

# 家長義務服務執行須知

1. 家長之義務工作分為二項—**校務**(School Volunteer)及**教室**(Room Parent)。
2. 以每個家庭為單位，每年至少服務**校務兩次**及**教室兩次**。教室服務以各班家長班代作最後統籌安排。未依照所排定時間服務，又未繳罰金者下學年不可註冊，保證金沒收。
3. **輪值次數**：每個家庭每學年需輪值兩個上課日(兩個週六)。請自行填妥**校務工作輪職表**。教室服務工作由各班內家長輪流，家長請與家長班代連絡，以確定輪值方式、時間與次數。
4. **缺席**：如因事未能按所安排的時間值班，請自行找家長代換，並通知安全組長，或家長班代。無故缺席、又無找人代替的家長，須繳罰金三十元，或累積 eScrip Donation 滿 \$30 元。
5. 本校的工作皆靠熱心家長們完成，所以希望所有家長儘量參與服務工作，若有特殊原因完全無法參與服務者，可繳 \$120 為全學年的服務代金。
6. 學校行政工作歡迎有熱誠的家長加入。行政人員不需參加家長服務工作。

校務工作 (請填校務工作輪職表)—安全組	
交通	家長需在早上八點四十五分前到校，中午十二點四十分後才可離校。早上到校後立即連絡校工到儲藏室拿出安全背心，指揮“停”板，口哨，急救箱等。家長須穿上安全背心，帶口哨，並拿指揮“停”板，於上課前及放學後，指揮馬路上及入校內停車的交通。離校前請將前述一干用具放回儲藏室。
安全	上課期間，巡視教室外走廊及廁所附近，以防學生私自出教室，及確定上廁所的學生回教室。並防止外來人士入教室擾亂；禁止家長在走廊談話而防礙上課安寧。下課期間，除上述地方外，要加強巡視操場，禮堂及體育館外，確保學生安全及和平。隨時巡視停車場，以防校外人士來搗亂。
打鈴及收茶水	上下課搖鈴時間為：9:00, 9:45, 9:50, 10:35, 10:50, 11:35, 11:40, 12:30. 放學後，12:30PM，負責收辦公室外的兩塊佈告板，及茶水筒、紙杯，放到儲藏室。
巡察教室	放學後，待學生皆離開教室，巡察所有教室的下列事項： A) 桌椅整齊。 B) 桌面無中文學校學生衣物課本遺留下。 C) 黑/白板無中文字痕跡留下，全部 <b>黑板每週均需用濕紙巾擦洗乾淨</b> 。 D) 無垃圾(糖果紙、衛生紙..)遺留在桌面上、講台附近等。 E) 教室內的廢紙再循環(recycle)箱內無其他垃圾(如：果汁盒、糖果紙、衛生紙..)。 F) 關閉所有窗戶。
其他	賣禮卷(需事先與家長會長連絡拿禮卷)，及協助以上各項工作，或應付臨時需要...等。

教室服務工作(Room Parent)—家長班代負責	
值日教室家長 (Room Parent)	教室內服務工作以協助老師為主，例如：課前幫忙複印功課，課堂上收集功課，或課堂上需幫助老師輔助學生(低年級班)等。另需於上課前到辦公室拿點名簿，點名學生，並收集一份當日老師派的功課，於 9:50AM 之前與點名簿一起交到辦公室。請協助維持教室秩序，注意學生於課堂上的安全。第四堂下課時，12:30PM, 請清理教室及還原教室桌椅。並注意以下各項： A) 桌椅整潔。 B) 桌面無中文學校學生衣物課本遺留下。 C) 黑/白板無中文字痕跡留下，全部 <b>黑板每週均需用濕紙巾擦洗乾淨</b> 。 D) 無垃圾(糖果紙、衛生紙..)遺留在桌面上、講台附近等。 E) 教室內的廢紙再循環(recycle)箱內無其他垃圾(如：果汁盒、糖果紙、衛生紙..)。 關閉所有窗戶。
家長班代	由每班家長推選或自願，推出 <b>家長班代</b> ，負責與老師、班內家長及家長會會長連絡。負責值日教室家長的輪班，及校內各項活動的安排連絡..等工作。