



## School Regulations and Student Code of Conduct Guidelines by Discipline Department 訓導部校規及學生行為指引

Dear Parents,  
各位家長：

Our school promotes an "all-rounded education" that goes beyond academic enrichment, encompassing the development of students' knowledge, skills, physical training, as well as their moral and ethical qualities. The "Student Guidelines" serve the purpose of fostering a focused approach to studies and nurturing students with strong character and values. The guidelines are outlined below.

### Student Guidelines

#### 1. School Uniform

- 1.1 Students must wear a complete set of the school uniform or PE uniform (long pants) for activities within the school premises. If there is a Physical Education (PE) lesson or school team practice on a particular day, students may wear their PE uniform (long pants) to school. During summer, students must wear their PE uniform (long pants) to school and change into shorts for PE lessons. They may wear the PE or team uniform during school team practice.
- 1.2 On Saturday mornings and school holidays, students must wear their full school uniform if they return to the school for make-up classes/tests. If they participate in school activities, they can wear either the full school uniform or the PE uniform (long pants).
- 1.3 Students with naturally light-colored hair or those who need to wear religious accessories should submit a letter from their parents with supporting reasons to the school for approval.
- 1.4 For details regarding the school uniform and appearance, please refer to Appendix 3.

#### 2. Morning Assembly

- 2.1. When the assembly bell rings, students should immediately cease all other activities and proceed to the designated assembly area.
- 2.2. During recess and lunchtime, students must promptly return to their classrooms after the preparatory bell rings to prepare for class. Failure to do so will result in disciplinary action.
- 2.3. Before using special rooms (including after recess and lunch), students must line up outside the rooms and keep the corridors clear.

#### 3. Lateness

- 3.1. Lateness will be based on the time displayed on the card-swiping machine.
- 3.2. Records of students' lateness will be displayed on the report card.
- 3.3. Starting from the third instance of lateness, students will receive penalties for each occurrence, and the school will actively follow up on the matter.
- 3.4. If a student is frequently late, parents may be invited to discuss the issue.

#### 4. Leave of Absence

- 4.1. Sick leave
  - 4.1.1. Parents or guardians must inform the school General Office before 8:30 am if a student is taking sick leave.
  - 4.1.2. On the first day back to school after an absence, the student must submit a letter signed by the parent and a medical certificate (if applicable) to the class teacher. After verifying

the parent's signature and information, the class teacher will request the student to submit the letter to the General Office within 2 days.

- 4.1.3. For absences longer than one day, or if the student is absent on activity days, formal tests, or examinations, a medical certificate must be provided.
- 4.1.4. If a student takes five sick days in the same term without a valid medical certificate, a medical certificate must be provided for subsequent sick leaves within the term.
- 4.1.5. Failure to submit a valid sick leave application will result in a warning letter sent to the parents. Parents are required to acknowledge the warning by signing. On the second occasion, one demerit will be recorded.
- 4.1.6. Students must use the Sick Leave Application Template available on the school website under "News & Circular > Forms." No other forms will be accepted. A template has been distributed to students (Appendix 1) and is also available in the General Office.

#### 4.2. Casual leave

- 4.2.1. Except for emergencies, parents must submit a letter (with relevant documents) to the school at least five school days prior to the proposed leave day.
- 4.2.2. Non-emergency leave requests, such as travel, wedding receptions, and air travel, will not be accepted as valid reasons.
- 4.2.3. Students must use the Casual Leave Application Template available on the school website under "News & Circular > Forms." No other forms will be accepted. A template has been distributed to students (Appendix 2) and is also available in the General Office.

#### 4.3. Early Dismissal

- 4.3.1. Students who need to leave school early must seek approval from the General Office and their class teacher before leaving.
- 4.3.2. Parents will be notified and advised to pick up their children from the school.
- 4.3.3. Students must submit the "Early Dismissal Approval Form" at the school reception counter before leaving.
- 4.3.4. Early dismissal due to illness must be followed up with a sick leave application, while early dismissal for other reasons must be supported by a casual leave application. Students who leave the school without following the proper early dismissal procedure will be considered truant.

### 5. Promotion and Retention Policy

- 5.1. There are 2 repeating quotas for each form based on the overall conduct performance.
- 5.2. A student who has received a major offence for the entire school year or

3 minor offences or 9 demerits or 16 lateness records or 16 times of disorderly conduct or 16 instances of improper school uniform and appearance
--

Conduct Grade: E in both terms
--------------------------------

- 5.3. If more than 2 students are required to repeat at a particular form, the order will be followed:
  - 5.3.1. Student with the greater number of criteria met will be required to repeat in that form.
  - 5.3.2. If two or more students have the same number of criteria met, the student with the greater number of major offenses, minor offenses, and demerits will be required to repeat in that form.
  - 5.3.3. If the numbers of major offences, minor offences and demerits are the same, the student with poorer academic performance will be required to repeat in that form.

### 6. Mobile Phone Policy

- 6.1. Please refer to our "Mobile Phone Policy" circular.

## Discipline Policy

### 1. Name Recording

- 1.1. No conduct mark will be deducted for the first two name records.
- 1.2. On the third occurrence of a student's name being recorded, 3 conduct marks will be deducted.
- 1.3. For subsequent name recordings beyond the third time, 1 conduct mark will be deducted each time.
- 1.4. Parents will be contacted every three name records.
- 1.5. Records are kept on a term basis.

### 2. Conduct Mark

- 2.1. Each student's conduct performance will be assessed using a conduct mark.
- 2.2. Initially, each student's conduct mark will start at 85. Conduct marks are recorded on a term basis.

Conduct Mark	Conduct Grade	Conduct Mark	Conduct Grade
>100	A+	71-75	C+
96-100	A	66-70	C
91-95	A-	61-65	C-
86-90	B+	50-60	D
81-85	B	<50	E
76-80	B-		

- 2.3. The conduct mark will be converted to a grade and printed on report cards.
- 2.4. 1 demerit will be recorded with every deduction of 5 conduct marks. Parents and class teachers will be notified of the deduction.

### 3. Merits and Demerits, Major and Minor Credits, Major and Minor Offences

- 3.1. Records of merits and demerits, major and minor credits, and major and minor offences are kept on a term basis, and the overall performance will be reflected on the Annual Report Card.
- 3.2. 1 demerit will be recorded with every deduction of 5 conduct marks.
- 3.3. 3 demerits will be converted to 1 minor offence.
- 3.4. 3 minor offences will be converted into 1 major offence.
- 3.5. 1 merit will be recorded with every addition of 5 conduct marks.
- 3.6. 3 merits will be converted to 1 minor credit.
- 3.7. 3 minor merits will be converted into 1 major credit.
- 3.8. The following table indicates the maximum conduct grade a student can obtain based on their discipline records:

Discipline Record	Conduct grade will NOT be higher than	Discipline Record	Conduct grade will NOT be higher than
1 demerit	B	1 major offence	D
2 demerits or above	B-	2 major offences or above	E
1 minor offence	C		
2 minor offences or above	C-		

### 4. DID Card

- 4.1. Each student will be issued a DID card and is required to carry it daily.
- 4.2. If a student violates a rule, a teacher or prefect will collect the student's DID card and ask them to go to the DID room (Room 114) after school to address the issue.
- 4.3. Students must go to the DID room on the same day to handle the case.
- 4.4. Failure to go to the DID room on the same day will result in a deduction of 3 conduct marks. The DID teacher will promptly contact the student's parents.

### 5. DID Room (Room 114)

- 5.1. The DID room is open for 30 minutes after school every day.

## 學生行為指引

本校推行「全人教育」，除了充實學生知識，訓練技能和鍛鍊體格外，更要培養學生有優秀的品德和高雅的情操。「學生行為指引」旨在培養學生專注認真求學，成為品學兼優的學生以及良好公民。現將指引羅列如下：

### 1. 校服

- 1.1. 學生在校內活動須穿著整齊校服或體育服裝（長褲）。如當天有體育課或校隊練習，學生可穿著體育服（長褲）回校。如為夏季期間的體育課，學生須穿著體育服（長褲）回校後，上課前才換上短褲。校隊練習時可穿著體育服裝或校隊服裝。
- 1.2. 星期六上午及學校假期，如學生回校補課 / 測驗，必須穿著整齊校服；如參加其他活動，則可穿著整齊校服或體育服裝（長褲）。
- 1.3. 若有先天黃髮或因宗教信仰而需要配戴平安飾物的學生，請學生交家長證明信予校方提出申請，經審批獲准後方可帶回學校，惟仍須嚴格遵守相關規定。
- 1.4. 有關學生校服儀容細則請參閱附件三。

### 2. 集隊

- 2.1. 集隊鐘響後，學生應停止其他活動，立即到指定地方集隊。
- 2.2. 小息和中午的預備鐘響後須立即返回課室準備上課。上課鐘響後未能返回課室者，將被處分。
- 2.3. 使用特別室前(包括小息及午膳後)，須自行在特別室外排隊，並保持走廊暢通。

### 3. 遲到

- 3.1. 遲到以拍卡機顯示時間為準。
- 3.2. 學生遲到次數紀錄將列印在成績表上。
- 3.3. 從學生第三次遲到起，學生每次遲到均會受到紀律處分，並視乎情況由校方積極跟進。
- 3.4. 若學生經常遲到，校方或會邀請家長會面。

### 4. 請假

#### 4.1. 病假

- 4.1.1. 如學生因病缺席，須由家長或監護人於當天 08:30 前致電校方請假。
- 4.1.2. 銷假回校第一天，學生須遞交具家長簽署之學生病假申請信，並連同註冊醫生紙（如適用）交予班主任。由班主任核對家長簽署及相關資料無誤後，學生需在兩天內親自把請假信交給校務處。
- 4.1.3. 病假超過一天，或在特別活動日子、測驗或考試期間請假，必需附上註冊醫生證明文件。
- 4.1.4. 若學生在同一學期內請病假達 5 次而未能出示醫生證明，餘下學期每次請假均需提供醫生紙以茲證明。
- 4.1.5. 病假後未主動提交請假信者，第一次將以警告信通知家長，由家長簽署以示知悉，第二次將記缺點 1 個，紀錄以每學期計算。
- 4.1.6. 學生必須使用校網「News & Circular > Forms」上的學生病假申請信範本，填寫並提交。其他格式一概不接受。校方已發放一張範本給學生。（附件一）校務處亦備有病假申請信範本，可供學生取用。

#### 4.2. 事假

- 4.2.1. 除緊急事件外，家長須於擬請事假前五個上課天致函（附帶相關文件）校方說明事由以申請事假。
- 4.2.2. 非緊急事故，如旅遊、婚宴及送機等，皆不接受事假申請。
- 4.2.3. 學生必須使用校網「News & Circular > Forms」上的學生事假申請信範本，填寫並提交。其他格式一概不接受。校方已發放一張範本給學生。（附件二）校務處亦備有事假申請信範本，可供學生取用。

#### 4.3. 早退

- 4.3.1. 學生早退必須親往校務處辦理申請手續，經班主任批准後，方可離校。
- 4.3.2. 校方會先致電通知家長，建議家長到校接子女回家。
- 4.3.3. 學生離校時，必須於校門接待處遞交「早退核准書」方可離去。
- 4.3.4. 因病早退須於事後補辦請假手續；若因事早退則須預早以書面申請。凡不辦理早退手續私自而離校者，作曠學論。

### 5. 升留班政策

- 5.1. 綜合同學的操行表現，每級均有 2 個留級名額，條件如下：
- 5.2. 全學年曾記大過者或

曾記 3 個小過 或 曾記 9 個缺點 或 遲到達 16 次 或 秩序欠妥達 16 次 或 校服儀容欠妥達 16 次	上下兩個學期，操行均為 E 級
--	-----------------

- 5.3. 若需要留級學生人數多於 2 人，則沿用以下方式排列有關學生之次序：
  - 5.3.1. 符合上述條件之數量，較多者需要留級；若相同，
  - 5.3.2. 計算有關學生全年大過、小過及缺點之數量\*\*，較多者需要留級；若相同，
  - 5.3.3. 計算有關學生之學業成績，成績較低者便需要留級。

### 6. 手提電話政策

- 6.1. 請參見本校「手提電話政策」通告。

## 訓導制度

### 1. 記名制度

- 1.1. 首兩次記名不扣操行分。
- 1.2. 學生第三次被記名會被視為積犯，扣 3 分操行分，並通知家長。
- 1.3. 其後每次記名扣 1 分。
- 1.4. 每三次記名通知家長。
- 1.5. 紀錄以每學期計算。

### 2. 操行分制度

- 2.1. 每位學生的操行表現將以操行分計算。
- 2.2. 每位學生的操行分起始分數為 85 分，紀錄以每學期計算。
- 2.3. 操行分將換算成等第並列印在成績表上。

分數	等第	分數	等第
>100	A+	71-75	C+
96-100	A	66-70	C
91-95	A-	61-65	C-
86-90	B+	50-60	D
81-85	B	<50	E
76-80	B-		

- 2.4. 當學生被扣操行分達至 5 分，記 1 個缺點，校方會通知家長。

### 3. 優缺點、小功大功、小過大過

- 3.1. 紀錄以每學期計算，學生整體表現亦會於期終成績表上顯示。
- 3.2. 當學生被扣操行分達至 5 分，記 1 個缺點。
- 3.3. 3 個缺點轉換成 1 個小過。
- 3.4. 3 個小過轉換成 1 個大過。
- 3.5. 當學生操行分加至 5 分，記 1 個優點。
- 3.6. 3 個優點轉換成 1 個小功。
- 3.7. 3 個小功轉換成 1 個大功。
- 3.8. 學生若有缺點、小過、大過紀錄，其操行等第將受限制，詳情如下：

訓導紀錄	操行等第不高於	訓導紀錄	操行等第不高於
1 個缺點	B	1 個大過	D
2 個缺點以上	B-	2 個大過以上	E
1 個小過	C		
2 個小過以上	C-		

### 4. 訓導證 DID card

- 4.1. 每位學生將獲發一張訓導證，學生需要每日攜帶訓導證。
- 4.2. 當學生違規時，老師或領袖生將會收取學生的訓導證，並要求學生放學後到訓導室處理有關違規個案。
- 4.3. 學生需於當天放學後到訓導室處理個案。
- 4.4. 如學生當天未有到訓導室處理個案，將被扣操行分 3 分。老師將聯絡學生家長。

### 5. 訓導室 ( 114 室 )

- 5.1. 訓導室開放時間為放學起計 30 分鐘。

宣道會鄭榮之中學  
學生病假申請信

敬啟者：

敝子弟 \_\_\_\_\_ (姓名) \_\_\_\_\_ (學號)，就讀 \_\_\_\_\_ 班，茲因 \_\_\_\_\_ (事由) 於 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 (上 / 下午 / 第 \_\_\_\_\_ 課節) 至 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 (上 / 下午 / 第 \_\_\_\_\_ 課節) 請假共 \_\_\_\_\_ 天 / \_\_\_\_\_ 課節，敬希照准。

此致

宣道會鄭榮之中學

沈啟誠校長

學生家長姓名： \_\_\_\_\_

學生家長簽署： \_\_\_\_\_

二零 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

備註：

1. 病假超過一天，或在考試期間請假，必需附上註冊醫生證明文件。
2. 銷假回校第一天，學生須遞交具家長簽署之學生病假申請信，並連同註冊醫生紙 (如適用) 交予班主任。由班主任核對家長簽署及相關資料無誤後，學生需親自把請假信交回校務處。
3. 家長可親自遞交病假申請信予校務處辦理。
4. 若學生不依手續請假，其缺課一律作涉嫌曠課處理。

此欄由校方填寫：

班主任簽署： \_\_\_\_\_

審視日期： \_\_\_\_\_

附醫生證明書： 是  否      病假申請信資料齊全： 是  否

-----  
辦事處存檔： 是  否

辦事處負責人簽署： \_\_\_\_\_ 日期： \_\_\_\_\_

宣道會鄭榮之中學  
學生事假申請信

敬啟者：

敝子弟\_\_\_\_\_（姓名）\_\_\_\_\_（學號），就讀\_\_\_\_\_班，茲因\_\_\_\_\_（事由）

於\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日（上/下午/第\_\_\_\_\_課節）至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日（上/下午/第\_\_\_\_\_課節）請假共\_\_\_\_\_天/\_\_\_\_\_課節，敬希照准。

此致

宣道會鄭榮之中學

沈啟誠校長

學生家長姓名：\_\_\_\_\_

學生家長簽署：\_\_\_\_\_

二零\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

備註：

1. 家長須於事假前五個上課天，致函（附帶相關文件）向校方說明事由申請。如有需要，請另紙書寫。
2. 學生遞交此「學生事假申請信」時，須呈交有關文件予班主任核實。
3. 非緊急事故，如旅遊、婚宴及送機等，皆不接受事假申請。
4. 若學生不依手續請假，其缺課一律作涉嫌曠課處理。

此欄由班主任填寫：

事假不多於一日，理由核實。

事假理由不充份 / 未符合請假手續 / 事假申請多於一日\*，交由校方處理。

註：\*刪去不適用者

班主任簽署：\_\_\_\_\_ 審視日期：\_\_\_\_\_

此欄由校方填寫：\_\_\_\_\_

訓導老師簽署：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

校長簽署：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

辦事處存檔：是 否

辦事處負責人簽署：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_



## 學生校服及儀容細則

## 冬季

## 總綱

為培養學生端莊整潔、簡單樸實之生活習慣，學生應注意自己的服飾儀容及個人衛生，不得刻意打扮或崇尚潮流。

## 細則

## 1.【男女生】

(A) 校服準則：必須稱身整潔（不得過長或過短、過闊或過窄、刻意剪裁及塗污）

鞋	平底純黑色學生皮鞋 (不接受獺皮、漆皮或誇張的鞋款)，鞋邊不可有雜色線，鞋底不可釘上鞋碼。
手襪及頸巾	純深藍、黑色或灰色，不可有任何圖紋
外套	冬季連帽學校衛衣 或 灰色西裝校褸
冷衫	左襟有校名純灰色毛衣
校呔	灰色校呔
<p>若天文台公佈沙田區早上 6 時氣溫在 12°C 或以下：            男女生：可以穿著 純黑色羽絨 在外，確保同學有足夠禦寒及保暖衣服。            女生： (a) 可以加穿肉色 / 灰色沒有任何圖案之絲襪或襪褲 或            (b) 可穿灰絨直腳長西褲代替校裙 或            (c) 可穿著整齊學校體育服裝            ** 家長如欲查詢有關天文台公佈天氣的資料，可致電 1878200。 **</p>	

(B) 儀容準則：

髮型	髮型須樸實整潔，嚴禁染髮或剪恤標奇立異之髮型，不得塗抹任何髮型用品，如啫喱膏、定型水、髮乳、髮泥或故意塗抹清水等。
面部	嚴禁化妝或塗抹帶有色彩 / 光澤之潤唇膏。
飾物	學生不得配戴任何頸鍊、手鍊、手繩、指環或耳環等飾物。
指甲	學生不得留長指甲或塗指甲油。
隱形眼鏡	不得配戴有顏色的隱形眼鏡。

## 2.【男生】

## 校服

恤衫	白色的確涼長袖恤衫及衫領有黑色條子 左袋縫藍色校章，必須扣上頸喉鈕及袖口鈕，不可摺袖，領結校呔。
褲	黑絨直腳直袋長西褲及佩帶純黑色皮帶
襪	無商標純黑色中筒襪 (約 1/3 至 1/2 小腿長)

## 儀容

髮型	額前頭髮不得過眉、兩側不能過半耳、背面髮腳不能蓋領頂。
	不准電髮。
	不得剃光頭。
飾物	不可配戴耳針。

## 3.【女生】

## 校服

恤衫	純白色的確涼長袖恤衫，左袋縫藍色校章，必須扣上頸喉鈕及袖口鈕，不可摺袖，領結校呔（斜紋必須外顯）。
裙	藍絨背心裙、左襟必須有校名、裙腳及半膝。
襪	無商標黑色中筒襪（約 1/3 至 1/2 小腿長）

## 儀容

髮型	額前頭髮不得過眉，兩鬢不能過半耳；過耳時必須用髮夾夾起；及肩時必須用黑色或深藍色樸素頭飾束起。
飾物	只可配戴一支白色或透明耳針於耳珠部位。

#### 4.【運動服】

衫	圓領長袖體育衛衣，左襟繡章，背上印社名。
褲	黑色運動長褲，兩側夾白色兩條幼邊。
襪	無商標純白色中筒襪(約 1/3 至 1/2 小腿長)。
鞋	主色為白色的運動鞋。
外套	白色衫身，左襟繡章，背上印社名。

#### 夏季

##### 細則

##### 1.【男女生】

(A) 校服準則：必須稱身整潔(不得過長或過短、過闊或過窄、刻意剪裁及塗污)

鞋	平底純黑色學生皮鞋 (不接受涼皮、漆皮或誇張的鞋款)，鞋邊不可有雜色線，鞋底不可釘上鞋碼。
冷衫	左襟有校名純灰色毛衣

(B) 儀容準則：

髮型	髮型須樸實整潔，嚴禁染髮或剪恤標奇立異之髮型，不得塗抹任何髮型用品，如啫喱膏、定型水、髮乳、髮泥或故意塗抹清水等。
面部	嚴禁化妝或塗抹帶有色彩 / 光澤之潤唇膏。
飾物	學生不得配戴任何頸鍊、手鍊、手繩、指環或耳環等飾物。
指甲	學生不得留長指甲或塗指甲油。
隱形眼鏡	不得配戴有顏色的隱形眼鏡。

##### 2.【男生】

###### 校服

褲	深藍色直腳直袋西裝棉質長褲(不得穿牛仔布料)、黑色皮帶(闊度 3.5cm 之內)。
襪	無商標純白色中筒襪(約 1/3 至 1/2 小腿長)
恤衫	純白色(胸前有藍邊)的確涼短袖恤衫 並左袋縫藍色校章及穿純白色內衣。

###### 儀容

髮型	額前頭髮不得過眉、兩側不能過半耳、背面髮腳不能蓋領頂。
	不准電髮。
	不得剃光頭。
飾物	不可配戴耳針。

##### 3.【女生】

###### 校服

裙	反領短袖 A 字裙、同色腰帶(必須用校方指定布料，裙身或腰帶不可掛飾物)、左襟縫藍色校章、裙腳須及半膝。
襪	無商標純白色中筒襪(約 1/3 至 1/2 小腿長)。

###### 儀容

髮型	額前頭髮不得過眉，兩鬢不能過半耳；過耳時必須用髮夾夾起；及肩時必須用黑色或深藍色樸素頭飾束起。
飾物	只可配戴一支白色或透明耳針於耳珠部位。

##### 4.【運動服】

衫	圓領短袖體育 T 恤，左襟繡章，背上印社名。
褲	黑色運動短褲，兩側夾社色夾邊。
襪	無商標純白色中筒襪(約 1/3 至 1/2 小腿長)。
鞋	主色為白色的運動鞋。
外套	白色衫身，左襟繡章，背上印社名。

- 學生在校內活動須穿著整齊校服或體育服（長褲）。如當天有體育課或校隊練習，學生可穿著體育服（長褲）回校。
- 如為夏季期間的體育課，學生須穿著體育服（長褲）回校後，上課前才換上短褲。校隊練習時可穿著體育服裝或校隊服裝。
- 如為冬季期間的體育課，學生須穿著長袖體育衛衣和長褲回校後，按需要上課前可換上短袖體育 T 恤和短褲。體育課完結後，須穿回長袖體育衛衣和長褲。
- 星期六上午及學校假期，如學生回校補課 / 測驗，必須穿著整齊校服；如參加其他活動，則可穿著整齊校服或體育服（長褲）。
- 若學生配戴未經批准配戴飾物，所有違規飾物將即時被學校沒收，交予訓導老師保管。若學生主動提出取回，須於三天內憑家長信申請，否則當棄權論。
- 若有先天黃髮或因宗教信仰而需要配戴平安飾物的學生，請學生交家長證明信予校方提出申請，經審批獲准後方可帶回學校，惟仍須嚴格遵守相關規定。



Christian Alliance Cheng Wing Gee College  
宣道會鄭榮之中學

Shum Kai Shing, Principal 沈啟誠校長  
5 September 2023 2023年9月5日

**Reply Slip 回條**

I acknowledge the receipt of the above circular regarding "School Regulations and Student Code of Conduct Guidelines".  
本人經已知悉 貴校來函有關「校規及學生行為指引」之安排。

I will ensure that my child strictly adheres to the school rules and student behavior guideline.

本人定必督促 敝子弟嚴格遵守校規及學生行為指引。

Name of Student 學生姓名：\_\_\_\_\_

Class 班別：\_\_\_\_\_ CSNO 班號：\_\_\_\_\_

Name of Guardian 監護人姓名：\_\_\_\_\_

(Block Letters 中文正楷)

Signature of Guardian 監護人簽署：\_\_\_\_\_

Date 日期：\_\_\_\_\_

Please put a '✓' in the appropriate box 請於適當 □ 內填上'✓'號

Kindly return the reply slip to Class Teacher on or before 6 Sep 2023.