸、飲水、洗面等。
- 鼓勵暴力者說出感受，細心聆聽，表示明白和接納。
- 切忌突然或大幅度的舉動，以免被暴力者誤會為攻擊。
- 請他到一個安靜的環境，冷靜約二十分鐘。
- 讓暴力者冷靜約二十分鐘後提供輔導，協助他理解引起負面情緒的事件，解決事件和疏導負面情緒的方法，及講解暴力行為對自己和他人的影響，提升其情緒控制和解決問題的能力，增加其自我認識等。
- 倘若上述方法皆不奏效，而暴力者即將傷害自己或別人時，才考慮使用身體約束，例如一人在前引開注意力，一人從後緊緊環抱著暴力者，或者四人合力分別按著其四肢的關節。無論是甚麼方法，應預早選定或設計好適合學生和職員能力的方法，平日模擬練習，以免使用時手忙腳亂。當暴力者被約束著，職員應請他深呼吸冷靜下來，按其情緒的紓緩程度逐部放鬆約束。倘若職員自問能力不逮，不要強行制服，應召救護

員或警員到來協助。

- 倘若無法控制暴力者，應：
  - 儘快疏散學生及職員到安全的房間，靜候救援；
  - 設法尋求支援；
  - 保持安靜；及
  - 若不肯定是否安全，切勿開門視察。
- 倘若無法離開現場，和暴力者同處一室，應：
  - 找一角落，冷靜和安靜地坐下；
  - 若情況穩定，可正常活動，例如：飲水、如廁；
  - 設法尋求援助；或
  - 被襲擊時，盡量脫身減低受傷程度，例如：被拉著時，抓著對方的手，以抵消拉力；被咬時，把被咬的部份推向對方的口裏，同時捏著對方的鼻孔，使他張開口呼吸。

( 參閱「處理學生行為問題程序」( 訓導組教職員手冊 – 附件 2 ) )

## 2. 緊急支援程序

- 學校：( 參閱本手冊 F1.10 項 – 「緊急支援程序」 )
- 宿舍：
  - 通知就近當值同工協助；
  - 知會管理人員或護士；及
  - 當部份同事處理暴力行為時，其他員工一方面留意需否增援，同時亦需要照顧或疏散其他宿生。

## 3. 預防暴力行為時的措施

預防勝於治療絕對是最有效的處理原則。處理暴力行為的預防工作可從四方面著手：

- 提升個人情緒智能，自行恰當地宣洩負面情緒；
- 及時察覺負面情緒及協助疏導；
- 及時解決引起負面情緒的事件；及
- 減低暴力行為所帶來的傷亡程度。

( 參閱本手冊 F1.12 項 – 「處理學生嚴重情緒行為問題」 )

修訂：須經校務會議討論及通過。

資料來源：

1. 香港痙攣協會 ( 2000 ) 「成人服務職業安全及健康指引」
2. 職業安全健康局「基本防止意外知識」

## C3 緊急事故的應變措施

目的：

1. 為所有教職員提供可依據及參考的指引，使能迅速有效地應付各項緊急事故。
2. 為教職員提供一致處理方法，避免在緊急情況出現混亂。
3. 鼓勵教職員及家長尋求適當的協助和支援。

原則：

1. 所有教職員必須詳閱各項緊急事故的應變措施，清楚了解各項程序。
2. 教職員應盡可能按照指引執行各項應變措施，務求有一致處理方法。
3. 在處理任何事故，首要考慮職員及學生的人生安全，在安全情況下才可以處理各類危急事情，否則應儘快離開，確保安全。

實踐：

### 1. 漏電/電器著火的處理程序

- 發現漏電/電器著火，員工應在絕對安全的情況下，截斷電源總掣或把插蘇拔出，並把煤氣掣關上。
- 儘快撤離現場，到達安全地方（參考附件 18「火警演習程序」）。
- 如因漏電引起火警，截斷總掣電源或拔出插蘇前切勿嘗試用水撲滅火種，只可用乾粉及氣體滅火筒撲救。滅火前應確保有安全的撤退途徑。
- 到達安全地方後，由單位主任或授權的員工負責報警求助。

### 注意事項及預防措施

- 所有電力裝置及電器用品需定期維修保養。
- 購買合規格的電器用品，並按照說明書使用。
- 所有電器裝置應以正確方法接駁電源。
- 每個插頭只適宜供一部電器使用。
- 切勿使用損壞的電器。
- 手濕時切勿觸摸電制或插頭。
- 切勿以其他物品遮蓋電器上的散熱裝置。
- 應避免長時間開啟電器用品，電器停用後須關上電源。
- 避免把電器放在潮濕或太陽直接照射的地方。
- 對因漏電而引致的火警，切勿使用水或泡沫滅火筒撲救。
- 如有人觸電，應先把總掣電源切斷，切勿立刻著手營救。

## 2. 洩漏煤氣的處理程序

如員工發現或懷疑洩漏煤氣，應保持鎮定，並採取下列措施：

- 打開所有窗戶，讓煤氣散發出外。
- 檢查爐具的開關是否關妥。
- 在絕對安全的情況下，把煤氣掣關上及熄滅所有火種。
- 儘快撤離現場，到達安全地方（室外）。並把校內總煤氣掣關上。
- 到達安全地方後，單位主任或授權的員工負責報警求助致電煤氣公司，提供下列資料：
  - (1) 洩漏煤氣的地點。
  - (2) 洩漏煤氣的詳情；以及已採取的安全步驟。
  - (3) 記錄事件及跟進。

### 注意事項及預防措施

- 如發現洩漏煤氣：
  - 切勿觸動任何電掣。
  - 切勿使用室內電話或任何無線電話。
  - 切勿用火測試漏氣來源。
  - 切勿生火（使用火柴或打火機）及吸煙。
  - 切勿按動門鐘。
  - 切勿開啟任何煤氣爐。
- 所有煤氣爐必須定期檢查、維修及保養。
- 購買合安全規格的煤氣用品，並依照提供的操作手冊使用。
- 切勿使用損壞的爐具。

## 3. 在校身體不適/受傷的處理程序

- 若遇身體不適或意外損傷事件，必須即時知會校護處理傷患及跟進。
  - 若傷患者情況許可則往衛生室治理；但若傷患者情況嚴重，可通知校護到場處理。
  - 若校護當時不在校內，則可向下列教職員尋求協助，依序為社工、副校長。
- 目睹事件發生或發現傷患者的教職員，需向校護提供以下資料，以便向醫療人員及家長交代事件情況：
  - 事件發生的時間、牽連人物、誘發原因及事發經過；
  - 傷者不適或受傷時的情況及表現；及
  - 曾給予的處理/護理等。
- 校護按傷患者情況給予治理，需要時送院治療或往就近私家醫生處診治。

- 由校護致電家長解釋傷患情況，並與家長討論護理方案。若校護當天不在校，聯絡家長工作則由發現事件教職員、班主任、社工及副校長共同協商負責。
- 校護記錄事件存檔。
  - 若傷患者為學生，事件記錄於「護理系統」及「學生健康紀錄」(宿生紀錄)內，並按情況由校長決定需否向教育局及保險公司申報；
  - 若傷者為教職員，則將事件記錄於「員工受傷、病患及事故(校內)紀錄表」(表格 A13.S07)內，並按教職員個別意願申報教育局、勞工處或保險公司。
- 跟進照顧及記錄，直至傷患痊癒。

#### 4. 交通意外的處理程序

如發生交通意外，司機(跟車)應保持鎮定，並採取下列措施：

- 查詢車上乘客受傷情況，報警求助。
- 把壞車燈亮起，在絕對安全的情況下下車，走到路邊安全的位置等待救援。
- 儘早致電回校，向校長報告意外發生的基本資料，以便作出應變措施。
- 司機盡可能記下有關車輛的登記號碼(車牌)、司機姓名、車主資料、事發時天氣及路面情況等資料，以便日後跟進。

#### **注意事項及預防措施**

- 切勿私下與對方解決任何因交通意外所致的賠償事宜。
- 如不幸於意外中有人嚴重受傷，切勿隨便移動傷者，報警時應強調有人受傷及其他受傷情況，並告知需要救護車協助。
- 司機切勿在路面不安全的情況下維修車輛。
- 發生交通意外後，司機不應在路上指揮交通。
- 如路面情況不容許乘客下車走到路邊安全的位置(如在高速公路上)，所有人士應留在車內等候救援。
- 司機應嚴格遵守道路安全規則，特別留意下雨對車輛帶來的影響。
- 司機及所有乘客必須扣上安全帶。
- 車輛必須定期檢查、維修及保養。

修訂：須經校務會議討論及通過。

資料來源：

1. 香港痙攣協會(2000)「成人服務職業安全及健康指引」
2. 職業安全健康局「基本防止意外知識」

## C4 處理教職員自殺

目的：

1. 有系統地處理教職員自殺事件，並將不良影響減至最低。
2. 及早處理教職員及學生的情緒，避免消極情緒擴散。
3. 鼓勵教職員及家長尋求適當的協助和支援。
4. 適時提示教職員能敏銳地識別和處理情緒被困擾的師生，可讓他們有機會宣洩情緒。

原則：

1. 所有教職員必須詳閱處理教師自殺程序，清楚了解各人所擔當的角色。
2. 全體教職員均同心同德，合力應變。
3. 若有新聞界進行採訪，所有提問必須由校長處理，校內教職員一概不作個人回應。

實踐：

員工	職責
校長	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 向教育局分區學校發展組高級學校發展主任或總學校發展主任報告               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 諮詢意見，並希望得到教育心理學家到校支援</li> <li>• 取得統籌該組教育心理學家的聯絡電話（最好是手提）</li> </ul> </li> <li>- 向保良局教育總主任報告，並諮詢意見</li> <li>- 通知學校教育心理學家到校支援</li> <li>- 諮詢曾有類似經驗的校長</li> <li>- 召開危機小組會議及商議跟進工作（危機處理小組成員）</li> <li>- 向校內教職員作簡單匯報</li> <li>- 在徵得校監同意下召開記者會</li> <li>- 儘快往慰問死者家屬</li> <li>- 若需要，向傳媒、家長及教職員澄清失實報導</li> <li>- 向教育局分區學校發展組及校監遞交報告交代事件始末</li> <li>- 唯一向傳媒發言的人</li> </ul>
副校長 助理校長	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 收集及整理資料給校長以便回答傳媒問題</li> <li>- 擬定向教師簡介事件的要點：               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 簡述事件情況</li> <li>• 告訴教職員無須向任何人就事件發表意見</li> <li>• 如有任何問題，校長為主要回答者</li> </ul> </li> <li>- 監察校內任何異動</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 向校長提供參考意見</li> <li>- 安排代課</li> <li>- 支持、安慰有需要的同事</li> </ul>
高級主任 主任 資訊科技組	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 接待傳媒</li> <li>- 安排他們在地下視藝室等候</li> <li>- 收集名片，記錄各人的姓名及所屬報館</li> <li>- 限制他們的活動範圍</li> <li>- 搜集他們擬提出的問題</li> <li>- 將問題紙交副校長</li> <li>- 安排資訊器材</li> <li>- 將事實性資料(由行政主任於危機小組會議後擬訂)，經校長交保良局審核後，由保良局決定後向記者公佈</li> <li>- 監察校內任何異動</li> <li>- 支持、安慰有需要的同事</li> </ul>
訓導主任 (訓導組)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 分派男同事守護有需要的女同事離開學校</li> <li>- 婉拒回答傳媒任何問題</li> <li>- 提醒學生及家長答傳媒：「我甚麼都不知道，你問校長。」</li> <li>- 監察校內任何異動</li> </ul>
社工 教育心理學家 和校護	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 與教育局心理學家的對口人</li> <li>- 與心理學家及校護等共同擬訂相關跟進事項，如：學生、家長、教職員等輔導及聯繫工作、及外界查詢等事宜、輔導學生及事後檢討等</li> <li>- 個別跟進情緒有問題的教職員、學生和家長(包括自殺人員家人)</li> <li>- 聯絡各單位支援輔導有特殊需要的師生</li> </ul>
主任 聯誼組	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 跟進喪禮事宜</li> <li>- 安排同事出席喪禮</li> <li>- 收集同事奠儀，購置花圈及安排拿取吉儀</li> <li>- 支持、安慰有需要的同事</li> </ul>
主任	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 負責一切校內聯絡</li> <li>- 支持、安慰有需要的同事</li> <li>- 負責事件的跟進</li> </ul>
行政主任	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 協助校長召開危機小組</li> <li>- 協助校長一切文書工作</li> <li>- 草擬家長通告、傳媒發言稿、給傳媒的信、致全體師生的發言稿(參</li> </ul>

	閱《學校健康政策》- 附件五) - 向教育局、保良局、新聞界及家長發出學校資訊
行政主任 校務處	- 接聽電話 - 不回答任何人的查詢、只記錄來電者的姓名、職位及電話 - 用方法核實來電者的身份 - 記錄及整理外界查詢，交予校長跟進 - 有需要協助行政主任收取教育局、保良局、新聞界及家長的查詢及發出學校資訊
A	- 處理死者遺物 - 諮詢同事對座位安排的意見
B C 等	- 收集電子/紙本傳媒資料交校長
總務組 A	- 把守人閘
總務組 B	- 把守車閘
班主任	- 輔導有需要的學生 - 識別有特別反應的學生 - 用電話聯絡有特別情緒反應的學生家長、著其留意在家的行為 - 在特別情況下，與社工/教育心理學家一同輔導有特殊需要的學生

修訂：須經校務會議討論及通過。

資料來源：

1. 香港痙攣協會 (2000) 「成人服務職業安全及健康指引」
2. 保良局 20/11/2003 發出之通傳-處理教職員自殺而編定

## C5 處理學生自殺

目的：

1. 有系統地處理學生自殺事件，並將不良影響減至最低。
2. 及早處理教職員、家長及學生的情緒，避免消極情緒擴散。
3. 鼓勵教職員及家長尋求適當的協助和支援。
4. 帶領同事及家長更敏銳地去識別及處理情緒被困擾的學生，可讓他們有機會宣洩情緒。

原則：

1. 所有教職員必須詳閱處理學生自殺程序，清楚了解各人所擔當的角色。
2. 全體教職員均同心同德，合力應變。
3. 若有新聞界進行採訪，所有提問必須由校長處理，校內教職員一概不作個人回應。

實踐：

員工	職責
校長	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 向教育局分區學校發展組高級學校發展主任或總學校發展主任報告               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 諮詢意見，希望得到教育心理學家到校支援</li> <li>• 取得統籌該組的教育心理學家的聯絡電話（最好是手提）</li> </ul> </li> <li>- 向保良局教育總主任報告</li> <li>- 通知學校教育心理學家到校支援</li> <li>- 諮詢曾有類似經驗的校長</li> <li>- 召開危機小組會議及商議跟進工作（危機處理小組成員）</li> <li>- 向校內教職員作簡單匯報</li> <li>- 進行家長簡報會</li> <li>- 在徵得校監同意下召開記者會</li> <li>- 儘快往慰問慰問死者的家屬（按需要聯同副校長、班主任及社工）</li> <li>- 若需要，向傳媒、家長及教職員澄清失實報導</li> <li>- 向教育局分區學校發展組及校監遞交報告交代事件始末</li> <li>- 唯一向傳媒發言的人</li> </ul>
副校長 助理校長	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 收集資料給校長以便回答傳媒問題</li> <li>- 擬定向教師簡介事件的要點：               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 簡述事件情況</li> <li>• 告訴教職員無須向任何人就事件發表意見</li> <li>• 如有問題，校長為主要回答者</li> </ul> </li> <li>- 監察校內任何異動</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 向校長提供參考意見</li> <li>- 安排代課</li> <li>- 支持、安慰有需要的同事</li> </ul>
高級主任 主任 資訊科技組	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 接待傳媒</li> <li>- 安排他們在地下視藝室</li> <li>- 建立教職員電話聯絡群組，以便在危機發生後能儘快發放資訊 (例如：危機事件的基本資料、緊急會議的安排等)</li> <li>- 收集名片，記錄各人的姓名及所屬報館或媒體</li> <li>- 留意網上的有關訊息及報道內容</li> <li>- 限制傳媒的活動範圍</li> <li>- 搜集傳媒擬提出的問題收集交副校長</li> <li>- 安排錄音、錄影及對外聯繫的系統</li> <li>- 將事實性資料 (由副校長負責草擬，經校長審核) 按需要交一份給媒體</li> <li>- 監察校內及校網上任何異動</li> <li>- 支持、安慰有需要的同事</li> </ul>
訓導主任 (訓導組)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 統籌簡短班主任課或特別班主任課 (教育心理學家提供意見)</li> <li>- 準備及分發簡短班主任課或特別班主任課的材料 [可參考《融情(第二十八期)》- 親友離世如何協助有特殊教育需要的孩子處理哀傷情緒?]</li> <li>- 分派男同事守護有需要女同事離開學校</li> <li>- 婉拒回答傳媒任何問題</li> <li>- 提醒學生及家長答傳媒：「我甚麼都不知道，你問校長。」</li> <li>- 監察校內任何異動</li> </ul>
社工 教育心理學家 校護	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 與本校及教育局教育局心理學家合作，如有需要可聯繫社區資源協助輔導當時人家庭的需要</li> <li>- 與心理學家共同擬訂第 2 天的跟進事項，如輔導教師、宣佈事件、輔導學生及家長，並作事後檢討等</li> <li>- 個別跟進情緒有問題的教職員、家長及學生</li> <li>- 聯絡各單位支援輔導有特殊需要的教職員、家長及學生</li> <li>- 為當事人家屬安排實際援助，例如申請經濟援助等</li> </ul>
主任	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 跟進喪禮事宜</li> <li>- 安排同事出席喪禮</li> <li>- 跟進購置花圈及安排拿取吉儀事宜</li> <li>- 支持、安慰有需要的同事及家長</li> </ul>
主任	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 負責一切校內聯絡</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 支持、安慰有需要的同事及家長</li> <li>- 負責事件的跟進</li> </ul>
行政主任	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 協助校長召開危機小組</li> <li>- 協助校長一切文書工作</li> <li>- 草擬家長通告、傳媒發言稿、給傳媒的信、致全體師生的發言稿(參閱《學校健康政策》- 附件五)</li> <li>- 向教育局、保良局、新聞界及家長發出學校資訊</li> </ul>
行政主任 校務處	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 接聽電話</li> <li>- 不回答任何人的查詢、只記錄來電者的姓名、職位及電話</li> <li>- 用方法核實來電者的身份</li> <li>- 記錄及整理外界查詢，交予校長跟進</li> <li>- 有需要協助行政主任收取教育局、保良局、新聞界及家長的查詢及發出學校資訊</li> </ul>
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 處理死者遺物</li> <li>- 諮詢家長對物品處理的意見</li> </ul>
B C 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 收集電子/紙本傳媒資料交校長</li> </ul>
總務組 A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 把守人閘</li> </ul>
總務組 B	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 把守車閘</li> </ul>
班主任	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 輔導有需要的學生</li> <li>- 識別有特別反應的學生</li> <li>- 用電話聯絡有特別情緒反應的學生家長、著其留意在家的行為</li> <li>- 在特別情況下，與社工/教育心理學家一同輔導有特殊需要的學生</li> </ul>

修訂：須經校務會議討論及通過。

資料來源：

1. 教育局《學校危機處理 - 危機善後介入工作及心理支援》應用手冊\_2023年9月版  
[教育局網頁：<http://www.edb.gov.hk> > 學生及家長相關 > 計劃及設施 > . 計劃 > 學生自殺及危機處理 > 學校危機]
2. 保良局 20/11/2003 發出之通傳-處理教職員自殺而編定

## C6 學生走失的預防及處理

目的：

1. 有系統地處理事件，以便盡早協助尋回學生及將影響減至最低。
2. 協助家長尋求適當的協助和支援。
3. 及早進行預防學生走失的措施。

原則：

1. 學校必須保存所有學生個人資料〔包括身高、體重、其他外形特徵〕及清晰的個人近照，並定期每年更新有關資料，以方便在學生走失時可讓他人掌握走失學生的特徵。
2. 學校必須保存學生家人的緊急聯絡方法，以及區內警署、主要交通工具〔如港鐵、渡輪〕、主要商場管理處的聯絡電話及傳真號碼，以便在有需要時可以尋求協助。
3. 所有教職員必須詳閱處理程序，清楚了解各人所擔當的角色。
4. 若有新聞界進行採訪，所有提問必須由校長處理，校內教職員一概不作個人回應。
5. 教職員應在日常訓練中加強同學於走失時的應變能力。

實踐：

1. 學生於上學時間/學校活動時走失：

員工	職責
校長	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 安排訓導組〔需要時抽調〕及空堂老師〔以兩人一組〕作初步搜索，若未能尋獲，盡快知會家長〔派遣社工及班主任探訪及協助家長〕</li> <li>– 獲家長同意後即時通知警方協助〔所需具備的基本資料如下：失蹤日期、地點；穿著(上衣、褲、裙、鞋)；臉部及身體特徵、痣(疤)等；有無戴眼鏡、髮型、年紀、性別、智障情況、慣用語言、身高、體重、體型、聽力等〕</li> <li>– 向保良局教育總主任報告</li> <li>– 向教育局分區學校發展組高級學校發展主任或總學校發展主任報告</li> <li>– 通知教育心理學家回校支援</li> <li>– 諮詢曾有類似經驗的校長</li> <li>– 召開危機小組會議〔危機處理小組成員〕</li> <li>– 向校內教職員作簡單匯報</li> <li>– 若有需要，可與電子傳媒聯絡，透過電子傳媒呼籲市民協助找尋失蹤的智障學童</li> <li>– 向教育局分區學校發展組及校監遞交報告交代事件始末</li> <li>– 需了解保良局會否向傳媒發言，並作出配合</li> </ul>

<p>訓導主任 (訓導組)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 收集資料〔學生個人資料及近照〕給校長交予警方及安排印發尋人啟事</li> <li>- 若在學校附近範圍走失，則聯絡區內主要交通工具、鄰近商場管理處，請他們協助搜索</li> <li>- 收集及整理資料交校長： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 提供學生個人資料</li> <li>• 分派同事檢查校內的主要通道及出口是否已經關妥，監控出入通道的情況</li> <li>• 安排同事點算學生人數，以確定失蹤學生的數目及身份</li> <li>• 婉拒回答傳媒任何問題</li> <li>• 提醒學生及家長答傳媒：「我甚麼都不知道，你問校長。」</li> <li>• 監察校內任何異動</li> </ul> </li> </ul>
<p>副校長 助理校長</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 安排課堂人手及代課工作： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 騰空遇事學生的正副班主任及相關同工協助運作</li> <li>• 安排空課教職員協助搜索校舍角落。若校內並無發現，根據失蹤地理環境及帶同尋人啟事外出搜索</li> <li>• 維持各組課堂順利進行及擬定向教師簡介事件的要點： <ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 事件簡單情況</li> <li>◇ 告訴教師不宜向任何人就事件發表意見</li> <li>◇ 如有疑問，直接向校長查詢</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• 監察校內任何異動</li> <li>• 向校長提供參考意見</li> <li>• 支持、安慰有需要的同事</li> </ul>
<p>高級主任 主任</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 接待及確認訪客身份，監察校內任何異動</li> <li>- 安排人手直接帶訪客到校務處，避免與傳媒接觸</li> <li>- 安排傳媒到家長室/會議室〔看不到學校運作及近洗手間為佳〕</li> <li>- 收集傳媒名片，記錄各人的姓名及所屬報館</li> <li>- 限制他們的活動範圍</li> <li>- 搜集他們擬提出的問題，將問題紙交副校長</li> <li>- 安排錄音機及數碼攝錄機</li> <li>- 將事實性資料〔由社工負責草擬，經副校長及校長審核〕交一份給記者</li> <li>- 支持、安慰有需要的同事</li> </ul>
<p>社工、校護 及遇事學生 班主任</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 提供學生個人資料</li> <li>- 婉拒回答傳媒任何問題</li> <li>- 探訪家長作心理支持</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 邀請家長與學校合作安排所有尋人事宜</li> <li>- 向副校長報告家長情況</li> </ul>
主任	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 負責一切校內聯絡</li> <li>- 支持、安慰有需要的同事</li> <li>- 負責事件的跟進</li> </ul>
行政主任	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 草擬家長通告、傳媒發言稿、給傳媒的信、致全體師生的發言稿</li> </ul>
教育心理學家	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 個別跟進情緒有問題的教職員及學生</li> <li>- 聯絡各單位支援輔導有特殊需要的師生</li> </ul>
社工	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 如需要，向失蹤人口組、醫院等機構聯絡查詢</li> </ul>
校務處	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 謹慎接聽電話</li> <li>- 不回答任何人的查詢、只記錄來電者的姓名、所屬機構及職位、電話</li> <li>- 用方法核實來電者的身份</li> <li>- 將來電者的紀錄交校長跟進</li> </ul>
A B 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 收集電子/紙本傳媒資料交校長</li> </ul>
總務組 A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 把守人閘</li> </ul>
總務組 B	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 把守車閘</li> </ul>
班主任	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 識別有特別反應的學生及進行輔導</li> <li>- 給予特別輔導課，加強同學於走失時的應變能力</li> <li>- 用電話聯絡有特別情緒反應的學生家長</li> </ul>

## 2. 學生於非上學時間走失：

學生於非上學時間走失，若家長通知學校，校方會予以協助，如提供學生的個人資料、特徵、照片等，主要工作可由訓導主任、社工、班主任及校護負責，分工如下表：

員工	職責
遇事學生班主任或訓導主任	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 收集資料（學生個人資料及近照）交予家長或警方</li> </ul>
社工、校護	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 提供學生個人資料</li> <li>- 探訪家長作心理支持</li> <li>- 協助家長安排所有尋人事宜</li> <li>- 向校長報告家長情況</li> </ul>
社工	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 如需要，向失蹤人口組、醫院等機構聯絡查詢</li> </ul>
校務處	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 謹慎接聽電話</li> <li>- 不回答任何人的查詢、只記錄來電者的姓名、所屬機構及職位、電話</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- 用方法核實來電者的身份</li><li>- 將來電者的紀錄交校長跟進</li></ul>
--	--

### 3. 預防措施：

- 校方應鼓勵家長自行選擇及為學生佩帶附有簡單個人資料的手鐲、頸飾、匙扣等物件，或於學生的衣領內側或衣袖縫上附有其名字及緊急聯絡資料的布條，或為學佩戴可靠的定位裝置。
- 學生外出活動時，學生必須攜帶學生證或殘疾人士登記證，教職員則帶備學生緊急聯絡資料。活動時亦應不時點算人數及注意學生行為情緒表現，經常保持警覺，注意同學行蹤和動向。
- 教師在日常訓練中，應指導同學於走失時的應變能力，例如：失散後應站在原位不隨便亂走；學習說出自己的身份資料；懂得向警察及路人求助或出示能證明其身份的物件等。

### 4. 聯絡電話：

- 北角警署：28804200
- 港鐵北角站：29224750
- 港鐵砲台山站：29223741
- 和富中心商場管理處：25648465
- 城市花園管理處：25667911

修訂：須經校務會議討論和通過。

資料來源：社會福利署〔2005〕「預防及處理弱智人士走失」指引

## C7 防火政策

目的：

1. 為使校方建立一個安全校園環境及一套完善消防系統，在遇到火警時，能將傷亡及損失減至最低。
2. 為使學校能有效地推行及維持各項防火措施，亦作為教職員可依循的指引。
3. 讓全體職員及學生明白防火的重要，並遵守各項措施，以防止火警的發生。

原則：

1. 新同事入職時，必須閱讀本手冊之「防火政策」及附件 18「火警演習須知」內各項細則。
2. 鼓勵教職員多認識各項防火設施，了解其用途及使用方法。
3. 教職員在設計各類活動或環境佈置時，必須依循政策內的指引，切勿違反。

實踐：

### 1. 走火通道

- 室內應設有足夠的走火通道，好讓失火時所有人都可以安全逃離現場，不致受到煙霧、有毒氣體、高熱或烈火的危害。
- 所有走火通道的門均不得鎖上或栓緊。
- 通道上每一個門口，應顯眼地設置註明“出口”及“EXIT”字樣的光亮標誌。
- 樓宇各層圖則上清楚準確地顯示所有走火通道，並將圖則貼於顯眼處。
- 定期檢查所有防火門的自動關閉設備，確保能正常運作。
- 所有走火通道必須保持暢通無阻，絕對不可堆放雜物。

### 2. 防火設施

#### 2.1 火警警報系統

- 訂明火警時所採用的火警警報系統。若遇上火警，能迅速有效地發出警報及召喚消防處或警方。
- 火警警報系統均要作定期檢查，並且就檢查工作作出記錄。

#### 2.2 滅火設備

- 提供合適的滅火筒，及確保使用指引清楚顯明，並使所有員工知道有關滅火用具的性質和使用方法。
- 員工要清楚知道放置滅火用具的地點，及其不同種類的適用性能。
- 滅火設備要妥為保養，並且放在易於取用的位置及不受阻塞。

### 3. 遇火警時應變措施

- 一旦發生火警，員工必須以生命安全為首要原則，高聲呼叫火警或以任何方法示警。

- 由當值高級職員，致電 999 通知消防處，詳述火警發生的位置及性質。
- 各員工應首先協助接近起火地點的學生於就近出路撤離火場，把學生撤離至平日火警演習既定的安全地方。
- 所有員工必須協助疏散學生，把學生帶離火場，到安全地點。
- 如能確保自己的安全不受威脅（如無濃煙，且有安全逃生路線可供撤離），方可嘗試利用現場的滅火設備救火。
- 兩位當值員工須於火場分頭以相反方向巡視現場每一個地方，肯定無人後關上房門，然後向當值主管報告。
- 最後離開起火地點的員工，必須關上防煙門，避免火勢迅速漫延。
- 將已撤離學生妥善照顧，以減少混亂及走失機會。
- 集合後，當值主管核對學生及員工名單。
- 把有關火警事件記錄，並向當值主管報告。

#### 4. 火警演習

##### 定期舉行火警演習

學校及宿舍需每年舉行三次火警演習，務求讓員工及服務使用者熟習走火路線，一旦發生火警時，可減少混亂及危險。同時，員工必須認真參與，有關走火警演習紀錄可見於學校健康政策附件六。

##### 火警演習程序

1. 通知大廈管理處或有關地方人士有關火警演習安排，以免引起恐慌。（只適用於宿舍）
2. 校務處同工按響模擬火警鐘（為時一分鐘）。
3. 所有員工均須提高警覺，假設意外事故的真實性。
4. 訪客登記處當值職員即時關掉煤氣總掣及檢視消防控制板，了解火警鐘響地點及在安全情況下查察鳴鐘原因，並向當值主管報告。
5. 當聞火警鐘響時，使用科技與生活室的教職員須關上爐火及煤氣。
6. 當聞火警鐘響時，使用設計與應用科技室及視覺藝術室的教職員須關上開動中的機器及關掉總電掣。
7. 當值教職員應以迅速的步伐及觸覺帶領隨堂學生/訪客逃往操場集隊，教職員應按指示採用最近及安全的走火通道離開各室別，離開時關掉室內所有電器用具，並在確定所有員生撤離後將門關上。
8. 因學生課堂有分組情況，故到達操場後，集隊按組排列，隨堂老師須直接將學生交予該組正副班主任照顧，並覆核人數。

9. 當值主管於衛生室門外設立臨時中心協調人手及緊急事故安排。
10. 空堂教職員應儘快返回所屬組別，協助學生逃往操場集隊。而另有指定工友協助個別學生往操場集隊（每年按學生情況於校務會議議訂）。
11. 負責演習員工應即時點算人數，而每組最少須留一位同工看顧集隊學生，而其餘教職員則由當值主管指派工作。
12. 特級司機、校工及校務處同事其中兩人此時在安全情況下巡視校內所有地方，確定全部員生及訪客均撤離火場，再向當值主管及負責演習員工報告。
13. 演習完畢後需記錄資料及作檢討。

註：遇火警時，個別學生及組別需加以輔助，每年第一次校務會議時會協適及更新。

修訂：須經校務會議討論及通過。

資料來源：

香港勞工處職業安全及健康部「工作地點防火指引」

## C8 自然災害的應變措施

目的：

在遇到自然災害或惡劣天氣的情況，定立應變措施，以保障學生及職員的安全。

原則：

1. 各教職員必須留意天氣的變化，及天文台發出之颱風及暴雨警告訊號。
2. 在籌劃戶外活動時，應先作風險評估及制訂切實可行的應變措施，以應付任何突發情況，如惡劣天氣。
3. 教職員在進行課堂或活動時，須因應突發的情況作出應變，如停止活動、更改地點等。

實踐

### 1. 颱風/暴雨

- 遇有颱風/暴雨正影響香港，學校應留意電台、電視台或電腦媒體的資訊，教育局會適時發出公告。

**熱帶氣旋警告：**

天氣情況	應採取的行動
當天文台發出「一號」熱帶氣旋警告」信號	除非另行通知，學校照常上課。
當天文台發出「三號」熱帶氣旋警告」信號	學校停課 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 學校應實施應急措施，確保校舍開放，及安排人手照顧已返抵學校的學生</li> <li>• 於適當時候及安全情況下妥善地安排學生返家</li> </ul>
當天文台發出「八號預警/八號或以上」熱帶氣旋警告」信號	學校停課
當天文台以「三號」取代「八號或以上」熱帶氣旋警告信號	學校繼續停課
當天文台以「一號」取代「三號」熱帶氣旋警告信號，或取消所有熱帶氣旋警告信號	

**暴雨警告訊號：**

暴雨警告訊號	應採取的行動
當天文台發出「黃色」暴雨警告信號	除非另行通知，學校照常上課。
當天文台發出「紅色」或「黑色」暴雨警告信號	
(i) 在上午 5 時 30 分至 8 時前發出	學校應全日停課 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 未離家上學的學生應留在家中</li> <li>• 學校應實施應急措施並安排人手照顧可能返抵學校的學生</li> <li>• 須在安全情況下，方可讓學生回家</li> </ul>
(ii) 在上午 8 時後發出	學校應繼續上課，直至正常放學時間為止 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 須在安全情況下，方可讓學生回家</li> <li>• 家長無需急於到校接子女回家</li> </ul>

- 家長可因應天氣惡劣情況自行決定應否讓子女上學。假如區內天氣、道路、斜坡或交通情況惡劣，為保障其子女安全，他們便應讓子女留在家中。
- 員工上下班安排，請參閱本手冊附件 19 — 「颱風/暴雨期間工作指引」。

**2. 酷熱天氣**

要預防熱衰竭和中暑，負責教師/導師須注意下列各項：

- 穿著淺色和通爽的衣物，以減少身體吸熱，並方便排汗及散熱；
- 帶備並補充足夠的水，以防脫水；
- 避免喝含咖啡因（例如茶或咖啡）或酒精的飲品，因這些飲品會加速身體水分透過泌尿系統流失；
- 儘可能安排在早上或下午較後的時間進行戶外活動。避免進行劇烈運動或作長程的登山或遠足等活動，尤其在極端酷熱天氣下，因高溫、出汗和疲勞都會額外消耗體力。定時在涼快處休息；
- 在酷熱天氣警告生效下，尤其在極端酷熱天氣下，較易中暑人士應儘量避免戶外活動；
- 進行活動時若感不適，應立刻停止，並儘快求診。留意參加者不適的徵狀，並提醒參加者如有任何不適，應及早知會教師/導師；
- 讓患者躺在陰涼及空氣流通的地方，解除他/她的衣物束縛，讓患者平躺；
- 若患者是清醒的，可給予適量水/電解質飲料以補充失去的水份及電解質；
- 如有需要，可用毛巾濕敷或扇涼方式降低患者體溫。

### 3. 寒冷天氣

要預防低溫症，負責教師/導師須注意下列各項：

- 應衡量情況及學生的身體狀況按既定的應變措施作相關安排，如取消或延期等，以保障學生的身體健康；
- 若決定如常進行活動，應要求參加者注意保暖，穿著足夠的禦寒衣服，及帶備合適的禦寒裝備，例如：雨衣或防水外套、優質睡袋等；
- 避免讓參加者長時間置身在寒風中；活動中應有適當的休息，不應過勞，減低體力的消耗；
- 適時進食高熱量食物和熱飲，保持身體溫暖；
- 在進行活動的期間，應觀察參加者有否出現疲倦、沒精打采、皮膚冰冷、步履不穩、發抖、肌肉痙攣、口齒不清、產生幻覺等低溫症的徵狀，若出現以上的徵狀，應馬上用衣服或求生袋、睡袋包裹身體以保暖，並盡快將患者帶到安全地方尋求協助。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## C9 傳染病的預防及處理

目的：

傳染病是可經由學生及照顧者之間的接觸而散播，故此照顧者在預防、監察及處理傳染病的工作上擔綱著重要的角色。

原則：

1. 提倡注意個人健康、食物衛生、環境衛生及進行防疫注射，以預防各類傳染病。
2. 透過有效的監察及管理，建立整潔衛生的校園環境。
3. 推行健康教育及知識推廣，讓員生提升個人健康意識，及維持校園環境衛生，防止傳染病的散播。

實踐：

1. 向全校員生及家長說明個人衛生對防止傳染病散播的重要性。於學生學習活動中加入預防傳染病的有關課題；透過通告、學校網頁及講座，向家長及教職員闡釋預防傳染病的資訊。
2. 學校因應傳染病的情況制訂學校的預防及應變措施，並將有關措施通知員生及家長。
3. 注意學校及校車環境的清潔及衛生。
4. 洗手間及課室添置充足的衛生設施，並將貼指示，提醒個人衛生及環境衛生的注意事項。
5. 學生每天上課前量度體溫及觀察健康狀況(參閱學校健康政策-附件十)，若有異常情況，家長不應送學生回校；已上學的學生如發現發燒不適，家長亦應盡早安排接學生回家觀察及治理。
6. 切實執行及監察各項防疫措施。
7. 正確潔手方法

很多傳染病都是透過接觸傳播的。若雙手被病原體污染，尤其是接觸過糞便或呼吸道分泌物而沒有洗淨，便會很容易把疾病如痢疾、霍亂、肝炎、流行性感冒、手足口病等傳播。保持手部衛生是預防傳染病的首要條件。用梘液徹底洗手或用酒精搓手液消毒雙手均可保持手部衛生。

### 甚麼時候應潔手？

- 在接觸眼、鼻及口前
- 進食及處理食物前
- 如廁後
- 當手被呼吸道分泌物染污時，如打噴嚏及咳嗽後
- 觸摸過公共物件，例如電梯扶手、升降機按鈕及門柄後
- 為學生更換尿片後，及處理被染污的物件後

- 探訪醫院及院舍之前後
- 接觸動物或家禽後

一般情況下，當雙手有明顯污垢或可能被體液沾污，例如如廁後或更換尿片後，打噴嚏及咳嗽後，應用梘液及清水洗手。如雙手沒有明顯污垢時，可用含 70-80%酒精搓手液消毒雙手。

#### **用梘液洗手**，程序如下：

- 開水喉洗濯雙手。
- 加入梘液，用手擦出泡沫。
- 最少用二十秒時間揉擦手掌、手背、指隙、指背、拇指、指尖及手腕，揉擦時切勿沖水。
- 洗擦後才用清水將雙手徹底沖洗乾淨。
- 用抹手紙或私家毛巾徹底抹乾雙手，或用乾手機將雙手吹乾。
- 雙手洗乾淨後，不要再直接觸摸水龍頭，可先用抹手紙包裹著水龍頭，才把水龍頭關上；或潑水將水龍頭沖洗乾淨。

#### **注意：**

- 切勿與別人共用紙巾或毛巾。
- 抹手紙用後應妥為棄置。
- 個人用的抹手毛巾應放置妥當，並應每日至少徹底清洗一次，如能預備多於一條毛巾作經常替換，則更為理想。

#### **用酒精搓手液消毒雙手：**

- 把足夠份量的酒精搓手液倒於掌心，然後揉擦手掌、手背、指隙、指背、拇指、指尖及手腕，各處至少 20 秒直至雙手乾透。
- \*搓手步驟請參閱「學校健康政策」附件十一：潔手技巧

### **8. 預防由空氣、飛沫或直接接觸傳播傳染疾病的一般措施**

( 例如：水痘、手足口病、麻疹、流行性腮腺炎、德國麻疹、流行性感冒、上呼吸道感染、疥瘡及頭蝨等。 )

- 保持室內空氣流通及有鮮風進入室內。經常保持室內窗戶常開，若必須使用空調時，須同時開動抽氣扇及打開對側一扇窗，而於離開室別時，則須關掉空調及將窗戶打開。
- 避免過度密集於同一室別內，活動時亦應注意備有充足的個人空間。
- 上課時同學避免對坐，保持相應的距離。
- 注意個人衛生，保持雙手清潔乾爽，更不應共用毛巾。
- 玩具及傢具按時清潔。
- 打噴嚏或咳嗽時應掩蓋口鼻，雙手被分泌物弄髒後應立即洗手，或用後的紙巾須妥為棄置。

- 凡出現上呼吸道感染病徵，如咳嗽、流鼻水、打噴嚏，應戴上口罩以防止飛沫散播病源。(參閱「學校健康政策」附件十二：配戴口罩技巧)

## 9. 預防由食物或食水傳播疾病的一般措施

(例如：食物中毒、痢疾及甲型肝炎等。)

- 保持良好的個人、食物及環境衛生〔參閱「學校健康政策」第二章\_第二節—食物環境衛生政策〕。
- 烹調或進食前應徹底洗手。
- 食物必須煮熟才進食，及妥善貯存食物，避免生熟食物交叉污染。
- 烹飪用具及餐具必須保持清潔及妥善存放。
- 被糞便或嘔吐物染污的衣物應先消毒後才清洗，並注意洗濯場地器皿的消毒。

## 10. 預防由傳病媒體傳播疾病的一般措施

(例如：瘧疾、斑疹傷寒、登革熱症及鼠疫等。)

- 保持地方整潔，並針對校內潛在發生危機的地點，加以巡查及增設有效的管理措施。
- 定期由滅蟲公司進行除蟲的工作。
- 避免雜物堆積及注意整潔。
- 花盆底勿用盛水碟及定時清理積水，避免蚊蟲滋生。
- 每天清理垃圾，杜絕鼠患。
- 關注校舍外周圍環境衛生，需要時轉介其他政府部門跟進處理。

## 11. 預防由血液傳播疾病的一般措施

(例如：乙型肝炎、愛滋病等。)

- 避免與血液或體液有直接接觸。
- 處理傷口、鼻血及污染物時應使用不接觸技術或戴上用後即棄手套，處理完畢後徹底洗手。
- 如預期會有血液或體液濺溢的情況，應戴上面罩及保護性眼罩。濺溢的血液或體液應立即以用後即棄及具吸收力的物料清理。
- 染血物品或地方須以沾有 1：4 稀釋漂白水的用後即棄毛巾洗滌消毒，再以如常方法清潔，而被沾污的廢棄物必須放入雙重膠袋內封妥棄掉。(參閱「學校健康政策」附件九：漂白水的使用)
- 正確使用尖利器具，避免刺傷，而棄置的鋒利物品必須放入一個不能刺穿的箱內棄掉。

## 12. 一些傳染病的常見病徵

疾病種類	病徵
結膜炎 (紅眼症)	眼紅、眼睛痕癢、眼淚水增加、不正常分泌
禽流感	徵狀與普通流感差不多，但較易導致高燒、肺炎、呼吸衰竭、多種器官衰竭，以至死亡
水痘	發燒、疲倦、頭部及軀幹出現水疱
2019 冠狀病毒病	發燒、乾咳及感到疲乏。喪失味覺或嗅覺、鼻塞、結膜炎、喉嚨痛、頭痛、肌肉或關節疼痛、皮疹、噁心或嘔吐、腹瀉、發冷或暈眩
登革熱	發燒、頭痛、肌肉痛、神志不清
登革熱	發燒、頭痛、肌肉痛、神志不清
腸胃炎	腹痛、嘔吐、腹瀉、食慾不振、疲倦、發熱
手足口病	發燒、食慾不振、疲倦、喉嚨痛、口腔出現疼痛的水疱、手掌及腳掌出現紅點
乙型肝炎	發燒、黃疸、疲倦、食慾不振
人類免疫力缺乏病毒 (HIV) 感染及愛滋病 (AIDS)	體重下降、發燒、盜汗過多、淋巴結腫脹、皮膚表面或底層、口鼻內或眼皮出現粉紅至帶紫色的斑點。許多受人類免疫力缺乏病毒感染的人可能很多年內都不會出現任何病徵
流行性感冒	發燒、咳嗽、打噴嚏、流鼻水、喉嚨痛、肌肉痛、疲倦
猴痘	發燒、劇烈頭痛、肌肉痛和淋巴結腫大、口腔內潰瘍、身體其它部位出現皮疹
肺炎	發燒、疲倦、咳嗽、濃痰、痰中帶血、氣促
嚴重急性呼吸系統綜合症 (沙士)	發燒、疲倦、頭痛、發冷、咳嗽、氣促、呼吸困難、腹瀉
疥瘡	皮膚痕癢、局部皮膚出現紅疹、脫皮、腫塊、鱗屑等
結核病	持續性發燒、咳嗽、痰中帶血、疲倦、消瘦、盜汗

(學校幼稚園/幼稚園暨幼兒中心幼兒中心預防傳染病指引 2023 年 7 月修訂版)

## 13. 懷疑傳染病爆發的處理

- 記錄缺席人數，並聯絡有關員生了解缺席原因，如有大量員生缺席並有相似病徵，應通知衛生署及教育局。(參閱「學校健康政策」附件十四：傳染病通報機制的流程表)
- 若懷疑爆發傳染病時，應通知家長盡早帶有病徵的學生求診，要求有關員生按醫生指

示留家中觀察，並通知衛生署進行調查。(參閱「學校健康政策」附件十五：須向衛生防護中心呈報的資料)

- 若有需要，按教育局及衛生署指示安排停課及跟進有關事宜。(參閱「學校健康政策」附件十六：家長通告範本)
- 污染的物品須先消毒後才清潔，同工清理時須使用適當的個人防護措施，如口罩、面盾、保護衣、手套等。
- 嚴格執行有效的個人、食物及環境衛生措施。
- 如懷疑食物中毒，應保留剩餘食物及嘔吐物作調查時使用。

\*請參閱「學校健康政策」附件八：傳染病爆發時各項資料及通告樣本

#### 14. 遇學童患傳染病的處理

- 將患者與其他員生分隔，並通知家長或監護人盡早帶見醫生診治。
- 為了防止傳染病的散播，患者應盡量留在家中休息及不要上課，回校上課時限取決於疾病的性質，校方可視乎個別情況而決定。一般性建議如下：

##### 學童染上傳染病的病假建議

疾病	潛伏期 (天)	建議病假
結膜炎 (紅眼症)	1-12	直至眼睛不再有異常分泌物
桿菌痢疾 *	1-7	直至肚瀉已經停止及最少有兩個相隔至少 24 小時的大便樣本，其化驗結果顯示沒有該病菌 (第一個大便樣本須於完成抗生素治療 48 小時後開始收集)
水痘 *	14-21	約一星期或直至所有水疱變乾
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，須取三個各相隔至少一天的大便樣本作化驗)
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、以拭子從咽喉及鼻咽取得的樣本，而其培養物呈陰性化驗結果)
手足口病	3-7	直至所有水疱變乾或按醫生指示 如致病原確定為 EV71 型腸病毒，則直至所有水疱變乾後兩星期
甲型肝炎 *	15-50	由首現黃疸病徵起計一星期或按醫生指示為準

麻疹 ·	7-18	由出疹翌日起計 4 天
流行性腮腺炎 ·	12-25	由呈現腮腺腫脹翌日起計 5 天
德國麻疹 ·	14-23	由出疹翌日起計 7 天
猩紅熱 ·	1-3	直至退燒及開始服用適當的抗生素 24 小時後
結核病 ·	不定	按醫生指示為準
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	直至最後一次肚瀉或嘔吐後起計 48 小時之後
百日咳 ·	7-10	直至已完成至少五天的抗生素療程或按醫生指示為準
2019 冠狀病毒病*	1-14	直至病徵消退或按醫生指示為準

(學校/幼稚園/幼稚園暨幼兒中心/幼兒中心預防傳染病指引 2023 年 7 月修訂版)

# 以上建議只基於各種疾病的一般傳染期考慮。其他因素如病童的臨床情況亦在考慮之列，主診醫生須以其專業判斷，就病假的長短作最後決定。

· 法例規定，此等傳染病須呈報衛生署衛生防護中心。

- 若宿生未能回家治理，亦不應回校上課，並留在宿舍進行隔離照顧。按所患疾病的傳染途徑進行隔離，避免疾病的傳播。
- 觀察其他學生有否於疾病潛伏期內被感染。
- 向衛生署申報傳染病個案。

## 支援及查詢

### 衛生署 – 衛生防護中心

呈報辦公室

電話: 2477 2772

傳真: 2477 2770

電郵: diseases@dh.gov.hk

衛生署健康教育專線

2833 0111

衛生防護中心

查詢: [enquiry\\_chpweb@dh.gov.hk](mailto:enquiry_chpweb@dh.gov.hk)

網頁: [www.chp.gov.hk](http://www.chp.gov.hk)

**教育局**

學校發展組 (港島區)

電話: 2863 4646

傳真: 2865 1432

教育局熱線

2891 0088

網頁

www.edb.gov.hk

## 15. 個人防護裝備及防疫物品

## - 校內儲存數量及存放地點

物品	儲存基數	存放位置
成人外科口罩	4000 個	衛生室/儲物室
小童外科口罩	2000 個	衛生室/儲物室
幼童外科口罩	100 個	衛生室
N95 口罩	10 個	衛生室/防護物品箱
面罩	20 個	衛生室/防護物品箱
護目鏡	10 個	衛生室
即棄乳膠手套	6 盒 (100 隻/盒)	衛生室
隔離防護衣	30 件	衛生室/防護物品箱
即棄髮套	50 個	衛生室/防護物品箱
即棄鞋套	50 隻	衛生室/防護物品箱
70%消毒酒精(物品用)	2 支 (~200ml/支)	衛生室
消毒酒精棉	200 塊	衛生室
酒精搓手液	12 支 (500ml/支)	衛生室
清潔用漂白水	(購買、存放及使用 - 由總務組負責)	
體溫計 (耳探)	4 支	衛生室
體溫計 (額探)	5 支	衛生室、校務處、更亭
空氣淨化器	23 台	設置於各教員室、特別室及新翼課室

## – 使用時之注意事項

### 手套

- 戴手套並不能代替洗手。員工不應常規地配帶手套工作，手套是處理污物或受感染人及物時使用。
- 處理嘔吐物、痰涎及血液時，職員必須使用手套。
- 每次轉換照顧學生時，必須更換手套及洗手，重覆使用容易引起交叉污染。

### 口罩

- 口罩必須為三層外科用口罩，紙製口罩未能有效過濾細菌病毒。口罩配戴 4 小時後建議更換。
- 患有上呼吸道徵狀者在校內必須戴上外科口罩。
- 口罩用後必先包裹才棄置。

### 隔離衣、帽及鞋套

- 適用於處理高傳染性物品時使用。
- 使用後脫除時應注意避免接觸保護衣物外層（因已有機會接觸過污染物），亦應由內向外包裹，再放入膠袋後索上棄置。

### 酒精搓手液/噴霧

- 酒精搓手液主要為手部沒有可見的污垢時才使用，如雙手有明顯的污物，就應以清水及梘液洗手。
- 應避免在學生的臉部、電源或高溫物件附近使用。
- 搓手液多數含有潤手劑，並不適合用於消毒物品，消毒物品應使用 70%-80% 消毒酒精。

### 護目鏡、面罩

- 教職員於協助學生午膳進食/有需要時，可戴由學校提供的護目鏡或面罩
- 校內備有面罩，適用於近距離接觸有上呼吸道感染徵狀而未能有效配戴口罩者時使用。
- 每次使用後，如需重用，應以梘液和清水浸洗。

## 16. 校內預防 2019 冠狀病毒病的傳播

（請參閱「學校健康政策」附件十七：衛生防護中心-「預防 2019 冠狀病毒病：給學校的健康指引」）

## 17. 校內預防禽流感傳播

（請參閱「學校健康政策」附件十八：衛生防護中心-「預防禽流感：給學校的健康指引」）

修訂：須經校務會議討論及通過。

## C10 對申訴的處理

目的：

1. 接獲校內或校外人士，對校方的政策、安排、評核、人事、個別教職員或員工工作表現等不同方面提出申訴時，作出公平的處理。
2. 透過清晰明確的處理程序，迅速及有效地處理申訴個案，改善當中所涉及的問題，並從調查申訴的工作中汲取經驗，藉以改善校本工作。

### C10.1 內部申訴

原則：

1. 申訴人為校內員工。
2. 任何申訴應由當事人親自提出。
3. 應尊重任何教職員可享有申訴權利，事後不應對申訴人作出任何形式的追究。
4. 任何正式申訴應透過考績人員及管理層級向上申訴，上級有責任提示屬下員工可有的申訴途徑及權利。
5. 對任何申訴應儘早處理，不應拖延，避免問題擴大或嚴重化。
6. 對任何正式申訴應公平及公正地依據適當處理。

實踐：

1. 參照「保良局法團校董會學校人事指引」第九章「處理投訴機制」作出處理。
2. 任何教職員需親自以口頭或書面提出申訴，將會被視為正式申訴。
3. 任何正式申訴應先向考績人員提出，有關人員應立即秉公處理；如不得要領或對結果仍感不滿，則可向較高級的上級提出，有關上級應立即秉公處理；如此向上申訴，達致滿意結果。
4. 如遇越級申訴，需了解緣由，或向申訴人講述應知會考績人員或先交回該等人員處理，並著令定時報告進展情況。
5. 為減輕處理申訴工作的負擔，應接納正式的錄音記錄。
6. 如涉及學校政策或工作安排等申訴，在校內最終可在校務會議中提出討論及裁決。
7. 如涉及個人評核或人事糾紛等申訴，應予保密原則處理。
8. 若申訴人同意，校長可授權副校長協助處理，若事件與教學有關，則會委任全職社會工作員或行政主任協助辦理。
9. 為避免利益衝突，任何被投訴的人員均不會參與處理事件、監督調查工作，或簽署任何給予申訴人的通信。
10. 假如懷疑事件涉及貪污或其他刑事罪行，會把個案轉介廉政公署或警方作進一步調查。

11. 如遇在校內層面仍未能解決的申訴，可透過校長向法團校董會提出，尋求解決方法。
12. 適時向法團校董會匯報事件。
13. 依從本校的「學校服務承諾(附件 20)」，有關申訴即使未能在十個工作天內詳盡回覆，也會在七個工作天內向申訴人作簡覆。

## C10.2 校外申訴

原則：

1. 參照「保良局法團校董會學校人事指引」第九章「處理投訴機制」作出處理。
2. 申訴人為家長或公眾人士。
3. 任何申訴應親自提出。
4. 應尊重任何家長或公眾人士可享有申訴權利，事後不應對申訴人作出任何形式的追究。
5. 對任何申訴應儘早處理，不應拖延，避免問題擴大或嚴重化。
6. 任何正式申訴應由校長授權有關人士或小組，作出跟進及進行調查。
7. 對任何正式申訴應公平及公正地依據適當處理。

實踐：

1. 任何家長或公眾人士以口頭或書面提出的申訴，均應被視為正式申訴。
2. 任何匿名的申訴，可交由校長 / 保良局決定是否受理。
3. 任何正式申訴可先向校長提出，再由校長授權有關小組/教職員協助跟進(見備註)。
4. 為減輕處理申訴工作的負擔，應接納正式的錄音記錄。
5. 如涉及學校政策等申訴，最終可在校務會議中提出討論及裁決。
6. 如涉及人事糾紛等申訴，應予保密原則處理。
7. 如遇在校內層面仍未能解決的申訴，可由校長向法團校董會提出。
8. 為避免利益衝突，任何被投訴的人員均不會參與處理事件、監督調查工作，或簽署任何給予申訴人的通信。
9. 假如懷疑事件涉及貪污或其他刑事罪行，會把個案轉介廉政公署或警方作進一步調查。
10. 會秉持公平、公正、公開的態度處理申訴。為增加透明度，會在不涉及個人私隱的層面上，就申訴內容、調查過程及結果，向同工、家長或公眾作知照。
11. 就申訴的內容、調查進度及結果，會適時向法團校董會匯報。
12. 依從本校的「學校服務承諾(附件 20)」，有關申訴即使未能在十個工作天內詳盡回覆，也會在七個工作天內先向申訴人作簡覆。

備註：

處理校外申訴之組別

申訴內容	負責組別
學校政策	法團校董會 / 行政會
個別教職員或員工工作表現	人事管理組
學與教	教務組
學生行為及表現	訓導組
學生在校或宿舍待遇	學校社會工作組 / 宿舍舍監
校舍環境及設施	總務組 / 校務處

修訂：須經校務會議討論和通過。

## D. 課程和評估

### D1 有效的學與教

目的：

1. 於「同一課程架構」的原則下，參考中央課程的主導原則，發展校本課程規劃及調適，讓教職員從學生的角度出發，探討及持續發展提升學生的學習動機和靈活運用教學策略，從而推動及促進學生學習，讓他們成為積極學習者，加強發展學生自主學習的能力，以對應未來所需。
2. 配合教育局七個學習宗旨、課程持續優化/更新重點及學校發展需要，以「規劃 - 實施 - 評鑑」循環的反思點，在學與教的過程中進行「規劃 - 教學 - 評估」，善用學校資源及透過各種專業協作，推動學生進行積極學習和獲得豐富多元的學習經歷。

對象：

教職員

原則：

按教育局指引、本校辦學理念和本校學生的成長需要，持續優化學校整體課程規劃，在課堂內外為學生提供多元、適切和有意義的學習，裝備學生迎接未來機遇和挑戰，達成全人教育。

實踐：

#### 1. 提供寬廣均衡的整體課程，以協助學生達至七個學習宗旨

配合香港的教育目標、七個學習宗旨和最新的教育發展趨勢，並根據學生需要和校本發展目標以持續發展及優化校本課程，推動全校參與模式，以學生學習為中心，讓他們享有均等學習的機會，容許學生透過不同途徑學習，展現與發展自己的多元智能，並透過在課堂內外為學生提供多元、適切和有意義的學習，詳見本手冊—D3 課程發展政策。

#### 2. 培育積極學習、自主學習及學會學習的學生

推行切合學生學習和成長需要的政策和課程設計，照顧及協助不同的學生充分發展潛能和個性，有助他們得到機會以不同方式和步伐改進學習，體驗學習的成功感，激發學生的學習動機及創設學生主導學習的氛圍，讓每個學生在學習上取得成功感，培養學生樂於學習的態度和終身學習的能力。

#### 3. 靈活編配課時及課堂內外的學習

配合各科目特性與課時連續性的關係，靈活編排上課時間表以回應及連繫課程更新重點，為課堂編配更多資源，營造正面、積極探索的學習環境，適當安排學生的學習空間，適時整合不同平台的教學資源，以至電子課業及評估工具，加強實體課堂與電子學習策略，以照顧學生不同的需要及促進學生學習。

#### 4. 多元的學與教策略及資源

配合學生的能力和興趣，教職員運用校本化的策略（包括生活流程教學、視覺支援、圖像組織、合作學習、圖卡交換溝通法、校本溝通策略-C 計劃、校本常規模式-常規 10 式及慕芬彩虹列車積點獎勵計劃），並設計相關的學習材料和善用各科目教具或設備，引發學生的學習興趣，從而激發學生的學習動機，讓學生在過程中學會積極獨立、慎思明辨和樂於溝通。此外，針對自閉症的學生，推行校本結構化教學法，以促進自閉症學生的學習效能。

#### 5. 學教評及跨專業協作

致力促進校內教職員團隊的專業成長及其承傳，教職員以共同備課、科任教職員會議、組別專業交流分享會、科目課研或參與教育局的教學交流計劃等，討論及分享每一個階段的學習內容、教學策略及評估模式。同時，教職員須緊密合作及互相協調，包括教師、言語治療師、職業治療師、校護、社工、及教學/課室助理，協作的教職員須共同訂定學生的學習目標和學習內容、實施教學及評估學生，亦須定時檢討組內學生的學習進展，以持續營造具支持性及促進有效溝通和學習的情境及環境，詳見本手冊—D15 促進學習的評估。

#### 6. 全方位學習：

推動全方位學習策略融入各學習領域的學與教、跨課程學習以及聯課活動，把學習領域從課室擴展至其他資源，利用真實的環境，例如購物場所、公園及交通設施等，加強學生的學習興趣和參與，向學生提供課程以外的全方位學習機會。學習過程中，學生能親身體驗及蒐集各類型的資料和有機會印證課堂所學，讓學生獲取五種基要學習經歷及豐富各學習領域下的學習，鞏固及實踐共通能力和生活技能，藉此延展學生的學時和學習經歷，從而促進學生的自主學習和全人發展。

#### 7. 家校舍合作：

利用不同渠道（問卷、家訪及面談等）了解家長對子女的期望以及對學習成效的意見，教師利用此等資料回饋及調適教學，從而為學生訂立合適的個人學習目標。通過緊密的溝通、學生手冊、學習資料派發（主題簡報和課業指引）及學期報告，協助家長了解評估的目的，以及不同的學與教方式、策略、情境、資源及學生進度等，讓學生的學習延續於家中。同時，教職員透過定期與家人和宿舍人員分享學生在學校的學習和發展情況，有助在家或宿舍學習的進一步延伸，於不同持分者的溝通共識下為學生延伸的學習目標作交流。

#### 8. 社區支援：

包括邀請家長代表或校外專業人士為顧問，審閱校本課程作修繕的參考，亦招募來自不同團體的義工，協助進行多元化的學習活動，強化對學生的指導和照顧。為了學生的需要，不時申請資源（基金）以提升教育質素，讓社會人士亦能參與及支持特殊教育。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## D2 生涯規劃教育

目的：

1. 培育學生認識自我，發展個人興趣和潛能。
2. 培育學生獲得所需知識、技能及正面價值觀和態度，提升反思能力，並認識個人與家庭的關係，規劃日常生活。
3. 培育學生認識社區及各升學就業途徑，建立個人職涯/休涯目標，並作出適切的升學/就業選擇。

對象：

全體學生

原則：

1. 配合教育局 (2022)《小學教育的七個學習宗旨》的「正面價值觀和態度」，以及《中學教育的七個學習宗旨》中的「生涯規劃」項目，編訂及推行校本生涯規劃教育。
2. 根據《香港學校表現指標》(2022)，學校須全面而有系統地將生涯規劃教育與學校課程連繫，循序漸進地幫助學生在不同學習階段了解自己的志向、需要、興趣和能力。學校應善用不同資源豐富學生的學習經歷，幫助他們明白職業性向與學科選擇的關係，以及認識不同職業的特徵，讓他們充分了解升學及就業的多元出路，使他們對未來路向和工作有更寬廣的看法，從而及早作出規劃及準備。學校應清楚了解學生的不同需要，提供完善的小組及個別輔導和跟進，並適時檢視及調整策略，進一步擴闊和深化服務內容。
3. 根據教育局 (2021)《中學生涯規劃教育及升學就業輔導指引 (第二版)》及《生涯規劃教育推行策略大綱便覽》所訂定的「生涯規劃的三個元素」，包括：「自我認識及發展、職業探索、生涯規劃與管理」編訂校本成長課課程，並參考「生涯規劃教育及升學就業輔導的建議原則」訂定相關課程的「學習項目」和「學習目標」。學生在完成初小、高小、初中和高中四個學習階段後，也將完成三個範疇內所有的學習目標。
4. 提升學校及專責教師團隊的能量，藉著跨科組及與專業團隊協作，推動校本生涯規劃教育及升學就業輔導服務，以照顧不同持份者，包括：家長和學生的需要。
5. 與學校課程連接，擴闊和深化升學就業輔導內容，在現有基礎上協助學生了解本身的能力、事業/學術抱負，培養正面的工作和學習態度，以及將事業/學業抱負與全人發展及終身學習連結。

課程範圍：

1. 自我認識與發展
2. 職業探索
3. 生涯規劃與管理

實踐：

1. 由生涯規劃組協助學校推行生涯規劃教育。
2. 透過教育「學科知識」、「獨立生活技能」、「價值觀教育」及「共通能力」實現校本生涯規劃的目標，並提供多樣性的學習活動滿足學生的成長需要。
3. 於時間表中設立「成長課」，訂定階段性的學習目標、相應的價值觀和態度，並配合學校發展重點，為不同學階訂定「成長課紀錄冊」，幫助學生記錄學習過程及深化學習內容，於生活中實踐所學，實現全人發展和終身學習。
4. 與家長合作，為初中及高中學組安排「工作技能訓練」包，當中包括：工作訓練材料、工作程序及工作態度影片素材等，讓學生於家中進行有系統的工作訓練，並培養良好的工作態度，同時亦有家長對子女的工作能力有所認識。
5. 向家長派發學生興趣問卷，以增進對學生個人志趣和潛能的了解。
6. 為升學階的學生安排「組別銜接會議」，方便學生的新舊組別老師就學生的學習需要及潛能進行溝通，以配合學生的整體學習規劃。
7. 透過跨科組及與專責人員協作，為高中學生安排生涯規劃週、外出實習計劃、參觀工場及展能中心、參加「職業體驗計劃」及進行職能訓練等，以培育他們對就業選擇的認知、技能和態度。
8. 定期向家長及宿舍職員介紹生涯規劃教育及相關活動，並把適用的教材上載於學校網頁。
9. 適時進行教職員培訓，加強同工在生涯規劃教學上的裝備。
10. 透過施行、評估、檢視及修訂的形式，有系統地推行生涯規劃教育。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## D3 課程發展政策

目的：

1. 在「同一課程架構」的原則下，根據教育局提供的小學及中學課程指引和為智障學童所編定的課程補充指引，按本校學生的能力和需要發展寬廣而均衡的校本調適課程。
2. 訂定課程更新重點以優化整體課程規劃，協助學生達至七個學習宗旨。
3. 加強教職員對學校課程的重視，配合學生需要及社會變遷作出變革和推動，提升本校教與學的質素。

對象：

初小至高中的適齡中度智障學童

原則：

1. 本校的課程目標重視充分發展學生的潛能及給予學生均等的學習機會，所有學生都有能力學習，應享有基要的學習經歷。在「同一課程架構」的原則下，因應學生的能力和需要，發展校本的調適課程，在照顧學生不同學習需要的同時，確保他們能獲得全面的學習經歷和機會。
2. 校本課程需配合香港的教育目標、七個學習宗旨和最新的教育發展趨勢，並根據學生需要和校本發展目標而作調適及編訂。
3. 校本課程著重其生活化、實用性及應用性，運用生活流程的教學模式實踐各科的課程，讓學生透過多元化及生活化的學習環境，啟發學習動機，從而獲取適切、真實及有意義的學習經驗，以建立良好的價值觀和態度，達致全人教育的理念。
4. 靈活運用學時，從而創造空間和提供更多元化及豐富的學習經歷，以促進學生德、智、體、群、美五育的均衡發展。
5. 以「有機結合」、「自然連繫」、「多元策略」、「互相配合」、「課堂內外」及「全校參與」的方式，把課程更新重點融入整體課程規劃中。
6. 課程更新重點和政策需配合學校的發展步伐及人力資源的提供，並不斷更新，在校本的優勢上再發展，幫助學生學得更好。
7. 課程更新重點和政策需獲得學校教職員的認同和支持，並持續通過多元的渠道，讓家長了解校本課程的發展路向。

實踐：

1. 課程發展組負責規劃、監察及執行課程發展工作，訂定課程更新重點和政策，以及對校內課程提出適當建議。
2. 課程發展組按香港的教育目標、七個學習宗旨和最新的教育發展趨勢，並根據學生需要

和校本發展目標，編寫及修繕課程內容；此外，亦需訂定配合課程的評估內容。

3. 在校長領導下，校內中層管理人員均需留意校本課程發展，並就相關問題提出意見；同時，校長亦擔任校本課程的監察及諮詢角色，並全面地檢視校本課程的發展，以及為其發展的進程提供意見。
4. 課程發展組及教務組負責統籌及協調各學習領域和科目，協助審視各科課程內容，兩位組長均定期與各科主任舉行會議，於需要時協助及支援各科的課程及科務發展，同時監察課程落實的情況，以持續提升學與教質素。
5. 課程發展組及教務組協調跨學習領域的連繫及協作，並適時作出跟進建議。
6. 課程發展組帶領各科組在課程規劃上配合更新的七個學習宗旨，以此作為「規劃 - 實施 - 評鑑」循環的反思點，檢討工作推行情況及訂定下學年的工作計劃，然後提交全校教職員會議內討論，彼此了解課程推行情況，互相作出協調，回饋課程規劃和實施。
7. 科主任協助推動及監察本科的課程發展，帶領科任老師實踐及討論本科的發展，以回饋各科的課程及教學配合。
8. 科主任檢視科任教師所編寫的課業及練習，而科主任所編寫的課業及練習則由教務主任察閱，讓校本課程的推行及實施更貫徹。
9. 課程發展組透過教職員專業發展活動，讓同工了解最新的教育發展趨勢、校本課程發展路向及認識課程更新重點和策略。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## D4 課程組織

目的：

1. 根據香港的教育目標和課程發展議會訂定的七個學習宗旨及學校課程架構，同時因應學校的發展、班級的編制、學生的能力和特殊需要及資源的分配等，規劃及推行寬廣而均衡的課程。
2. 以「學時」的概念規劃學生的學習，在課堂內外為學生提供豐富而有意義的學習經歷。
3. 因應學生在不同學習階段的需要，加強課程銜接。

對象：

初小至高中的適齡中度智障學童

原則：

1. 本校的課程政策，乃基於本校的辦學宗旨及香港的教育目標和課程發展議會訂定的七個學習宗旨而制定，亦依據本校學生的能力及他們離校後的出路而訂定。
2. 本校的課程目標重視充分發展學生的潛能及給予學生均等的學習機會，著重其生活化、實用性及應用性，運用生活流程的教學模式實踐各科的課程，讓學生透過多元化及生活化的學習環境，啟發學習動機，從而獲取適切、真實及有意義的學習經驗，以建立良好的價值觀和態度，達致全人教育的理念。
3. 課程主要包括正規課程、非正規課程及隱蔽課程等。

實踐：

### 1. 課時：

- 在「同一課程架構」的原則下，根據教育局提供的小學及中學課程指引、為智障學童所編定的課程補充指引和為智障學生提供的課程架構及課時分配，訂定十二年課程發展計劃。
- 基礎課程有語文、數學及常識三個學科科目，以三年螺旋式和層層遞進的主題內容，發展為初小、高小及初中的課程；而獨立生活方面有自理、感知及社會適應，期望隨著學生的能力及發展需要，使學生學習自我照顧，應付日常生活需要，為將來獨立生活及融入社會作好準備。除了學術培養，學校亦關注學生在科技教育及體藝方面的發展，透過科技與生活科、設計與科技科、電腦科、體育科、音樂科、視覺藝術科及興趣小組的課程，讓學生能夠獲得更多方面的學習經歷。
- 經過基礎課程的三個學習階段，即銜接至高中，當中學習內容的深度及廣度亦隨之而提升，校本高中課程包括三科核心科目：中國語文、數學及公民與社會發展，以及選修科目：科技與生活、設計與應用科技、音樂、體育、視覺藝術、資訊及通訊科技和

應用學習，再輔以其他學習經歷的學習，讓學生鞏固及延展基礎課程的知識、技能和態度，加強在現實生活的應用能力，以應付未來生活及工作環境中的需要，為邁向終身學習作準備。

- 此外，亦為學生作出適當的輔導及治療服務，包括圖書科、自閉症兒童輔導、個別或小組輔導、非華語學生中文輔導、言語治療、職業治療、物理治療及音樂治療等。總括而言，各學科、術科和輔助科目的訂立均切合校本情況及學生能力。

## 2. 學時：

- 學校亦會推行一些非正規課程，靈活運用學時，從而創造空間和提供更多元化及豐富的學習經歷，如興趣小組、全方位學習活動、融合活動、服務活動、交流活動及暑期活動等。學校推動各類有組織、有目的、有意義的教育活動，讓學生享有課堂內外整全的學習經歷，藉此發展潛能並促進全人發展。

## 3. 隱蔽課程：

- 學校的政策、文化、環境及管理風格、教師的教學方法及策略、教師的教學研究、學生的學習效能和家長的參與等，都成為隱蔽課程中不可或缺的重要內容，學校亦會就此作出不斷的改進。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## D5 課時分配及時間表的編排

目的：

為編排學生學習時間提供指引，配合學生能力和需要妥善運用學校資源及設施，以促進學生學習效益，從而提升教育質素。

原則：

1. 學校根據全年的課時，按百分比的計算，以教育局特殊學校課程指引的課時指引，靈活編配各學習領域 / 科目的學習時間。
2. 因應各科目和組別的教學需要，時間表具靈活性，以切合本校發展、班級編配和個別學童的需要。
3. 妥善運用各課室、特別室、操場及禮堂等教學場地。
4. 每週各科目 / 組別的課節編排，應盡量均衡分配，並考慮學生的學習特質和教師的體能負擔。
5. 以「學時」的概念規劃學生的學習，在課堂內外為學生提供豐富而有意義的學習經歷。
6. 學校審慎檢視及優化各項相關安排（如校曆表和時間表），配合全人發展所需，以達到全日制政策目的。
7. 各科組緊密合作，互相協調，靈活編配課時及學時以回應及連繫課程更新重點，增加整體課程規劃的彈性和跨課程學習的空間。
8. 學校應按學生的程度和需要進行課程調適，減少課程內容上的重疊；並完善評估及課業政策，以及靈活運用學時，鼓勵學生建立活躍及健康的生活方式。
9. 善用可彈性運用課時，如：設立興趣小組，為學生提供多元化的全方位學習經歷，有效照顧學生的多樣性。
10. 學校亦可組織跨學科活動，如 STEAM 週、生涯規劃週及資訊素養週等，為學生創造空間和機會，有效促進全人發展。

實踐：

1. 就實際的情況與需要，在不同的學期採用不同的上課時間表。
2. 運用長短不同教節或學習時段。
3. 預留學習時段以照顧學生的不同需要，例如進行輔導教學、功課輔導，讓學生在指導下完成課業等。
4. 編排較多時間照顧學生，尤其是在初小階段，以照顧其在個人成長方面的需要。
5. 分配適當時間供學生使用學校設施，例如電腦設備、圖書館等。
6. 應靈活編排時間表，讓高中學生有機會修讀不同選修科目，並應確保善用所有的教學空間。學校規劃高中課程時，在時間表的編排方面必須先考慮學生的選擇。

7. 每天課堂的首節或末節設班主任課及成長課。
8. 輔導課堂儘量編排於學科課堂內，以學科為主；高中班可按個別需要作安排及調動課堂。
9. 各組別及教師的上課時間表於開學時派發予各教師，並於首兩週試行，如有任何意見，可向校方提出。
10. 時間表經試行無誤後，將正式貼於學生手冊供家長參閱，並呈教育局及保良局教育事務部備案。如有任何臨時安排，校方將另行通知。
11. 各教師及專責職員教學時必須依據校方編訂的時間表上課，如有需要在上課時間及地點上作出臨時調動，應事先向科主任及校方提出申請，經批核後通知校務處。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## D6 科目及學業輔導

### D6.1 基礎課程

#### D6.1.1 基礎中國語文科

課程宗旨：

1. 提高聽說讀寫能力、思維能力、審美能力和自學能力
2. 培養語文學習的興趣、良好的學習態度和習慣
3. 培養審美情趣，陶冶性情
4. 培養品德，加強對社群的責任感
5. 體認中華文化，培養對國家、民族的感情

對象：

初小、高小及初中學生

學習範圍：

1. 聆聽
2. 說話
3. 閱讀
4. 寫作
5. 其他學習範疇(文學、中華文化、品德情意、思維、語文自學)

實踐：

1. 根據教育局七個學習宗旨，以及依照《為智障學生而設的中國語文課程補充指引(2011)》(小一至中三)和《為智障學生而設的中國語文課程建議學習重點(2011)》(小一至中三)的指引，在同一課程架構的原則下，根據學生的需要、興趣和能力，調整學習重點發展校本課程，為學生提供聆聽、說話、閱讀、寫作及中華文化等等九個學習範疇的訓練，透過不同類型的語文活動，提升學生於本科聽說讀寫範疇的能力。
2. 根據《小一至中三(智障學生)課程架構及課時分配(2017)》，本科應佔課程總課時的百分之十二至二十五，於校本時間表中，基礎語文科一星期共有六節，即百分之十五，安排足夠的時間學習本科內容。
3. 本科著重學生的學習機會，配合生活環節及學習情景，鼓勵學生把課堂所學應用於日常生活中；而單元的課題內容環繞學生的生活和成長，以學生為主角，讓學生的學習與生活結連，按學生的語言能力逐步擴闊他們的學習經歷，讓學生循序漸進地掌握學習領域的知識。另外，在教學組織及設計上著重透過多元化的教學策略，加強學生的記憶力和

理解力。

4. 透過校本課程規劃，因應本校學生能力及需要，於各學習階段擬訂明確的學習重點，設計校本教材以提升學生聽說讀寫的能力，透過有機結合學習主題及調配課程內容，讓學生循序漸進掌握聽說讀寫的技巧，使學習全面而均衡，同時照顧學生的個別差異而適當地重複學習重點，深化學習內容，以增強教學效益，加強不同學階的銜接，提升學生的語文能力和學習領域的知識。與此同時，透過不同主題的教材，培養其正面的價值觀和態度。
5. 每名新生入學時必須作基線評估，須根據本科的評估指引，使用指定評估物資進行評估。而每年學期初科任教師亦須為舊生跟進以往課業，並參考上一年度的評估紀錄，以評估其學習需要，從而編訂合適的學習目標及教學計劃。當教師了解各個學生的學習基線和個別需要後，在儘量配合家長於課程問卷調查所表達的意願下，因應個別學生的差異而編訂個別學習計劃及進度。
6. 於每個單元開始之前，教師需要與其他科任教師、言語治療師及職業治療師等進行共同備課，交流及共識學生的學習目標、學習情況及共同規劃單元教學內容。
7. 本科教師因應學生能力設計聽說讀寫等範疇的課業，以提高學生的語文能力。教師設計的課業指引及練習需於派發前交科主任/副科主任審查。教師定時批改學生的課業，並於需要時作跟進。在單元完結後，科任教師需把已檢查的學生課業交科主任/副科主任察閱。
8. 教師在完成單元教學後，把學生學習後的表現記錄於學習計劃及進度，從而觀察學生在學習前和學習後的表現變化，掌握學生的學習進度，從而提供及時而適切的回饋。同時亦鼓勵科任教師與家長交流學生的學習情況，以便作出切合需要的調適。
9. 學期完結後教師需完成教學總結，以自評該學期教學工作的得著及思考可改進之處，藉以鼓勵教師在實踐不同教學方法後，就教學效能及學生表現進行調整與改進，確保能全面及均衡地發展學生的語文能力。
10. 科任教師於課堂中不同時段進行學習進程架構的搜證，以了解學生的學習進程，檢視學生的語文學習需要及發展進程，定時根據學生的表現調整教學策略。另外，初中學生升讀高中前的下學期終，科任教師會填寫其學習成果紀錄表，以展示學生當下的學習進展，為其高中的學習定下基線能力，並在學生升讀高中首年的學期初，與其高中的語文教師進行學習進程架構會議，就學生的語文能力及學習進展進行交流。
11. 科任教師於上下學期終的基礎語文科科組檢視會議內，匯報其任教組別學生的學習情況，分享有效的教學策略及教學資源。同時，如有個別學生有特別的學習困難，亦會於會議內提出，科任教師共同商討處理的方法。
12. 每年學期初舉行第一次基礎語文科會議，告知所有科任教師本年度的全年工作計劃、科務工作和科組活動，以及相應的工作分配。其後於上學期終進行的第二次基礎語文科會議，討論工作計劃的推行情況。最後，於學期尾的第三次基礎語文科會議檢討全年度工

作計劃的推行情況，並作出反思，再共同討論及訂定下年度重點工作項目。

13. 科主任帶領科任教師每年按學階定期進行研習及會議，以作經驗交流及專業分享，促進科任教師的專業成長。科主任蒐集和管理教學資源，並鼓勵教師互相分享教學策略及課堂設計心得，積極進行專業交流，持續加強教師的專業知識與能力，掌握最新的教育趨勢。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## D6.1.2 基礎數學科

課程宗旨：

1. 批判性思考、創意、構思、探究及數學推理的能力。
2. 誘導學生理解及掌握數學的基本概念和計算技巧。
3. 運用數學建立解決問題的能力。
4. 透過數學語言與人溝通及表達意見的能力。
5. 運用數字、符號及其他數學物件的能力。
6. 建立數字感、符號感、空間感、度量感及鑑辨結構和規律的能力。
7. 對數學學習持正面態度及能夠欣賞數學中之美學及文化。

對象：

初小、高小及初中學生

學習範圍：

1. 數與代數
2. 度量
3. 圖形與空間
4. 數據處理

實踐：

1. 根據教育局七個學習宗旨及以《為智障學生而設的數學課程補充指引(小一至中三)》為依據，於「同一課程架構」的原則下，編寫校本課程，為學生提供數與代數、度量、圖形與空間及數據處理四個學習範疇的訓練。透過校本課程規劃，因應本校學生能力及需要，於各學習階段擬訂明確的學習重點，設計校本基礎、核心及增潤課程以切合不同學生的數學能力。透過不同類型的數學活動，發展學生數學的基本知識來建立及解決現實生活問題，為終身學習奠定基礎。
2. 根據《小一至中三(智障學生)課程架構及課時分配(2017)》，本科應佔課程總課時的百分之十二至二十，於校本時間表中，基礎數學科一星期共有六節，即百分之十五，安排足夠的時間學習本科內容。
3. 本科著重學生實踐學習，鼓勵學生把課堂所學應用於日常生活中解決問題；課堂上以現實生活問題中作教學情境的設定，配合實物作教材教具，如：貨幣及時鐘等，豐富學生的體驗，讓學生於生活中認識及運用數學的知識、技能和態度。
4. 每名新生入學時必須作基線評估，而每年學期初基礎數學科老師亦須為舊生進行學業跟進，參考其於上學年進行的評估紀錄，以評估其學習需要，從而編訂合適的學習目標及教學計劃。當教師了解各個學生的學習基線和個別需要後，在儘量配合家長於課程問卷

調查所表達的意願下，因應個別學生的差異而編訂個別學習計劃及進度。

5. 於每個單元開始之前，教師需要與其他科任教師、言語治療師及職業治療師等進行共同備課，交流及共識學生的學習目標、學習情況及共同規劃單元教學內容。同時，編寫主題簡報讓家長了解子女在該組別的學習進度，增加家校之間的溝通。而本科在每一學習單元的教學重點均需編寫在主題簡報內。
6. 本科教師因應學生能力設計課業，以提升學生的數學能力。教師設計的課業指引及練習需於派發前交科主任/副科主任審查。教師定時批改學生的課業，並於需要時作跟進。在單元完結後，科任教師需把已檢查的學生課業交科主任/副科主任察閱。
7. 本科透過課堂活動、實踐學習、資訊科技輔助教學、視覺策略、跨科合作(STEAM)等讓學生在現實生活的情境中學習，不停地累積及建立經驗，以加強他們的數學知識、學習知識及適應社會的能力。
8. 老師在完成每一個學習單元後，必須把學習後的表現記錄於學習計劃及進度。老師可從中看到學生在學習前和學習後的表現變化，了解學生的學習進度，從而提供適時及適切的回饋。科任老師於每學年完結時須為每名學生進行總結性評估。於進行評估前，科任老師須參考本科的評估指引，並根據指引上的評估方法及物資進行評估，評估所需的物資已存放於每組的室別內。
9. 按學期完結後填寫教學總結，教學總結的目的是讓教職員經過教與學的過程，對課程及不同教學法實踐與應用後，就學生的表現及學習效能進行修繕及改進，再給予學生最適切及有效的教導。
10. 科任教師於課堂中不同時段進行學習進程架構的搜證，以了解學生的學習進程，檢視學生的數學學習需要及發展進程，定時根據學生的表現調整教學策略。另外，初中學生升讀高中前的下學期終，科任教師會填寫其學習成果紀錄表，以展示學生當下的學習進展，為其高中的學習定下基線能力，並在學生升讀高中首年的學期初，與其高中的數學教師進行學習進程架構會議，就學生的數學能力及學習進展進行交流。
11. 科任老師於上下學期終的基礎數學科會議及科任教職員會議內，匯報其任教組別學生的學習情況，共同分享有效的教學策略及方法。若個別學生有特別的學習需要及困難，亦可提出共同商討處理的方法。
12. 每年學期初舉行第一次基礎數學科會議，告知所有科任教師本年度的全年工作計劃、科務工作和科組活動，以及相應的工作分配。其後於上學期終進行的第二次基礎數學科會議，討論工作計劃的推行情況。最後，於學期尾的第三次基礎數學科會議檢討全年度工作計劃的推行情況，並作出反思，再共同討論及訂定下年度重點工作項目。
13. 科主任帶領科任教師每年按學階定期進行研習及會議，以作經驗交流及專業分享，促進科任教師的專業成長。科主任蒐集和管理教學資源，並鼓勵教師互相分享教學策略及課堂設計心得，積極進行專業交流，持續加強教師的專業知識與能力，掌握最新的教育趨勢。

修訂：需經校務會議討論及通過。

## D6.1.3 常識科

課程宗旨：

1. 保持健康的個人發展，成為充滿自信、理性和富責任感的公民。
2. 認識自己在家庭和社會所擔當的角色及應履行的責任，並關注共同的福祉。
3. 培養對國民身份的認同感，並致力貢獻國家和世界。
4. 培養對自然及科技世界的興趣和好奇心，了解科學與科技發展對社會的影響。
5. 關心及愛護周遭的環境，實踐綠色生活。

對象：

初小、高小及初中學生

學習範圍：

常識科的課程具備開放和靈活的課程架構，並訂定明確的學習目標和學習重點，讓學生透過下列六個學習範疇，建構學科知識、發展共通能力，以及培養正面的價值觀和積極的態度：

1. 健康與生活
2. 人與環境
3. 日常生活中的科學與科技
4. 社會與公民
5. 國民身份認同與中華文化
6. 了解世界與認識資訊年代

實踐：

1. 本科建基於同一課程架構，學校根據《為智障學生而設的常識科課程補充指引(小一至中三)》作出調適，根據學生的需要、興趣和能力，調校學習重點發展校本課程。課程應均衡地涵蓋六個學習範疇。學校應在國民身份認同與中華文化的學習範疇中，讓學生學習中國歷史和文化。
2. 根據教育局七個學習宗旨及中小學教育課程指引的框架下，本科應佔小學課程總課時的百分之十二至十五(於校本時間表中有六節)，有充足的時間學習本科內容，讓學生獲得課程中與核心學習元素相關的學習經歷。
3. 為持續加強教師的專業知識與能力，由科主任帶領本科科任老師成立教學團隊，按不同學階定期及共同組織學習內容，以完成核心學習元素，選擇適當的學與教策略及評估模式、設計課業及延展學習活動。
4. 發展「課程持續更新」的新元素，推動 STEAM 教育與編程學習，深化價值觀教育與促進學生綜合運用共通能力，透過有效的學與教策略，誘發學生的興趣，進行探究及通過

- 手腦並用和解難活動建構知識，以堅毅的精神面對挑戰，提出具創意的建議。
5. 以多元化的教學策略，如圖像化學習、探究式學習與電子學習，幫助學生深化學習，邁向自主學習。
  6. 透過生活事件的方式，讓學生建立正面的價值觀和積極的態度，強化情意發展和國民身份認同。
  7. 善用社區資源，提升教師團隊的專業，開拓機會促進學生全方位學習，如：實地參觀、博物館學習、服務學習和境外交流，讓學生透過觀察、體驗、反思和分享，深化課堂所學，培養人文素養，建立正面的價值觀和積極態度。
  8. 老師宜以日常觀察及與家長溝通以掌握和評估學生不同環境的表現，於教學期間以進展性評估跟進及適學生學習進度，並於學習計劃及進度中以總結性評估記錄評分及評語。
  9. 老師需因應學生的能力設計課業，透過有效益的課業和練習能提高學生的學習興趣及了解學生的學習進展。老師所設計的課業指引及練習的設計需交科主任/副科主任審查。老師並需作出批改學生的課業，需要時作跟進。在學習單元完結後，科任老師須把已檢查的學生練習交科主任/副科主任察閱，並在需要時作跟進工作。
  10. 科任老師於學期完結後填寫教學總結，教學總的目的是讓教職員經過教與學的過程，對課程及不同教學法實踐與應用後，就學生的表現及學習效能進行修繕及改進，再給予學生最適切及有效的教導。
  11. 本科會推行專題研習，讓學生在某時段內，以協作或個人的形式對特定的主題進行研習。專題研習可配合主題教學，兩者相輔相成，能擴闊學生的學習領域，促進他們的學習。
  12. 科任老師在學期初，為學生進行甄別評估，以評估學生的學習需要及基線能力，從而編訂有關的教學計劃。
  13. 科任老師會於課堂中不同時段進行(按課程內容及學生能力而訂定)學習進程架構的搜證，搜集學生的學習進程架構的顯證，並與科任老師進行會議討論學生的表現及教學策略，以回饋學與教。
  14. 本科一年舉辦三次科任會議，由科主任帶領本科老師討論本科的發展及工作，科任老師需積極參與討論及提出建議。

修訂：需經校務會議討論及通過。

## D6.1.4 獨立生活(自理)科

課程宗旨：

從生活中培養學生良好的衛生習慣，逐漸掌握自理技能，擴闊學生不同學習領域的知識和發展共通能力，以適應現今環境和應付其獨立自主生活需要。

對象：

初小、高小及初中學生

課程範圍：

1. 梳洗
2. 穿脫衣物
3. 進食
4. 如廁
5. 家居技能
6. 性知識

實踐：

1. 本科根據教育局七個學習宗旨、中小學教育課程指引、特殊學校課程指引及協康會《兒童發展學習綱領(2006)》編訂教學綱要，並因應校情及本校學生的能力和需要，以自理能力方面的發展里程為根據，本科定位為校本彈性課時的科目，課時約每星期四至五節，透過課堂學習及從生活流程中為學生締造學習機會，加強自理的技巧，鼓勵學生掌握生活技能及展現自我照顧的能力，日後能獨立自主生活。
2. 本科課程範圍包括梳洗、穿脫衣物、進食、如廁、家居技能及性知識，教師會按學生的能力和配合其日常需要，從各範疇中選取符合其發展年齡的學習目標，循序漸進地指導同學掌握自理技巧，亦運用實際環境和生活化的學習模式，例如在早上的班主任課教導同學刷牙，午膳時間指導同學運用不同餐具進食，令學童能有更多機會實踐所學，從而掌握相關知識、技能和態度，因應生活環境的需要，全面發展共通能力，逐步成為獨立和自主的學習者。
3. 科任老師須根據本科的評估指引為每名新生作基線評估，加上日常觀察以掌握學生的能力，當教師了解各個學生的學習基線和個別需要後，須參考家長於課程問卷調查所表達的意見及持續與家長溝通下，因應個別學生的差異而編訂個別學習計劃及進度。於教學期間以進展性評估跟進及調適學生學習進度，並於學習計劃及進度中以總結性評估記錄評分及評語。
4. 運用多元化教學策略，利用坊間及校本製作的影片教材、兒歌、圖書及實物教具，模擬生活實況，讓學童擴闊知識領域，掌握應用各物品的技能，培養積極和獨立的生活態度，

為個人成長和發展作好準備。

5. 透過同學間互相練習與合作，增加生活經驗，學習在不同環境和情況下，均懂得恰當的相處之道和合作精神。
6. 本科教師需完成「蒲公英護齒行動」考核，成為「口腔健康大使」。
7. 透過協作教學強調教職員及宿舍之間的協作和互相配合，本科教師於共同備課時與獨立生活（感知科及社會適應）兩科的科任老師討論及共識學生的能力及學習目標，亦會安排部份學生在宿舍進行自理技能訓練，並預備「學生在宿舍的學習表現及技能訓練紀錄表」讓宿舍同工填寫。
8. 科主任每年帶領科任教師進行三次的科目會議，第一次的自理科會議會在學期初舉行，告知科任教師全年工作計劃和科務工作，以及相應的工作分配。其後於上學期終進行的第二次會議，檢視工作計劃的推行情況和下學期的工作跟進。最後，於學期尾的第三次會議中檢討全年度工作計劃的推行情況，並作出反思，再共同討論及訂定下年度重點工作項目。
9. 每個學期完結時，科任教師以教學總結作自評，檢視及反思自己在自理科的教學情況及思考可改進之處，藉以就教學效能及學生表現進行調整與改進，確保能讓學生掌握生活技能，擴闊學生不同學習領域的知識。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## D6.1.5 獨立生活(感知科)科

目的：

訓練和加強學生的感知反應和肌能活動的協調發展，於日常生活中運用所學的概念和技能，以提高他們獨立生活的能力，並培養學生利用感知肌能的能力來探索環境的興趣，作為進一步學習的基礎，以建立學生的健康生活方式。

對象：

初小及高小學生

課程範圍：

肌能訓練

- 大肌
- 小肌

五感訓練

- 視覺
- 聽覺
- 觸覺
- 味覺
- 嗅覺

實踐：

1. 根據教育局七個學習宗旨、中小學教育課程指引及特殊學校課程指引，因應校情及學生的能力和需要，本科定位為校本彈性課時的科目，課時約每星期四節，持續進行大小肌的訓練，讓學生於感知科各範疇內均衡發展，建構學習領域的知識，促進學生的個人發展和獨立自立能力，鼓勵學生掌握生活技能，以提升日後的生活質素。
2. 本科課程範圍包括大肌、小肌及五感訓練，教師會按學生的能力和配合其日常需要，從各範疇中選取符合其發展年齡的學習目標，循序漸進地指導學生的感知訓練。
3. 運用活動和遊戲的學習方式，使教材趣味化，讓學生能親自嘗試，從中體會及獲得實際的經驗。藉著多媒體資訊科技、教學資源及教具，引起學生的學習興趣和加強學習效果。透過持續進行肌能訓練和五感訓練，發展學生的共通能力和解難能力，全方位地讓學生在日常生活上應用所學，以建立學生的健康生活方式。
4. 科任老師應經常給予適當的讚賞，並應注意學生的反應而適當地處理學生的情緒及行為，以培養其正面的價值觀和態度。
5. 本科除在課室上課外，可使用感知及肌能室、感知肌能室外訓練場、禮堂及操場作上課地點。
6. 專責人員（如：職業治療師）定期與感知科教師商討教學內容和協作授課，提升教學效能。

7. 本科著重與其餘兩科獨立生活科(社適和自理科)的連繫，教師透過共同備課與其餘兩科的科任教師積極交流學生的學習目標、學習情況及共同規劃單元教學內容。科任教師於學習計劃及進度中擬訂合適的預期學習成果和評估策略，於上、下學期完結時進行評估和總結性紀錄，以有效評估學生的學習表現以提升學與教。
8. 科主任每年帶領科任教師進行三次的科目會議，第一次的感知科會議會在學期初舉行，告知科任教師全年工作計劃和科務工作，以及相應的工作分配。其後於上學期終進行的第二次會議，檢視工作計劃的推行情況和下學期的工作跟進。最後，於學期尾的第三次會議中檢討全年度工作計劃的推行情況，並作出反思，再共同討論及訂定下年度重點工作項目。
9. 每個學期完結時，科任教師以教學總結作自評，檢視及反思自己在自理科的教學情況及思考可改進之處，藉以就教學效能及學生表現進行調整與改進，確保能讓學生掌握生活技能，擴闊學生不同學習領域的知識。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## D6.1.6 獨立生活(社會適應)科

課程宗旨：

因應學生的能力及發展需要，為他們開創空間及機會，強調學習的生活化、實用性及應用性，使學生更能應用所學於日常生活中，最終能學習到自我照顧、與人相處，並能健康及獨立地生活，適應社會。

對象：

初小、高小及初中學生

學習範圍：

1. 群處技能及態度
2. 用具操作/設施使用
3. 實用溝通

實踐：

1. 根據教育局七個學習宗旨和中小學教育課程指引的框架及特殊教育課程指引，因應校情及學生的能力和需要，本科定位為校本彈性課時的科目，課時約每星期兩節，有組織地在課堂內外為學生的學習開創空間及機會，豐富學生的多元學習經歷及促進均衡發展，強調培育學生的獨立自主能力。
2. 透過有機結合學習主題及調配課程內容，各單元必須包括三個學習範圍，以不同形式自然連繫課堂內外的活動，營造愉快的學習氣氛，當中亦有配合節日的學習活動，讓學生把知識、技能及態度與生活連繫，從而建立良好行為及生活習慣，培養正面的價值觀及態度，於日常生活中積極主動與人溝通，應用所學，建立不同的共通能力。
3. 課堂活動以情境教學為主，由教師直接示範和講解，繼而讓學生進行個別的模擬實習，亦可以分組教學進行訓練，以有利照顧學生的個別差異。部分內容安排跨單元的課時，以有利重複及鞏固學習，老師可因應學生能力及需要，按課程內容作剪裁。
4. 老師宜以日常觀察及與家長溝通以掌握和評估學生能力的基線，於教學期間以進展性評估跟進及調適學生學習進度，並於學習計劃及進度中以總結性評估記錄評分及評語。
5. 透過課堂的模擬訓練及安排合適的外出實踐學習活動，善用學校附近及社區資源，加強學生對日常生活的認知及技能的掌握，提升學生不同學習領域的知識，建立其獨立生活能力。
6. 配合學生的需要和學習，運用多元化教學策略、教材及教具，如：善用資訊科技，使用VR眼鏡及軟件作訓練，以提高學生的學習動機及學習機會。
7. 透過協作教學強調教職員之間的協作及互相配合，言語治療師會定期入班與老師協作教

學，可於共同備課時商議單元的學習活動、共識學生的學習目標及總結學生的表現。

8. 本科著重與其餘兩科獨立生活科(感知和自理科)的連繫，教師透過共同備課與其餘兩科的科任教師積極交流學生的學習目標、學習情況及共同規劃單元教學內容。在為學生規劃課程時，科任教師可參考《特殊學校課程指引》或在課程中加入為所有學生而設計、與共通能力相關的學習目標，藉此將共通能力融入學科和生活學習中；又或依據個別學生的個人優先學習範疇，擬訂可促進其不同課程的學習、聚焦於共通能力的個人學習目標。
9. 科主任帶領科任教師進行一年三次的科目會議，每年學期初舉行第一次社會適應科會議，告知所有科任教師本年度的全年工作計劃和科務工作，以及相應的工作分配。其後於上學期終進行的第二次社會適應科會議，討論工作計劃的推行情況和下學期的工作跟進。最後，於學期尾的第三次社會適應科會議檢討全年度工作計劃的推行情況，並作出反思，再共同討論及訂定下年度重點工作項目。
10. 學期完結後教師需完成教學總結，以自評該學期教學工作的得著及思考可改進之處，藉以鼓勵教師在實踐不同教學方法後，就教學效能及學生表現進行調整與改進，確保能全面及均衡地發展學生的共通能力。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## D6.1.7 電腦科

課程宗旨：

1. 培養學生對資訊科技的興趣，建立應用電腦的知識、技能及正確的資訊素養。
2. 誘導學生善用餘暇，參與適當的資訊科技活動，提升他們的生活質素及共通能力。

對象：

初小至初中學生

學習範圍：

1. 電腦基本認知
2. 資訊科技應用及技能
3. 態度

實踐：

1. 根據教育局七個學習宗旨，在同一課程架構的原則下，按課時編排兩節或三節進行電腦課，藉課堂教導學生把資訊科技的知識和技能整合運用，並透過課堂活動建立正確的資訊素養，以幫助培養學生成為一位積極和負責任的公民。
2. 因應教育局的公佈的《高小增潤編程教育課程單元 一小四》(2023)及《高小增潤編程教育課程單元 一小五》(2024)，於原有的小學課程中加入增潤的編程教育內容，同時亦因應《初中人工智能課程單元》(2023)於初中的課程加入人工智能的部分，以裝備同學面對未來的生活及工作上的需要和挑戰。
3. 有組織地在課堂內外為學生的學習開創空間及機會，豐富學生的多元學習經歷及促進均衡發展，包括：校外網上學習、參觀資訊科技展覽和參與校外公開比賽等。
4. 課堂中鼓勵學生自發地對學習內容進行探究，因此在教學設計上會先考慮學生的生活經驗及理解能力製作適當教材，以協助學生自行探究，從而提升學生的研習能力。
5. 推動經驗學習，整合不同的經驗、知識、能力及實際生活經驗，除電腦科課堂外，亦安排學生於小息、午膳後、課後甚至其他課堂接觸資訊科技教材，如：電腦、及平板電腦等。除一般學習軟件及電腦遊戲外，他們更可透過瀏覽互聯網取得最新的資訊，如每日天氣報告，藉此希望能提高學生運用資訊科技的能力。
6. 配合學生的需要和學習，運用多元化教學策略、教材及教具，如：機械人、VR 眼鏡及軟件、編程遊戲及智能家居體驗，以提高學生的學習動機及學習機會。課堂中亦會以 STEAM 教育為基礎，集合科學(Science)、科技(Technology)、工程(Engineering)、藝術(Art)及數學(Mathematics)，令學生在趣味中學習，培養學生的創意和解難能力。
7. 老師按個別班級學習能力進行小組或個別學習活動。小組教學可增加學生之間的互動學

習，個別教學可鞏固學生所學知識。

8. 學期初為學生進行甄別評估及舊生學業跟進，並適當時候進行進展性評估，並在學期末進行總結性評估並以電子化作紀錄，作為日後編寫學習計劃及進度的根據，讓學生循序漸進地掌握學習領域的知識。
9. 老師應於學期初時進行甄別評估，並在施教時進行進展性評估，檢討學習進度，隨時修訂教學方案。於學期完結前進行總結性評估，以了解同學的學習情況。
10. 科任老師需在每學期編寫學生的學習計劃及進度，編寫時需參考學生評估的結果及以往的成績，依學生能力從每學年的課程中抽取符合學生學習能力的目標作施教。
11. 科主任會帶領科任老師進行每年三次的科目會議，共商科目的發展及科組工作的推行。
12. 科任老師需於每學期完結前編寫教學總結並交科主任察閱，透過「計劃、實踐及評鑑」的循環以反思其教學的成效，並以此反饋日後的教學。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## D6.1.8 音樂科

目的：

通過創作、演奏及聆聽的綜合活動，學生獲得豐富和全面的音樂學習經歷，並達至音樂科課程的四個學習目標，包括：發展創造力和評賞音樂的能力，並透過音樂有效地溝通，培養美感及對文化的認識，發展音樂技能和建構音樂知識，並培養正確的價值觀與態度。透過參與音樂活動讓學生享受及滿足，培養對音樂的終身興趣，並提高對音樂的重視。

對象：

初小、高小及初中學生

課程範圍：

1. 聆聽
2. 創作
3. 演奏

實踐：

1. 根據教育局七個學習宗旨及《為智障學生而設的音樂科課程(小一至中三)建議學習重點(初稿)(2017)》，在同一課程架構的原則下，學校應為學生提供寬廣而均衡的課程，為智障學生的成長和發展提供多元化的音樂學習經歷及優質的音樂教育，讓學生積極參與體藝活動，並懂得欣賞運動和藝術，以協助他們全面而具個性的發展，提升生活的質素，並建立健康的生活方式，以促進學生的全人發展。
2. 根據教育局《國歌的學與教：音樂科課程補充文件(小一至中三)(2020)》，學校會在慶祝特定重要日子(如國慶日、香港特別行政區成立紀念日)和特別場合(如畢業禮、運動會)，舉行升旗儀式和奏唱國歌，而學生亦會在音樂課堂學唱國歌。為提升學與教效能，教師在安排國歌的學與教活動時，應同時參考上述課程指引所載的學習重點和建議學習活動，以達至音樂科的學習目標。
3. 根據《小一至中三(智障學生)課程架構及課時分配(2017)》，藝術教育學習領域科目應佔總課時的10%-16%，故本科與視覺藝術科於校本基礎課程課時中各佔5%(即每星期2節課)。
4. 每學年初為學生進行甄別評估，老師因應課程指引、學習階段及照顧學生的個別差異，為學生擬定適切的學習重點，以編寫教學計劃，並設計合適的課堂活動。
5. 校本音樂科課程以學生為中心，建構音樂概念，培養共通能力和正面的價值觀與態度，如：讓學生參與音樂訓練和演出、欣賞音樂會等，有助提升協作能力和培養堅毅精神；評賞不同情境的音樂作品，培養音樂想像力和音樂感，提高審美能力；並學習尊重多元

- 文化，珍惜歷史和文化承傳，培養國家觀念和國民身份認同。
6. 配合學生的需要和不同的學習主題，從綜合音樂活動(創作、演奏及聆聽)中，運用多元化教學策略，如：電子音樂創作、律動遊戲等，以培養學生學習音樂的興趣。
  7. 科任教師就學生的能力和興趣，引導學生參與STEAM 專題研習，從科學、科技、工程和數學的角度，引導學生討論和評賞音樂，以拓寬他們的視野；引導學生應用科技探索另類的創作和演出方式。
  8. 科任教師因應學生的能力所能展現的主要表現，於學習計劃及進度中擬訂合適的預期學習成果和評估策略，於上、下學期完結時進行評估和總結性紀錄，以有效評估學生的學習表現和以教學總結回饋並提升學與教。
  9. 科主任帶領科任教師進行一年三次的科目會議，每年學期初舉行第一次音樂科會議，告知所有科任教師本年度的全年工作計劃和科務工作，以及相應的工作分配。其後於上學期終進行的第二次音樂科會議，討論工作計劃的推行情況和下學期的工作跟進。最後，於學期尾的第三次音樂會議檢討全年度工作計劃的推行情況，並作出反思，再共同討論及訂定下年度重點工作項目。
  10. 科主任帶領本科的發展，定時與科任老師進行專業交流和分享。科任老師於上下學期終結的會議內匯報其任教組別學生的學習情況，共同分享有效的教學策略及方法。若個別學生有特別的學習需要及困難，亦可提出共同商討處理的方法。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## D6.1.9 視覺藝術科

課程宗旨：

擴展學生以視覺為主的感官、美感和藝術經驗，使他們學習透過評賞和創作表達個人感情和思想。藉著對不同文化藝術的接觸，拓展學生多元的視野，以陶冶學生情意、修養、品德，幫助學生發展個人的價值觀。

對象：

初小、高小及初中學生

學習範圍：

1. 視覺藝術知識
2. 視覺藝術評賞
3. 視覺藝術創作

實踐：

1. 根據教育局七個學習宗旨、《為智障學生而設的視覺藝術科課程(小一至中三)-調適學習目標及學習活動例子》(2023)及《視覺藝術科課程指引(小一至中六)》(2024)，在同一課程架構的原則下，為學生提供一個結合了視覺藝術知識、視覺藝術評賞和視覺藝術創作三個範疇均衡且全面的課程，發展藝術技能、建構知識和培養正面的價值觀和積極的態度，學習欣賞及參與藝術創作，實踐健康的生活方式。
2. 根據《小一至中三(智障學生)課程架構及課時分配》(2017)，藝術教育學習領域科目應佔總課時的 10%-16%，故本科與音樂科於校本基礎課程課時中各佔 5%(即每星期 2 節課)，以達到視覺藝術課程的宗旨及四個學習目標，包括：培養創意及想像力、發展技能與過程、培養評賞藝術的能力及認識藝術的情境。
3. 本科以螺旋式學習作課程規劃的核心策略，以 3 個學年共 12 單元為一個教學循環，各學階學生會於每個單元進行相同藝術媒介但不同主題的創作，將視覺藝術知識、視覺藝術評賞與視覺藝術創作有機結合，以發展學生的視覺認知、共通能力和後設認知。
4. 科任老師需於學生入學時進行視覺藝術科基線評估，並為學生進行單元的甄別評估，從而於課程中抽選及訂定適合學生能力的學習目標，讓學生進一步探究及建構藝術學習領域的知識。
5. 科任老師除直接傳授知識外，探究式學習與體驗學習為主要教學策略。科任老師需就主題提供豐富的學習資源，引發學生對主題的興趣，引導學生積極進行不同形式的探究活動，如：跨學科探究、STEAM 探究；另外，科任老師亦提供課堂上及課堂以外的學習體驗，如：觀察生活環境、視覺藝術比賽、參觀展覽及試驗媒材等，從而幫助發展學生學

會學習的能力。

6. 科任老師宜指導學生運用適當的資訊科技工具創作視覺藝術作品及記錄過程，亦可於互聯網搜尋並選取資料用於視覺藝術評賞。科任老師宜提供互聯網搜尋資料的指引，避免錯誤搜尋或引用資訊，以建立良好的資訊素養。
7. 科任老師透過課堂觀察、評賞活動等進行進展性評估，給予適時和具鼓勵性的回饋，跟進學生學習進度，並於教學總結中檢討及改善教學，另外，亦會於每個學期就課堂表現及學生作品於學習計劃及進度表中給予評級及評語，並於學年終進行總結性評估，以作訂定下一學年學習目標的依據。
8. 科主任帶領本科的發展，定時與科任老師進行專業交流和分享。科任老師於上下學期終結的會議內匯報其任教組別學生的學習情況，共同分享有效的教學策略及方法。若個別學生有特別的學習需要及困難，亦可提出共同商討處理的方法。
9. 科任老師會以多元化的途徑展示學生的學習成果，除了透過參與視覺藝術活動及比賽提升學生作品校外展覽的機會外，亦會將不同學階的學生作品於視覺藝術室、走廊及梯間等空間作展示，而學校網頁「慕芬藝廊」亦會定期更新展示學生優秀的作品，讓學生的學習成果可從校內到校外得到廣泛的認同和肯定。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## D6.1.10 體育科

課程宗旨：

透過體育活動，發展體育技能，獲取相關的活動知識，以及培養正面的價值觀和積極的態度，從而建立恆常運動的習慣。

對象：

經家長及醫生同意，適合上體育課的初小、高小及初中學生

課程範圍：

- |          |         |
|----------|---------|
| 1. 基礎活動  | 5. 球類運動 |
| 2. 田徑運動  | 6. 體操   |
| 3. 室內賽艇  | 7. 舞蹈   |
| 4. 體適能運動 | 8. 其他活動 |

實踐：

1. 根據教育局七個學習宗旨、《體育學習領域課程指引(小一至中六) 2017》及中央課程架構的六大學習範疇(體育技能、健康及體適能、運動相關的價值觀和態度、安全知識及實踐、活動知識及審美能力)編排課程，發展學生參與不同體育活動的能力，培養學生正面的價值觀和積極的態度，以建立活躍及健康的生活方式。
2. 初小組的學生須學習基礎活動課程，而高小及初中組的學生則須按課程大綱，學習不同的運動項目；而能力需要較多照顧的學生可按其需要，加深他們對基礎活動的認識，從而鞏固他們基礎的能力。
3. 按《小一至中三(智障學生)課程架構及課時分配(2017)》，第一至第三學習階段的體育課佔整體課時的百分之五至八，即每星期兩節課。
4. 通過每學年兩次的體適能測試及上年度的評估，以瞭解學生在技巧及體能掌握等方面的進度，教師不斷調節教學內容以配合學生需要。
5. 設計遊戲時需著重趣味、規則要簡單明確及容易進行。
6. 須留意天文台發出的酷熱、寒冷警告、雷暴警告及空氣污染指數，以決定當日的體育堂是否適宜進行，或在室內進行體育活動。
7. 須留意學生的體質及病歷，並參考《香港學校體育學習領域安全指引》，以安排合適的體育活動，防止意外發生。
8. 透過安排不同類型的體育活動及運動獎勵計劃，以培養學生運動的興趣，發展學生多元潛能，並建立恆常運動的習慣。
9. 每年與友校合作舉辦聯校運動會，讓全體同學建立運動競技比賽的經驗，學習與友校學

生建立友誼及培養體育精神。

10. 透過校內訓練及參加公開比賽，讓學生在競技比賽的情境中學習，明白如何運用及發揮所學習的技能，亦能培養他們積極進取及堅毅的精神。
11. 於早會時段安排早操活動，每星期三次，並由學生帶領。
12. 科主任帶領科任教師進行一年三次的科目會議，每年學期初舉行第一次體育科會議，告知所有科任教師本年度的全年工作計劃和科務工作，以及相應的工作分配。其後於上學期終進行的第二次體育科會議，討論工作計劃的推行情況和下學期的工作跟進。最後，於下學期終的第三次體育科會議檢討全年度工作計劃的推行情況，並作出反思，再共同討論及訂定下年度重點工作項目。
13. 科任老師在上學期初為新生進行基線評估及舊生學業跟進，以鑑定學生的學習需要，因應學生的個別差異編訂有關的學習計劃及進度。科任老師在完成每一個學習單元後，會把學生學習表現記錄於學習計劃及進度，並參考學生全年各單元的課堂表現，來跟進學生於本科的學習進程，記錄於本科評估表。
14. 科任老師在學期完結後填寫教學總結，讓老師經過教與學的過程，對課程及不同教學法實踐與應用後，就學生的表現及學習效能進行修繕及改進，再給予學生最適切及有效的教導。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## D6.1.11 科技與生活科

課程宗旨：

1. 認識自己的家庭，運用所學得的知識和技能來解決日常生活問題。
2. 使學生對消費者的權益及義務和如何保護消費者的權益，持積極的態度。
3. 透過不同類型的針綉習作及煮食訓練，訓練學生簡單的針綉技巧及處理食物的基本常識和技能，讓他們在課堂實踐中學習，並運用所習得的知識和技能來解決日常生活問題。
4. 培養學生建立健康和衛生的飲食態度，養成良好的飲食及生活習慣。
5. 透過針綉習作，培養學生的審美能力，亦期望他們懂得簡單修補衣物的技能，應用在日常生活中。

對象：

初中學生

課程範圍：

1. 家庭、家庭資源的使用
2. 消費者
3. 食物和營養、食品烹調及加工技能
4. 家居技能
5. 針綉的認識及技能
6. 布料及衣物製作
7. 時裝潮流及發展

實踐：

1. 根據教育局七個學習宗旨，以及依照《科技教育學習領域課程指引(小一至中六)》(2017)和《科技教育學習領域課程指引(小一至中三)》(2002)的框架下，本科課程為學生提供廣闊、均衡及與其日常生活息息相關的科技教育學習，奠定他們透過科技教育所發展的能力。透過校本課程學習科技的知識範圍、科技的過程和科技的影響，幫助學生掌握知識，發展共通能力，以及價值觀和態度。
2. 根據《科技教育學習領域課程指引(小一至中六)》(2017)及《小一至中三(智障學生)課程架構及課時分配(2017)》，科技教育學習領域在第三學習階段三年內的課時，應佔總課時的百分之八至百分之十五，並與電腦科、設計與科技科這兩個學科課時共同分配。本校科技與生活科課時分配為一星期兩節，務求安排學生足夠的時間學習本科內容。
3. 課程根據學生學習評估的表現結果，編寫學習計劃和進度、特性和實際需要而有所調適。
4. 透過不同類型的學習活動，因應學生的實際能力情況，靈活採用適當的學習元素和學習

內容並作校本的調適。

5. 透過實習及討論，讓學生認識自己的家庭，並學習維持良好的家庭關係，及建立健康的生活模式。
6. 以認識消費者教育為本的學習，如：辨識消費者的權利和義務等，培養學生成為精明的消費者。
7. 透過實習，培養學生良好的衛生習慣和烹調技能，讓他們能夠正確地處理食物，建立健康的生活模式。
8. 透過學習針綉範疇，讓學生學習基本的針綉技巧，以布料製作衣物，並培養時裝潮流及發展。
9. 配合學生的需要和學習，運用多元化教學策略、教材及教具，如：善用智能廚房電器，進行的STEAM的學習活動，並建立良好的資訊素養、提高學生的學習動機、學習和發揮潛能的機會。
10. 在學習過程中，學生需運用科技與生活室的設備，科任老師根據《中學科技與生活/家政科教學安全手冊》(2010)，訂定安全守則，確保使用科技與生活室(家政室)進行教學及學習的師生安全，詳見本手冊 A17.9.19 科技與生活室。
11. 本科一年舉辦三次科任會議，由科主任帶領本科老師討論本科的發展和工作計劃，以及科主任專業交流，科任老師需積極參與討論及提出建議。
12. 科任老師在學期初，為學生進行甄別評估，以評估學生的學習需要及基線能力，從而編訂有關的教學計劃及進度。於教學期間以進展性評估跟進及調適學生學習進度，並於學習計劃及進度中以總結性評估記錄評分及評語。
13. 科任老師在學期完結後填寫教學總結，讓老師經過教與學的過程，對課程及不同教學法實踐與應用後，就學生的表現及學習效能進行修繕及改進，再給予學生最適切及有效的教導。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## D6.1.12 設計與科技科

課程宗旨：

幫助學生通過學習人類如何解決面對的種種問題和如何將這些解難過程更新及轉移，以解決不斷出現的新問題。

對象：

初中學生

課程範圍：

1. 物料和結構
2. 營運和製造
3. 系統和控制

實踐：

1. 根據教育局七個學習宗旨、科技教育學習領域課程指引(小一至中三)科技教育學習領域課程指引課程補充資料(中一至三級)《小一至中三(智障學生)課程架構及課時分配(2017)》的框架下，初中科技教育課程的建議課時為學校總課時的百分之八至十五(本科於校本時間表中有兩節，即佔百分之五)，並因應校情及學生的能力和需要，幫助學生規劃一個廣闊而均衡的課程，讓學生在完成初中教育時能在科技教育方面獲得穩固的基礎。
2. 本科課程參考科技教育學習領域課程指引課程補充資料(中一至三級)，課程補充資料為智障學生而設，課程內容根據上述科技教育學習領域的課程文件，並因應智障學生的能力情況而進行調適及重編。校本課程架構涵蓋三個知識範圍，包括：「物料和結構」、「營運和製造」、「系統和控制」。知識範圍均包括六個核心及四個延伸的學習元素，設計了十二個教學單元，當中包括科技探究活動、個案分析、實作活動、設計和製作作業等。核心學習元素適合所有學生，而延伸學習元素則可提供給對科技教育較有興趣及能力的學生。為讓學生在初中的學習能順利銜接高中課程，學校須為初中學生提供增潤科技教育學習領域課程指引的核心學習元素。除了核心學習元素，學校亦可因應學生的不同學習需要、興趣和能力，考慮提供延伸學習元素，為學生提供延展學習的機會。
3. 課堂活動以情境教學配合 STEAM 教育為主，由教師直接示範和講解，繼而讓不同能力的學生進行合作或個別的探究、實作、設計和製作活動等，當中會照顧學生的個別差異，按課程內容調適學習內容。另外，亦會進行跨科活動和比賽等，讓學生實踐所學，發展他們的潛能。
4. 配合學生的需要和學習，運用多元化教學策略、教材及教具，如：善用資訊科技，操控或編程無人機完成任務或進行與 STEAM 相關的比賽，以建立良好的資訊素養、提高學生

的學習動機、學習和發揮潛能的機會。

5. 老師宜以日常觀察、電子化甄別評估及與家長溝通以掌握和評估學生能力的基線，於教學期間以進展性評估跟進及調適學生學習進度，並於學習計劃及進度中以總結性評估記錄評分及評語。
6. 本科的學生的學習表現/成果/作品於以下地方展示：學校網站的活動相片、學校網站內學生表現下學生成就中的獎項、本校校園電視台製作的影片、設計與應用科技室內所展示的學生成就壁報和展示櫃所展示的學生作品。
7. 設計與應用科技室的學習活動及學生操作工具時，必須遵守教育局發佈的「學校工場安全守則」及校本的「設計與科技科工場安全手冊」進行。(參閱本程序手冊 A17.9.22 設計與應用科技室)
8. 科主任帶領科任教師進行一年三次的科目會議，每年學期初舉行第一次設計與科技科會議，告知所有科任教師本年度的全年工作計劃和科務工作，以及相應的工作分配。其後於上學期終進行的第二次設計與科技科會議，討論工作計劃的推行情況和下學期的工作跟進。最後，於下學期終的第三次設計與科技科會議檢討全年度工作計劃的推行情況，並作出反思，再共同討論及訂定下年度重點工作項目。
9. 科任老師在學期完結後填寫教學總結，讓老師經過教與學的過程，對課程及不同教學法實踐與應用後，就學生的表現及學習效能進行修繕及改進，再給予學生最適切及有效的教導。

修訂：需經校務會議討論及通過。

## D6.1.13 興趣小組

課程宗旨：

1. 提供各類活動技巧及遊戲方法，給予學生全面的學習經歷，培養興趣，發掘潛能。
2. 讓學校生活多元化，同時發揮學生的專長，訂立個人職涯/休涯目標。
3. 提供全方位學習活動，配合參加校外各項比賽進行訓練，建立健康的生活習慣。
4. 透過團體活動，提升學生的社交能力，協助他們融入社會。

對象：

初小、高小及初中學生

學習範圍：

### 1. 活動小組

- STEAM 小組
- 環保小組
- 邏輯思維小組
- 職業體驗小組
- 中華文化小組
- 外聘教練小組
- 體藝小組
- 制服團體

### 2. 其他

- 生日會

實踐：

1. 根據教育局七個學習宗旨及特殊教育課程指引，提供全方位的體驗小組，培養學生個人興趣，發展學生的潛能，建立健康的生活習慣。本科定位為校本彈性課時的科目，善用學時創造空間，豐富學生的多元學習經歷及促進均衡發展。
2. 每年所安排的組別，將視乎每學年的實際情況和需要而定。
3. 教師主責的組別會按教師的專長或所選修的科目而編配。
4. 學生分組會按他們的興趣、能力、家長意願及教師意見，編排參與合適的活動。
5. 每組學生的人數會配以適當比例的教師數目。
6. 活動場地將盡量因應各組的需要而作安排。
7. 透過外購服務或校本科本設備，讓老師善用資源，運用多元化教學策略、教材及教具，優化教與學的效能，如：善用資訊科技及視覺支援，提升學生的九大共通能力。
8. 各組教師需按學生能力編訂學習計劃，於教學期間以進展性評估跟進及調適學生學習進度，並於學習計劃及進度中以總結性評語紀錄學生的學習表現。
9. 科主任帶領科任教師進行一年三次的科目會議，每年學期初舉行第一次興趣小組會議，

告知所有科任教師本年度的全年工作計劃和科務工作，以及相應的工作分配。其後於上學期終進行的第二次興趣小組會議，討論工作計劃的推行情況和下學期的工作跟進。最後，於下學期終的第三次興趣小組會議檢討全年度工作計劃的推行情況，並作出反思，再共同討論及訂定下年度重點工作項目。

10. 科任老師在學期完結後填寫教學總結，讓老師經過教與學的過程，對課程及不同教學法實踐與應用後，就學生的表現及學習效能進行修繕及改進，再給予學生最適切及有效的教導。
11. 老師應經常給予適當的讚賞，並應注意學生的反應而適當地處理學生的情緒及行為，以培養其正面的價值觀和態度。

修訂：需經校務會議討論及通過。

## D6.2 高中課程

### D6.2.1 核心科目

#### D6.2.1.1 高中中國語文科

課程宗旨：

1. 提高學生讀寫聽說的能力，培養他們對語文的學習興趣、良好的學習態度和閱讀習慣。
2. 透過學習不同的文體，培養學生的品德、陶冶性情、體認中華文化及對國家、民族的感情。

對象：

高中學生

課程範圍：

1. 閱讀
2. 寫作
3. 聆聽
4. 說話
5. 其他學習範疇（文學、中華文化、品德情意、思維、語文自學）

實踐：

1. 在教育局同一課程架構的原則下，並根據七個學習宗旨及《為智障學生而設的中國語文課程及評估補充指引（中四至中六）（2009）》中的學習重點，按學生的特性和實際需要發展校本課程、編寫教學計劃及學習進度、設計課業及教材，並進行教學。
2. 本科根據課程宗旨、學習目標、學習重點及預期學習成果組織學習單元，當中涵蓋不同文體及語文知識。教師就學生表現，節錄或刪減課文內容，選取合適的內容教授，讓學生循序漸進地掌握學習領域的知識。
3. 按教育局建議，本科課時為 12-18%，校本安排每週 5 節語文課及 1 節閱讀課，即佔校本課時 15%。
4. 透過為學生建立詞彙圖像庫，鞏固學生所學。
5. 利用資訊科技媒體、圖書、視聽器材及教具，廣泛閱讀多元化的文體和作品，讓學生擴闊知識領域，並加強共通能力的培養。
6. 透過閱讀不同媒體的讀物和參與不同的閱讀活動，培養廣泛閱讀的興趣、主動閱讀的習慣和學會學習的精神，提升學生自學的能力。課程亦滲入資訊素養教育，培養學生善用資訊，以達至健康的數碼生活。

7. 透過品德情意的培養、文學和中華文化的學習，幫助學生建立正面的價值觀和培養積極的態度。
8. 教師就學生表現，不斷進行評估及檢討教學果效，於上下學期完成教學總結以回饋學與教；亦於每學習階段終，透過統一評估進行總結性評估，以致更清楚學生的學習表現，訂定下一階段的學習目標。
9. 於學年終結前，運用教育局「學習進程架構」，記錄學生於高中中國語文科的能力，有系統地收集學生學習表現階段，以善用評估數據回饋學與教。
10. 每年學期初會透過「評級協調會議」與基礎中國語文科同工討論升高中學生能力表現，並以「學習進程架構」作初步紀錄，以了解學生語文能力階段，並按能力調整學生學習目標。
11. 科主任會帶領科任同工共同推動科務發展，於科目會議中了解學生學習困難及探討解決方法、分享有效的的教學策略及教學資源、探討科本發展目標、檢討現行工作成效等，透過專業交流，加強科本發展，提升學與教效能。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## D6.2.1.2 高中數學科

課程宗旨：

1. 批判性思考、創意、構思、探究及數學推理的能力。
2. 運用數學建立解決問題的能力。
3. 透過數學語言與人溝通及表達意見的能力。
4. 運用數字、符號及其他數學物件的能力。
5. 建立數字感、符號感、空間感、度量感及鑑辨結構和規律的能力。
6. 對數學學習持正面態度及能夠欣賞數學中之美學及文化。

對象：

高中學生

學習範圍：

- 數與代數
- 度量、圖形與空間
- 數據處理

實踐：

1. 根據教育局七個學習宗旨、《數學教育學習領域：數學教育（特殊教育需要）教學指引》和《為智障學生而設的數學課程及評估補充指引（中四至中六）》的框架下，配合學生的學習能力，編寫校本課程，鞏固及延展基礎學習階段的知識和技能，以提升學生應用數學的能力及擴闊他們應用數學的情境。
2. 配合教育局指引，本科課時為 11%-18%，校本課時安排為 12.5%，每週 5 節。
3. 科主任就科本發展於會議中帶領科任老師作討論，編寫工作計劃書，監察及推動計劃的進行及作出檢視和評估。
4. 於學期初學習進程架構會議及生涯規劃組別銜接會議內，高中數學科老師會與基礎數學科老師就科本學生學習表現作交流和跟進，以加強學階間之銜接。
5. 教學主題強調生活化、實用性及適齡性，加強學生於生活及環境中運用數學的能力。  
校本單元設計包括：

### 1. 核心項目

- 數與數據
- 數與時間
- 數與金錢
- 數與代數

### 2. 學年項目

- 位置與空間
- 數與度量
- 數與圖形

6. 引導學生擴展概念及定義，從多角度分析問題，學習如何在不同情境下運用同一概念，亦利用模型加強理解。
7. 教學過程中，提供應用實例，運用例子及反例詳細解釋概念，並讓學生練習及操練來鞏固所學。
8. 利用建設框架示範如何解決問題，例如：歸納、演繹、類推、分類、猜測、尋找規則性、製作及繪圖、直觀、分析和綜合、把複雜的問題分拆成較易處理的小部件，給予學生討論和分析意見的機會。
9. 於設計科本課業時，以生活應用為主，透過學習，之後類化有關知識，學生日後可以學以致用。
10. 教師就學生表現，除進展性評估以檢討教學成效，於上下學期完成教學總結以回饋學教，亦於每學習階段後，透過統一評估方式進行評估，以回饋學與教。
11. 另外，教師就學生表現，於學年終結前，運用教育局「學習進程架構」，記錄學生於數學科的能力，有系統地收集學生學習表現階段，善用評估數據回饋學與教。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## D6.2.1.3 公民與社會發展科

課程宗旨：

1. 加深了解社會、國家、人文世界和物質環境及相關的知識內涵。
2. 對不同情境中（例如文化、社會、經濟、政治及科技）經常出現，並已發展成熟的當代課題作多角度思考。
3. 成為獨立思考者，能夠適應個人、社會、國家及全球不斷轉變的情況而建構知識，理解課題的複雜性、決策的過程和面對的挑戰，從而作出合乎法理情的分析，並學習處理相互衝突的價值觀。
4. 在多元社會中傳承中華文化傳統，加深個人對中國國籍和中國公民身份的了解和認同，同時欣賞、尊重和接納不同的文化和觀點。
5. 培養與終身學習有關的能力，以及強化綜合和應用知識與技能的能力，包括慎思明辨能力、創造力、解決問題能力、溝通能力、協作能力、處理數據能力、自我管理能力和自學能力、運用資訊科技能力。
6. 建立正面的價值觀和積極的人生態度，成為對社會、國家和世界有認識和負責任的公民。

對象：

高中學生

課程範圍：

1. 「一國兩制」下的香港
2. 改革開放以來的國家
3. 互聯相依的當代世界
4. 中華文化與現代生活(內地考察)

實踐：

1. 根據教育局七個學習宗旨及《公民與社會發展科課程及評估指引(2021)》，基於同一課程架構的原則，因應校情及學生的能力和需要，以整體調適及規劃公民與社會發展科課程。本科應佔高中課程總課時的百分之七點五(於校本時間表中每星期有三節)。
2. 科任老師應檢視初中課程及相關學習經歷，建基於學生的已有知識、技能和經驗，利用合適事例協助學生學習各課題，並選取多樣化和經過調適的資源供學生學習，讓他們對課題所涉及的範疇有基本認識。所選取的事例和題材必須配合本科的課程宗旨和目標，並與課題的學習重點密切相關。
3. 學生透過八個學習領域和基礎教育的整體學習經歷，持續發展共通能力。本科為學生提供綜合應用共通能力的情境，在學習與施教的過程中幫助學生建構知識。
4. 培養正面的價值觀和積極的態度是香港學校課程的核心。本科着重培養學生符合社會期

望的良好的品格和行為，引導他們明辨是非，作出負責任的決定，並了解個人於社會、國家和世界所擔當的角色和承擔的責任 / 義務。

5. 本科的內地考察活動，緊扣課程的主題，讓學生親身體驗國家發展，豐富學習經歷。學生在出發考察之前，需要搜集及閱覽與行程相關的資料，作好考察準備；而在考察之後亦要進行專題研習，以總結所得和作個人反思。
6. 教師除就學生表現，不斷進行評估及檢討教學效果，於上下學期完成教學總結以回饋學與教，亦於每學習階段終，透過活動進行總結性評估，以致更清楚學生的學習表現，訂定下一階段的學習目標。
7. 科主任帶領科任老師於上下學期終結的會議內匯報其任教組別學生的學習情況，共同分享有效的教學策略及方法。若個別學生有特別的學習需要及困難，亦可提出共同商討處理的方法。
8. 老師需因應學生的能力設計課業，透過有效益的課業和練習能提高學生的學習興趣及了解學生的學習進展。老師所設計的課業指引及練習的設計需交科主任審查。老師並需作出批改學生的課業，學習單元完結後，科任老師須把已檢查的學生練習交科主任察閱，並在需要時作跟進工作。
9. 科任老師需於上下學期終結編寫學習計劃及進度的總結，以作為訂定下一學年學習目標的依據。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## D6.2.2 選修科目

### D6.2.2.1 音樂科

目的：

延續初中音樂科的學習，讓學生在創作、演奏及聆聽三個範疇作進一步的研習，讓學生發展創造力及培養審美的能力，並能進一步發展音樂技能，建構不同音樂文化的知識，發展評賞音樂的能力，並透過音樂有效地與人溝通，奠定繼續進修音樂和從事與音樂相關工作的基礎，以及培養對音樂的終身興趣，並發展對音樂的正面價值觀和態度。

對象：

選擇音樂科為選修科的高中學生

課程範圍：

1. 聆聽
2. 創作
3. 演奏

實踐：

1. 根據教育局七個學習宗旨及《為智障學生而設的音樂科課程(小一至中三)建議學習重點(初稿)(2017)》，在同一課程架構的原則下，音樂科是藝術教育學習領域的其中一個選修科。承接基礎教育為學生提供的音樂發展，高中音樂科課程是一個為期三年的課程，讓有意選修音樂科的學生修讀。本科課程為學生提供廣闊而均衡的音樂學習經歷，讓學生欣賞多樣化的樂種和音樂風格，積極參與體藝活動，並懂得欣賞運動和藝術，從而擴展他們的音樂及文化視野，加強對本土及其他文化的理解和尊重，以建立健康的生活方式，並促進學生的全人發展。
2. 本科課程是延續初中音樂科的學習，讓學生在聆聽、演奏及創作等三個範疇作進一步的研習。兩個課程的連繫緊密，學生不單要應用音樂知識和技能，更要發揮創意、想像力、審美及明辨性思考的能力。這些學習重點均可達至音樂科課程的四個學習目標，即培養創意及想像力、發展音樂技能與過程、培養評賞音樂的能力和認識音樂的情境。
3. 根據教育局建議，選修科應佔總課時的 20%-30%，按每名高中學生修讀三個選修科計算，每個選修科(包括本選修科)於校本高中課程各佔 10%(即每星期 4 節課)，配合相連的教節，學生有足夠時間參與聆聽、演奏及創作的活動，從而使學生學會學習、提升自信心、培養共通能力和發展正面的價值觀和態度。
4. 每學年初為學生進行甄別評估，老師因應課程綱要、學習階段及照顧學生的個別差異，為學生擬定適切的學習重點，以編寫教學計劃，並設計合適的課堂活動。

5. 配合學生的需要和學習，從綜合音樂活動(創作、演奏及聆聽)中，運用多元化教學策略，如：安排參與音樂會、音樂表演等，以培養學生學習音樂的興趣和尊重他人的態度；評賞不同情境的音樂作品，學習尊重多元文化，珍惜歷史和文化承傳，培養國家觀念和國民身份認同，有關推行國民教育，詳見本手冊 D6.1.8「音樂科」。
6. 除日常教學外，於課堂時段內安排校外導師進行樂器班培訓，讓學生學習演奏不同樂器的技能，並擴闊對本科的知識學習。
7. 科任教師就學生的能力和興趣，引導學生參與 STEAM 專題研習，從科學、科技、工程和數學的角度，引導學生討論和評賞音樂，以拓寬他們的視野；引導學生應用科技探索另類的創作和演出方式。
8. 科任教師因應學生的能力所能展現的主要表現，於學習計劃及進度中擬訂合適的預期學習成果和評估策略，於上、下學期完結時進行評估和總結性紀錄，以有效評估學生的學習表現和以教學總結回饋並提升學與教。
9. 科主任帶領科任教師進行一年三次的科目會議，每年學期初舉行第一次音樂科會議，告知所有科任教師本年度的全年工作計劃和科務工作，以及相應的工作分配。其後於上學期終進行的第二次音樂科會議，討論工作計劃的推行情況和下學期的工作跟進。最後，於學期尾的第三次音樂會議檢討全年度工作計劃的推行情況，並作出反思，再共同討論及訂定下年度重點工作項目。
10. 科主任帶領本科的發展，定時與科任老師進行專業交流和分享。科任老師於上下學期終結的會議內匯報其任教組別學生的學習情況，共同分享有效的教學策略及方法。若個別學生有特別的學習需要及困難，亦可提出共同商討處理的方法。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## D6.2.2.2 體育科

課程宗旨：

讓學生在初中體育課程的基礎知識上，在概念、知識和技能三方面，得以進一步提升、深化和擴闊。

- 提升對體育的興趣以致能自發地積極參與運動，藉以建立活躍和健康的生活；
- 提升學生的運動技能；
- 提升學生對不同類型運動的認識，以致能欣賞運動的文化與美感；
- 培養學生對運動理論的了解，以增強體育、運動及康樂方面的表現或參與；
- 培養與體育相關的正面價值觀、積極的態度和良好的道德行為，並應用至生活各方面。

對象：

選擇體育科為選修科的高中學生

課程範圍：

體驗(實踐)：欖球、體操、滾球、地板曲棍球、軟壘球及地壺球

理論：人體、體適能和營養、運動創傷、動作分析、訓練方法、心理技能、歷史和發展、社會影響及活動管理

實踐：

1. 根據教育局七個學習宗旨、《為智障學生而設的體育課程及評估補充指引(中四至中六)》及中央課程架構的六大學習範疇(體育技能、健康及體適能、運動相關的價值觀和態度、安全知識及實踐、活動知識及審美能力)編排課程，發展學生參與不同體育活動的能力，培養學生正面的價值觀和積極的態度，以建立活躍及健康的生活方式。
2. 為智障學生提供選修科目，是為了更全面照顧學生在興趣、需要和能力上的差異，讓他們在感興趣及能力所及的範疇，繼續有系統的學習，深化及拓寬相關的知識基礎。
3. 體育選修科是基礎教育的延續，它建基於初中課程，以學生在各種體育活動的已有學習經驗和技能為基礎，為學生提供更多類型的體育活動。在理論學習方面則較深入，涵蓋較多體育、運動及康樂方面的概念，並加強對體育技能的分析、演練和評價。
4. 高中體育選修科佔整體課時的百分之十，課程內容包括理論學習部分及體驗(實踐)部分，前者佔課時百分之十至三十，後者佔課時百分之七十至九十，科任老師會因應學生的學習能力和發展，為理論及體驗(實踐)兩部分訂定適當的比重。
5. 為達至高中課程寬廣而均衡的理念，三年的體育選修科課程中會教授六個體育項目，讓學生學習的廣度和深度能均衡地發展。
6. 教授體育項目的技術時，會適時滲透相關的概念與理論，理論與實踐並行，讓學生從實

踐中學習。

7. 科主任帶領科任教師進行一年三次的科目會議，每年學期初舉行第一次體育科會議，告知所有科任教師本年度的全年工作計劃和科務工作，以及相應的工作分配。其後於上學期終進行的第二次體育科會議，討論工作計劃的推行情況和下學期的工作跟進。最後，於下學期終的第三次體育科會議檢討全年度工作計劃的推行情況，並作出反思，再共同討論及訂定下年度重點工作項目。
8. 科任老師在上學期初為新生進行基線評估及舊生學業跟進，以鑑定學生的學習需要，因應學生的個別差異編訂有關的學習計劃及進度。科任老師在完成每一個學習單元後，會把學生學習表現記錄於學習計劃及進度，並參考學生全年各單元的課堂表現，來跟進學生於本科的學習進程，記錄於本科評估表。
9. 科任老師在學期完結後填寫教學總結，讓老師經過教與學的過程，對課程及不同教學法實踐與應用後，就學生的表現及學習效能進行修繕及改進，再給予學生最適切及有效的教導。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## D6.2.2.3 視覺藝術科

課程宗旨：

豐富學生的美感和藝術經驗，在基礎教育的基礎上繼續提升學生不同形式的視覺藝術創作能力和評賞能力。透過認識多元文化藝術及古今中外藝術，加強學生對文化及跨文化的了解。最終可拓寬學生視野，培養個人情操、正面的價值觀和積極的態度，並提升他們的生活素質。

對象：

選擇視覺藝術科為選修科的高中學生

學習範圍：

1. 視覺藝術知識
2. 視覺藝術評賞
3. 視覺藝術創作

實踐：

1. 根據教育局七個學習宗旨、《視覺藝術科課程指引(小一至中六)》(2024)、《視覺藝術課程及評估指引(中四至中六)(2015 更新)》及《為智障學生而設的視覺藝術課程及評估補充指引(中四至中六)(2009)》，在同一課程架構的原則下，為學生提供視覺藝術科選修科，承接基礎課程的視覺藝術教育，更全面照顧學生在興趣、需要和能力上的差異，讓他們在感興趣及能力所及的範疇，繼續有系統的學習，深化及拓寬相關的知識基礎，並為學生提供一個結合了視覺藝術評賞和視覺藝術創作兩個範疇的均衡課程，以拓闊並深化學生的藝術學習經驗，學習欣賞及參與藝術創作，實踐健康的生活方式。
2. 根據教育局建議，選修科應佔總課時的 20%-30%，按每名高中學生修讀三個選修科計算，每個選修科(包括本選修科)於校本高中課程各佔 10%(即每星期 4 節課)，配合相連的教節，可以讓學生有充分的時間想像、實驗、創作和反思。
3. 本科以主題式單元設計作課程規劃的核心策略，所選主題主要基於學生的個人經驗或日常生活事件，由一個主題發展成全年四個主題式單元，將視覺藝術評賞與視覺藝術創作有機結合，以發展學生的共通能力、多角度觀點及後設認知能力。
4. 科任老師需於學年開始時參考學生於基礎課程的視覺藝術科評估文件和學習計劃及進度表，並為學生進行主題式單元的甄別評估，從而於課程中抽選及訂定適合學生能力的學習目標，延續基礎視覺藝術科的學習，讓學生進一步探究及建構藝術學習領域的知識。
5. 科任老師除直接傳授知識外，探究式學習與體驗學習為主要教學策略。科任老師需就主題提供豐富的學習資源，引發學生對主題的興趣，引導學生積極進行不同形式的探究活動，如：跨學科探究、STEAM 探究；另外，科任老師亦提供課堂上及課堂以外的學習體

驗，如：觀察生活環境、視覺藝術比賽、參觀展覽及試驗媒材等，從而幫助發展學生學會學習的能力。

6. 科任老師宜指導學生運用適當的資訊科技工具創作視覺藝術作品及記錄過程，並因應主題進行資料搜集，包括不同地域及時段的藝術作品及情境性資料，以帶入課堂作互動性討論和評賞。科任老師宜提供互聯網搜尋資料的指引，避免錯誤搜尋或引用資訊，以建立良好的資訊素養。
7. 科任老師需指導學生將創作進程及反思等整理成個人/小組作品集，配合課堂觀察、評賞活動等進行進展性評估，給予適時和具鼓勵性的回饋，跟進學生學習進度，並於教學總結中檢討及改善教學，另外，亦會於每個學期終就課堂表現及學生作品於學習計劃及進度表中給予評級及評語作總結性評估，以作訂定下一學年學習目標的依據。
8. 科主任帶領本科的發展，定時與科任老師進行專業交流和分享。科任老師於上下學期終結的會議內匯報其任教組別學生的學習情況，共同分享有效的教學策略及方法。若個別學生有特別的學習需要及困難，亦可提出共同商討處理的方法。
9. 科任老師會以多元化的途徑展示學生的學習成果，除了透過參與視覺藝術活動及比賽提升學生作品校外展覽的機會外，亦會將不同學階的學生作品於視覺藝術室、走廊及梯間等空間作展示，而學校網頁「慕芬藝廊」亦會定期更新展示學生優秀的作品，讓學生的學習成果可從校內到校外得到廣泛的認同和肯定。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## D6.2.2.4 科技與生活科

目的：

1. 訓練學生應用食品和服裝的知識及技能，以解決日常生活中「衣」及「食」的問題，並成為精明的消費者。
2. 培養學生在生活中良好的獨立生活及自我管理能力的，並對家庭有正面價值觀。
3. 透過服飾習作，培養學生的創作能力，亦期望他們懂得簡單美化衣物的技能，應用在日常生活中。

對象：

選擇科技與生活科為選修科的高中學生

課程範圍：

1. 必修主題
  - 家庭部分
  - 消費者選擇食物及服飾的行為
2. 自選主題
  - 食品科學與科技
  - 服裝、成衣與紡織學習

實踐：

1. 根據教育局七個學習宗旨，以及依照《為智障學生而設的科技與生活科補充指引(中四至中六)》(2011)的框架下，為智障學生提供選修科目，是為了更全面照顧學生在興趣、需要和能力上的差異，讓他們在感興趣及能力所及的範疇，繼續有系統的學習，深化及拓寬相關的知識基礎。
2. 在與基礎教育的銜接方面，在基礎教育階段，本科著重知識及技能。高中階段是延續初中課程的學習，進一步深入「衣」和「食」兩個範疇，以多元學習模式，尤其是透過探究及實驗活動等讓學生進行比較及分析，進一步鞏固在基礎教育階段所掌握本科的共通能力，建構新知識，從而提升生活質素，為智障學生日後的生活作準備。
3. 根據為智障學生而設的科技與生活科補充指引(中四至中六)》(2011)，本科選修科佔高中課程(智障學生)建議的整體課時分配(百分比)10%，本校科技與生活科選修科一星期共有四節，務求安排學生足夠的時間學習本科內容。
4. 在課程設計方面，則用學科及單元模式組織學習內容。課程架構由學習領域的知識、共通能力及價值觀和態度三個部分相互連繫的。並根據學生學習評估的表現結果，編寫學習計劃和進度。

5. 本科著重人類如何能解決日常生活的問題，以及如何把此解難過程更新及轉移，以解決不斷出現的新問題。因此，在課堂內透過進行不同類型的學習活動，如 STEAM 相關的解難及探究活動，讓學生認識各課程範圍，學習如何能解決日常生活的問題，推動從「做」中學習，以培養學生的解決問題能力、創造力及明辨性思考能力。此外，科任老師亦因應學生個別差異設計，從而獲得充足的機會，透過符合其興趣及學習方式的實踐，如：食品科學與科技，以及服裝、成衣與紡織學習範疇。
6. 在學習過程中，學生需運用科技與生活室的設備，科任老師根據《中學科技與生活/家政科教學安全手冊》(2010)，訂定安全守則，確保使用科技與生活室(家政室)進行教學及學習的師生安全，詳見本手冊 A17.9.19 科技與生活室。
7. 本科一年舉辦三次科任會議，由科主任帶領本科老師討論本科的發展和工作計劃，以及專業交流，科任老師需積極參與討論及提出建議。
8. 科任老師在學期初，為學生進行甄別評估，以評估學生的學習需要及基線能力，從而編訂有關的教學計劃及進度。於教學期間以進展性評估跟進及調適學生學習進度，並於學習計劃及進度中以總結性評估記錄評分及評語。
9. 科任老師在學期完結後填寫教學總結，讓老師經過教與學的過程，對課程及不同教學法實踐與應用後，就學生的表現及學習效能進行修繕及改進，再給予學生最適切及有效的教導。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## D6.2.2.5 設計與應用科技科

課程宗旨：

設計與應用科技課程旨在幫助智障學生：

- 成為獨立思考者和勇於創新的解難者；
- 增進對科技及設計的知識和實踐技能；
- 辨識改善生活質素的需要、意願和機會，培育科技與設計觸覺和提升生活上自主、自決能力；及
- 具備辨別能力，能深思熟慮及成為富責任感的精明消費者，並能意識到科技和生活、藝術、社會、工作的相互作用。

對象：

選擇設計與應用科技科為選修科目的高中學生

課程範圍：

### 1. 學習範疇：

- 設計與創新
- 科技原理
- 價值與影響

### 2. 科技領域

- 自動化操作
- 創意數碼媒體
- 設計實踐及材料處理
- 電子
- 視像化及電腦輔助設計模塑

實踐：

1. 為智障學生提供選修科目，是為了更全面照顧學生在興趣、需要和能力上的差異，讓他們在感興趣及能力所及的範疇，繼續有系統的學習，深化及拓寬相關的知識基礎。根據教育局七個學習宗旨、為智障學生而設的設計與應用科技課程及評估補充指引(中四至中六)(2012)及科技教育學習領域課程指引(小一至中三)的框架下，因應校情及學生的能力和需要，幫助學生規劃一個廣度和深度均衡的課程，承接基礎教育階段所掌握本科的知識、技能和態度，不但能提昇他們的生活技能，為成人生涯作出準備；而且培養出來的正確態度，更有助他們日後追求優質的生活。
2. 本科的課時每星期有四節，即佔整體課時百分之十。課程不設有選修部分，學生藉著三個學習範疇為平台—提供一個宏觀的科技和設計概念，並藉此探究一系列的科技領域。這三個互相交織的學習範疇連繫起各個科技領域也融入其中，因此各個科技領域便成為載體，使概念性的學習內容透過它們具體地表現出來。智障學生在設計與應用科技課程中學習得來的知識和技術，不但能提升他們的生活技能，為成人生涯作出準備；而且培

養出來的正確態度，更有助他們日後追求優質的生活。

3. 本科根據三個知識範圍共有六個核心及四個延伸的學習元素，設計了十二個教學單元，以主題式學習來組織學習內容，當中包括科技研究、科技探究和開放式學習活動等。
4. 配合 STEAM 教育的課堂活動包括：科技研究，例如個案研究、閱讀、產品分析和觀察等；科技探究，例如製作成品、實驗性和課業為本的活動等；及開放式學習活動，例如與 STEAM 相關的設計作業和解難活動、比賽等，從中建立良好的資訊素養、發展學生運用資訊科技能力和按課程內容調適學習內容，照顧學生的個別差異。
5. 教師應採用不同的教學方法配合 STEAM 教育，如示範、提問、直接傳授、小組工作、討論、檢討現有產品、使用學習套件、探究式教學、合作學習等，以配合學生不同的學習風格和個別差異。
6. 老師宜以日常觀察、電子化甄別評估及與家長溝通以掌握和評估學生能力的基線，於教學期間以進展性評估跟進及調適學生學習進度，並於學習計劃及進度中以總結性評估記錄評分及評語。
7. 本科的學生的學習表現/成果/作品於以下地方展示：學校網站的活動相片、學校網站內學生表現下學生成就中的獎項、本校校園電視台製作的影片、設計與應用科技室內所展示的學生成就壁報和展示櫃所展示的學生作品。
8. 設計與應用科技室的學習活動及學生操作工具時，必須遵守教育局發佈的「學校工場安全守則」及校本的「設計與科技科工場安全手冊」進行。(參閱本程序手冊 A17.9.22 設計與應用科技室)
9. 科主任帶領科任教師進行一年三次的科目會議，每年學期初舉行第一次設計與應用科技科會議，告知所有科任教師本年度的全年工作計劃和科務工作，以及相應的工作分配。其後於上學期終進行的第二次設計與應用科技科會議，討論工作計劃的推行情況和下學期的工作跟進。最後，於下學期終的第三次設計與應用科技科會議檢討全年度工作計劃的推行情況，並作出反思，再共同討論及訂定下年度重點工作項目。
10. 科任老師在學期完結後填寫教學總結，讓老師經過教與學的過程，對課程及不同教學法實踐與應用後，就學生的表現及學習效能進行修繕及改進，再給予學生最適切及有效的教導。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## D6.2.2.6 資訊及通訊科技科

課程宗旨：

1. 教授有關資訊、通訊及電腦系統的基本知識、概念及應用
2. 發展學生解決問題及提升其溝通能力，以鼓勵學生運用慎思明辨能力及創意思維
3. 培養學生成為能幹的、有效率的和有自信的資訊及通訊科技的使用者，懂得分辨資訊，並有道德地使用資訊及通訊科技，藉以支持他們終身學習
4. 提供機會讓學生親身體會資訊及通訊科技對知識型社會所帶來的影響，從而培養學生的正面價值觀和積極態度

對象：

選擇資訊及通訊科技科為選修科的高中學生

學習範疇：

1. 資訊處理
2. 電腦系統基礎
3. 互聯網及其應用
4. 基本程式編寫概念
5. 資訊及通訊科技對社會的影響

實踐：

1. 根據教育局七個學習宗旨及《為智障學生而設的資訊及通訊科技課程及評估補充指引(中四至中六)》(2011)，為智障學生提供選修科目，全面照顧學生在興趣、需要和能力上的差異。編排每星期兩次連堂兩節課堂，讓學生在感興趣及能力所及的範疇繼續有系統的學習，藉課堂教導學生把資訊科技的知識和技能整合運用，並透過課堂活動建立正確的資訊素質，從而深化及拓寬相關的知識基礎。
2. 根據《為智障學生而設的資訊及通訊科技課程及評估補充指引(中四至中六)》(2011)，本科與不同階段的課程階有連繫，由小學及初中階段對資訊科技作為學習工具的經驗及電腦科課程作銜接，在高中時藉資訊及通訊科技課程獲取學習經歷，從而在高中後達至熟練地使用資訊及通訊科技作為支援學習的工具、持續進修資訊及通訊科技及在工作上有用地運用資訊及通訊科技。
3. 教學內容多元化，著重發展學生解決問題及提升其溝通能力，以鼓勵學生運用批判性思考及創意思維。
4. 課程內容貼近生活，目標為培養學生成為能幹的、有效率的和有自信的資訊通訊科技的使用者，能分辨資訊，及有道德地使用資訊及通訊科技。透過學習與資訊素養相關課題，

讓學生更全面地明白網絡安全的重要性，以及假資訊對個人、社會，以至國家安全的影響。課題內容提高學生的資訊素養，讓他們以慎思明辨的態度分析資訊的真偽，以幫助培養學生成為一位積極和負責任的公民。

5. 配合學生的需要和學習，運用多元化教學策略、教材及教具，如：機械人、VR 眼鏡及軟件、編程遊戲及智能家居體驗，以提高學生的學習動機及學習機會。課堂中亦會以 STEAM 教育為基礎，集合科學(Science)、科技(Technology)、工程(Engineering)、藝術(Art)及數學(Mathematics)，令學生在趣味中學習，培養學生的創意和解難能力。
6. 課堂中鼓勵學生自發地對學習內容進行探究，因此在教學設計上會先考慮學生的生活經驗及理解能力製作適當教材，以協助學生自行探究，從而提升學生的研習能力。
7. 老師按個別班級學習能力進行小組或個別學習活動。小組教學可增加學生之間的互動學習，個別教學可鞏固學生所學知識。
8. 老師應於學期初時進行甄別評估，並在施教時進行進展性評估，檢討學習進度，隨時修訂教學方案。於學期完結前進行總結性評估，以了解同學的學習情況。
9. 科任老師需在每學期編寫學生的學習計劃及進度，編寫時需參考學生評估的結果及以往的成績，依學生能力從每學年的課程中抽取符合學生學習能力的目標作施教。
10. 科主任會帶領科任老師進行每年三次的科目會議，共商科目的發展及科組工作的推行。
11. 科任老師需於每學期完結前編寫教學總結以反思其教學的成效，並交科主任察閱。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## D6.2.3 其他學習經歷

課程宗旨：

1. 拓寬學生視野，以及讓他們培養終身興趣
2. 培育正面的價值觀及態度
3. 實現全人及均衡發展的五育目標：「德、智、體、群、美」
4. 促進學生的全人發展，使他們成為終身學習者

對象：

高中學生

課程範圍：

1. 價值觀教育
2. 社會服務
3. 與工作有關的經驗
4. 藝術發展
5. 體育發展

實踐：

1. 根據教育局七個學習宗旨及《中學教育課程指引》(2017)的框架下，「其他學習經歷」是三個組成部分之一，與高中核心及選修科目相輔相成，讓學生達至全人發展。在基礎教育的基礎上，本科為學生的學習開創空間及機會，鼓勵他們參與五個範疇的經歷，包括價值觀教育、社會服務、與工作有關的經驗、藝術發展和體育發展，藉以豐富學生的多元學習經歷及促進均衡發展。
2. 根據教育局指引，本科以全校參與方式規劃、推行及評估，為學生提供多樣學習機會。同時，設明確目的、訂優次，並定期檢討計劃成效，促進學生未來發展。同時，加強其他學習經歷與課程、跨課程學習、生涯規劃及就業輔導的配合，為學生的升學及就業作好規劃。
3. 在規劃本科課程時，應參考七項主導原則。最重要的原則為「建基在現有經驗」，其餘六項原則則圍繞者中心原則而安排，分別為「注重質素」、「提供平等機會」、「建立連貫性」、「彈性處理」及「共同學習」。
4. 根據教育局七個學習宗旨及中小學教育課程指引的框架下，本科應佔高中課程總課時的百分之十至十五(於校本時間表中有九節)，學校亦作出靈活的校本課時安排，提供真實情境讓學生持續地均衡發展，使他們成為終身學習者。
5. 科任老師必須在學年開始時透過評估(與工作有關的經驗及社會服務範疇)，了解每位學生

- 的學習能力，然後為學生訂定適切的訓練目標，讓學生循序漸進地掌握學習領域的知識。
6. 透過不同的上課模式，如：戶外實踐學習、實作訓練及情境教學等，讓學生於不同的學習模式和環境下參與學習活動，提升學生共通能力，並培養相關的價值觀和態度。
  7. 部份課堂活動以個別模擬訓練為主，由教師直接示範和講解，繼而讓學生進行個別模擬訓練，有利照顧學生的個別差異。此外，部分訓練項目為全年度學習內容，有利重複及鞏固學習，老師可因應學生能力及需要，靈活地計劃及彈性處理相關訓練。
  8. 透過安排合適的外出實踐學習活動，善用學校附近及社區資源，加強學生對日常生活的認知及技能的掌握，建立其獨立生活能力。
  9. 本範疇以「促進全人發展」的理念為策略，按學生興趣及需要安排課堂以外的活動，如：體藝及全方位學習活動，發掘學生潛能，以補足體育發展、藝術發展和價值觀的課堂學習。
  10. 本範疇學習模式著重學生的投入和體驗。家長亦可因應個別需要，自行為子女安排其他的學習活動，擴闊他們在課程以外所獲得的學習經歷。
  11. 科主任帶領本科的發展，定時與科任老師進行專業交流和分享。科任老師於上下學期終結的會議內匯報其任教組別學生的學習情況，共同分享有效的教學策略及方法。
  12. 透過協作教學並強調教職員之間的協作及互相配合，言語治療師及職業治療師會定期入班與老師協作教學，於工作訓練時提供實用溝通及職業安全等方面的指導，並於共同備課時商議訓練內容、共識學生的學習目標及總結學生的表現。
  13. 科任老師需於上下學期終結時編寫學習計劃及進度的總結，於學年終結前為學生進行總結性評估，並妥善保存於學生的個人文件夾，以作為訂定下一學年學習目標的依據。
  14. 科任老師需協助學生將參與「其他學習經歷」的表現記錄在他們的「學生學習概覽」內，肯定他們的均衡發展和成就，當中亦包括他們在校外所參與的項目及獎項。
  15. 科任老師於學期完結後填寫教學總結以回饋學與教，讓教師經過教與學的過程，對不同學習內容及教學法實踐與應用後，就學生的反應及學習效能進行修繕及改進，再給予學生最適切及有效的教導。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## D6.3 輔助課程

### D6.3.1 圖書科

課程宗旨：

培養廣泛閱讀的興趣和主動閱讀的習慣，以理性和負責任的態度運用資訊及資訊科技進行閱讀。

對象：

初小至初中學生

課程範圍：

1. 知識
  - 認識圖書館
  - 圖書館內的資源
  - 認識圖書
2. 技能
  - 借還圖書的程序
  - 閱讀策略、理解及習慣
3. 態度
  - 遵守圖書館守則、閱讀分享及培養閱讀的興趣
  - 以理性和負責任的態度運用資訊及資訊科技

實踐：

1. 根據教育局七個學習宗旨及《學會學習 - 課程發展路向(2001)》：四個關鍵項目 - 「從閱讀中學習」，閱讀可以讓學生學會學習，配合他們成長發展，幫助他們適應未來，促進思考探索。
2. 本校參考基礎教育課程指引- 聚焦-深化-持續(小一至小六)(2014)分章 3B：從閱讀中學習及中學教育課程指引(2017)分冊 6B：從閱讀中學習：邁向跨課程閱讀，制定圖書科的課程，以增加學生的閱讀能力和賞析能力。
3. 本校圖書課為每星期一次，每次為一節 30 分鐘。
4. 本科課程藉著三個學習範疇：知識、態度、技能。知識方面提供各種閱讀資源，如繪本、節日故事和發聲書等，以滿足學生的閱讀需求。態度方面培訓 學生遵守圖書館守則、資訊素養、培養良好的閱讀習慣等，以幫助他們在閱讀上建立正面價值觀及態度。

5. 本科課程為初小、高小及初中三個學階，共設計了三年循環課程，每年四個共十二個教學單元，以不同的主題來組織學習內容，當中包括辨識圖書館的設施及規則、理解圖書的內容等。
6. 課程綱要的編訂分為初小、高小、初中三組，學期初為學生進行基線評估，教師需根據學生的程度和學習能力，選擇合適的課程內容，編寫教學計劃及進度，進行教學。
7. 教師就學生表現，節錄或刪減圖書內容，選取合適的內容教授。
8. 透過運用視覺策略提升學生的學習效能，老師應用各種圖像及視覺訊息作為教學及環境提示。
9. 培養良好的網上閱讀習慣，正確地使用網上資訊及在互聯網內保護自己的個人資料。
10. 透過閱讀各類的書刊和參與不同的閱讀活動及利用資訊科技媒體、視聽器材及教具，廣泛閱讀不同的材料，讓學生擴闊知識領域。本科亦會組織各種閱讀活動，如閱讀大使、親子閱讀獎勵計劃等，以增加學生的閱讀興趣。
11. 教師就學生表現，定期進行評估及檢討工作，包括每個循環課程開始前根據將會教授的內容為每位學生進行甄別評估，並根據結果為不同能力學生設計學習計劃及進度表以照顧個別學習差異，然後由老師按學生表現評分及撰寫總結。
12. 科任老師亦會根據每班學生的表現撰寫教學總結，以調整教學策略及進行教學反思。
13. 圖書科主任會帶領本科科任老師定期進行會議，以檢視本科發展，科任老師亦會於會議中報告教學情況，並對教學情況作反思、意見交流。
14. 圖書科科主任及科任老師定期檢視圖書館實體和電子版藏書，以及檢查所有課室圖書櫃中的藏書和載於其他電子資源或網上學習平台的電子書，確保學校活動不會涉及危害國家安全的行為和活動。依據圖書館館藏審閱機制及指引，工作小組定期抽查有關行政工作是否按照指引執行。同時，圖書科科主任及科任老師應確保選取或編訂的學與教資源內容和質素符合課程發展議會於各學習階段課程所訂定的課程宗旨、目標和內容，資料必須正確、完整、客觀和持平，並切合學生的程度和學習需要。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## D6.3.2 自閉症兒童輔導

課程宗旨：

加強自閉症兒童應付生活變化的能力，培養他們適應不同學習模式和環境，藉以提升他們與人溝通及相處的態度，最終能投入工作，適應社會，過獨立而愉快的人生。

對象：

由精神科醫生界定為自閉症的學生

學習範圍：

- |          |       |
|----------|-------|
| 1. 溝通    | 4. 肌能 |
| 2. 社交與情緒 | 5. 自理 |
| 3. 認知    | 6. 技能 |

實踐：

1. 根據教育局七個學習宗旨及《特殊學校自閉症兒童輔導教學計劃指引(2023)》，為有自閉症的學生提供額外的學習及成長支援，以改善溝通、社交以至情緒調控的技巧，並提升其學習表現。
2. 本科的課程及評估分為五個學習範疇，於「溝通」、「社交及情緒」及「認知」等三個範疇均採用校本課程及評估，參考協康會《兒童學習綱領》與《兒童發展評估表》(修訂版)編訂；於「肌能」、「自理」及「技能」等三個範疇則根據教育局《特殊學校自閉症兒童輔導教學計劃指引》所載的自閉症兒童能力測量表修訂而成。
3. 輔導老師必須在學年開始時透過評估或參閱學生的個人文件夾，了解每位自閉症學生的學習能力，然後為學生訂定適切的學習目標，讓學生循序漸進地掌握學習領域的知識。
4. 因應學生升班安排，輔導老師需了解自閉症學生的特性和能力，故於學年初會參與組別銜接會議，相關組別老師會就學生的學習情況，互相交流和了解學生的學習特性。
5. 透過不同的上課模式，如：入班支援、個別輔導及小組輔導等，讓學生於不同的學習模式和環境下參與學習活動，並提升學生共通能力。上課模式的安排及課節的數量按學生的能力及受關注的程度而決定。
6. 輔導老師需運用實證為本策略作適切輔導，如：工序分析、視覺支援、社交技能訓練及情境解讀故事等，以照顧自閉症學生的學習特性，並提升學生的語文能力和學習領域的知識。
7. 輔導老師應經常給予適當的讚賞，並應注意學生的反應而適當地處理學生的情緒及行為，以培養其正面的價值觀和態度。
8. 施教期間，輔導老師應進行進展性評估，檢討學習進度，隨時修訂教學方案。

9. 輔導老師需與正副班主任作緊密聯繫，亦需參與組內的共同備課，就學生的學習情況互相討論及協調。此外，亦應與家長保持緊密聯繫，使學校和家長雙方更能瞭解學生情況。
10. 科主任帶領本科的發展，定時與老師進行專業交流和分享。輔導老師於上下學期終結的會議內匯報其任教組別學生的學習情況，共同分享有效的教學策略及方法。若個別學生有特別的學習需要及困難，亦可提出共同商討處理的方法。
11. 輔導老師需於上下學期終結編寫學習計劃及進度的總結，於學年終結前為學生進行總結性評估，並妥善保存於學生的個人文件夾，以作為訂定下一學年學習目標的依據。
12. 輔導老師於學期完結後填寫教學總結以回饋學與教，讓教師經過教與學的過程，對課程及不同教學法實踐與應用後，就學生的反應及學習效能進行修繕及改進，再給予學生最適切及有效的教導。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## D6.3.3 個別或小組輔導

課程宗旨：

為經評定於組別內能力較弱及較高的學生提供個別學習輔導計劃，進行拔尖補底的學習活動，讓他們透過個別學習活動，加強其對事物的認知和技能的掌握，提升學生的學習能力。

對象：

於組別內能力較弱及較高的學生，並需符合本科的進出機制甄選出有關的學生。

實踐：

1. 根據教育局《特殊學校課程指引》(2023)指引，本科定位為校本彈性課時的科目，照顧學生的多樣性，為學生提供多樣學習機會。同時，設明確目的、訂優次，並定期檢討計劃成效，促進學生未來發展。
2. 根據教育局七個學習宗旨，因應個別學生的需要而訂定輔導內容，當中包括學科或術科。
3. 學習目標應透過跨專業合作討論，配合學生最迫切的需要及他們的學習能力。
4. 配合學生的能力和需要，運用多元化教學策略，讓學生參與不同的課堂活動，以提升學生的共通能力。輔導老師應經常給予適當的讚賞，以培養其正面的價值觀和態度。
5. 輔導老師需與正副班主任作緊密聯繫，亦需參與組內的共同備課，就學生的學習情況互相討論及協調。
6. 於科主任帶領下，輔導老師於上下學期終結的會議內匯報其任教組別學生的學習情況，共同分享有效的教學策略及方法。若個別學生有特別的學習需要及困難，亦可提出共同商討處理的方法。
7. 輔導老師需於學年中及終結時為學生編寫學習計劃及進度，以總結性評估記錄學生的學習表現。
8. 輔導老師於學期完結後填寫教學總結以回饋學與教，讓教師經過教與學的過程，對輔導內容及不同教學法實踐與應用後，就學生的反應及學習效能進行修繕及改進，再給予學生適切及有效的輔導。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## D6.3.4 非華語學生中文輔導

課程宗旨：

支援非華語學生學習「中文作為第二語言」的需要，以促成他們銜接校本的中文課堂，並了解本地文化，融入社區生活，成為香港社會的一份子。

對象：

非華語學生

學習範圍：

1. 聆聽
2. 說話(溝通)
3. 閱讀
4. 寫作
5. 中華文化

實踐：

1. 根據教育局七個學習宗旨及《中國語文課程補充指引(非華語學生)(2008)》，因應非華語學生的特性，實施及調適支援非華語學生的中文輔導課程，提升不同族裔學生的學習成效。
2. 為建立共融校園，學校根據《種族歧視條例》，保障任何人不會基於其種族而遭受歧視、騷擾及中傷。學校已擬定相關政策及措施，教職員須切實執行，詳見本手冊 A8.6-「種族歧視條例」。
3. 輔導老師必須在學年開始時透過評估或參閱學生的個人文件夾，了解每位非華語學生的基線及學習能力，然後因應非華語學生的學習需要，訂定適切的學習內容，靈活調適學習重點，讓學生循序漸進地掌握中國語文教育學習領域的知識。
4. 按需要透過不同的上課模式，如：個別輔導及小組輔導、入班支援等，讓非華語學生於不同的學習模式和環境下參與學習活動，以提升學生的語文能力、共通能力，並培育學生文化素養，加深認識世界各種文化的特質，學會尊重不同民族，促進文化共融。
5. 每名非華語學生每週均有一節個別輔導課；小組輔導課則按學生需要及能力分組，然後按單雙數週進行；並因應學生需要及能力安排入班支援課節，以支援非華語學生的中文學習。
6. 施教期間，輔導老師應進行進展性評估，檢討學習進度，隨時修訂教學方案。
7. 輔導老師需與正副班主任作緊密聯繫，亦需參與組內的共同備課，就學生的學習情況互相討論及協調。

8. 於科主任帶領下，輔導老師於上下學期終結的會議內匯報其任教組別學生的學習情況，共同分享有效的教學策略及方法。若個別學生有特別的學習需要及困難，亦可提出共同商討處理的方法。
9. 輔導老師需於上下學期終結編寫學習計劃及進度的總結，於學年終結前按校本《中國語文課程第二語言學習調適架構 (非華語智障學生適用) 》內容為非華語學生作總結性評估，並妥善保存於學生的個人文件夾，以作為訂定下一學年學習目標的依據。
10. 學校重視家校合作，為建構校園共融，加強與非華語家長溝通，確保他們能了解學生的學習情況及學校發展，按需要提供翻譯服務等，以期透過家校合作鼓勵非華語學生學好中文。
11. 輔導老師於學期完結後填寫教學總結以回饋學與教，讓教師經過教與學的過程，對課程及不同教學法實踐與應用後，就學生的反應及學習效能進行修繕及改進，再給予學生最適切及有效的教導。
12. 舉辦科本共融活動，促進非華語學生與華語學生的互動，提升他們的溝通、社交技巧及尊重不同的文化，建構校園共融文化。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## D7 課程主任與科主任會議

目的：

1. 協助及支援各科的課程發展，商談各科發展的方向，確保各科能緊扣各課程更新重點，以協助學生達至七個學習宗旨。
2. 檢討及了解各科課程發展的情況，帶領各科以七個學習宗旨作為「規劃 - 實施 - 評鑑」循環的反思點，回饋課程規劃和實施。
3. 協調各種資源的分配，互相補足及支援，使整體的教學工作能依進度完成。

對象：

各科正、副科主任

實踐：

1. 新學年開始之前，由課程發展組組長召開會議，商討該年度有關科務的各項事宜。
2. 配合香港的教育目標、七個學習宗旨和最新的教育發展趨勢，並因應學生的能力和需要，討論校本課程發展的方向及課程更新重點。
3. 討論各科在該學年發展和修繕課程的需要。
4. 討論科主任於該年度所負責的工作，包括如何推動科務發展及以七個學習宗旨作為「規劃 - 實施 - 評鑑」循環的反思點，回饋課程規劃和實施。
5. 科主任於會議中作專業分享，簡述最新科目發展，加強同工對校本課程發展方向及重點的認識和了解。
6. 協調跨學習領域的連繫及協作，並適時作出跟進建議。
7. 促進各科於不同學習階段之間的課程銜接。
8. 科主任就執行各項教學事宜進行討論，如學習計劃及進度的編寫、學生習作的批改及學習紀錄的存檔等，以達至共識。
9. 討論及檢視各科如何配合學校關注事項的推行、實踐四大關鍵項目及按其特性推行切合學校健康主題的活動，加強各科主任對各科目所推行工作的理解。
10. 就校內學生表現的整體情況，討論學生共通能力的表現及跟進措施。
11. 於上學期終舉行第二次會議，檢視上學期所完成的工作，反思成效及跟進下學期的工作。
12. 在學期結束前，課程發展組組長再召開會議，檢視下學期所完成的工作及討論下年度計劃的發展事宜。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## D8 科任教職員會議

目的：

1. 教職員共同商討教學策略，了解學生的學習需要及有效處理學生的學習難點，以提升他們的學習效能。
2. 增進教職員間的團隊協作，透過跨專業協作，致力發展、促進和維繫教師與專責人員的教學分享及交流，協作支援，以提升教學效能。

對象：

科任老師、自閉症輔導老師、個別 / 小組輔導老師、非華語學童輔導老師、言語治療師及職業治療師

實踐：

1. 教職員共同商討教學策略，分享各組別學生的學習情況及困難，如專注力弱及學習動機較低等，以提升他們的學習效能。
2. 各組全年舉行會議兩次，讓任教相近學習特性學生的教職員交流教學策略，互相支援，亦可加強教職員對學生的認識，確保學生學習及學階銜接上能互相配合。第一次會議於8月終由教務組負責人召開，全體教職員共同商討該年度的關注事項。第二次按各組別學生的學習特性分組進行，全校分為三組，包括需要較多支援的組別、自閉症兒童組及認知能力較佳的組別。
3. 班主任輪流負責第二次會議，統籌及擔當會議主席及記錄，在會議前，需預先訂定會議日期，編寫會議議程，然後經教務主任交校長批閱。
4. 校長會列席各組會議，在需要時給予意見作參考。
5. 會議中，班主任須帶領各科任老師討論學生的學習需要和難點，以分享各組配合學校發展的學與教相關工作情況，如：關注事項的推動及班本生活流程特色等，以加強各教職員的專業交流。
6. 通過討論，加強科任老師了解學生在不同科目的學習情況，有助各教職員互相協調及共識學生學習問題的處理，使方法一致。
7. 如有需要，主席需把特別的學習問題轉介給專業人士作出跟進，如教育心理學家。
8. 討論內容需作會議紀錄，並盡快給教職員傳閱，再經教務主任交校長批閱。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## D9 評級協調會議

目的：

1. 讓教師熟悉學習進程架構的應用。
2. 統一教師間對高中核心科課程的理解。
3. 統一教師間對評估準則的理解及學習成果的判斷。
4. 促進教師對校本評估的理解。
5. 確保準確判斷學生在完成高中課程時核心科目所達的級別水平。

原則：

1. 評級協調機制建基於專業對話。
2. 評級協調會議參與者，包括：課程發展組成員、高中學階負責人、高中及初中核心科科主任、科任教師（初中及高中）。
3. 教師可在過程中調整判斷和取得共識，達成一致意見，得出可信及有力支持他們所達至的學習水平。
4. 教師需為目標學生搜集顯證。
5. 目標學生為高中學生。

實踐：

1. 會議機制及流程參考教育局為智障學生而設的「學習進程架構」教師指引而編訂。
2. 於學期初已編定開會日期，並標記於教學行事曆中，全學年共安排兩個時段進行評級協調會議，分別為 9 月(與初中銜接)及 7 月(高中共識)。
3. 進行評級協調會議前，教師需根據指引預備討論材料。
4. 評級協調會議討論材料：i)學習進程架構、ii)校本「學習進程架構」紀錄表、iii)目標學生的學習表現例子及顯證。
5. 於 9 月，初中及高中核心科科主任及科任老師進行評級協調會議，討論升讀高中學生的學習表現及共識評級，以加強學階之間之銜接。
6. 教師先分享自己的評估判斷，然後與同工討論，就判斷的可信性達至共識。
7. 過程中，教師一起探討同一科目中相近級別的學生表現例子和支持判斷的例證，從而共識例證的效度。
8. 科任老師根據討論的結果為學生提供學習上的支援，以幫助學生改善學業表現，回饋學與教。
9. 會議後，教師可根據討論目標學生達成的共識來訂定其餘高中學生的學習級別，並填寫電子紀錄。同時，於會後有系統地存檔會議紀錄及顯證，作為相若能力組別學生的參照。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## D10 分科會議

目的：

1. 配合教育局七個學習宗旨、課程持續優化/更新重點及學校發展需要等，策劃、推動及檢視該科全年的工作計劃及各項教學安排，從而改善不同級別學生的學習差異或困難，以促進學生的學習成效。
2. 配合優化學校發展與問責架構，各科目訂定的工作計劃及細則，必須以「策劃-推行-評估」作自評循環。

對象：

各科科任教師

實踐：

1. 配合教育局《特殊學校課程指引》、《小學教育課程指引》及《中學教育課程指引》，於同一課程架構原則下，以「策劃-推行-評估」模式推動科目的持續發展。
2. 各科需以七個學習宗旨推動科本發展及工作，訂定對應目標的工作計劃，以「策劃-推行-評估」自評循環時以七個學習宗旨為反思點，定期於會議內討論科目工作進度及回饋。
3. 每學年會有三次分科會議，分別為新學年開始之前、上學期終及下學期終。
4. 會議前，各科主任須預先訂定會議日期，編寫會議議程，然後經教務主任交校長批閱，並於會議前一星期送達各與會者。
5. 每學年初，科主任領導科任教師討論該科全年的課程內容和安排、發展計劃和教學目標、教學工作須知、教學策略、學生分組、活動編排、該學期需購置的教材教具及如何進行自評，以持續發展科務工作等。
6. 科主任需於各分科會議中帶領科任教師討論及檢視不同學階之間的銜接，關注課程的進展性和持續性，並加強課程監察、評鑒及檢討的過程，以回饋校本課程的規劃和實施。
7. 各分科會議中亦需檢視整體課程規劃，使學、教、評能識別和對應學生的各種能力和困難以照顧每一位學生的個別需要。
8. 科主任需留意課程發展趨勢，並於會議中作專業發展的分享。
9. 每學期終，檢討該學期的教學安排、學習計劃及進度及教具使用等是否適合學生需要，以及學生的進度和表現等，科任老師亦需編寫教學總結以分析教學過程、評估教學效能及反省，以改進以後的教學設計。
10. 需要時，教務主任及課程統籌主任會列席分科會議，並給予意見作參考。
11. 每科科主任均需於會後一個月內記錄會議內所討論內容，並給成員傳閱簽知，再經教務主任交校長批閱。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## D11 締造學習環境

目的：

營造正面、積極探索的學習環境和創造空間，在課室內外的學習過程中鼓勵學生持續參與，顧及學生的能力、需要和興趣，促進學生成為積極學習者及在不同情境中進行全方位學習，讓學生獲取五種基要學習經歷及豐富各學習領域下的學習，並為學生「鞏固」及實踐共通能力和生活技能提供理想條件。

對象：

初小至高中的適齡中度智障學童

範圍：

課室內外的現實生活和真實情境，如：郊外/自然環境、工作場所和工商企業機構、互聯網網上平台和傳媒、社區中的友好團體、社會文化和宗教團體、家庭和親友等，把學生的學習從課室拓展至其他學習環境。

實踐：

### 1. 課室內：

- 靈活地編排和運用學生的檯、椅、圖書櫃、洗手盆及電腦等設備，以配合教學需要。
- 自閉症學生的室別引入切合自閉症學生需要的佈置，利用視覺支援及環境安排等，同時減少不必要的環境干擾，以促進自閉症學生的學習。
- 壁報板除張貼合適的課題圖片及文字外，又會張貼學生作品、時間表、天氣圖、出席表及主題簡報等。此外，亦會貼出學生獎勵計劃，以獎勵學生的良好表現。
- 課室內各學習角的佈置皆配合學生能力、需要和興趣，內容環繞各科的教學內容及回應七個學習宗旨，如：STEAM、國民身份認同及休閒區等。
- 課室內放置時鐘及溫度計，配合生活流程學習報時及建立溫度與真實生活情境的關係。

### 2. 課室外：

- 教師根據科目的需要及時間表的編排，在不同的特別室授課，如：科技與生活室內有雪櫃、煤氣爐、電子繡花衣車、電飯煲等。各特別室均配合所屬科目或組別來佈置，供教學上使用。
- 保良身心加油站為模擬餐廳，訓練學生製作小食、進行清潔及招待人客的技能。
- 遊戲室、感知及肌能室及感知肌能室外訓練場用作提升學生的感官及大小肌肌能。
- 全方位學習可促使學生將學習延伸至真實生活情境、活動和體驗中，確保學習與離校後的生活以及成人生活的種種機遇息息相關，應為學生編排定期體驗各種社區環境的機會，讓學生熟悉各種社區情境，如商店、公園、休閒設施和娛樂場所等；亦應教導

學生能安全且越來越獨立地使用交通工具和設施，包括行人路和行人通道、馬路、巴士、的士和鐵路等。

- 利用課室以外的真實環境，包括校園利用課室以外的真實環境，包括校園、家庭及社區，提供全方位學習機會，以拓寬學生的學習空間。此外，亦可透過舉辦各類輔助課程活動，補充課堂學習的不足。同時，亦應尋求與社會各界結成夥伴，合力向學生提供前述的五種重要學習經歷。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## D12 課業及練習編訂原則

目的：

1. 透過多元化、適量而有效益的課業，在學習、教學與評估循環中能促進學生的學習效能。
2. 學校須定期檢視校本課業（包括家課）政策，因應學生及課程發展的需要，整體調整課業的分配和模式，並應就課業的質量、設計、類型及均衡性，安排教師作專業交流。
3. 讓家長/宿舍同工了解其子女/學生的學習進度，配合家中/宿舍訓練以延續學習，並應用於生活，提高他們的學習興趣。

原則：

- |               |            |               |             |
|---------------|------------|---------------|-------------|
| 1. 目標明確       | 2. 多樣化     | 3. 具彈性        | 4. 富趣味和具挑戰性 |
| 5. 加強閱讀       | 6. 重思維、協作  | 7. 生活化及「從做中學」 | 8. 合適的課業情境  |
| 9. 運用合適的學與教資源 | 10. 調節學習進度 |               |             |

對象：教師

實踐：

1. 基礎課程的語文、數學和常識及高中核心科（包括中國語文、數學及公民與社會發展）必須為學生編訂課業，並於各學習階段前繳交課業指引（包括學習目標及活動內容）和整套練習，而練習須配合班內學生不同的能力；其他學科（獨立生活：自理或感知等）亦因應學生需要來編訂課業及練習。
2. 教師需因應個別學生的能力和需要來設計個別化課業，亦需配合個別學生「學習計劃及進度」的內容，讓學生循序漸進達至預期的學習目標，同時，利用課業檢討學習目標的達成程度，為評估教學效能，提供重要資料。溝通訓練可應用口語，而在閱讀及寫作方面的練習需為書面語。
3. 課業設計以多元化、富創意及實用性高為準則，須緊扣學習目標和其他學習活動，以學生整體學習時間「學時」設計課堂內外的課業，例如一般紙筆練習、閱讀報告、專題研習及資料搜集等，同時安排不同的平台等方式展示學生的學習成果，如學校網頁等，讓課業達至促進學生學習的果效。而課業指引亦需清晰，讓家長及教師共同採取適當的步驟，從而鞏固學生所學，並透過家長課程問卷及家長週問卷等，與家長保持充分溝通，有需要時作個別調整及跟進。此外，各科於網上或書籍取用圖片時需於練習紙的左下角列明圖片出處。
4. 學校按校情及學生的需要，靈活編排時間表，於上下學期的課後活動安排小學及中學分別有功課輔導，讓學生能在教師指導下完成部分家課採用不同類型與方式的課業，照顧

學生的多樣性。

5. 科任老師需把所設計的課業初稿交給科主任察閱，需要時請科任老師作出修訂，教務主任負責察閱各學科科主任的課業，而所有課業練習最後均須由校長批閱。科任老師需把已經審閱的課業於一週內存放於校內伺服器，讓其他科任老師參考或剪裁取用。
6. 透過課程主任與科主任會議、教務主任統籌的科任教職員會議及科目會議，了解各科科主任帶領科任老師就課業的質量、設計、類型定期的討論，各班於共同備課中亦會交流班內學生的進度，而教務組於上下學期初會監察及協調各班派發紙本工作紙的數量，亦會於學校及宿舍協調會議中就學生的課業練習情況作定期溝通和跟進。
7. 老師應利用課業來檢討及評估學習目標的達成程度，了解學生於該學習階段知識的掌握和理解，讓課業發揮促進學習的功能，需要時為個別學生調適課業練習內容，以配合個別學生的學習需要及特性，恆常檢視學生的進度，並作出相關的跟進和處理。
8. 學生透過完成不同形式的課業及教職員對其指導和回饋，能加深對課題的理解，建構知識及鞏固課堂所學。當學生於課業練習的表現良好，老師應再設計一些繼續提升能力及多元化的課業練習，並透過有效的回饋，提高學生的學習層次和幫助他們反思自己的學習表現。對於完成練習感到困難的學生，老師可給予額外提示及為他們設計內容細分的補充練習，循序漸進地提升學生完成課業練習的能力。
9. 於課業練習中，教職員適時給予學生具體而具建設性的回饋，期間亦要考慮因應學生的能力，多勉勵及讚賞，肯定學生為學習而付出的努力，讓學生能藉著回饋改善，如：利用統一性的獎勵圖像及字詞印章，配合老師的解說，以協助學生理解其習作的表現。而針對能力較佳的學生，老師於批改課業後會應用印章及口頭回饋，與學生共同討論，提出優缺，培養學生積極學習的態度。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## D13 功課政策

目的：

1. 學生可鞏固及加強其在課堂上所學。
2. 教師可評估學生的能力，就學生的學習進度和表現提供有效回饋。
3. 家長/宿舍同工可了解其子女/學生在內的學習內容。
4. 家長、宿舍同工及教師共同採取適當的步驟，從而訓練學生及提高他們的學習興趣。

對象：

初小至高中的適齡中度智障學童

範圍：

1. 基礎課程的語文、數學、常識及獨立生活技能科（包括自理、感知）
2. 高中核心科（包括中國語文、數學及公民與社會發展）

實踐：

1. 功課可分為課業、練習（包括紙本和電子）、功課簿、文件夾及技能訓練工作，各科由科主任帶領科任老師就其科目特色等，定期討論課業的質量、設計、類型，以達至課業質與量的平衡，並由教務主任定期了解及跟進。
2. 基礎課程的語文、數學及常識及高中核心科（包括中國語文、數學及公民與社會發展）必須給予功課，其他科目則可因應學生需要而定。
3. 教師應按學生的能力和需要給予適當的家課或堂課，各學科課業及練習的設計和數量、深淺程度應在科目會議內訂定清楚。
4. 教師在批改功課時需嚴謹，基本原則是於批改後需寫上「閱」或「已授」及註上批改日期。各科有統一批改模式，由科主任於分科會議中定期與科任老師檢視及商討。
5. 為鼓勵學生，在表現良好的習作上蓋獎勵印或貼貼紙，而亦建議使用圖像印章，包括「優異」、「良好」、「有進步」、「加油」及「整潔」，並請老師加以解說，以協助學生理解，而於認知能力佳的組別可選用坊間多樣化的印章，亦可加一些評語或提供多些有建設性的回饋予學生。
6. 如遇學生功課出現錯誤或需要改善的地方，應利用紅筆批示，並督促學生改正。
7. 教師需盡量配合家長於課程問卷調查所表達的意願來給予學生適量的家課，若有問題應與家長溝通，達致共識。
8. 於家長課程問卷及家長週問卷等，讓家長檢視及反映練習能否配合學生的興趣和能力，而教師就家長對練習整體設計所提出的意見作參考，來跟進功課的安排。
9. 在每一課題終結時，教師需呈交所有功課，交科主任及教務主任審閱，再經校長抽查，然後派發給學生，讓家長更清楚學生校內的表現。而單元四的課業練習則需留校保存至

下一學年初，由教務組按學生就讀或升讀的班別作分派予新任班主任及科任老師，以了解學生的學習表現。

10. 下學期終，教師需選出一張或以上的學生代表作，交科主任及教務主任審閱後存放於「iPortfolio」內。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## D14 學與教資源

目的：

1. 統籌學與教的資源，確保資源能妥善管理和分享，並能促進教學效能，提高教育質素。
2. 優質學與教資源可幫助學生建構知識、發展技能、培養正面價值觀、態度和行為，提升學習興趣和滿足他們不同的學習需要，推動他們延展至課堂以外學習，創造有意義的學習經歷。

原則：

1. 學校學與教資源管理及使用，必須依據教育局有關的條例及規定。
2. 教師篩選不同學與教資源，教師運用其專業知識，因應學生的能力、興趣和需要自行編訂或調適學與教資源，配合多元化的教學策略，幫助學生達至學習目標。
3. 學校自行編訂的學習材料，需確保選取或編訂的學與教資源內容和質素符合課程發展議會於各學習階段課程所訂定的課程宗旨、目標和內容，資料必須正確、完整、客觀和持平，並切合學生的程度和學習需要，不會有涉及危害國家安全的內容。

範圍：

1. 管理學校伺服器及學校雲端內的資源
2. 管理各組教具、中央教具和教材套的貯存及借用

實踐：

1. 教務組及各科科主任透過檢視和監察教師選取或編訂的教材的內容和質素，按需要適時更新相關的校本資源。需確保選取或編訂的學與教資源內容和質素符合課程發展議會於各學習階段課程所訂定的課程宗旨、目標和內容，資料必須正確、完整、客觀和持平，並切合學生的程度和學習需要，不會有涉及危害國家安全的內容。
2. 教師運用專業知識選取及運用適切的閱讀資源及網上資源，透過共同備課或課堂協作，運用學時的概念和相關策略，按學生需要編訂校本教材，一起為學生創設多元而有意義及全方位的閱讀經歷，提升學與教的效能。
3. 教師培養學生媒體和資訊素養，應在日常教學中有機結合、自然連繫相關的教學內容及活動，幫助學生辨識資訊；尋找、評鑑、提取、組織、表達訊息；創造新的意念；應對資訊世界的變化，以及拒絕不道德地使用媒體、資訊及資訊科技（如侵犯知識產權），同時保護自己免受負面不良的網上活動所影響，以達至健康的數碼生活，成為負責任的公民及終身學習者。
4. 利用多元化的學習和教學資源，例如電子媒介、印刷品及人力資源等，並在日常生活流程中提供各種機會，例如時事、學校和課室的各種處境，幫助他們在不斷轉變的環境中

學習。

5. 學校伺服器及學校雲端內存有各科目及功能組別資料、各班教學資料及學生的學習紀錄，而有關《憲法》、《基本法》及國家安全教育的校本學與教資源，存檔年期不應少於兩個學年，方便學校管理層或教育局有需要時查閱相應學習階段的資料。每名教職員均可利用個人戶口登入伺服器取閱以上資料，惟所有資料均設有讀寫權限。
6. 圖書館、課程發展組和教務組會定期推介教具，包括教育局推廣和配合各科主題的單元圖書及教具推介、新教具推介的展覽及於內聯網作推介。
7. 圖書館主任負責統籌中央教具及教材套的貯存、借用、盤點和報銷。
8. 各科組的教具盤點應於每年七月進行，曾借用教具的教師須於七月中把借用的教具交還給原來組別的負責教師或科主任，學校行政助理統籌各組教學/課室助理進行盤點，填寫課室教具登錄冊，並由班主任簽名。
9. 報銷教具工作亦應於每年七月進行，各組負責教師及各科科主任把申請報銷的教具交由教務主任查核，再由校長批准。
10. 教務及校務組按各組的需要分配教具櫃和製作教具櫃的標籤。
11. 各組教具櫃由各組班主任負責管理，詳情請參閱「教具櫃使用守則」（見附件 29）。
12. 各組的教具存放在各組的課室內，科目教具教材則由科主任安排存放及管理，中央教具和教材套則存放在教具室和圖書館內，鼓勵教職員到圖書館借用各項資源。圖書館組會於每年七月進行盤點及統計借用次數。
13. 如需借用各項資源，請先參閱圖書館內的中央教具冊、內聯網內的中央教具資料夾，並需於一天前向圖書館組成員借用，以便安排。

修訂：須經校務會議討論及通過。

附錄：「教具櫃使用守則」（附件 29）

## D15 促進學習的評估

目的：

1. 學校透過評估搜集學生學習過程中的學習成果作為學習顯證，審視學生表現，讓教職員更能準確掌握學生的實際學習需要和學習難點，從而優化學校課程及學與教策略，並為學生提供適時和優質回饋，達至「評估求進」。
2. 透過學生手冊、各科評估紀錄、學習計劃及進度、課業及練習，使家長了解子女的學習情況，適當運用教師的回饋和建議，從而作出相應配合及給予適當的輔導及支援。

對象：

初小至高中的適齡中度智障學童

原則：

1. 評估的模式應多樣化，亦要具統一性。
2. 教師就學生表現，需不斷調整評估模式，以協助學生展示其學習表現和能力。
3. 多方參與評估和協助收集顯證，包括家長、宿舍同工及學生自評等，以幫助教師作出準確、有效的評估判斷。
4. 透過跨專業協作，教師與專責人員共同檢討和反思學生的學習情況，提升評估的質素。
5. 教師需善用評估資料及數據，適時給予學生有效的回饋和支援，並訂定下一階段的學習目標，以提升學生的學習。

實踐：

1. 科主任需負責於各科的教職員手冊中列明評估的目的、準則和指引，並需統籌評估工具的統一性，亦會於分科會議與科任教師討論該科的評估情況，於需要時與課程發展組共同商議，以確保學校能有策略地落實評估政策。
2. 學期初科任教師須為新生及第一年修讀該科的學生進行評估，同時參閱舊生上一次的評估結果及過往的學習進度及計劃，以掌握學生的基線能力。教師可利用有關的資料於課程綱要中選取合適的學習重點，為不同需要的學生訂定合適的教學計劃及進度，從而照顧不同學生的能力及需要。
3. 各科教師定期為各學生進行進展性及總結性評估，以了解學生進度及表現，並於適當時，因應評估所得的情況，來調適學生的學習進度。
4. 除一般性的評估外，教師亦會使用多元化的評估，如透過日常生活觀察、課堂活動、專題研習、識字評估及統一評估等進行評估，教師便能更全面地了解學生的能力而調適教學。
5. 除了學校科目的評估外，教師更會參考多方面的資料，如日常的課業練習、文件夾工作、

感知工作技能訓練、家長就學生進行家課的表現所作出的紀錄，及宿生於宿舍中所進行的自理能力評估等，以全面地了解學生於不同環境下的表現。

6. 透過科任教職員會議及共同備課，教師與專責人員共同檢討和反思學生的學習情況。
7. 除評估外，教師需要同時運用「學習進程架構」以了解學生經一段時間學習後所達至的學習成果和能力，有助教師從中得到回饋以改進日後的課程規劃及學與教。
8. 各學科教師於每個學習階段前為學生編寫學習計劃及進度，而於學習階段完結後，根據學生的學習表現進行學習評估，並以學生的學習相片、等級及老師評語把學生的學習表現及成果記錄下來，作為學生於下一階段學習的依據。
9. 各科的科主任均定期監察該科的科任老師為學生所進行的評估與訂定學習目標的適切性，以確保教師能準確掌握學生的能力及進度，從而調整教學，以促進學生的學習。
10. 各科的學習計劃及進度和課業練習，須於上學期家長週及下學期家長日派發給家長。
11. 各項評估均有系統地存放於「學生學習表現紀錄」文件夾內，讓學生家長到校察閱及供教師作參考之用。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## D16 統一評估

目的：

因應學生的能力及需要，運用多元化評估模式以掌握學生的能力，為「對學習的評估」收集評估數據，總結學生階段性的學習成果，促進學生的有效學習。同時，透過評估幫助學生學習，以學生為主導，在學習過程中由教師回饋及引導學生學習檢視自己或同儕的學習效能、反思和調整學習策略。

對象：

高小、初中至高中的適齡中度智障學童

原則：

1. 統一評估為多樣化的評估模式之一，為掌握學生能力的總結性評估提供依據，以促進學生的學習。高中的中國語文及數學科均會為同學進行的評估，基礎課程則可因應學生的需要及能力，由科主任及科任教師考慮是否適宜進行。
2. 評估內容宜劃一，取自於高中的中國語文及數學科的單元作評估內容，以了解學生對該學習階段知識的掌握。
3. 教師須因應學生的個別需要及能力作出彈性的評估安排，有機結合學習與評估活動，使他們有平等的機會在評估中表現所學的知識，如：選擇合其能力的評估內容、不同的作答方式(紙筆/剪貼/口述等)、給予示例、安排適當的應試模式(全班/小組/個別)及調節評估時限等，以多方面照顧學生的學習差異。

實踐：

1. 全年舉行四次統一評估，分別於各學習單元結束時，於評估週期間由科任老師負責進行及批改。
2. 統一評估的擬題及評估準則均由課程發展組組員、該科科主任及科任老師負責草擬，以確定評估的統一性，有需要時亦會諮詢科任教師的意見；認圖識字的範圍則由中國語文科科任老師因應學生的能力及需要，以該學習單元中國語文科的讀寫部分及課文中作選取適合的評估內容。
3. 評估內容因應學生能力及需要設計足夠的涵蓋面，編制初、中及高組的內容，初及中組偏重認知性的內容，高組則會加入思考及開放式內容，並接受合理的答案，以考核學生的思考及分析能力；科任老師須因應學生的能力，選取合適其能力的統一評估。
4. 於科目會議中，老師會就學生進行統一評估的情況作匯報及檢討，以跟進學生的表現，於單元結束時將已批改的統一評估，交科主任/校長檢閱後存檔於學生學習檔案中。於高中評級協調會議中，教師一起探討同一科目中相近級別的學生表現例子和支持判斷的例

證，包括統一評估，從而共識例證的效度。

5. 統一評估進行前，科任老師可督導學生進行溫習及協助學生預備需用的文儀用具，亦須向學生清楚解釋評估的重點、形式及細節，如：作答模式(紙筆/剪貼/口述等)、時限等，於老師指導下逐步反思所學，持續改善學習。
6. 統一評估進行期間，科任老師可教導學生掌握評估內容的訊息重點，如以讀題及指出重點字詞等，並記錄於評估表的備註中，且亦須訓練學生合宜的行為，如：安坐、專心作答、不窺看別人的答案及跟從教師的指示等。
7. 各科的科主任均定期監察該科的科任老師為學生所進行的統一評估與訂定學習目標的適切性，以確保教師能準確掌握學生的能力及進度，從而調整教學，以促進學生的學習。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## D17 學生成績及報告

目的：

定期向家長匯報學生的學習進度，使家長了解子女各方面的學習表現，從而給予子女適當的輔導及支援。於評估後，學生學習成績報告可以為學生的學習提供總結性的摘要，系統化的學生整體成績表現紀錄，以及有關學生到達某個階段的學習進展報告。

對象：

小一至高中三班的適齡中度智障學童

原則：

1. 教師以各科的學習計劃及進度為學生訂立往後的學習目標和重點，於教學過程中按需要規劃的教學作出修訂。教師應討論和確認學生的能力及需要，以擬訂他們下一步的學習。
2. 一年派發兩次成績表，分別為上學期家長週及下學期散學禮，學校積極鼓勵家長到校領取報告及與班主任作面談。
3. 家長若未能到校領取成績表，班主任需以電話與家長詳細交代學生的學習表現，然後於家長週及散學禮後才發回成績表。
4. 學校應備存適當的學生記錄，並須適時將記錄更新，及以方便提取的方式保存。
5. 除載列其他有關學生的資料外，記錄必須包括已離校或在學學生的表現、操行及成績等重要資料，以供有需要時參考。
6. 處理學生個人資料時，學校須確保收集資料的目的和方式、資料的使用、資料的保安及查閱等方面，均符合《個人資料（私隱）條例》的規定。

實踐：

1. 學生學習成績報告包括基礎課程各學科及術科(基礎語文、基礎數學、常識、獨立生活(自理、感知、社會適應)、視覺藝術、音樂、體育、科技與生活、設計與科技、電腦及圖書)、高中課程核心科、選修科及其他學習經歷(公民與社會發展、高中中國語文、高中數學、音樂、體育、科技與生活、設計與應用科技、視覺藝術、資訊及通訊科技、價值觀教育、社會服務、與工作有關的經驗、藝術發展及體育發展)。除此之外，亦包括自閉症兒童輔導、非華語中文學生輔導、個別/小組輔導、言語治療、職業治療、興趣小組、課後活動、獎項、服務及學生課堂學習光碟等，以檢視學生的全面發展。
2. 每一個學習階段完結後，教師按教學內容為學生進行評估，總結及記錄學生最後的學習表現，然後編寫在學習計劃及進度的學業報告內，以相片及評語總結學生於該階段的學習成果，亦為提升未來的學習方向提供建議。
3. 學習成績報告由班主任於上學期家長週及下學期散學禮派發給家長。此外，家長可相約

教職員面談，以了解學生各方面的學業表現。

4. 為每一位學生製作「學生學習表現紀錄」文件夾，存放於課室內，資料包括本學年各科的評估表，以便教職員了解及監察學生於各方面的學習進度，而亦歡迎家長到校察閱其子女的紀錄。
5. 在電子存檔方面，學校近年開始使用一個名為 iPorfilio 的電子系統，儲存學生的「學習表現及紀錄」，以及一些學習經歷，包括校內外活動、得獎紀錄及代表作等，方便教職員隨時檢視學生各方面的表現。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## D18 課程評鑑

目的：

1. 監察課程的落實，掌握各項教學計劃和學習活動的實施情況和成效，並按需要為科組提供改善建議。
2. 透過不同的途徑（包括家長、教職員及校外專業人士）蒐集資料，使能檢視及評鑑學校的課程發展及實踐情況。
3. 善用課程評鑑的結果，制訂適切的跟進措施，完善課程規劃和學與教策略，持續提升學與教質素。

對象：

初小至高中的適齡中度智障學童

原則：

1. 課程監察、評鑑和檢討必須有系統地進行，以協助學校的整體課程規劃在定期檢視下，持續更新和優化。
2. 將課程監察、評鑑和檢討的相關工作，適切地融入所有教職員日常的學與教活動。
3. 透過不同的途徑取得用於課程監察、評鑑和檢討的顯證 / 資料的來源，亦定期廣納不同持分者（包括：家長、教職員及校外專業人士）對課程實踐的意見。
4. 課程評鑑能回饋於課程發展的策劃及修繕，從而不斷提升課程的質素。

實踐：

1. 課程發展組帶領各科的科主任及科任老師進行課程監察、評鑑和檢討的相關工作，透過課程主任與科主任的會議及於需要時列席各科的科任會議，以檢視及回饋課程落實的情況。
2. 課程發展組進行科目的課程修繕前，均會與該科的科主任先商討及訂定科目的課程修繕方向，繼而請科主任向各科任教師徵詢意見作修繕的建議，讓學校能運用課程評鑑結果回饋課程策劃。
3. 各科的科主任定期監察該科的科任老師於評估及訂定學習目標的情況，教師透過共同備課、不同模式的觀課及課研活動以對課程作出監察、評鑑和檢討，適切地把相關的工作融入日常的學與教活動。
4. 教師每學期亦須作教學總結的檢討，這些教學的反思及檢討均能反映課程的成效。
5. 學校提供機會讓教師參與校本課程發展，當有科目課程需作修繕時，課程發展組擔當統籌的角色，於分科會議、課程資料傳閱（包括專責職員）及以問卷調查等渠道收集教職員意見，以確保學校運用機制評鑑課程實施的成效。

6. 於上學期家長週期間，邀請家長填寫問卷，以表達對各科學習內容的滿意程度，鼓勵家長對學校課程實施作出評鑑，而課程發展組亦就問卷調查所得的資料，與教務組及各科主任作商討，以回饋課程的修繕及教學的配合。
7. 課程發展組每年均會邀請家長代表及教育機構的學者檢視及評鑑課程修繕的情況，並收集所得的回饋作修繕。
8. 利用評估數據和評鑑，深入及全面地探討學校整體課程規劃及訂定課程更新重點和政策，持續提升學與教質素。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## E. 學生學習和教學

### E1 學習過程

目的：

1. 配合教育局七個學習宗旨及課程更新重點，為學生提供課堂內外的學習機會，建立學生基本學習能力和技巧，包括聆聽、閱讀、發問、觀察、運用及體驗等，鼓勵學生有效運用已掌握的知識，讓學生獲取及豐富五種基要學習經歷，以配合德、智、體、群、美五育的發展。
2. 提升學生學習動機和興趣，讓學生具備良好學習態度。
3. 以學生為中心，增加其學習的自主性，培養學生的自學精神，讓他們能自行運用教材及教具進行學習，逐步提升學生的高層次思維能力及創意。
4. 鼓勵學生之間進行協作、討論、自評及互評，讓他們運用合作學習方式去完成任務及解決問題。

對象：

初小至高中的適齡中度智障學童

原則：

1. 為學生創造空間，鼓勵他們參與任何課堂內外的活動和日常生活的體驗，從中能掌握知識、技能和態度。
2. 學生的學習過程必須有層次，包括體驗、認知和應用，以豐富他們的學習。
3. 配合德、智、體、群、美五育的發展，培育學生具備良好的學習態度、學習動機及對學習感興趣。
4. 提升學生有效地運用學習策略和資源進行學習，以達成學習目標。
5. 學生能藉著教職員所給予的回饋，並在學習過程中學習檢視自己或同儕的學習效能，改善學習。

實踐：

1. 學校推行生活流程教學，把學習與生活作連繫，有效地提升學生的學習動機，增強他們對學習的興趣，提供真實情境讓學生連繫及實踐其「知、情、行」的學習表現。而教職員亦須給予學生鼓勵和讚賞，讓他們愉快地學習。
2. 教職員需因應學生的能力結合課程與其學習，設計及給予適切的指導，在課堂內外給予學生適切的學習活動和回饋，加強其學習動機，讓學生能完成學習活動及課業。

3. 配合學生的能力和興趣，運用校本化的策略（包括照顧學習差異、校本結構化教學法、視覺支援、概念圖、生活流程教學、課堂互動、圖卡交換溝通法、校本溝通策略-C 計劃、校本常規模式-常規 10 式及慕芬彩虹列車積點獎勵計劃等），從而激發學生的學習動機，在學習過程中創造成功機會，以增加成功感。
4. 教師可善用資訊科技鼓勵學生進行互動學習，以及應用多元化的電子學習資源，選擇及設計切合學生生活經驗及能力水平的學習材料，引發學生的學習興趣，讓學生透過多媒體獲得資訊和參與學習，有效地協助學生掌握學習內容。
5. 致力推行多元的教學策略，如跨專業合作，並配合不同的學習模式，藉以輔助及鼓勵學生進行小組學習，參與課堂活動，從而幫助學生有機會積極表達及主動學習，從自評及互評中檢視學習表現，持續改善和提升學生的學習效能。
6. 於課堂的學習活動中，教職員因應學生的能力給予適當的回饋，讓學生能藉著回饋改善，如：於課業練習中，利用統一性的獎勵圖象及字詞印章，配合老師的解說，以協助學生理解其習作的表現，而針對能力較佳的學生，老師於批改課業後會應用印章及口頭回饋，與學生共同討論，提出優缺點，培養學生積極學習的態度。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## E2 學習表現

目的：

配合教育局七個學習宗旨及課程更新重點，透過教學、輔導及各項活動，讓學生發揮所長，表現他們在學業及其他方面的成就。

對象：

初小至高中的適齡中度智障學童

原則：

1. 幫助學生掌握和應用所學的知識、技能及態度，以及培養具有良好品德，培育學生具備和展現回應七個學習宗旨的能力和素養。
2. 透過課程監察及評鑑，教職員定期對學生的學習表現進行持續評估，藉以回饋及檢視課程規劃並作出改進。
3. 涵蓋廣泛的學習表現層面，當中的表現包括學習活動、課業練習及日常學校生活。
4. 提升學生不同的共通能力、語文能力及閱讀習慣，訓練及培養他們具備生活上的基本能力。

實踐：

1. 以學生為中心，鞏固學生掌握和應用所學，培養其正面的價值觀及態度，促進全人發展：
  - 學校為了提升學生掌握和應用所學的知識和技能，著重以生活為中心的教育理念，透過全方位學習活動，培養學生具備生活上的基本能力，讓學生積極主動與人溝通，能有充分的機會實踐所學，建立能應付未來生活及工作環境中的需要的能力。
  - 學校按辦學宗旨及使命，因應校情和學生需要，定期檢視校本價值觀教育課程，為學生提供整全及配合學生需要的學習經歷，透過相關科目的學習、全方位學習活動及實踐服務，在課堂內外培育學生正確價值觀、態度和行為。
  - 推行「促進學習的評估」，教職員透過回饋為學生在整個學習進程中提供協助和改善建議，亦會按學生學習表現調整學與教策略，促進學生有效學習。
  - 每年為學生整理及更新個人的學習概覽，包括他們於各科目內各學習範疇所達至的能力和相關的學習成果，以及於電子化的系統下能更清晰地展示學生的學習進程。
2. 照顧學生能力差異，多方面跟進學生在學習活動和課業的表現：
  - 針對自閉症學生，推行校本結構化教學法，利用視覺支援及常規訓練，運用環境安排、程序時間表及個人工作系統，再配合圖卡交換溝通法，以提升自閉症學生的學習表現。
  - 對認知能力較佳學生，引導他們彼此互動，讓他們運用合作學習方式完成任務及解決

問題，亦重視探究思維及自主學習的訓練，提升學生自學的能力。

- 推動課堂內外的學習活動，教職員為切合不同能力的學生而設計學習活動，如戶外實踐學習活動、STEAM 專題研習週等，而教職員更會參考多方面的資料，如日常的課業練習、文件夾工作、感知工作技能訓練、家長課程問卷，及宿生於宿舍中所進行的自理能力評估等，以全面地了解學生於不同環境下的學習表現。
- 按學生不同的需要，提供各項治療服務，包括言語治療及職業治療等，以提升學生的學習表現。
- 各科組運用多元化的評估方式，因應課程內容，以及相關的學習目標及重點，設計或選取適切的評估活動，讓學生有機會以不同方式展現學習成果，從而評估學生不同方面的學習表現。

### 3. 提升學生的國民身份認同及共通能力表現：

- 學校積極推廣國民教育，透過課堂內外的多元學習經歷和活動，如：每星期週會全校參與升旗禮、全民國家安全教育日及境外交流活動等，全校合力加深學生對中國歷史、地理及中華文化的認識，並欣賞傳統價值觀、尊重國家象徵和標誌（包括國旗、國徽、國歌）、認識《憲法》和《基本法》，以及國家安全的重要性，建立其國民身份認同。
- 根據教育局的九個共通能力和相關文獻的資料，配合本校學生能力，推動各科組將共通能力融入課程及作設計活動的考慮因素，且適時加入於編寫「學習計劃及進度總結」內，讓家長了解學生的學習經歷及成果。
- 配合生活流程的學習和進行戶外實踐學習活動，進一步於日常生活中提升學生於各共通能力方面的能力和表現。

### 4. 建立學生的閱讀習慣及健康生活的態度：

- 按課時比例，每星期定期有體育、音樂、視覺藝術、電腦及圖書課，學校亦提供多元化的課外活動，如攀石、騎馬、舞獅、划艇、武藝和滾軸溜冰等，讓同學有多方面的體驗和發展，發展個人興趣和潛能，達致身心均衡發展。
- 學生於圖書課透過閱讀各類的書刊和參與不同的閱讀活動，廣泛閱讀不同的材料，於電腦課利用資訊科技媒體、視聽器材及教具，培養資訊素養，讓學生擴闊知識領域，並配合多元化的活動，如：親子伴讀獎勵計劃、世界閱讀日及資訊素養週等，鼓勵學生於日常生活中多閱讀，讓他們以正確的態度運用資訊及資訊科技。
- 學校善用學時，推行不同的全方位學習活動，如：體適能、音樂會、視覺藝術展覽和融合活動等，鼓勵學生於日常生活中多培養對體藝活動的興趣和基本欣賞能力，樂於與不同社群相處，建立健康生活的方式。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## E3 教學組織

目的：

因應各科的科本教學和特色，按學生的能力和需要，配合不同的學習內容和情境，設計有意義的學習活動，靈活運用不同的學與教及評估策略，以提升教學效能，有助照顧學生的多樣性及達致七個學習宗旨的能力。

對象：

全校教職員

原則：

1. 配合學校的課程宗旨，以科本或跨科/學習領域的模式編排教學，營造及善用課堂內外的生活情境，使用多元化的教學策略及活動，以提升教學的效能。
2. 需對學生有適切的期望，因應不同學生的能力和需要，選取適切的教學目標來設計教學內容，並設計及使用適切的教材，按學生的學習進度施教及回饋教學，促進學與教的效能。

實踐：

1. 配合學生的能力和興趣，運用校本化的策略（包括照顧學習差異、視覺支援、校本結構化教學法、概念圖、生活流程教學、課堂互動、圖卡交換溝通法、校本溝通策略-C 計劃、校本常規模式-常規 10 式及慕芬彩虹列車積點獎勵計劃），教師可因應學生的學習需要和能力，配合多樣化的活動模式，仔細規劃及豐富課堂內外的學習經歷，培養及深化學生正面的價值觀和積極態度，以增強教學的效能。
2. 教師透過科目的評估及參考家長課程問卷後，按學生的已有知識和學習興趣、能力及需要，為課堂內外的學習活動訂定合適的學習目標和內容，選取合適的教學目標去設計教學內容及教材，並靈活運用多元的學與教策略，為學生創設有意義的學習情境，適當連繫他們的生活經驗，引發他們主動學習。過程中，教師維持學生的學習動機、安排切合學生的活動和情境，有序地進行教學活動，培養學生的共通能力，鞏固學生所學。
3. 安排跨專業協作及訂定共同備課時段，教職員一起討論、分享經驗、共同設計每一個階段的學習內容、教學策略、評估模式及學生的學習表現，藉此機會讓教職員互相交流及協作，亦能了解學生在不同學習範疇的表現。
4. 教師按個別學生的學習能力、興趣和需要，訂立不同的學習目標，編寫個別化的學習計劃及練習，亦因應學生的學習進程來調適教學步伐。
5. 在教學過程中，運用不同的傳意技巧，如表達、演示、提問、溝通及回饋，讓學生掌握不同層次的學習內容，亦於課堂中鼓勵學生與教師互動及朋輩互助，營造愉快的課堂氣

氛。

6. 教師安排多元化的實踐學習機會，讓學生在現實生活的情境中學習，明白如何自處及表現出適當的行為，並於活動後進行跟進工作，幫助學生聯繫所學的知識，運用在日常生活中。
7. 教師透過多元化的評估方法及策略讓學生藉回饋改善學習。
8. 定期舉行科任教職員會議，讓任教類同學習需要組別的教職員共同商討教學策略，研究和處理學生的學習問題及困難，商討學生學習進程，以提升學生的學習效能。
9. 每年舉行分科會議三次，科主任在分科會議中帶領科任老師討論課程內容、教學安排及教具使用等是否適合學生需要，持續推動各科任老師善用學科資源和資訊科技，從而改善不同級別學生的學習差異或困難，以及跟進學生的進度和表現，有助提升學生的學習效能。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## E4 教學過程

目的：

因應各科的科本教學和特色，組織及設計配合學生能力和需要的課堂內外學習活動，確保教學過程能促進學與教的效能，有助照顧學生的多樣性及達致七個學習宗旨的能力。

對象：

全校教職員

原則：

1. 教職員需有效地運用傳意技巧，讓學生掌握及理解所學。
2. 因應不同學生的能力，調適教學內容及採取多元化的教學策略，以促進學生的學習。
3. 配合學生的能力需要及學習特性，妥善設計及管理課室，為學生營造良好的課堂學習環境。
4. 提供不同的學習機會，鼓勵學生分享及交流，展示其學習成果，以促進課堂的互動，提升學習效能。
5. 教職員須具備專業知識和良好的教學態度，對學生有適切的期望。

實踐：

1. 學校為教職員提供運用傳意技巧的培訓，鼓勵教職員於課堂及日常學校生活中提供適當的語境及運用此技巧與學生作溝通，而「圖卡交換溝通法」、動作及手勢和運用電子溝通工具等亦於校內廣泛推行，以助未有有效口語表達能力的學生與人溝通。
2. 因應學生的學習能力和需要，教師選取及應用不同的校本教學策略，如採用校本結構化教學法和視覺支援協助自閉症學童學習，亦應以協作教學法及全方位學習等教學策略，以促進學生學習。
3. 教師能適切地運用教學語言，有效營造互相支持、鼓勵嘗試與創新的學習環境，安排合適的學習活動，給予學生豐富的交流、協作與體驗機會，鼓勵學生探索學習及增強學生的自信心，促進他們共同建構知識，如：小組討論、圍圈時間、學生活動自評及互評，以促進課堂互動，提升學習效能。
4. 教師按學生的學習能力、興趣和需要，調適學習內容和活動，為學生編寫個別化的學習計劃及課業練習，因應學生的學習進展而調節教學步伐，而亦須於學習階段終作檢討，以訂定下一個學習階段的學習目標。
5. 於日常學校生活中營造接納和鼓勵的學習氣氛和環境，為學生提供充足的參與機會，老師能作清晰的指示和示範，適時提問以引發學生思考，使師生間有足夠互動，以促進學生的學習。

6. 定期舉行科任教職員會議，讓教職員提出在教學過程中所遇到的學生學習問題及困難，然後一起討論處理的方法，以提升教學效能。
7. 教師於科任教職員會議中需加強獎賞制度的共識，並建立課堂常規，有效地強化良好的行為，維持課室秩序，確保課堂能有效地管理。若有突發事件，須根據已訂定清晰的程序去處理，以確保教職員能互相支援。
8. 透過安排教務主任或科主任入班觀課，以監察校本課程的施行及連繫科本教學的發展，而觀課後教職員亦會就所觀摩的課節作教學交流，以跟進科任老師的教學策略及學生的學習情況。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## E5 回饋跟進

目的：

在教學過程中，學生對學習有興趣，能理解學習內容，教職員亦給予有效的回饋，讓學生作出改善，反思學習。

對象：

全校教職員

原則：

1. 因應學生的能力及需要，給予學生適切及具體的回饋，促進學生反思和改善學習。
2. 透過不同的方法跟進學生的學習進展，同時因應學生的多樣性，提供機會讓學生延展學習。

實踐：

1. 教師需有效給予學生適切的回饋，當中除了具體地描述學生的表現外，亦須對學生的學習態度等給予正面的鼓勵，讓學生知所改善，有助推動「作為學習的評估」，讓學生在課業以至整個學習經歷中不斷求進。
2. 推行正副班主任建立良好的學習氛圍，透過對學生有統一的準則要求、正面的鼓勵和支持等，讓學生在優良的環境下學習，於學校生活流程中提供機會讓學生在課堂內外學習，適時與人分享學習成果，同時因應學生學習表現而適時調整教學進度，鼓勵學生自評及互評，了解自己的不足及引導其逐步改善，讓學生了解自己的表現及持續積極學習。
3. 透過「慕芬彩虹列車積點獎勵計劃」及校本各科組的獎勵計劃，強化學生的良好行為。
4. 教師批改課業練習時，應採用統一性的獎勵圖像及字詞印章，包括「優異」、「良好」、「有進步」、「加油」及「整潔」，於課堂內外的學習活動中，亦可使用由言語治療組推動的統一回饋用語，包括「積極參與」及「認真思考」等，配合老師的解說，以協助學生理解其學習的表現，而針對能力較佳的學生，老師於批改課業後會應用印章及口頭回饋，與學生共同討論，提出優缺，培養學生積極學習的態度。
5. 教師於教學時需不斷跟進學生的學習進展，讓學生透過如全方位及多元化等課堂內外的學習活動的機會，把課堂的學習延展至實地學習，以使學生能更有效地把所學的知識遷移於日常生活中。
6. 教師需透過不同的方法掌握學生於不同環境下的表現，如：課堂活動、課業練習、科目的評估、文件夾工作、感知工作技能訓練、鼓勵及積極了解家長回饋學生在家學習的表現，及宿生於宿舍中所進行的自理能力評估等，跟進學生的學習進展，以回饋及促進教學效能，促進學生學習和均衡成長。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## F. 學生支援

### F1 學生訓育及輔導

#### F1.1 一般政策

目的：

1. 培養學生良好的行為，使他們能夠遵守秩序和紀律。
2. 輔導學生的情緒及行為問題，使他們在學校和家庭中健康成長。
3. 提高學生的自律能力和群體精神，加強學生守法守規的意識及品德培養。

原則：

1. 以讚賞、鼓勵、提示、勸諭、輔導等正面積極的方法改善學生的行為。
2. 嚴禁全體教職員對學生施行體罰。
3. 尊重學生的基本權利，重視他們的自尊心。
4. 接納學生有適當的情緒表達和備受關心愛護的需要。
5. 推行訓育及輔導工作是全校整體的工作。
6. 重視預防性的訓輔工作，鼓勵學生正向積極的行為和態度。
7. 與學生家長及學校其他部門緊密合作，推行各項價值觀教育工作。

實踐：

1. 設立訓導組，由訓導主任統籌及帶領有關訓育工作。
2. 訂定轉介程序，給教職員轉介個案予社會工作組跟進。
3. 積極推行預防性工作：
  - 組織風紀隊，訓練學生守法守規，同時培養律己律人，服務他人，有責任感和有承擔精神等價值觀。
  - 推行大哥哥大姐姐計劃，積極培養學生關愛幼小及服務同儕的精神。
  - 推行學校本位輔導，全校性地推行價值觀教育工作。
  - 教導學生保持情緒穩定及適當地表達和舒緩情緒。
4. 訓導組主動了解學生的情緒、行為及德育表現，為有需要的學生提供適當輔導。
5. 定期與跨專業組別同事就有關學生成長及訓育問題召開個案會議。
6. 訂定政策，由上學至放學均與學校教職員、學生家長、宿舍職員緊密聯絡溝通，合作改善和預防學生的情緒及行為問題。（請參照訓導組教職員手冊 — 附件 2：「處理學生行為及情緒問題程序圖」及附件 12：「小息時學生看管安排」）

7. 處理學生的突發性情緒、問題行為及違規行為，作出適當的輔導或跟進（請參照訓導組教職員手冊－附件 12：「處理學生行為及情緒問題程序圖」）。
8. 各教職員教導學生時宜多讚賞鼓勵，並以正向教育的理念施教。

修訂：須經校務會議討論和通過。

附錄：「處理學生行為及情緒問題程序圖」（訓導組教職員手冊－附件 2）

「小息時學生看管安排」（訓導組教職員手冊－附件 12）

## F1.2 學校訓導工作

目的：

幫助學生在行為、情緒及群體生活上的發展，善用教育機會，建立及發展學生的個人潛能，提升他們自律及與人合作的精神，培養學生各項價值觀精神，加強學生守法守規的意識。

對象：

全校學生

原則：

1. 採用整校取向、跨專業團隊、家校合作、運用社區資源為學生提供發展性、預防性和補救性的訓育及輔導。
2. 以多獎勵，多溝通的原則，強化學生的正面行為。
3. 著重學生權益，保障學生私隱權。

實踐：

1. 推行預防性的工作，在新生入學前，社工向教職員簡介學生情況，以便整個學校團隊均瞭解學生背景配合輔導工作。
2. 推行發展性輔導服務，提供不同類型的活動，如：風紀隊、大哥哥大姐姐、學校本位輔導等，鼓勵學生參與，使學生有全面的發展。
3. 為有需要的學生提供補救性的輔導項目，如：個別輔導計劃、小組輔導、教育心理服務等。
4. 定期舉辦獎勵活動及比賽，如：好學生表揚計劃、自我挑戰獎、契約計劃、綠化校園攝影比賽等，以提升學生的正向行為。
5. 協調各教職員與學生家長保持聯繫和伙伴關係，共同為學生各個不同的成長階段，作出適切的關懷和輔導。
6. 有需要時向專家學習或外間團體組織等尋求諮詢或協助。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## F1.3 學校輔導工作

目的：

透過適當的輔導協助改善學生行為、情緒及在校的適應問題，並為他們安排畢業後的出路。與家長保持緊密聯繫，透過家長輔導，紓緩家長照顧子女的壓力，提升管教技巧。

對象：

全校學生及學生家長

原則：

1. 按學生或家長需要提供個別或小組輔導。
2. 按學生或家長需要轉介適切的服務及提供諮詢服務。
3. 向家長介紹社區資源。

實踐：

1. 有需要時，學校社會工作組及訓輔組協調有關教職員，以約見、家訪或電話聯絡了解個別學生或家長的情況及需要，與受助者共同訂立輔導的目標及策略，如有需要會與其他教職員合作訂定。
2. 按個案的需要定期跟進個案的進展，進行不同形式的輔導，評估有關的進展及定期檢討進度，而作出目標或輔導形式的修訂。
3. 按需要提供社區資源的配合及為學生或家長進行轉介服務，或尋求其他專業意見。
4. 按需要為家長及同工提供專業諮詢服務。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## F1.4 新生適應

目的：

讓新生對學校課程模式、活動和教職員有基本認識，協助學生盡早適應學校生活。

原則：

1. 舉行日期、時段及形式應盡量考慮學生的個別需要，作出相應安排。
2. 有需要時可鼓勵家長一同參與，以增加對學生的了解。

實踐：

1. 於新學期或學生預備入學前安排「新生適應活動」，讓新生嘗試學校的課堂生活，增加學生對學校生活流程的了解，與教職員及同學認識，為入學作準備。
2. 活動完結後，安排家長與學校有關教職員（如社工和班主任）檢討學生上課時的表現，互相交流對彼此的期望，分享學生在學校和家裏的表現，以協助學生盡快適應新的學校生活。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## F1.5 畢業生轉介及輔導

目的：

1. 透過學生畢業輔導服務，選取更能符合學生能力、需要及興趣的畢業出路。
2. 讓學生及其家長更了解其需要、興趣及各服務的內涵和特色。
3. 使學生畢業後能以最短的時間銜接及適應成人服務。
4. 提升學生對畢業離校的意識及概念。

原則：

1. 凡學生滿 15 歲皆可被轉介往社署中央轉介系統申請輪候成人康復服務。
2. 所有轉介須由學校社工辦理。
3. 社工須按照政府的規定及家長的意願，為學生申請服務。
4. 每年下學期家長日向應屆畢業生派發畢業生同學錄。

實踐：

1. 學校社會工會向適齡學生的家長解釋輪候社署康復成人服務的程序。
2. 社會工會依照政府的規定及家長的意願，為學生轉介適當的成人服務及提供輔導。
3. 每位學生於畢業前，皆可獲得最少一次外出實習的機會。
4. 社會工會按照學生的能力及興趣來釐定實習的類別。
5. 社會工會按照學生的需要及家長的意願，為年滿 15 歲學生轉介往展亮技能訓練中心進行為期三天的職業技能評估，並以該評估報告作選擇輪候成人服務參考。
6. 社工每年皆為畢業生及其家長舉辦輔導活動，例如：參觀成人服務、宿舍、工作技能訓練及舉行講座。
7. 社工於每學年安排該年度畢業生與家長及教職員拍攝畢業照片，讓學生及其家長留為紀念及在畢業生同學錄中刊載。
8. 社工於每學年下學期為出版畢業生同學錄預備資料，搜集畢業學生活動及成長照片，並邀請其家長及任教老師為畢業生撰文，然後把畢業生同學錄的初步構思向校長徵詢意見。
9. 畢業生同學錄獲校長審批後，便可通知印刷商付印，會安排於下學期的家長日派發予家長。
10. 畢業生同學錄須上載於學校網頁，以提供各持分者及公眾人士閱覽。此外，亦會派發給學校教職員、參觀人士閱覽及存放於學校圖書館。
11. 按畢業生家庭的狀況及需要與綜合家庭服務中心、地區支援中心合作跟進，減少畢業生家庭的壓力，協助學生適應新工作環境。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## F1.6 個案轉介程序

目的：

1. 支援教職員處理學生違規、情緒及問題行為。
2. 為有持續性違規、情緒及問題行為的學生提供適當的輔導。

原則：

1. 各教職員應經常留意學生突發性的違規、情緒及問題行為。
2. 教職員發覺學生有持續性違規、情緒及問題行為時，應盡快轉介至訓導組或學校社會工作組以便作出跟進。

實踐：

1. 各教職員應經常留意學生的行為狀況，若學生有違規、情緒及問題行為應即時處理，並填寫表格「學生行為紀錄表」。(請參照訓導組教職員手冊－附件3：「學生行為紀錄表」)。
2. 如需支援或協助可通知校務處職員代為轉告訓導組或學校社會工作組成員等人士(請參照訓導組教職員手冊－附件2：「處理學生行為及情緒問題程序圖」)。
3. 應清楚向支援或協助的同工說出事件的原因、經過及已處理的方法(請參照訓導組教職員手冊－附件2：「處理學生行為及情緒問題程序圖」)。
4. 當學生有持續性違規、情緒及問題行為時，可向導組或學校社會工作組轉介，以便跟進。

修訂：須經校務會議討論和通過。

附錄：「處理學生行為及情緒問題程序圖」(訓導組教職員手冊－附件2)  
「學生行為紀錄表」(訓導組教職員手冊－附件3)

## F1.7 個案會議

目的：

商討及訂定方案，輔導及改善學生持續性的違規、情緒及問題行為。

原則：

教職員需按個案會議的決定，以一致性的方法及態度去輔導學生。

實踐：

1. 個案會議：個案會議前學校社會工作組及訓導組向各跨組別同工交換有關案主的身、心及行為情況，分析學生資料及初步商討輔導方法。而社工定期（4 至 6 星期）召開個案會議，出席者包括社工、教育心理學家、訓導主任、職業治療師、校護及科任老師，如是宿生，亦會安排宿舍代表出席。如有需要亦會邀請全體教職員出席參與會議。
2. 個案簡佈會：如有需要，個案會議後約十四天內召開個案簡佈會，向全體教職員匯報個案會議內各項輔導方法，讓教職員以一致的方法及態度去輔導學生。
3. 另外，就著個別突發的學生嚴重情緒行為問題，學校社會工作組及訓導組會召開不定時的個案會議，以商討有關處理和跟進工作。
4. 經個案會討論後，如有需要使用隔離或約束措施，須按「處理學生嚴重情緒行為問題指引」內容執行有關程序。（請參閱「處理學生嚴重情緒行為問題指引」）

修訂：須經校務會議討論和通過。

附錄：「處理學生嚴重情緒行為問題指引」（校本指引存於訓導組）

## F1.8 正向回饋

目的：

1. 透過獎勵以推動學生在學業、課外活動和品德等方面有積極進取的表現。
2. 嘉許學生在個人發展、與人相處和服務方面的努力，以建立他們的自信心，培養他們正向價值觀。

原則：

1. 應對學生施予讚賞、鼓勵、提示及輔導等正面積極的方法。
2. 對學生的獎勵制度應公平公正，並與家長及其他部門同事作緊密的配合。
3. 應因應學生的能力，而給予適當的增強物。如對年幼學生可給予貼紙獎賞；對高能力學生盡量減少物質獎勵，改以口頭讚揚或精神鼓勵。
4. 盡量給予不同能力的學生獲得嘉獎的機會，提升他們的自信心和積極態度。
5. 施行獎勵時，應明確訂定學生獲得獎勵的準則。
6. 小心濫用獎勵，避免給學生得到不切實際的假象或養成唯利是圖的不良態度。

實踐：

1. 訓導組訂定「好學生表揚計劃」，以記錄學生品德、學業及服務等各方面的表現。
2. 於定期舉行的不同價值觀活動中，以比賽或遊戲形式，激勵學生的進取心。
3. 定期對有進步和傑出表現的學生作公開的表揚，如頒發獎狀等，以肯定學生所作出的努力及成果。
4. 於學年終的家長日，給傑出及有良好表現的學生頒發獎項，以示嘉許。
5. 推薦有良好表現學生申請各項獎學金。
6. 盡量避免以過份的身體接觸方式獎勵或讚賞學生，如：擁抱。
7. 盡量避免利用糖果或食物做增強物。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## F1.9 學生不當行為的處理

目的：

1. 讓學生明白過失的原因和可能引致的後果，使瞭解學校的紀律要求和一般的社會規範。
2. 輔導及糾正學生的違規或問題行為，培養他們正向價值觀。

原則：

1. 嚴禁教職員對學生施行體罰。
2. 對學生的回饋應一致，並需與家長及其他部門同事作緊密的聯繫。
3. 應尊重學生的基本權利，包括：在未證實有罪前為清白的權利。
4. 校方應訂定清晰和具體的處理準則，避免對學生施以不同的標準。
5. 在調查、判斷和執行各跟進工作時，必須公平、公正和合理。
6. 處理學生行為問題時切勿令學生受到侮辱或剝奪學生的生存基本需要，如溫飽、如廁的需要等。
7. 處理學生行為問題前應使學生明白原因，並應予以指正。
8. 處理學生行為問題時學生時應以安全為重。

實踐：

1. 在確實學生犯有過失前，應對事情調查清楚，搜集足夠證據，給予學生辯解機會。如過失嚴重或在有需要時，應通知家長旁聽或 / 及安排辯護人替學生辯解，以求公允。
2. 處理學生行為問題時應以所犯過失的嚴重性作考慮。處理時應留意及關注學生的體質和安全情況。
3. 若學生在學校上課時有情緒行為問題，如有需要該學生可能將不會小息，並由正/副班主任/訓導組同事看管該學生。切勿把學生安置在視線範圍以外或可能有危險的地方。(請參照訓導組教職員手冊－附件 12：「小息時學生看管安排」)
4. 編訂紀錄表，以表格「學生行為紀錄表」記錄學生在學期間的行為情緒問題。(請參照訓導組教職員手冊－附件 2：「處理學生行為及情緒問題程序圖」及附件 3：「學生行為紀錄表」)
5. 如學生有持續性違規或行為情緒問題，應召開個案會議跟進，幫助學生改善及矯正違規或問題行為。
6. 為了確保學生及教職員的安全，如有需要須施行約束或隔離方法以減少學生行為問題，有關措施必須經個案會議討論後才可施行，並按有關程序填寫對學生施行約束或隔離的紀錄表，並須定期作出檢討。(請參閱「處理學生嚴重情緒行為問題指引」)

修訂：須經校務會議討論及通過。

附錄：「處理學生行為及情緒問題程序圖」(訓導組教職員手冊－附件 2)  
「學生行為紀錄表」(訓導組教職員手冊－附件 3)  
「小息時學生看管安排」(訓導組教職員手冊－附件 12)  
「處理學生嚴重情緒行為問題指引」(校本指引存於訓導組)

## F1.10 緊急支援程序

目的：

1. 支援教職員處理緊急性學生暴力、情緒行為。
2. 為有突發性學生暴力、情緒及問題行為的學生提供適當的輔導。

原則：

1. 教職員應經常留意學生突發性的暴力、違規、情緒及問題行為。
2. 教職員發覺學生有突發性的暴力、違規、情緒及問題行為時，而當時情況可能危及其他學生安全或長時間影響正常課堂教學，隨堂教職員可要求校方作出適當的支援。
3. 如需支援可通知校務處職員代為轉告訓導主任或學校社會工作組成員。
4. 如訓導主任在上課中，可按下列次序通知教職員支援：社工→訓導組組員→空堂主任及教師。（請參照訓導組教職員手冊－附件 2：「處理學生行為及情緒問題程序圖」）
5. 如有需要可由空堂教師暫代訓導主任的課堂，前往支援。
6. 隨堂教職員應清楚向支援的同工說出事件的原因、經過及已處理的方法。
7. 事後，隨堂教職員須填寫「學生行為紀錄表」（請參照訓導組教職員手冊－附件 3：「學生行為紀錄表」），然後交訓導主任跟進。
8. 有關處理暴力行為的指引，亦可參閱本手冊 C2－「遇暴力行為的處理」。

修訂：須經過校務會議討論及通過。

附錄：「處理學生行為及情緒問題程序圖」（訓導組教職員手冊－附件 2）  
「學生行為紀錄表」（訓導組教職員手冊－附件 3）

## F1.11 遇暴力行為的處理

目的：

提供清晰指引讓教職員有所依從，免受損傷，確保安全。

原則：

1. 「暴力行為」定義為：

- 行為有可能傷害到自己、同學、教職員或其他人士；
- 行為會導致設施或器具嚴重受損；或
- 其行為持續而不受控制，並會構成危險。

2. 保障學生及教職員或其他人士的安全。

實踐：

1 處理方法

- 員工和暴力者先保持安全的距離，自信地用低沉和平靜的聲調，簡潔地重複停止危險行為的指示，例如：「放低椅子」，然後解釋為何須停止，例如：「你擲椅子會令同學很驚，他們都在哭」。
- 勿用批評性、刺激性的言詞，亦切勿爭辯對錯。
- 評估暴力者的行為、情緒變化，並觀察及利用周圍有利的環境及防衛裝置，員工亦應除去自己身上易構成危險的物品，如：領巾、眼鏡、尖銳物品。
- 疏散在場人士，若可能的話，移開家具及危險物品。
- 設法通知其他同事支援。
- 員工接觸暴力者時，應與他成 45 度，並選擇站近門口位置，避免給予暴力者壓迫感。
- 誘導暴力者用其它簡單的方法紓緩其情緒，如深呼吸、飲水、洗面等。
- 鼓勵暴力者說出感受，細心聆聽，表示明白和接納。
- 切忌突然或大幅度的舉動，以免被暴力者誤會為攻擊。
- 請他到一個安靜的環境，冷靜約二十分鐘。
- 讓暴力者冷靜約二十分鐘後提供輔導，協助他理解引起負面情緒的事件，解決事件和疏導負面情緒的方法，及講解暴力行為對自己和他人的影響，提升其情緒控制和解決問題的能力，增加其自我認識等。
- 倘若上述方法皆不奏效，而暴力者即將傷害自己或別人時，才考慮使用約束或隔離措施。在考慮對學生使用約束或隔離措施前，需事先獲得精神科醫生允許，並獲家長同意。無論是甚麼方法，應預早選定或設計好適合學生和職員能力的方法，平日模擬練習，以免使用時手忙腳亂。無論是學生或其他人士，當暴力者被約束著，職員應請他深呼吸冷靜下來，按其情緒的紓緩程度逐部放鬆約束。倘若職員自問能力不逮，不要強行處理，可先經商討，然後由校長決定是否應召救護員或警員到來協

助。

- 倘若無法控制暴力者，應：
  - 儘快疏散學生及職員到安全的房間，靜候救援；
  - 設法尋求支援；
  - 保持安靜；及
  - 若不肯定是否安全，切勿開門視察。
- 倘若無法離開現場，和暴力者同處一室，應：
  - 找一角落，冷靜和安靜地坐下；
  - 若情況穩定，可正常活動，例如：飲水、如廁；
- 設法尋求援助；或
- 被襲擊時，盡量脫身減低受傷程度，例如：被拉著時，抓著對方的手，以抵消拉力；被咬時，把被咬的部份推向對方的口裏，請他張開口，例如：「張開嘴巴」或「這樣會令我受傷」。

註：有關對學生使用約束或隔離措施須參照：

「處理學生嚴重情緒行為問題指引」（校本指引存於訓導組）

## 2. 緊急支援程序

- 學校：〔參閱本手冊 F1.10 項 — 「緊急支援程序」〕
- 宿舍：
  - 通知就近當值同工協助；
  - 知會管理人員或護士；及
  - 當部份同事處理暴力行為時，其他員工一方面留意需否增援，同時亦需要照顧或疏散其他宿生。

## 3. 預防暴力行為時的措施

預防勝於治療絕對是最有效的處理原則。處理暴力行為的預防工作可從四方面著手：

- 提升個人情緒智能，自行恰當地宣洩負面情緒；
- 及時察覺負面情緒及協助疏導；
- 及時解決引起負面情緒的事件；及
- 減低暴力行為所帶來的傷亡程度。

修訂：須經校務會議討論及通過。

資料來源：

1. 香港痙攣協會（2000）「成人服務職業安全及健康指引」
2. 職業安全健康局「基本防止意外知識」
3. 保良局余李慕芬紀念學校（2021）「學校健康政策」 - 第四章：危機處理政策

## F1.12 處理學生嚴重情緒行為問題

目的：

1. 支援教職員處理學生嚴重情緒行為問題。
2. 為有突發性學生暴力、情緒及問題行為的學生提供適當的輔導。
3. 學校採用的所有輔導措施，都應以促進學生在行為上作出積極改善為目的。

原則：

1. 按教育局建議學校和宿舍人員善用正向行為支援策略(positive behaviour support strategies)，提升所有學生(包括有特殊教育需要的學生)的自我管理及社會適應能力，減少他們出現行為問題的機會。
2. 學校的教師和其他專業人員(包括特殊學校宿舍部的人員)須運用其專業知識、技巧和經驗，分析和了解學生行為背後的原因，評估他們的支援需要，以便為學生擬訂恰當的輔導計劃。

實踐：

1. 在日常教學和行為輔導方面，教師、學校社工/輔導人員、校本言語治療師、校本教育心理學家和其他專業輔助人員(如有)，例如護士、職業治療師等，應透過不同策略協助學生發展表達身心需要的能力，掌握管理自己的情緒以至各種社會適應行為的技巧。
2. 就著個別有嚴重情緒和行為問題的學生，學校應通過跨專業個案會議，邀請教育心理學家和精神科醫生(如學生已是精神科醫生的跟進個案)等參與，為學生訂立全面而周詳的個人化行為輔導及管理計劃，透過密集的行為支援和訓練，提升學生的整體自我調控技巧和能力。
3. 按需要在計劃內加入緊急情況的處理和應急的安全措施，防止衝突升溫，避免突發事件引起混亂和危險。學校應向家長詳細講解有關計劃和措施的目的和作用，在教導和照顧他們的子女方法上取得共識。
4. 如果學校/宿舍人員在基於保障學生或其他人安全的前提下，計劃在學生有嚴重情緒和行為問題時，使用約束或隔離的方法作為緊急的應變措施，以保障學生的安全和維持當時的秩序。(請參閱本指引「處理學生嚴重情緒行為問題指引」-「5. 使用約束或隔離的原則、程序和注意事項」)
5. 根據《學校行政手冊》，學校在處理突發事故時，例如當學生的嚴重情緒行為問題極有可能對其本身或其他學生的人身安全構成威脅，校方應以保障學生的安全為首要考慮，並作出專業判斷和決定。
6. 就算相關學生的輔導計劃沒有包括使用約束或隔離的建議，學校仍應作出專業判斷，採用合理的方法制止有關學生的行為，以確保該生及其他人的安全。

7. 有關使用約束或隔離的建議，可參閱「處理學生嚴重情緒行為問題指引」(校本指引存於訓導組)。

修訂：須經過校務會議討論及通過。

附錄：「處理學生嚴重情緒行為問題指引」(校本指引存於訓導組)

資料來源：

教育局「學校行政手冊」

## F2 學生支援及服務

### F2.1 言語治療

目的：

促進學生的語言及溝通發展，以「溝通訓練生活化」為原則，幫助學生及學生的溝通對象共同享受互動溝通的樂趣。此外，亦致力提升學生進食的效能，幫助學生建立安全進食的習慣。

服務對象：

1. 學生
2. 教職員
3. 家長

服務範圍：

- |                 |              |              |
|-----------------|--------------|--------------|
| 1. 語言、溝通及進食能力評估 | 2. 語言理解及表達訓練 | 3. 語用及社交技巧訓練 |
| 4. 輔助溝通訓練       | 5. 說話流暢度訓練   | 6. 聲線運用訓練    |
| 7. 口肌訓練         | 8. 構音/發音訓練   | 9. 進食訓練      |

實踐：

1. 為學生提供語言、溝通及進食評估，以為學生訂定適切的訓練目標。
2. 按學生的個別需要，提供 1：1 的密集訓練。
3. 與老師協作課堂，進行溝通、社交禮儀及進食技能訓練。
4. 與教職員討論學生的溝通及進食能力與訓練事宜，並提供建議。
5. 為學校及宿舍教職員提供培訓，讓教職員充分善用校園及宿舍環境，進行溝通訓練。
6. 與家長討論學生的溝通及進食能力與訓練事宜，提供建議及匯報學生的訓練進度。
7. 為家長提供培訓，讓家長掌握在日常生活中促進學生溝通發展的策略及如何進行家中訓練。

詳細資料可參閱本手冊之「A7.12.1 言語治療組」

修訂：須經校務會議討論和通過。

## F2.2 職業治療

目的：

促進學生的感知肌能發展，阻止及減輕因先天或後天而造成的殘障為日常生活所帶來的影響，提升學生的自我照顧能力及學習能力，同時，透過與家長/教職員的溝通、協作及支援學生的治療和訓練進度，以及輔助他們融入家庭、學校及社會的生活。

對象：

1. 學生
2. 教職員
3. 家長

訓練範圍：

- |              |           |           |
|--------------|-----------|-----------|
| 1. 感知肌能      | 2. 感覺統合功能 | 3. 自理技巧   |
| 4. 書寫及工具運用技巧 | 5. 遊戲技巧   | 6. 工作技能訓練 |
| 7. 獨立生活技能訓練  |           |           |

實踐：

1. 為學生提供評估，並為學生訂定適切的訓練目標。
2. 按學生的個別需要，安排學生接受個別治療或小組訓練。
3. 定期檢討治療進度，以修訂治療目標或訓練內容。
4. 為有需要的學生建議合適的輔助器具。
5. 因應小學組學生的能力，透過共同備課及會議，安排於感知科入班與老師協作教學及為教學活動提供建議。同時，於高中其他學習經歷的工作訓練中，與老師協作教學及提供步驟和姿勢安全的建議。
6. 透過與家長溝通，讓家長掌握於家中為學生作延伸訓練和指導學生的技巧，有助強化學生身體及學習效能。
7. 如有需要，會為學生轉介相關服務，如：物理治療。

詳細資料可參閱本手冊之「A7.12.2 職業治療組」

修訂：須經校務會議討論和通過。

## F2.3 物理治療

目的：

1. 按個別學生體能需要，安排合適的治療和訓練。
2. 將物理治療融合於學校課堂和學校日程內，引導學生建立鍛鍊體魄的習慣，積極參與學校和家庭生活，培養正面的價值觀。
3. 透過專業諮詢，為學生家長/教職員提供基本的肌能訓練理論和知識，以及家居/教學活動建議。

對象：

1. 學生
2. 教職員
3. 家長

訓練範圍：

1. 心肺功能鍛鍊
2. 肌肉強化及伸展訓練
3. 身體協調、反應及平衡訓練
4. 日常生活及運動技巧

實踐：

1. 為學生進行個別評估，訂定接受服務的學生對象及訓練目標。
2. 定期檢討治療進度，以修訂治療目標或訓練內容。
3. 為有需要的學生建議合適的訓練器具。
4. 安排適切的治療項目，包括個別治療及入班協作，以增加學生的肌能表現。
5. 為本校教職員提供專業諮詢服務及按需要提供培訓。
6. 為本校學生家長提供專業諮詢服務。

詳細資料可參閱本手冊之「A7.12.3 物理治療服務」

修訂：須經校務會議討論和通過。

## F2.4 學校健康服務

目的：

為學生提供健康關顧服務及積極在校內外推廣健康教育，讓學生、家長及教職員的身心得到支持及照顧，從而提升生命的質素。

對象：

1. 學生
2. 教職員
3. 家長

工作範疇：

1. 學校健康政策
2. 校園環境安全及健康
3. 護理服務
4. 健康教育及推展健康活動
5. 社區關係
6. 輔導及支援服務

實踐：

1. 向校方提供有助改善學生健康及學校健康服務的政策及方案。
2. 協助校方制定健康政策、目標及工作方向。
3. 參與學校健康促進委員會、職安健小組及危機處理事務。
4. 為學校環境衛生提供意見及進行監察，並關注校園設施的安全。
5. 參與校舍巡查工作及執行預防傳染病的控制措施。
6. 推廣及執行職業安全健康的防預措施。
7. 統籌校內衛生室的使用及妥善管理醫療物品。
8. 為學生進行普檢及健康評估，關顧身體、精神及社交的需要。
9. 為學生建立個人健康檔案，提供緊急傷病護理，以及跟進學生的醫療事務。
10. 進行身體照顧、派發藥物及關顧醫療需要等的護理工作。
11. 準確記錄學生身體健康狀況，並向家長及校內教職員作匯報。
12. 善用社區資源為學生安排適切的照顧，例如衛生署的學生健康服務及學童牙科保健服務。
13. 透過免疫注射、及早識別、追查及呈報等方法預防和控制校內傳染病的爆發。
14. 統籌學生膳食事宜，與宿舍、言語治療師及班主任聯繫溝通，關注學生進食的情況及營養攝取。

15. 進行健康教育推廣，讓學生及家人邁向健康生活，以及推動健康教育活動。
16. 為老師在健康指令及編寫健康教育課程提供意見，並向教職員推動職業安全及健康訊息。
17. 作為家庭、學校、專責人員及社區間的聯繫，與社區建立伙伴關係。
18. 積極參與社區健康推廣活動，回饋社區，並致力推廣健康訊息。
19. 參與校內個案會議，並與各組專業及教學活動配合，加強學生的身心健康。
20. 為學生、家長及教職員提供健康輔導，指導家長有關照顧兒童成長及健康需要的知識。

詳細資料可參閱本手冊之「A7.12.4 學校健康服務組」

修訂：須經校務會議討論及通過。

有關學校健康服務的詳情請參閱教職員手冊－《學校健康服務》

程序指引：

P01：學校健康政策修章程序

S01：衛生室使用守則

S02：校內醫療藥物的管理

S03：校園水質管理措施

S04：校園防治蟲害措施

S05：火警演習程序

S06：傳染病防控措施

N01：學生醫療檔案管理

N02：學生防疫注射運動

N03：衛生署學生健康服務安排程序

N04：衛生署學童牙科保健服務安排程序

N05：學生量度身高體重

N06：學生午膳安排

N07：傷患護理

N08：藥物分發程序

N09：東區尤德夫人那打素醫院兒科門診外展服務 - 安排程序

E01：健康教育輔導安排

E02：推廣健康飲食文化

## F2.5 社會工作組

目的：

1. 透過適當的輔導，協助學生解決行為、情緒及在校的適應問題，並為他們在畢業後的出路服務作出安排。
2. 與家長保持緊密聯繫，紓緩家長壓力，提升管教技巧。
3. 建立社區網絡，與社區保持聯繫，促進共融接納的社會氣氛。

服務對象：

1. 學生
2. 家長

服務範圍：

### 學生

1. 學生輔導工作
2. 新生入學安排
3. 準畢業生離校前安排
4. 入班輔導
5. 週會分享
6. 工作實習
7. 申請畢業後服務
8. 畢業生跟進
9. 學生缺課處理
10. 中途轉校處理
11. 學生暫托服務

### 家長

1. 家長輔導
2. 家長活動/課程
3. 服務轉介

實踐：

### 學生

1. 提供輔導服務予全校的學生。
2. 為高中班學生提供離校前的職前輔導。
3. 與職業訓練局及老師確定該學年申請參加職業評估的學生名單及評估日期。

4. 定期與和富百佳超級廣場、庇護工場及展能中心保持聯繫，安排學生前往實習。
5. 向老師及家長介紹學生畢業後的服務，不同服務的要求及訓練內容，並解釋就業前景。
6. 安排家長及學生參觀不同的社會服務機構、技能訓練中心及宿舍，增加家長和學生對成人服務及社區支援服務的認識。
7. 學生年滿 15 歲後，向家長解釋不同的成人服務內容，以便家長可以就學生的能力，為學生選擇合適的服務。
8. 透過個案會議共同商討及訂定方案，輔導及改善學生持續性的情緒、違規或問題行為。
9. 協助申請有關慈善基金/經濟支援/其他機構服務或轉介政府部門。
10. 按機制呈報學生的缺課，並探討學生的缺課原因及時段，按學生的需要及情況與老師、訓導主任合作跟進。
11. 按識別學生需要的機制中，了解學生有轉校需要、家庭搬遷或移民等，需安排學生轉校的安排。
12. 因應家長的申請評估學生及家長接受暫托服務的需要，然後聯絡學習支援組組長安排教職員當值。

### **家長**

1. 為新生家長提供定期輔導及諮詢，透過新生家長日及家長日，讓新生家長對學校的架構、運作及課堂情況有初步的了解。
2. 為有需要的家長提供輔導及諮詢，透過面談及家訪，以紓緩家長管教子女的壓力及情緒，協助家長商討教導子女的方法。
3. 在校舉辦家長課程及講座，以提升家長管教子女的能力，鼓勵家長互助。
4. 推動家長教職員會的發展，鼓勵家長參與活動，團結家長委員，加強家校合作，藉家長間合作，發揮家長的潛能。
5. 就家長培訓提供意見，讓家長掌握在日常生活中促進學生溝通發展的策略及如何進行家中訓練。

### **社區/其他**

1. 申請社區資源，聯絡及申請不同機構的撥款 / 基金或贊助商，要求捐贈物資，以贊助本校各項活動，促進學生及學校的發展。
2. 發展與鄰近機構/組織協辦的活動。
3. 統籌有關學生參加校外獎勵計劃及獎學金事宜。

詳細資料可參閱本手冊之「A7.12.5 學校社會工作組」

修訂：須經校務會議討論和通過。

## F2.6 教育心理服務

目的：

把教育心理學的理論及相關研究應用在學校環境中，旨在有效地促進教與學的歷程；同時配合評估學生在心理上和學習上的需要，並對其學習和生活作出適切的建議，讓教職員及家長參考，從而幫助學生的成長和學習。同時，透過向校長、教職員、專業支援同工、及家長提供培訓、個案會議及諮詢服務，讓學生在跨專業團隊的服務中得到全面、適切的支援。

對象：

1. 學生
2. 教職員
3. 家長

服務範圍：

1. 智力及心理教育評估
2. 為有需要的學生提供心理支援
3. 為教職員及家長提供培訓及個案諮詢服務，讓學生得到適切的支援

實踐：

1. 老師、專責職員及家長可透過社工或訓導組，將個案轉介予教育心理學家。
2. 所有接受教育心理評估和轉介服務的學生，均須取得家長的同意書。
3. 教育心理學家會在課堂中或課餘時觀察學生，並按需要請教職員填寫行為記錄表或問卷。
4. 教育心理學家會為有需要的學生提供智能、學習及心理的評估與診斷，並將評估結果與家長或教職員分享，並作出適切的建議，讓家長及教職員能更合適地支援學生整體發展。
5. 教育心理學家會按需要為學生設計個別教育計劃或介入計劃，並與教職員及家長定期評估其效果。
6. 在處理個案的過程中，教育心理學家會與教職員或家長保持聯繫，檢討學生的進展。
7. 轉介有特別需要的學生至合適的服務機構或學校。
8. 所有學生評估資料以及評估工具，均由教育心理學家妥善存放。
9. 教育心理學家會為教職員及家長提供培訓和諮詢服務，例如講座、工作坊、以及參與個案會議等，讓學生得到適切的支援。

詳細資料可參閱本手冊之「A7.12.6 教育心理服務組」

修訂：須經校務會議討論和通過。

## F2.7 膳食服務

目的：

為學生提供優質的膳食服務，包括：一個舒適衛生的用餐環境及一份營養均衡的午餐。

原則：

1. 學校健康服務組負責統籌校內膳食服務。
2. 必須依照衛生署的「小學生午膳營養指引」的法則編寫每天餐單。
3. 必須依食物衛生守則預備食物。
4. 必須依「學校健康政策」內的“食物環境衛生政策”清潔用品及課室，確保環境衛生。
5. 必須按照學生的口肌能力安排合適的餐類，正餐、普碎、細碎及免治。

實踐：

### 1. 環境

- 學生安排於所屬組別課室內用膳。
- 課室環境須保持空氣流通及乾爽。
- 剩餘飯菜須用垃圾袋盛載封口，並於午膳完結時清倒。
- 課室的環境清潔須按「學校健康政策」內文執行。

### 2. 餐盒

- 餐單由宿舍廚師編定，是依均衡飲食原則編寫，並按學生個別需要而作出分配。
- 所編定餐單每月張貼於學校及宿舍告示板上，並上載於學校網頁之健康快車內，以供家長查閱。
- 餐盒由宿舍每天早上烹調及送校，運送過程，食物必須衛生保存，及維持於合適的溫度。
- 每天由校務處同工按該天學生出席人數知會宿舍同工預備餐盒數量。
- 餐盒每天於十二時十五分或以前送抵學校，確保學生有充裕的時間用餐。
- 餐膳份量一般會以小學組及中學組區分，小學組飯量為一碗，中學組飯量為一碗半，校護會參考學生之身高體重以決定「健怡餐」或「加飯餐」。

### 3. 餐具及用品

- 餐具須存放於指定的清潔容器內，以防受污染或弄髒環境。
- 餐具及用品的清潔須按「學校健康政策」內文執行。

#### 4. 費用

- 每餐定價港幣十八元正，走讀生午膳費以自動轉帳形式或現金繳付，而宿生午膳費用則於宿費扣除。
- 餐費會以每月方式收取 (以每月四週計算)，學校會於每月十三日透過自動轉帳形式收取；若走讀生假期或缺席一週而未有用餐者，將獲退還該星期的款項；若學生假期或缺席未滿一週，則已交款項將不獲退還。

#### 5. 教職員分工

- 每組正副班主任及助理人員負責輪值該班午膳時間，協助學生用餐及指導有關的禮儀。
- 教職員可自由調適午膳時間及學生用餐後的活動安排。
- 言語治療師會評估學生的口肌能力，編定學生進食的餐類(正餐、普碎、細碎及免治)，及使用合適的餐具。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## F2.8 暫托服務

目的：

1. 為學生提供課後留校暫托服務，以使家人處理重要的事務。
2. 作突發需要的支援，協助有突發急需的學生家庭，暫時照顧學生。

對象：

本校走讀生

申請手續：

直接向學校社工申請，評估學生及家長接受服務的需要。

留校時間：

放學後，約 15:45 至 18:00

當值人員：

所有教師及專責職員

輔助人員：

教學/課室助理

實踐：

1. 有關申請需直接向學校社工申請，評估學生及家長接受服務的需要，然後由學習支援組組長安排教職員當值。
2. 每天由一位輪任的教職員當值，關顧學生留校的活動情況，在適當的時候作出跟進和處理。
3. 教學/課室助理協助照顧學生，並帶領其往圖書館或課室內參與餘暇活動。
4. 當有問題發生及需要支援時，需與當值教職員聯繫；在學生離校後，通知當值教職員。
5. 需於校務處內的當值紀錄上簽署、填寫日期及時間等資料。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## F2.9 學生福利

### F2.9.1 圖書與教具

目的：

提供益智的課外讀物及教育性玩具，培養有益身心的閒暇活動。

原則：

1. 學生閱讀的圖書應是健康、益智、富教育意義和具趣味性，能提高學生的閱讀興趣。
2. 教具亦應是益智、安全、具教育和訓練作用。
3. 選擇圖書或玩具均應考慮是否適合學生年齡和智力，不會涉及危害國家安全的內容。
4. 應藉此培養學生與人分享、互相合作和愛護公物等良好美德。
5. 圖書和教具的購置、存放和註銷，應作有系統的管理和紀錄。
6. 任何圖書和電子媒體刊物的使用和轉載，應尊重原創者的知識產權。

實踐：

1. 選購圖書和玩具應考慮上述有關原則。教務組及各科科主任透過檢視和監察教師選取或編訂的教材的內容和質素，按需要適時更新相關的校本資源。需確保選取或編訂的學與教資源內容和質素符合課程發展議會於各學習階段課程所訂定的課程宗旨、目標和內容，資料必須正確、完整、客觀和持平，並切合學生的程度和學習需要，不會有涉及危害國家安全的內容。
2. 圖書分作兩類：校方參考資料圖書及課室圖書。校方參考資料圖書會由圖書館組作記錄及存放；課室圖書則由班主任/教學/課室助理作記錄及存放在課室內。
3. 教具可分作三類：課室教具、各科教具及玩具圖書館玩具。課室教具由班主任/教學/課室助理作記錄及存放在課室；科教具由各科記錄及存放在指定位置；玩具圖書館則由社工組負責人作記錄及存放在指定地方。
4. 校方每年均按各班、科目和小組的需要撥款添置圖書和教具。
5. 各教職員應積極鼓勵學生在適當時間多些享用圖書及玩具。
6. 各班主任、小組或科主任負責為所管理的圖書/教具各保存一份清楚及準確的購置、庫存和報銷紀錄。
7. 所有圖書/教具必須印上編號，圖書蓋上校印。
8. 圖書館組會於年中抽樣查核圖書及教具紀錄。
9. 盤點應於每年七月進行。盤點課室圖書及教具時，必須填寫「課室圖書登錄冊」及「課室教具登錄冊」。各負責人須於七月初把借用的圖書及教具交還原來組別的負責教師。
10. 報銷圖書及教具的工作應於每年七月份進行。各負責人準備申請報銷的圖書及玩具將由

教務組組長查核，再由校長批准。

11. 各負責人所申請報銷的圖書及教具如無實體存在，則只可作報失論。該負責人須向校方解釋失去該等圖書及教具的原因。
12. 如購買電子圖書，亦應依據上述原則辦理。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## F2.9.2 獎學金/獎項

目的：

獎勵有進步或具傑出表現的學生，加強他們的自信心；並鼓勵其他學生以他們作模範，努力爭取成績，積極進取。

原則：

1. 鼓勵教職員安排學生參加外界舉辦的公開比賽和獎學金。
2. 讓更多學生可以有機會從比賽中積極發揮自己潛能，爭取獎項，並在過程中學習。
3. 被提名學生應公開由各教師共同選出。

實踐：

1. 各組教師每年均會依照獎學金/獎勵計劃舉辦機構所定參加辦法，提名本校同學參加以下獎項（以下內容只作舉例，未能盡錄）：

名 稱	主辦機構	獎 項
青苗學界獎學金	青苗基金	獎金及表揚狀
林珠紀念特殊教育獎學金	保良局	獎 金
葛量洪特殊學校學童獎	葛量洪獎學基金	獎 金
保良局獎學金	保良局	獎 金
保良局曾紀華紀念獎學金	保良局	獎 金
保良局王月仙助學金	保良局	獎 品
保良局黎麗卿進步獎助學金	保良局	獎 金
香港學生運動員獎	屈臣氏集團	獎 金
東區進步生	東區學校聯絡委員會	表揚狀
東區模範生	東區學校聯絡委員會	表揚狀

2. 每年舉辦校本的獎勵計劃，例如：進步獎、清潔獎和服務獎等。
3. 每年均參加外界舉辦的比賽，例如：特殊奧運會、校際舞蹈比賽、校際音樂比賽、攝影比賽和小學生創作展等。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## F2.9.3 學生津貼及減免事宜

目的：

為合資格而有需要的學生家庭而設，以減輕他們的經濟負擔。

原則：

1. 根據統籌有關學生津貼或減免事宜的政府部門發出的指引辦理。
2. 根據提供學生優惠的機構發出的指引辦理。
3. 校方應盡量為申請人提供輔助。

實踐：

1. 現時本校協助處理的學生津貼和減免計劃，例如（以下內容只作舉例，未能盡錄）：
  - 1.1 學童車船津貼
  - 1.2 學童書簿津貼
  - 1.3 宿生宿費減免
  - 1.4 上網費津貼
  - 1.5 關愛基金在校午膳津貼
  - 1.6 關愛基金境外學習津貼
2. 現時本校協助處理的學生優惠計劃有港鐵的「學生身份」個人八達通。
3. 學校社工每年通知家長可以向學校索取申請表，以便向學生資助辦事處申請各項學生津貼和減免計劃。
4. 遞交通告回條時，家長先選擇擬申請的減免項目。
5. 如申請家長在去年已成功申請上述資助，家長將收到由學生資助辦事處發出的申請表，不用在校索取。
6. 申請資格以有關政府部門或機構規定為準，以下只是一般條件：
  - 學生必須是香港居民。
  - 申請人必須為學生的父或母，如父母俱已身故或不能行使其監護權，則申請須為負責供養該學生的監護人。
  - 在本校宿舍寄宿的各級學生才可申請宿費減免。
  - 必須通過學生資助辦事處家庭入息審查，以資格證明書中資格評估結果的資料作準。
7. 領取綜合社會保障援助（綜援）的家庭，應直接向社會福利署申領其子女的開支，而毋須申請津貼或減免。
8. 當家長收到學生資助辦事處發出的資格證明書時，應儘快填妥有關的資料，簽署後交回學校填寫「學校專用」一欄，學校會將證明書直接寄回學生資助辦事處跟進。

9. 校方會儘快將各項減免申請的結果通知申請人，倘若未接獲通知，申請人仍須依時繳交有關費用。如宿費減免申請被接納，校方將退還已繳交的減免款項。
10. 一般填表須知：
- 申請人填寫的資料應為開學前的十二個月的資料，即是由去年九月初至今年八月底期間的資料。
  - 有關全年收入的內容均以整年12個月計算。
  - 有關供養子女部份，如子女年齡未足十一歲，可填寫出生證明書號碼。
  - 申請人必須聲明是否正接受綜合社會保障援助（綜援），如正在申請「綜援」階段，亦須註明。
  - 遞交申請表格時，可能會查核申請人的身份證及學生的身份證或出生證明書（如學生未足十一歲）、申請人或配偶全年收入的證明文件（例如糧單、稅單或利用自動轉帳方式支取薪金的銀行紀錄，或其他收入證明文件），如無法呈交上述文件，家長需附上\*「收入證明書」（適用於受薪僱員）或\*「收入聲明」（適用於自僱人士）。
11. 申請人須為每一學生分別填寫申請表乙份。
12. 如有需要，校長可約見申請人及要求家庭收入證明。
13. 根據教育局通函第96/2011號，凡本校小學組走讀生，獲批學生資助計劃全額津貼，並由學校訂購午膳，均可申請關愛基金在校午膳津貼，學校社工於每年9月通知合資格的小學組走讀生，家長須影印學生資助辦事處發出的「資格評估申請通知書」影印交回辦理有關手續。
14. 凡本校獲批學生資助計劃半額/全額資助或領取「綜援」的小一至中六學生，均可申請關愛基金境外學習津貼，詳情參閱教育局通函第101/2011號。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## F3 學生活動

### F3.1 全方位學習活動

目的：

1. 全方位學習強調要讓學生在真切情境和實際環境中學習。
2. 能讓學生更有效掌握單靠課堂學習難以達到的學習目標，例如在日常生活中解決問題的能力、培育為社會、國家和世界發展的正面價值觀和態度，這些都需要學生透過接觸不同人士、經歷不同環境和情境來培養。

對象：

全校學生

#### F3.1.1 一般政策

原則：

1. 全校同學均有參與的機會，鼓勵家長多讓子女參與活動，以建立健康的生活方式。
2. 部份短期活動或課程要特殊培訓，而學生無法即時完成，可以鼓勵家長或監護人陪同參加，參與學習及集體活動。
3. 學生應在愉快歡樂的環境下活動。
4. 學生的安全和學生的能力，包括健康狀態，應處於第一考慮條件。
5. 所有活動應以讓學生獲取不同的基要學習經歷，包括價值觀教育、智能發展、社會服務、體藝發展和與工作有關的經驗，以促進全人發展為目標。
6. 所有活動，可以安排在不同時期，不同時間，以及分組分別進行。
7. 所有活動應有活動會議、活動計劃和活動檢討存檔，並可供後來者承先啟後及參考改善之用。

實踐：

1. 編排全年課外活動計劃，並參照活動組教職員手冊內容推行。
2. 鼓勵家長多參與活動。
3. 推動全校活動：
  - 旅行
  - 戶外教育營
  - 暑期活動
  - 社區及各類學校的融合活動
4. 向外界尋求支援，如：康樂及文化事務署、區議會、各大中小學、義工團體等，以協助推行活動。
5. 多利用社區資源及接近社區團體和人群，以配合課外活動的推行。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## F3.2 境外交流活動

目的：

1. 配合學校課程，為學生提供全方位學習經歷，另一方面讓他們鞏固和深化課堂學習，促進學與教的成效。
2. 讓學生透過親身體驗，從多角度認識國家的歷史、文化和不同方面的發展現況，從而加深了解香港和國家的關係，思考個人和香港在國家發展上所擔當的角色和責任，以及可掌握的機遇和會面對的挑戰。
3. 透過前往不同地方參觀，一方面學到新事物，認識當地風土人情與歷史文化，另一方面也加強訓練自理能力和提升了與別人溝通、合作的技巧。

對象：

全校學生

### F3.2.1 一般政策

原則：

1. 以全方位學習理念為基礎，讓學生能夠參與配合交流主題教育目標的活動。
2. 全校學生均有參與不同境外交流活動的機會，鼓勵家長多讓子女參與活動，以建立健康的生活方式。
3. 學生的安全，包括健康狀態，應處於第一考慮條件。

實踐：

1. 申請/運用全方位學習津貼、姊妹學校交流計劃等不同的資助，以資助學生及教職員的費用。
2. 參照活動組教職員手冊內容及教育局境外活動指引推行有關活動。
3. 按學校發展需要，訂定境外交流主題，編訂負責及參與同工並成立工作小組，向家長派發活動意願通告。工作小組因應家長的意願按活動主題及目標挑選合適的學生參與活動。
4. 與姊妹兩校管理層和教職員等共同籌組有關活動，或就不同的教育領域進行研習，進而提升學校教育的質素和效能，推動學生學習活動多樣化，令學校增值。
5. 鼓勵家長參與，協助活動推行。
6. 充分運用社區資源，支援和配合活動的推行。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## F3.3 課外活動

目的：

1. 持續發展學生的多元智能及潛能，擴闊學生的能力和興趣。以提升學生的學習效能、擴闊他們在課堂以外的學習經驗，並增強他們對社會的認識和歸屬感，以達致全人均衡發展。
2. 發展及培養學生對各種活動的興趣，豐富學生的學校生活成為日後消閒興趣。
3. 全方位學習，促進學生身心健康，培育獨立的能力，加強學生自信心，提高學生自律能力及與他人相處正確態度。

對象：

全校學生

### F3.3.1 一般政策

原則：

1. 全校同學均有參與的機會，鼓勵家長多讓子女參與活動，以建立健康的生活方式。
2. 部份短期活動或課程要特殊培訓，而學生無法即時完成，可以鼓勵家長或監護人陪同參加，參與學習及集體活動。
3. 學生應在愉快歡樂的環境下活動。
4. 學生的安全和學生的能力，包括健康狀態，應處於第一考慮條件。
5. 所有活動應照顧學生不同的需要，其功能包括品德和態度的培養、技能的訓練及創作力的啟發等。
6. 所有活動，可以安排在不同時期，不同時間，以及分組分別進行。
7. 所有活動應有活動會議、活動計劃和活動檢討存檔，並可供後來者承先啟後及參考改善之用。

實踐：

1. 編排全年課外活動計劃，並參照活動組教職員手冊內容推行。
2. 鼓勵家長多參與活動。
3. 向外界尋求支援，如：康樂及文化事務署、區議會、各大中小學、義工團體等，以協助推行活動。
4. 多利用社區資源及接近社區團體和人群，以配合課外活動的推行。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## F3.3.2 特能童軍

目的：

使不論在身心有任何障礙的青少年，都能從歡愉而富吸引力的童軍活動中發揮潛能，在身、心、精神上有均衡的發展，從而貫徹童軍運動的目的 – 促進青少年身心精神之陶冶與啟發，使能成為良好公民，有助於社會。

對象：

全校學生

原則：

1. 按照香港童軍總會的政策、組織及規條，推行旅團事務及活動。
2. 旅團領袖須為本校或宿舍職員，而徵集的旅團童軍成員須為本校學生。

實踐：

1. 本校童軍為港島253旅團，推廣童軍運動，使合適的學生能加入童軍旅團，成為世界童軍的一份子，培訓他們成為一個有自立能力、樂於助人、有責任感及勇於承擔的人。
2. 以童軍誓詞與規律為本，透過舉行定期集會和進度性的訓練活動，使成員能接受適切的訓練，循序漸進地學習，使成員能掌握各項專章訓練，並將所習知識和技能遷移至日常生活中，進而達致立己助人的目標。
3. 透過集體遊戲，鼓勵成員主動參與，並以小手工、唱歌、繪畫、戶外活動、認識家居安全知識等活動，使成員能認識新事物、啟發思考及想像力，從中發掘不同興趣。
4. 舉行野外訓練活動，使成員在大自然及歡愉氣氛下學習戶外生活技能及安全知識。
5. 舉辦各類服務活動，以實踐助己助人，服務他人的精神，表達對社區的關懷，培養其公民意識。
6. 鼓勵家長多讓子女參與活動。

修訂：須經校務會議討論及通過。

### F3.3.3 升旗隊

目的：

1. 學校成立升旗隊，以推廣學校及團體的升旗文化，讓學生及社會大眾通過親身參與，認識國家、關心國家，增強對國民身分的認同。
2. 透過逢週一的升旗典禮，提升隊員的自我形象，增強學生對國民身份的認同。

對象：

全校學生

原則：

1. 由校長推薦本校教職員，以負責隊中的行政及訓練工作，並監督所有隊員執行隊務。
2. 選定合適學生成為隊員，參與升旗隊集會及香港升旗隊總會活動。
3. 除訓練隊員進行步操訓及升旗程序，亦須講解有關國情知識，促進學生認識國家，關心國家，增強對國民身份的認同。
4. 隊員透過集體遊戲活動，以培養其團體及合作精神。

實踐：

1. 每年學期初，負責教職員會因應隊員的名額，而繼續招收新隊員。
2. 安排隊員參加校內及校外活動，讓隊員掌握有關升旗程序的技能和知識。
3. 負責教職員因應隊員的能力及興趣，設計合適的訓練項目進行訓練。
4. 利用興趣小組或午膳後的時段，進行集會訓練。
5. 透過每週升旗典禮及集會訓練和指導，讓學生學習升旗應有禮儀和知識。
6. 導師需參與升旗總會的訓練課程及取得相關資歷。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## F3.3.4 公益少年團

目的：

1. 透過參加學校課程以外的活動，提高學生的公民責任感。
2. 透過不同的社區服務，培養學生積極參與社區事務的熱誠和關懷，成為其他市民的好榜樣。
3. 培養學生以身作則，做一個有熱誠為公益的青少年。

對象：

高中學生

原則：

1. 參加者需為高中學生。
2. 參加者需要有服務社群的熱誠。
3. 參加者須配合學校發展社會服務的政策方向訂定訓練及服務內容。
4. 參加者有義務為同儕作媒介宣傳的工作。

實踐：

1. 定期集會以培養團員有關服務的概念和技巧。
2. 每年舉辦不同類型活動，例如清潔香港、探訪長者、籌款活動等，讓團員從活動中學習服務社群技巧。
3. 透過活動建立公益少年團對學校的歸屬感，如：清潔校園。
4. 建立公益少年團是社會一份子的觀念，從而有公正、服務社群的正確人生觀。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## F3.3.5 憲法和基本法學生校園大使

目的：

1. 為學生提供多元化的全方位學習及培訓活動。
2. 增進學生對《憲法》及《基本法》的認識，包括香港特區的憲制地位、政治體制的特點、香港是國家不可分離的部分，以及有關「一國兩制」等重要概念。
3. 培養學生主動關心國家和香港社會的事務。
4. 發展學生的領袖才能及拓寬視野，成為德才兼備、有承擔、具備國家觀念及愛國愛家的好公民。

對象：

小三至小六或中一至中四級學生

原則：

品行良好、有意加深認識和推動《憲法》及《基本法》的學生

實踐：

1. 參加大使計劃有關的培訓活動，並表現應有的行為操守，嚴守紀律。
2. 參加教育局舉辦的活動，例如拍攝、義工服務、出席焦點小組會議等。
3. 發揮領袖才能，協助學校推動《憲法》和《基本法》教育、組織校本《憲法》和《基本法》活動，例如擬定校本相關問答比賽的題目、擔任比賽和校本國情電影欣賞會主持、於「國旗下的講話」分享等。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## F3.3.6 校園電視台

目的：

1. 透過校園電視台的訓練提升學生的溝通能力、社交技巧、運用資訊科技能力、責任感、自信心和團隊合作能力。
2. 成為學生獲取學校相關信息的渠道，讓學生們了解校園動態。
3. 成為展示學生成就的渠道，使學生的才華得以發揮及肯定。

對象：

全校學生

原則：

1. 於學年開始前策劃慕芬電視台全年節目，訂定播放日期。
2. 於學年進行期間按學校發展需要協助製作節目。
3. 按學生能力給予機會參與不同的崗位。

實踐：

1. 慕芬電視台活動由資訊科技組負責統籌及協助節目製作。
2. 於學年開始前策劃慕芬電視台全年節目，主要以全校活動作參考，如：聯校運動會或農曆新年慶祝活動等。
3. 按節目內容訂定訓練計劃，包括讀稿訓練、主持訓練、訪問技巧、使用提詞器訓練、錄音訓練、攝影訓練等。
4. 邀請專業嘉賓或導師參與校園電視台的活動，為學生提供專業指導和培訓，豐富他們的知識及經驗，拓寬他們的視野。
5. 節目製作完成後上載於慕芬電視台官方 YouTube 頻道。
6. 由其他科組製作之影片，經相關負責人審批後，亦可經由資訊科技組安排上載於慕芬電視台官方 YouTube 頻道。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## F3.3.7 學校與宿舍協作活動

目的：

1. 學校與宿舍協作發展及培養宿生對各種活動的興趣，豐富宿生的生活。
2. 促進宿生生身心健康成長發展，提升其獨立自律和群處能力，加強學生自信心。

原則：

1. 學校與宿舍教職員共同協作組織課外活動，以提升效益。
2. 全校宿生均有參與的機會。
3. 宿生應在愉快歡樂的環境下活動。
4. 宿生的安全及其能力，包括健康狀態，應處於第一考慮條件。
5. 活動需注重多元化，可安排在於不同時期，不同時間，以及分組分別進行，能適合不同能力宿生參與。

實踐：

1. 舍校負責活動的人員協作編排全年有關的活動。
2. 鼓勵宿舍家長多參與活動。
3. 設計安排活動時應關顧到自閉症或能力稍遜的宿生，舉辦不同類型活動（如社會公益服務、康樂餘暇、社適學習、社區教育及融合活動等），讓不同能力的宿生皆有參與機會。
4. 活動設計應包含期望，可提升能力稍遜的宿生學習到社會適應和群處技能等，使日後可參與更多不同類型的活動。
5. 善用社會資源，如區議會、康體署、各大中小學及各類義工團體，協助和促進活動的推行。
6. 學校與宿舍均需派出人員共同負責活動的開展和推行。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## F3.4 課後活動

目的：

1. 發展及培養學生對各種活動的興趣，豐富學生的課餘時間。
2. 促進學生身心健康，培育興趣活動及獨立的能力，加強學生自信心，提高學生自律能力及與他人相處的正確態度。

對象：

全校學生

### F3.4.1 一般政策

原則：

1. 全校同學均有參與的機會，鼓勵家長多讓子女參與活動，以建立健康的生活方式。
2. 學生應在愉快歡樂的環境下活動。
3. 學生的安全和學生的能力，包括健康狀態，應處於第一考慮條件。
4. 活動安排在不同時期，不同時間，以及分組分別進行。

實踐：

1. 編排全年課後活動計劃，所有活動需預早編訂舉行時段、時間及學生人選。
2. 若需要教學課室助理協作活動，需於前一個月 15 號前通知學習支援組主任，以安排人手。
3. 於每月 15 日前把翌月的安排，如：活動名稱、日期、學生名單及負責教職員等資料，交活動組統籌，以便安排。
4. 推展小組活動：

興趣班：

- 感知小組
- 小小科學家
- 美食小組
- 遊戲小組
- 電腦班

比賽 / 訓練班：

- 舞蹈訓練
- 體育訓練
- 音樂訓練

修訂：須經校務會議討論和通過。

## F3.4.2 多元化訓練

目的：

1. 增加課程的多元性。
2. 善用課後時間，有策略地提升學生的能力及興趣。

對象：

全校學生

原則：

1. 全校同學均有參與的機會，鼓勵家長多讓子女參與活動，以建立健康的生活方式。
2. 學生應在愉快歡樂的環境下活動。
3. 學生的安全和學生的能力，包括健康狀態，應處於第一考慮條件。

實踐：

1. 編排全年課後活動計劃，活動安排分為四個階段，以分組形式進行。
2. 學生/學生家長可就不同時段提供的活動排列其參與意願，惟最終需按活動的人數限制及性質而作最後決定。
3. 活動後會安排校車送學生回宿舍/落車點，並預先通知家長有關資料。
4. 每組教職員需於兩星期前遞交活動計劃，紀錄則於活動後兩星期完成，以記錄學生的表現。
5. 推展小組活動：(可按老師的專長及學生的興趣而每年修訂)
  - 感知小組
  - 小小科學家
  - 美食小組
  - 遊戲小組

修訂：須經校務會議討論和通過。

### F3.4.3 體育訓練

目的：

1. 讓有潛質的學生透過訓練，以提升他們的運動技能，並培養他們的團體精神及對學校的歸屬感。
2. 讓有需求的學生透過體適能活動，以改善他們的體適能狀況，並養成運動的習慣。

對象：

全校學生

原則：

1. 就不同的運動項目，挑選有潛質的學生參與不同的訓練，以改善他們的運動技能，以備他們日後參與不同類型的比賽。
2. 根據體適能測試的數據，給予適當的體適能活動，以改善他們的體適能狀況。

實踐：

1. 於學期初，挑選有潛質及有需要的學生參與不同的訓練和活動，並就該年度的比賽活動，編排訓練的時間表。
2. 所有參與訓練和活動的學生均須得到家長的同意。
3. 每次訓練完畢後，老師須就學生的知識、技能及態度方面，作出評分及回饋，從而了解學生的表現，並記錄於訓練評估表。
4. 負責老師須聯絡家長及宿舍跟進學生接送的安排。
5. 鼓勵家長多讓子女參與活動。
6. 如當天因事取消訓練，活動負責人須通知體育科科主任、家長、宿舍、學習支援組、負責接送的教學/課室助理及司機，以便跟進有關安排。
7. 於每月 15 日前將名單交予學習支援組。

修訂：須經校務會議討論及通過。

附錄：「課後活動工作指引」（附件 31）

## F3.4.4 舞蹈訓練

目的：

1. 發展及培養學生對舞蹈的興趣。
2. 讓學生透過音樂及肢體的活動，認識不同的肢體動作、節拍韻律、空間感及情感的表達。
3. 促進學生身心健康，提升創造力，加強自信心，並提高他們與人相處的正確態度。

對象：

全校學生

原則：

1. 舞蹈訓練主要挑選有潛質的學生，以參加學界舞蹈節及其他公開的表演及比賽。
2. 學生應在安全及愉快的環境下活動。
3. 學生的安全和學生的能力，包括健康狀態，應處於第一考慮條件。
4. 舞蹈活動必須最少有一名老師或教學課室助理陪同。
5. 舞蹈活動應有活動計劃、訓練時間表、活動檢討存檔，並可供後來者承先啟後及參考改善之用。
6. 若本校沒有合適的舞蹈老師人選，可向外購買服務，程序須參照一般購物程序進行。
7. 負責老師須與舞蹈老師及其所屬公司定期聯繫，以跟進有關的工作進度及作出適當的協調。
8. 鼓勵家長多讓子女參與活動。

實踐：

1. 於學年終前聘請下學年合適的舞蹈老師，並簽訂合約及訂定上課時間表。
2. 負責老師事前需向舞蹈老師講解上課的程序及注意事項。
3. 負責老師須聯絡家長及宿舍跟進學生接送的安排，並通知學習支援組。
4. 由舞蹈老師負責訂購/訂造比賽/表演所用的服裝。
5. 如因教育局宣佈停課導致未能安排補課，校方有權終止該年度剩餘的課堂，費用按實際上課節數計算。
6. 舞蹈老師如需請假，須於當天中午十二時前知會校方，並須安排補課，負責老師需儘早通知家長。
7. 如當天因事取消訓練，活動負責人須通知體育科科主任、家長、宿舍、學習支援組、負責接送的教學/課室助理及司機，以便跟進有關安排。
8. 鼓勵家長多讓子女參與活動。

修訂：須經校務會議討論和通過。

附錄：「課後活動工作指引」（附件 31）

## F3.4.5 音樂訓練

目的：

1. 讓學生發展演奏的技巧以體驗和表現音樂，在實踐過程中，重視培養音樂想像力和音樂感。
2. 發掘有潛質的學生，並透過訓練及參與比賽和表演，發揮他們的音樂潛能，加強自信心。
3. 透過參與音樂比賽及表演，與友校學生交流及切磋，並認識比賽的規則。
4. 透過與同學進行合奏，訓練學生的群處技巧，並讓學生學習作為表演者和觀眾應有的禮儀。

對象：

全校學生

原則：

1. 挑選合適的學生參與訓練，改善他們的演奏技巧，以備他們日後參與不同的音樂比賽及表演。
2. 學生應在安全及愉快的環境下活動。
3. 相關訓練之活動計劃、訓練時間表及活動檢討存檔，以備日後負責老師作為參考及改善之用。

實踐：

1. 科組老師於八月份的科組會議預先挑選有潛質的學生，並於九月初在課堂進行觀察，再開會商議及篩選，其後編排訓練的時間表。
2. 負責老師會定期檢視學生的學習表現，如有需要會更改有關的學生名單。
3. 鼓勵家長多讓子女參與活動。
4. 負責訓練的老師與宿舍及家長跟進學生接送的安排，並預先通知家長有關資料。
5. 需預算足夠時間作賽前或表演前準備。
6. 按日期跟進比賽細節，如：報名及比賽日期等。
7. 如當天因事取消訓練，活動負責人必須通知家長、宿舍、學習支援組及負責接送的教學/課室助理及司機，以便跟進有關安排。

修訂：須經校務會議討論及通過。

附錄：「課後活動工作指引」（附件 31）

## F 3.4.6 電腦班

目的：

1. 提升學生運用電腦學習的能力和興趣。
2. 讓學生學習遵守使用電腦室之守則。

對象：

全校學生

原則：

1. 分上、下學期兩個時段進行，每名學生只可選擇其中一天。
2. 於開始前最少四星期發出通告。
3. 如欲參加之學生人數超出名額，將會由抽籤決定。
4. 參加之學生家長需自行接送子女。

實踐：

1. 課後電腦班由資訊科技組負責統籌。
2. 由當值資訊科技技術員帶領課後電腦班。
3. 電腦班主要於電腦室進行電腦訓練。
4. 若當值資訊科技技術員當天缺席，將由另一位資訊科技技術員替代，若兩位資訊科技技術員缺席或因其他職務未替代，將由資訊科技組組員替代。若未能作出上述安排，資訊科技組組長會於早上通知家長當天活動將取消。
5. 宿生及走讀生均可參加，家長需自行接送子女。
6. 資訊科技技術員會於電腦班最後一天，以電腦興趣班課程評估表進行能力評估，並交由資訊科技組組長參閱。
7. 鼓勵家長多讓子女參與活動。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## F3.5 融合活動

目的：

1. 讓外間人士對特殊需要人士有進一步的認識和瞭解，在社會內營造兼容的文化，培養互相關懷的和諧氣氛，以及爭取社會人士對特殊需要人士的認同，打破社會上對特殊需要人士的誤解和隔膜，鼓勵社會上不同需要的人士一起融洽地生活。
2. 透過不同類型的活動，促進各機構間的溝通，共同參與和策劃活動，分享活動的樂趣。

對象：

全校學生

### F3.5.1 一般政策

原則：

1. 融合活動以推廣社區教育為理念，讓社會人士正面認識和接納智障人士。
2. 融合活動對象可包括不同社區團體組織或各階層人士。
3. 全校學生均有參與不同類型融合活動的機會，鼓勵家長多讓子女參與活動，以建立健康的生活方式。
4. 學生的安全，包括健康狀態，應處於第一考慮條件。

實踐：

1. 按照活動組教職員手冊內容推行有關活動。
2. 鼓勵家長參與，協助活動推行。
3. 教職員應協助和指導學生掌握融合活動的學習機會，以建立自信，融入社群。
4. 充分運用社區資源，支援和配合融合活動的推行。

## F3.5.2 姊妹學校計劃

目的：

1. 透過不同類型的活動，促進各學校的溝通，共同參與和策劃活動，分享活動的樂趣。
2. 藉著姊妹學校活動，提供本校同學與姊妹學校同學有接觸及參與活動的機會，鞏固傷健一家的信念。
3. 通過活動，培養姊妹學校同學的使命感，使他們日後更具愛心及能接納智障人士。

對象：

全校學生

原則：

全校學生均有機會參與，部份活動因性質或體能關係，會以學生的能力為主。

實踐：

運用獅子會姊妹學校計劃及全方位學習津貼，兩校教師協商籌劃性質不同的活動，供學生參與，如親親大自然的戶外活動、資訊性的參觀活動、服務性的社區活動及參與運動會等，讓學生有機會接觸，促進互相認識和接納。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## G. 學校夥伴

### G1 與家長溝通及參與

#### G1.1 家長聯繫

目的：

1. 加強家長與學校的伙伴關係，與家長緊密合作，使家長在學生的學習活動上積極參與。
2. 增加透明度，使家長明瞭學校運作，讓家長參與決策。

原則：

1. 應尊重家長是學校的一份子，他們有權利得知學校的狀況和發展，以及他們子女的學習情況和表現；亦有義務參予學校活動及協助教導其子女。
2. 不論家長的學歷、背景、家庭狀況或參予學校活動的積極程度，應同樣獲得一視同仁的看待。
3. 如遇家長向學校尋求協助或詢問，應耐心聆聽，提供適當的幫助和解答。
4. 如遇家長誤會或無理苛求，應以耐心和專業精神給予解釋。
5. 應尊重家長的私隱權，確保家長及其家人的個人資料不會外洩。

實踐：

1. 教職員可以透過不同的途徑與家長保持緊密的聯絡和溝通，例如：家庭探訪、會晤、電話聯絡、電郵、電子通訊、手冊、通告、家長活動和意見箱等，以強化彼此間的伙伴關係。
2. 教師可以透過學生手冊，向家長傳達關於學生的課程內容、學習進度和各方面的表現；而家長亦可以把學生於家中的生活情況寫於手冊通知教師，讓彼此對學生多作瞭解。
3. 透過家長教職員會所組織的會議及活動，促進家校合作，積極關心及推動學校發展。
4. 透過學校網頁及派發刊物，讓家長瞭解學校最新的資訊，如：學校發展計劃、學生及家長活動和宿舍動向等，並透過散學禮的校務報告向家長匯報整學年有關學校各事務的資訊。
5. 邀請家長加入商業活動監管委員會、標書批核委員會、課程顧問及健康促進委員會，讓家長參與學校事務的決策。
6. 為了提升家長參與學校工作的層次，自 2005/2006 年度始，邀請家長加入校政委員會，參與學校政策的釐訂。並於 2013 年成立法團校董會，選出兩位家長校董，進一步監察學校的運作。

7. 透過學校與宿舍工作協調會議，加強學校和宿舍兩部門的默契和溝通，有利兩者在家長工作的一致性。
8. 透過不同形式的研習和實務活動，訓練家長處理學生行為問題、輔導學生功課和參與學校義務工作等事宜。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## G.1.2 新生家長輔導

目的：

讓新生家長對學校的行政、課程和活動各方面有基本了解，共同協助學生儘早適應學校生活。

原則：

1. 使家長明白學校的基本資料和要求，並瞭解他們對學校的期望。
2. 鼓勵家長積極參與學校活動。

實踐：

1. 於新學期前安排「新生適應日」，讓新生嘗試學校的課堂生活，增加家長對學校生活的了解，為開學作準備。
2. 安排新生和家長在入學前到校參觀，認識學校環境；派發有關通告文件，並辦妥入學手續。
3. 學校應透過有關教職員（如社工和班主任）與新生家長保持緊密聯絡，互相交流對彼此的期望和學生在學校和家裡的表現，以協助學生儘快適應新的學校生活。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## G.1.3 家庭訪談

目的：

1. 瞭解學生的家庭狀況、居住環境和在家的行為表現。
2. 加強家校合作，互相配合協調教導學生的方法，共同培育學生的學習和成長。
3. 加強學校與家長的溝通，讓家長了解學生在校情況，並提供有效的建議，協助家長解決困難，提供預防性或補救性的支援。

原則：

1. 在有需要時，有關教職員會安排家庭探訪，盡量瞭解學生最新的家庭狀況和在家表現。
2. 家訪前應事先與家長預約時間。
3. 家訪前應就探訪目的和內容作好準備，事後需要填寫紀錄。
4. 家庭訪談的形式包括：家訪、電話聯絡、學校面談等。

實踐：

1. 新生入學前，由社工進行家訪，以瞭解新生的家庭狀況和在家表現。
2. 社工、駐校護士、宿舍職員和班主任在有需要時，亦會各自就其跟進事項進行家訪，惟各方面應互通資訊，保持協調和默契。
3. 部份家長可能因為居住外地或工作關係，較難安排家庭探訪，教職員應盡力而為。如未能安排家訪，應向校方報告。
4. 各班主任需依據每年所訂定的時間進行家訪：
  - 訓導組於學期初安排各組班主任交收「家訪報告資料檔」（包括該組學生過往三年的家訪報告），班主任可於學期初及家訪前細閱有關資料，了解學生的情況。
  - 家訪前，班主任需先閱讀「家訪須知」，並留意家訪及面談時應注意的事項。
  - 班主任就每名新入班的學生進行 1 次家訪，其他年度可以其他方式進行會談（如電話聯絡或家長到校後與其面談），而每 3 年須進行 1 次家訪。
  - 新擔任班主任須就該班的學生進行家訪。在面談過程中，如家長對學校運作及課程並不了解，可歡迎家長隨時致電學校向教務組查詢及與班主任商議到校觀課，了解學生上課學習情況。如未能安排家訪，班主任須事先通知訓導主任及社工，以了解原因。
  - 無論採用任何方式與家長面談，班主任均需填寫家訪面談資料表（表格 A4.4）及家庭探訪紀錄表（表格 A4.5），完成後班主任需把家訪報告交回訓導主任及社工察閱，再呈交校長審閱及存檔，並展開跟進工作。班主任亦須保存每名學生 3 年的家訪報告於組別家訪報告文件夾內。

修訂：須經校務會議討論和通過。

附錄：「家訪須知」（訓導組教職員手冊－附件 5）  
「家訪面談資料表」（表格 A4.4）  
「家庭訪談紀錄表」（表格 A4.5）

## G.1.4 家長週/家長日

目的：

1. 讓家長了解子女的學習進度及學校生活，藉以聽取及收集家長對學校課程及教學方面的意見，促進雙方溝通。
2. 因應學生家長的需要安排專題講座及交流活動，增進家校的了解和家長之間的溝通，加強彼此合作和支持。

對象：全校學生家長

原則：

1. 上學期舉行家長週，日數不少於三天；下學期舉行家長日，為半天的活動。
2. 舉行日期、形式和主題應盡量考慮家長的需要。
3. 教職員應透過電話、手冊和會晤等，盡量鼓勵家長出席。
4. 學生在各方面的成就，應在家長日中得到表揚。

實踐：

上學期家長週：

1. 與班主任、科任教師及專責人員面談，討論學生在學業、行為品德和健康方面的發展，並派發習作、電子學習資料和成績表等。
2. 安排家長入班觀課及參與親子戶外活動，加強家長對學生校園生活的了解。
3. 鼓勵家長收集舊衣作回收，家校共同參與環保公益事宜。

下學期舉行家長日：

1. 由班主任接見家長，與家長總結學生本學年的學習進度，並派發成績報告等。
2. 由校長報告該學年內的學校事務，讓家長了解學校各方面的發展。
3. 配合該學年的發展，或會舉辦專題講座，由學校教職員或邀請講者主講，主題集中為家長需要或感興趣的題目，例如：育兒之道、如何促進親子關係和學生出路等。
4. 頒發學生在校內和校外獲得的獎項，以表揚學生在各方面的成就。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## G.1.5 家長活動及培訓課程

目的：

透過不同形式的家長活動及培訓課程，促進家長與學生的親子關係，推動家長教育，以促進家長的能力和身心健康得以提升，加強家長與學校間的溝通和了解，增加歸屬感，並讓家庭獲得充足的支援和資訊，以培育健康、愉快和發展均衡的兒童。

原則：

1. 家長活動應多元化，照顧不同家長各方面的需要。
2. 家長培訓課程應以「家長為本」的方針，推動家長教育，並以認識兒童發展，促進家長身心健康，兒童健康及均衡發展，促進家校合作與溝通。
3. 舉行時間應盡量配合家長的實際情況。
4. 活動或課程次數適中。
5. 鼓勵家長表達對活動或課程的意見。
6. 為配合學校的家長活動或課程，宿舍應作相應的協調。

實踐：

1. 學校和宿舍應分別於學期初因應家長的需要，編訂全年家長活動及課程預告表，定期舉辦不同種類活動，例如：講座、討論會、小組分享、親子活動及聯歡會等。
2. 經費可向「家庭學校合作事宜委員會」或「一筆過家長教育津貼（小學）」申請撥款資助。如有需要，亦可向家長收取活動/課程的成本費用。
3. 定期與家長就家長活動/課程進行檢討，收集他們的意見。
4. 學校和宿舍經常保持緊密合作，以確保家長活動順利進行。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## G.1.6 家長教職員會及慕芬之友

### 家長教職員會

目的：

1. 促進家長與學校的聯繫及合作，積極關心學校發展，反映家長的意見，提供學校參考。
2. 促進家長間的聯繫，進而增進友誼，交流育兒心得，發揮互相支援的積極功能。
3. 協助謀求本校學生在離校後的出路與福利。
4. 推廣社區教育，提高公眾對智障人士的了解及接納。

原則：

1. 配合家庭與學校合作事宜委員會的宗旨，促進家長與學校的聯繫及合作。
2. 鼓勵家長和各教職員積極參與家長教職員會的活動。
3. 成員必須是本校在學的家長或監護人，及現任的教職員。

實踐：

1. 家長教職員會由基本會員、附屬會員及當然會員組成。
2. 所有本校在學學生的家長或監護人均為基本會員。
3. 所有現任的教職員均為當然會員。
4. 凡曾於本校服務的校長和教職員，及曾就讀的學生家長或監護人均可成為附屬會員。
5. 所有會員均享有會員的權利和義務。
6. 除當然會員外，所有會員均需繳交會費。會費的調整由會員大會決定。
7. 財政年度由九月一日至翌年八月三十一日。
8. 會務由幹事會負責執行及推動。
9. 幹事會成員十九名，其中十名由基本會員經選舉選出，任期兩年；六名由當然會員經校長委任或由教職員選出，再經週年會員大會批准。
10. 各幹事委員由互選產生，現任校長任當然顧問。
11. 會員大會和特別會員大會為家長教職員會的最高權力機構，週年會員大會由幹事會召開，特別會員大會由幹事會或不少於十位會員聯名書面要求時召開。
12. 家長教職員會的公款，只限運用於與家長教職員會宗旨有關的活動及工作上。
13. 經本校校長決議或在週年會員大會或特別會員大會中，獲半數會員表決通過後，本會得予解散。解散後，除清還一切債務外，所餘資產全數將交幹事會處理。
14. 修改會章須於週年會員大會或特別會員大會中通過，而最後決議由校長批核。
15. 其他有關資料可參閱「家長教職員會會章」（附件 23）。

附錄：「家長教職員會會章」（附件 23）

## 慕芬之友

目的：

1. 促進畢業生家長及已離任的教職員保持與學校聯繫和合作。
2. 藉著參與學校的活動和義工服務，凝聚畢業生家長及已離任的教職員的力量，對學校有所貢獻。
3. 促進家長間之聯繫，進而增進友誼，交流育兒心得，發揮互相支援的積極功能。
4. 增進對學校的歸屬感，並支持學校發展，回饋學校。

原則：

1. 「慕芬之友」乃隸屬於本校家長教職員會的畢業生家長及舊教職員的聯繫網絡。
2. 配合家庭與學校合作事宜委員會的宗旨，促進家長與學校之聯繫及合作。
3. 鼓勵畢業生家長和已離任的教職員積極參與學校及家長教職員會的活動。
4. 會員必須是本校畢業生的家長/監護人或已離任的教職員。

實踐：

1. 所有本校畢業生家長或監護人均可成為會員。
2. 所有已離任的教職員均可成為會員。
3. 所有畢業生家長會員均需繳交會費。會費根據家教會會員會費收取，會費將由家教會財政管理。
4. 財政年度由九月一日至翌年八月三十一日。
5. 「慕芬之友」活動主要由家教會提供，而每年兩次「慕芬之友」聚會，分別是家教會會員大會及家教會黃昏燒烤，其他家教會活動如有剩餘名額，「慕芬之友」均可參加，收費與家教會會員相同。
6. 「慕芬之友」設有兩名「聯絡」職位，分別與畢業生家長或離任教職員保持聯繫，成為會員與學校及家長教職員會的橋樑，並向會員進行活動推廣和宣傳。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## G.1.7 家長手冊

目的：

透過家長手冊向家長闡釋新生入學須知、學校各項政策、各科目及部門的運作，以便家長可互相配合。

原則：

1. 入學前派發給每位新生家長。
2. 按需要作出修繕。
3. 鼓勵家長多參閱，以了解學校的運作。當需要修訂時：須經校務會議討論和通過。

實踐：

1. 學校和宿舍將有關家長需要留意的學校資料、政策、入學及離校須知等，編訂於家長手冊內。
2. 編訂過程需邀請家長參與，收集他們的意見。
3. 家長手冊的印刷版本，會存放於學校圖書館供教職員閱覽；亦會上載學校網頁，供家長查閱。
4. 為方便外籍家長，家長手冊另附設英語版本供家長查閱。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## G1.8 家長資源

目的：

1. 為家長提供多元化的支援服務及資源，幫助子女發展。
2. 可加強家長互相支持及鼓勵，建立有效的支援網絡。

原則：

1. 凡就讀本校學生家長皆可收到有關學生或家長福利的資訊，學校可協調向家長借用本校的地方及設施或協助家長申請借用社區資源。
2. 學校向家長借用的地方須用作舉辦本校家長活動。
3. 借用時，可向學校社工查詢及辦理手續。

實踐：

1. 家長借用學校資源，可先聯絡班主任或學校社工，再按需要考慮其申請。
2. 家長借用資源須按時歸還，如有損毀，須要按價值賠償。
3. 借用地方或物資，需於一星期前向學校社工辦理手續。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## G2 與外界聯繫

### G2.1 一般政策

目的：

與外界保持聯繫，增加外界對本校的認識，促進與同業互相交流教學及管理心得，並善用外界分享資源。

原則：

在沒有影響學校正常運作的情況下，各教職員應積極參予與外界聯繫及交流的活動。

實踐：

1. 當發現外界機構有合適的教學資源時，負責的教職員應統籌有關教職員前往學習及分享。
2. 各教職員應積極參予與外界機構的聯繫及交流。
3. 招待外界機構參觀本校，以分享本校的教學成果及管理心得。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## G2.2 社區資源

目的：

1. 運用社區資源，以強化學校的設施及服務。
2. 運用社區資源，以提供最佳的服務及活動予學生及家長。

原則：

1. 善用社區資源，使學校的設施及服務更趨完善。
2. 善用社區資源，使學生及家長獲得最佳的服務及活動。

實踐：

1. 有關教職員在處理社區資源的資料時，須按學生及家長的需要，再配合校方的正常運作情況，作出跟進及配合。
2. 主動及積極申請社區資源以配合發展學校的設施及服務。
3. 社區資源類別及跟進：
  - **禮物及教具贊助**
    - 由負責教職員主動向外界機構聯絡（發信或電話聯絡）以申請贊助。
  - **姊妹學校**
    - 由負責教職員聯絡及回覆姊妹學校，共同協辦活動予學生及家長。
  - **康文署**
    - 由活動組教職員負責聯絡及回覆康文署，跟進該署為本校提供的旅遊車、導遊、營舍及體育場地等設施及服務。
  - **生活教育活動計劃**
    - 由學校健康服務組教職員負責聯絡及回覆生活教育活動計劃聯絡人，以安排活動予本校學生及家長。
  - **騎馬活動**
    - 由活動組教職員負責聯絡及回覆香港傷健策騎協會，跟進安排學生參與騎馬活動。
  - **賽馬會暑期活動**
    - 由活動組教職員負責統籌，跟進每年暑期活動安排。
  - **區議會**
    - 由區議會撥出經費，讓學校活動組籌備每年大型戶外活動，如：日營活動。
  - **志願團體義工服務**
    - 由負責教職員聯絡外界志願團體，如：長者中心、地區支援中心、護苗基金等，每年定期籌辦活動。
  - **其他基金**
    - 每年學校均按需要向外界申請慈善基金，為學校增添設施、籌辦學生活動及改善服務。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## G2.3 義工服務

目的：

1. 支援學校課堂所進行的學習活動。
2. 支援學校所舉辦的課外活動。
3. 藉此增加學生與外界人士接觸，從而提升學生在待人接物的技巧。
4. 藉此提升校外人士對智障人士的認識，從而達到社區教育的目的。

原則：

與義工保持良好的溝通，以確保義工能按學校需要為學生提供服務。

實踐：

1. 若教職員於活動計劃中需要義工支援，可向社工提出，再作出配合及安排。
2. 若遇有特殊情況，教職員需取消原定的義工服務，教職員應自行聯絡義工，再通知義工組負責人跟進有關事宜。
3. 為新義工提供簡介會，讓義工了解其服務的對象及性質。
4. 定期舉行義工工作坊，由專業教職員主講，讓義工對學校及學生有更深入的认识。
5. 定期舉行分享會，藉以瞭解義工在服務過程中的感受、心得及需要，以鞏固義工為本校提供服務的參與。
6. 在散學禮舉行義工嘉許，以資鼓勵。
7. 每年由校監或校長頒發義工嘉許狀，以確認他們的貢獻。
8. 其他有關資料，可參考「聯課活動指引\_外購導師、義工及實習生」(附件 26b)

修訂：須經校務會議討論和通過。

附錄：「聯課活動指引\_外購導師、義工及實習生」(附件 26b)

## G2.4 各類基金申請

目的：

申請外間資源，以改善教學環境或優化教育計劃 / 工程。

原則：

按各基金適用範圍提交申請，申請時須留意或考慮外界機構提供的撥款/基金/捐款之使用條款。

實踐：

1. 留意申請資格。
2. 留意申請方式。
3. 留意援助範圍。
4. 留意計劃條款或章則。
5. 準備申請所需資料。
6. 留意評審準則。
7. 留意截止日期。
8. 留意通知結果方式。

修訂：須經校務會議討論和通過。

# H. 態度和行為

## H1 情意發展和態度

目的：

1. 教導學生發展個人潛能，建立健康的自我概念。
2. 培育學生認真的態度、堅定的信念及正向的情緒，從中提高自我意識、促進自我了解和提升抗逆能力，並勇於接受挑戰。
3. 培養學生積極的處事態度，掌握多元化學習技能，邁向終身學習，及為未來事業發展奠定基礎。
4. 鼓勵及協助學生認識自己的思想和情緒，並透過適當的語言運用及非語言表達技巧，表達自己所感所需。
5. 幫助學生發展正面自我觀念，建立自尊、自信、成就感和樂觀積極的生活態度。

對象：

全校學生

原則：

1. 情意發展和態度在於建立各種價值教育（品德及倫理教育、公民教育、國民教育（包括《憲法》、《基本法》及國家安全教育）、禁毒教育、生命教育、性教育、媒體及資訊素養教育、可持續發展教育、法律框架下的人權教育等不同跨學科範疇）之間的緊密聯繫，並著重態度的培養。
2. 通過跨學習領域的學與教，發展正面的價值觀和培養正確態度，促進學生全人發展。
3. 以全校參與模式，利用各種學習生活事例與機會，加強支援學生成長的網絡，共同培育學生的正面價值觀、態度和行為。

實踐：

1. 生涯規劃組跟進各科目於自我認識與發展元素相關的內容，並訂定相關的教學建議。
2. 課程發展組全面檢視及規劃學校的價值觀教育課程，透過有系統的學習，培養學生正面的價值觀和態度，促進全人發展。
3. 價值觀教育的學習內容，亦會滲透於各科組的學習領域中。
4. 學校積極推廣國民教育，透過課堂內外的多元學習經歷和活動，如每週及特別日子的升旗禮、國旗下講話、全民國家安全教育問答比賽等加深學生對中國歷史及中華文化的認識，學習欣賞傳統價值觀、尊重國家象徵和標誌、認識《憲法》和《基本法》，以及國

家安全的重要性，從而建立國民身份認同。

5. 活動組、其他學習經歷科及制服團隊等老師，會因應學生的需要，設計並籌劃不同的服務學習活動，讓學生從中成長，培養學生自信、建立自尊、認識自己及關心他人的精神，並培養學生對社群的承擔精神，貢獻社會的使命從而達至全人發展。
6. 配合健康學校計劃訂定年度範疇「個人」、「人與人」及「人與環境」所設定的關注主題，由訓導組、社工組、學校健康服務組及言語治療組合力推行。於學期初依該年度的學校主題編訂內容及時間表，由上述 4 組同工合作輪流於早會或週會時段分享，以全校參與模式，以協助學生建立及實踐正確的價值觀、態度和行為。
7. 透過積點獎勵計劃，向學生提供回饋，以持續加強學生實踐正面及積極的生活態度。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## H2 群性發展

目的：

1. 擴闊學生的生活經驗，加強人際溝通的能力。
2. 幫助學生平衡個人志趣和群體利益，加強他們的自我管理能力和能懂得透過協商合作，與人建立良好關係，並接受群體生活的規範。
3. 培養學生與人相處的正確態度，包括個人在家庭、學校、社會和國家所擔當的角色和責任。
4. 培養學生關懷社會、愛護環境及尊重不同文化。

對象：

全校學生

原則：

1. 通過跨學習領域的學與教，發展促進學生的個人及群性發展，學校因應學生的能力及需要，提供不同的輔導及治療服務，如言語治療師為準備離校生提供的面試訓練及訓導組、教育心理學家與社會工作組合作的輔導小組等。
2. 運用各種學習生活事例與機會，培養學生合群、建立友儕關係，並養成學習興趣及建立自信心。

實踐：

1. 學校重視學生溝通能力的培養，對有口語及非口語學生均有不同的訓練策略，未具有效口語溝通能力的學生均會學習使用不同的溝通工具，如電子溝通簿、溝通板和手勢等與別人溝通，於課室及特別室內均設有統一的溝通板，以助學生跨越口語的限制，幫助他們建立社交溝通的能力。
2. 較年長及能力高的學生透過「大哥哥大姐姐計劃」，照顧及支援的新入學的同學適應校園生活。
3. 學校會為一位非華語同學配對一位華語同學作「Buddy」，以擴展他們的社交圈子及接觸多元文化，從而提升他們的溝通、社交技巧及尊重不同文化。
4. 透過制服團隊的訓練，發揮學生的團體精神及領導才能，並透過社區服務擴展他們的社交圈子。
5. 學校推行的生活流程教學，有效提升學生的自我管理及交際能力。

修訂：須經校務會議討論和通過。

# I. 參與和成就

## I1 學業表現

目的：

透過記錄及檢視學生於不同科目或學習領域的學業表現，掌握學生學習進展及能力，以展示他們在全人發展方面的進展和成就。

對象：

全校學生

原則：

1. 教師在作出評估判斷時，應運用「綜合判斷」( best-fit judgement ) 的原則，將校外或校本評估的準則歸納及整合，以檢視學生的學習表現。
2. 各學科及學科內各學習範疇所達至的能力以及相關的學習成果，可包括縱向進展和橫向進展。
3. 學生學業表現包括：
  - 學生在各學習領域的學習評估的表現
  - 學生在各科基線評估的表現
  - 學生在職前評估中的表現
  - 學生憑學業表現獲取的本地和海外獎學金和獎項

實踐：

1. 學校著重學生個人表現及進步，每個學生均具有個人學習內容，能有效地表現其個人成就。每科除學習計劃及進度表外，亦於學生個人相片集內均附有每科課堂相片，以顯示學生的學習表現。
2. 每名學生的學習計劃及進度表均會上載於學生的電子學習概覽內(iPortfolio – 電子學習檔案)，以便教師和家長隨時下載及檢視。
3. 各科老師每年為學生進行基線評估，從而清晰地掌握學生的表現，所有評估記錄表均會存放於課室內的學生學習表現記錄文件夾 (部分輔導科目的學生評估表會由輔導老師全學年跟進及保存，如：自閉症兒童輔導及非華語學生中文輔導)，以供老師及家長隨時查閱。
4. 展示學生學習的進展，於不同學科搜集學習顯證是非常重要的，相關科目每年由科主任帶領於科目會議或評級協調會議中共識學生學習顯證及學習表現，詳見相關科目的評估紀錄及學習進程架構紀錄表。

5. 學校社工會按將畢業學生的能力和需要，安排學生到技能訓練中心參與為期三天的職前評估，或由本校職業治療師進行有關評估。所有評估報告均會存放於社工室內的學生個人資料夾內，而學生的正副班主任亦會獲派副本一份，以了解學生的能力及作教學跟進。
6. 學校積極提名有潛質的學生，確認他們的成就。學生所有憑學業表現獲取的本地和海外獎項的資料均會記錄於他們的電子學習概覽(iPortfolio – 電子學習檔案)內。
7. 透過多元化的途徑，如：學校報告及學校網頁等，定期展示及公開表揚學生於學業表現的成就。

修訂：須經校務會議討論及通過。

## 12 學業以外表現

目的：

透過記錄及檢視學生學業以外的表現，掌握學生全人發展的狀況。

對象：

全校學生

原則：

學生學業以外表現包括：

- 與國民教育相關活動/與 STEAM 教育相關活動/體藝活動/社會服務的參與和成就
  - 學生在各類校內、外與國民教育相關活動、與 STEAM 教育相關活動和體藝活動的參與和出席情況
  - 學生在各類社會服務的參與和出席情況
  - 學生從各類公開/校際與國民教育相關活動、與 STEAM 教育相關活動和體藝活動中獲得的獎項和成就
  - 學生對國民教育、STEAM 及體藝項目的認識和鑑賞
- 體適能健康意識
  - 學生在心肺耐力、肌力、肌耐力、身體柔軟度、脂肪比例等方面的體能狀況
  - 學生對運動的態度及學習情況
  - 學生對個人健康及生活環境的關注；學生的健康生活習慣

實踐：

1. 學校積極培訓及鼓勵學生參加校際音樂節、校際舞蹈比賽、特殊奧運會、海外運動比賽、音樂會、視覺藝術活動及話劇表演等，並重視學生從各類公開/校際與國民教育相關活動、與 STEAM 教育相關活動和體藝活動中獲得的獎項和成就。所有獲得的校內校外獎項和成就均會記錄於學生學習表現紀錄文件夾、成績表及學生電子學習概覽內(iPortfolio)。
2. 活動組製作的「活動概覽記錄」能清楚顯示每名學生參與課外活動的情況，有助校方作檢討及平衡安排。另老師亦會將所有相關活動記錄於學生的電子學習概覽內((iPortfolio)。
3. 學校定期參考「學校表現評量」項目 21、22 及 25 所得到的數據，進行自評，以促進學生學業以外的表現。
4. 於體適能和健康意識方面，學校體育科教學內容重視學生的心肺耐力、肌力、肌耐力及柔軟度，除每星期三於早會進行全校早操外，每年亦會為全校學生進行 2 次體適能測試，並將相關紀錄輸入「體適能電腦記錄系統」，以供檢視。

5. 學校每年安排學生作全身檢查、牙科保健及眼科檢查，並於校內每年兩次為學生量度身高及體重，記錄及檢視學生的健康情況。
6. 常識科及自理科的課程綱要均包括性教育的元素，教師會按學生的年齡和能力為他們訂定合適的教學內容，並作相關的評估。

修訂：須經校務會議討論和通過。

## 附 錄

附件	項目	負責人
1.	學校組織架構圖	副校長
2.	年度教職員編制表 #	副校長
3.	教職員職責大綱	副校長
4.	年度學校各委員會及功能組別工作安排 #	副校長
4.1	年度學校人力資源安排 #	副校長
5.	年度校曆表 #	人事組主任
6.	年度學校課外活動工作安排 #	活動組主任
7.	年度教職員輪值安排 #	人事組主任
8.	年度學生名單 #	社工
9.	年度各科科任教師名單 #	教務組主任
10.	年度教學工作行事曆 #	教務組主任
11.	學校場地對外租借手續及規則	總務組主任
12.	年度總務工作分配 #	總務組主任
13.	工場事務員工作指引	總務組主任
14.	特級司機及司機工作指引	總務組主任
15.	總務組成員假期輪值工作	總務組主任
16.	使用校車指引	總務組主任
16a.	使用細校車指引〈補充版〉	總務組主任
17.	總務組成員守則	總務組主任
18.	火警演習須知	校護
19.	颶風 / 暴雨 / 嚴寒期間工作指引	人事組主任
20.	學校服務承諾	副校長
21.	學校常用表格目錄/索引	校務組主任
22.	校車收費指引	總務組主任
23.	家長教職員會會章	社工
24.	使用進出系統須知	資料科技組主任
25.	年度教務員、教學/課室助理工作須知 #	學習支援組主任
26.	學生聯課活動工作指引	活動組主任
27.	使用圖書館守則	圖書館主任
28.	年度教職員上班及放假時間安排 #	人事組主任

29.	教員柜使用守則	總務組主任
30.	使用電子系統須知	助理校長
31.	課後活動工作指引	活動組主任
32.	年度教職員考績及評核安排 #	副校長
33.	處理學生手冊及課室日誌須知	校務組主任
34.	學校緊急事件停課工作指引	副校長
35.	工傷申報程序指引	校護
36.	學校閉路電視監察措施指引	助理校長

註：

1. 附#的附件需每年更新，其他附件則因應政策及人事的改動而調整
2. 上述文件詳情可參閱電子版

參考書目：

1. 教育局「特殊學校教育則例」
2. 教育局行政手冊 (2024)
3. 教育局「學校自我評估」及「香港學校表現指標」(2022)
4. 教育局國家安全教育通告
5. 保良局「特殊學校辦學指引」
6. 保良局法團校董會「學校人事指引」
7. 保良局屬校(幼稚園除外)「採購程序指引」

### 《學校政策及程序手冊》第七次修訂版

顧問：林國偉校長

統籌：行政會

編訂：全校科組負責人

編輯：行政主任

出版日期：2024年10月