



# 勒星頓中文學校

*Lexington Chinese School*

## 家長須知

# Parent Guideline

**Lexington Chinese School**  
**c/o Belmont High School**  
**221 Concord Ave., Belmont MA 02478**  
**[Http://www.lcs-chinese.org](http://www.lcs-chinese.org)**

## 家長須知

1. 學校上課時間: 學校每學年上課三十二週〔請參考學校行事曆〕。學校星期日下午二時起上課，作習時間如下表。

時間	課程
2:00 - 2:50	語言課第一節
2:50 - 3:10	休息
3:10 - 4:00	語言課第二節
4:05 - 5:00	課外活動課

2. 學生應該在二時以前送進教室。語言課四時結束時。選修課外活動的學生務必於四點五分以前進入課外活動教室或場地。家長請務必準時接您的子女。若父母無法分身請朋友代為接亦可，但請務必事先自行安排妥當並通知任課老師。如果未通知任課老師，請勿將學生帶走。
3. 如果學生需要早退，請務必通知任課老師，請勿臨時將學生帶走。
4. 如果學生必須請假，應在未上課前通知老師，若不克通知老師，則須在下次上課時通知老師補請假。若不事先請假又不補假則視為曠課，每學期曠課超過三次以上需要經過任課老師及教務主任鑑定考試通過始可升級。
5. 請儘量鼓勵子女不要缺課。
6. 請務必遵守學校各項規定。家長若對學校有意見，可利用家長休息室的意見箱以書面提出意見，或隨時與校務人員或家長代表交換意見，以促進溝通及瞭解。

7. 請閱覽公佈欄上的重要消息，並多與老師、校務人員或家長代表溝通交換意見。
8. 學校老師、校務人員及家長代表皆為義務服務職，請家長多予鼓勵與支持，並請積極參加並協助學校各項活動、主動參與教學及行政工作。
9. 請務必參閱本校所出版的『每週通訊』，並將『每週通訊』內的重要消息告訴您的子女，更希望您能鼓勵子女讀『每週通訊』內的學生專欄或請您講解給他們聽。
10. 擔任家長值日工作，詳細值日時間及職務請閱「家長值日須知」。值日家長請務必準時向學校文書報到，由文書分發工作。
11. 上課時間請勿在教室外談話以免影響上課。
12. 請儘可能留在學校，以便聯繫。學校內有各項家長活動供家長參加。
13. 若您及您的企業願在本校公佈欄、每週通訊、通訊錄、校刊上登廣告請與學校文書聯絡。若非營利團體有消息資料給家長經副校長同意後可在學校指定地點置放供大家自取。家長不得在學校內自行分發廣告或兜賣物品。
14. 學校為非營利團體，歡迎家長樂捐，樂捐可減稅。
15. 學校每週語文課僅兩小時，時間有限，請家長多指導子女學校作業、督促子女在家多說中文並多讀中文書籍。對每週上中文學校多加鼓勵協助子女在校結交朋友。
16. 每次上課前請家長檢查學生所須帶的課本及文具。
17. 請隨時幫忙注意學生安全，並關照子女不要私自跑到校舍外面玩。

# 勒星頓中文學校

Lexington Chinese School

## 家長值日辦法

1. 本校家長除教師、助教、家長代表及校務人員（包括長期發展委員）外，均需輪流值日。
2. 家長值日以家庭為單位輪流，校方將在公平原則下，盡力按家長意願分配值日工作。家長值日輪流及職務分配由本校秘書安排。輪值名單於輪值前兩星期公布於「每週通訊」上，學校不另行通知。
3. 家長值日每學年約兩次，視學校需要而定。每次家長值日兩週。值日家長需於一時五十分向學校秘書報到以分配工作，工作時間視所分配的職務需要而異。
4. 家長值日為義務職，不支薪俸及車馬費。若家長不能履行義務時，可於註冊時繳值勤費每學年 \$ 60.若家長不克履行學校所安排之時間值日時，需自行安排替代家長，並於值日前通知本校秘書。若無故缺席，需繳罰金 \$ 50.
5. 家長值日工作主要有下列幾項：
  - A.糾察：每週四到六位，由學校秘書分配於一、二樓學生教室及活動場所。糾察的主要職務為勸導學生及家長，勿在走廊大聲喧嘩影響上課；靜止在學校兜售或販賣；勸導學生勿在走廊奔跑、追逐、打球及其他危險的活動；協助老師臨時照顧學生（如上廁所、哭泣、傷痛等）；維護學生安全秩序；聯絡並協助校務人員處理特殊情況；於緊急情況協助學生疏散等。糾察於值日時間不可擅離崗位。工作時間自二時到四時。
  - B.福利社服務：每週一位。由家長代表分配搬運、整理、作。工作時間工作時間自二時到四時。

- C.圖書：每週一位。由圖書館主任分配圖書整理分類等工作。工作時間自二時到四時。
- D.總務：每週一位。由總務主任分配裝訂每週通訊等工作。工作時間自二時到四時。
- E.教務：由有興趣中文打字的家長值日。可在家或學校內打字，由教務主任分配工作。
- F.幼稚園服務：每週一位。由幼稚園主任分配工作。工作時間自二時到四時。
- G.其他：學校視需要，可甄選家長擔任裁判、命題、節目助理、學校活動等工作。

6.本辦法於一九九七年八月經家長代表通過施行。

# 勒星頓中文學校

Lexington Chinese School

## 學生安全辦法

1. 本校每週安排家長值日負責學生上課時之安全與照護。凡學生需要特別照護，教師宜儘速通知值日糾察家長，由之照護或轉告值日醫護人員或校務人員處理。
2. 校長及副校長應備有緊急聯絡之醫院、警察局、消防隊等聯絡地址及電話，並提供給所有家長，以備不時之需。
3. 學校應有緊急疏散路徑，經家長代表通過後，交予所有任課老師及家長。由教師於每學期上課第一日告知學生。
4. 家長需按時到學生教室接領學生。若家長未出現，上課老師可將學生交予校務人員處理。
5. 學校應設「緊急電話聯絡網」，以便於緊急狀況下（如大風雪、颶風、意外事件等）將所做的重大決定以最快的方式傳遞給家長、學生及任課老師等。緊急狀況之決定權在於本校校長。校長需於每週日上午十一時前決定當天是否上課。當校長做出緊急狀況之決定後，通知所有校務人員，再由校務人員分別通知各所屬老師及所屬人員，再由語言課老師分別通知各家長或由老師委託之家長通知其他家長。詳情見本校「緊急電話聯絡網」。「緊急電話聯絡網」需於學期第一星期給家長及教師。並於『通訊錄』中刊載。
6. 本辦法於一九九七年八月經家長代表通過施行。

# 勒星頓中文學校

Lexington Chinese School

## 校舍使用辦法

1. 本校校舍僅限於勒星頓中文學校使用。
2. 每學期開學前，由校長召開校務會議決定教室及活動場所之分配，並將教室及活動場所之分配於開學前通知任課教師及學生家長。
3. 若教室及活動場所有臨時變更，由校長與 Belmont High School 協商另尋上課或活動地點，並立即通知任課老師，由任課老師通知學生及學生家長。
4. 經校務會議決議許可，本校租借但有空未使用的教室或場地，可供家長活動使用，使用之家長需負責教室或場地之清潔及維護，並繳納場地使用費予財務主任，費用由理事會決定。
5. 個人或校外團體欲在學校內提供資訊文宣或散發廣告，不得自行在學校任意分發，需經由副校長之審核，經許可後可在家長休息室內指定地點置放供人自由取閱；非營利機構免費，營利機構每週 \$5，費用繳予財務主任；資訊文宣及廣告需在每週下課前領回，否則本校有權逕行棄置。未經許可或未繳費自行放置之資訊廣告文宣等，本校有權逕行棄置。
6. 由本校邀請為演講的來賓，僅能在其演講會場提供相關資料文宣，不可經由學校「每週通訊」散發。
7. 使用校舍若有任何損壞情形，任課老師、家長及學生需向總務主任報告，由其登記損壞情況及需負責賠償的個人。
8. 若惡意破壞校舍或製造髒亂，本校將依照有關法令處理。

9. 本辦法於一九九六年九月經家長代表通過施行，一九九七年八月通過修正。

# 勒星頓中文學校

Lexington Chinese School

## 公佈欄使用辦法

1. 本校公佈欄設置之目的在提供家長最新的學校動態及訊息。
2. 公佈欄在每週上課前，由總務助理自總務室取出，放置於家長休息室內，課外活動課後，由總務助理放回總務室存放。
3. 公佈欄上刊登學校公告、通知、活動介紹、每週通訊、社區消息及廣告等。公佈欄以刊登校務優先，其他部分提供社區消息及廣告。社區消息以文教為主。
4. 公佈欄由副校長負責編排、決定展示時間，並審核社區消息及廣告之刊登等。
5. 經副校長核准後，社區組織及機構可使用公佈欄，但以本校家長優先。非營利機構可免費刊登；營利機構需繳廣告費用。每週廣告費用版面 8" x 11" 費用為 \$ 5；廣告費用繳交給本校財務主任後始可刊登。
6. 本辦法於一九九六年九月經家長代表通過施行。



# 勒星頓中文學校

Lexington Chinese School

## 意見箱使用辦法

1. 本校意見箱設置之目地在促進家長、學校及學生彼此之間的溝通與瞭解。凡本校家長、學生及老師皆可使用。
2. 凡對本校的意見、建議及批評皆可。但不可涉及人身攻擊。另必須署名以示負責並便於學校答覆。未署名者，本校不予受理。
3. 本校意見箱設於公佈欄及圖書館內。校長及副校長負責每週打開意見箱，並將意見交予有關校務人員或家長代表，由之處理、答覆、改進或施行。所有意見必須於兩週內以電話或面談方式答覆。
4. 所有對本校的意見、建議及批評，校務人員及家長代表必須代為保密，以維護建言者之權益。
5. 本辦法於一九九六年十月經家長代表通過施行。一九九七年八月修正。

建議修正：

1. 第三條由「一樓家長休息室公布欄及二樓圖書館內」改為「公布欄及圖書館內」