

J. 學校家庭合作委員會

1. 一般政策

- 目的：**
1. 透過各類活動，加強家長、教師和學校的了解，塑造一個有利家庭與學校合作的氣氛。
 2. 提供有效的溝通渠道，使家長和教師直接聯繫，促進友好關係，共同為學童成長而努力。
 3. 發揮家長潛力，討論教育事宜，從資源上給予學校支持，協助校政建設。
 4. 因應家長的興趣和需要去設計不同的家長活動。
 5. 向校方反映家長的意見。

- 原則：**
1. 學校家庭合作委員會之委員均為家長教師會教師委員。
 2. 家長教師會之運作：
 - 2.1 家教會共有七名教師委員，十名家長委員。其中教師委員為本校現職老師，家長委員為就讀本校的學生家長。
 - 2.2 家長教師會的主席及第一副主席均為家長委員，而第二副主席則由教師委員出任。
 - 2.3 家長教師會的家長委員須經選舉產生，而教師委員則由校方委任。
 - 2.4 本校之現職老師與現就讀本校之學生家長皆為家教會之當然成員。
 - 2.5 每學年必須至少有一次的會員大會。
 - 2.6 家長教師會須有定期的常務委員會議。

- 工作程序：**
1. 每學期的初段，家長教師會需擬定會員大會的日期和程序；
 2. 會員大會須負責選出常務委員會的家長委員，並通過來年之計劃大綱。
 3. 常務委員須有定期聚會，討論如何落實計劃大綱，並須定期向會員匯報會務。
 4. 家長教師會擬定活動後，須向全校家長宣傳，以鼓勵他們多參與學校所舉辦之活動。
 5. 家長教師會須於每學期之終結作出全年活動檢討，並知會全體會員。

修訂程序： 校長可於需要時在校政及財務管理委員會會議修訂本政策內容。





J. 學校家庭合作委員會

2. 家長資源中心借書政策

- 目的：**
1. 鼓勵家長養成閱讀習慣，並透過閱讀增廣知識。
 2. 鼓勵家長透過不同的影音資源(如：影碟、唱片及音帶等)，增加家長自我增值的機會。
 3. 透過本中心，增加家長與學校接觸的機會。

原則：凡本校家長及教師均可借閱。

- 工作程序：**
1. 每年由家長教師會常務委員委任有關家長負責擔任借還書籍/影音資源的工作。
 2. 負責借書之委員於家長資源中心開放時輪流當值，並處理借還書籍/影音資源手續。
 3. 家長可於本校網頁內「家長教師會」的網頁中或家長資源中心外的告示板，查閱本資源中心存放的書籍/影音資源的目錄。
 4. 家長可於家長資源中心開放時間自行借還書籍/影音資源。
 5. 家長亦可先填寫借書申請表(見下圖)，透過子女於家長資源中心開放時間借還書籍/影音資源。
 6. 每次借閱書籍/影音資源最多共三項。
 7. 借用期限為十四天，逾期每天罰 0.5 元，有關罰款將作添置新書之用。如需續借，則須重新辦理借書手續一次。如沒有其他人輪候該書籍/影音資源，最多可續借兩次；否則須於該借用期限內歸還。
 8. 如有查詢，可直接聯絡家長委員會秘書(教師代表/家長代表)。

修訂程序：校長可於需要時在校政及財務管理委員會會議修訂本政策內容。

借閱書籍/影音資源申請表

填表日期：_____

	編號	書籍/影音資源名稱
學生姓名：_____		
班別/學號：_____ (_____)		
家長姓名：_____		

備註：

1. 每次借閱書籍或影音資源最多共三項。
2. 借用期限為十四天，逾期每天每項罰款 0.5 元。
3. 如需續借，須重新辦理借書手續一次。如無人輪候該書籍/影音資源，最多可續借兩次；否則須於該借用期限內歸還。

J. 學校家庭合作委員會

3. 初中留校午膳政策

- 目的：
1. 加強中一至中三級學生對學校之歸屬感。
 2. 培育學生之合群、友愛、公德、守紀律及互相服務的精神。
 3. 避免學生於午膳時間在校外流連。

- 原則：
1. 中一至中三級學生留校午膳。
 2. 學生可以自行選擇午膳之方法。
 - 2.1 訂購學校指定供應商之飯盒。
 - 2.2 自行攜帶保溫飯盒。
 - 2.3 由家長親自送食物給學生(家長須於中午 12:30 前將飯盒送到指定之地點。)
 - 2.4 於小食部購買食物。
 3. 中一至中三級同學用膳期間，本校將安排老師或領導生於課室陪同同學午膳及在校園內當值，增加師生溝通機會及負責管理秩序。
 4. 午膳之後，學校亦安排活動供同學參與，例如：圖書館及電腦室開放、自由閱讀、棋類遊戲及各類課外活動等。

- 工作程序：
1. 選擇午膳供應商
每年學期完結前由學生、家長及老師代表選出來年午膳供應商。
 2. 訂餐及繳款
 - 2.1 9 月份訂餐及繳款程序：
 - 2.1.1 9 月份餐單及入數紙於學期完結前派發給各同學；
 - 2.1.2 同學須於指定之日期前交回餐單及已入數的入數紙/支票；
 - 2.1.3 初中留校午膳組統計及整理數據交回供應商作開學之用。
 - 2.2 開學後訂餐及繳款程序：
 - 2.2.1 午膳供應商在每月 20 號或之前，將餐單及銀行入數存根派發給學生轉交家長；
 - 2.2.2 班主任須提醒同學每月訂飯之日數及銀碼，以免入數出現問題；
 - 2.2.3 班主任於每月 25 號前收回餐單及入數紙/支票，並利用人名紙作訂餐統計。把收妥之餐單及統計表交初中留校午膳組之負責老師（不訂餐之同學亦須交回餐單作實）；
 - 2.2.4 每月 25 號，初中留校午膳組之負責老師將餐單及入數存根交午膳供應商之員工。
 - 2.3 全校停課及缺席處理方法：
 - 2.3.1 如果校方臨時全校停課，當天之午飯將取消，多付之費用會於下月扣除；
 - 2.3.2 如學生缺席（病假/事假/停課），除向校方請假外，另須自行通知(上午 9:00 前) 午膳供應商盈信膳食天地(電話：26622202)取消當天之午飯，當天的午膳費用會由午膳供應商安排扣除；
 - 2.3.3 最後一個月之退款將以支票或現金形式退回給學生家長。

3. 午膳當值老師注意事項：

- 3.1 開學首天，班主任在班內選出 4 位膳食領袖生協助當值老師之工作；
- 3.2 任教中一至中三級第四節的老師準時下課及帶學生返回本班班房；
- 3.3 第四節任教老師需等待當值老師到達後才可離開課室，等待期間安排膳食領袖生分配飯盒、開電視供同學收看。負責午膳當值老師須準時到達班房；
- 3.4 午膳當值老師在午膳時間（中午 12:50-1:10），於班房管理學生秩序、派發飯盒、安排學生進食。為免影響學生健康，當值老師不可讓同學共用飯盒，並給予學生足夠的進食時間。待午膳完結鐘聲響後才可安排學生離開課室往操場、圖書館或自由參加學校活動；
- 3.5 倘有學生在午膳完結鐘聲響後仍未進食完畢，當值老師需繼續看管未完成的同學。當工友鎖門時，學生仍未進食完畢，工友則交班房鎖匙給當值老師，當值老師需等候學生完成進食後才可離開班房，並需協助鎖上班房房門，然後將鎖匙交回校務處職員；
- 3.6 午膳期間，倘學生沒有攜帶食物午膳，學生仍需留在班房等候，直至午膳完結鐘聲響後才可離開課室到小食部購買及進食；
- 3.7 午膳當值老師須確保所有同學在午膳期間（12:50—1:10）留在課室，如有發現同學無故缺席午膳，須立刻通知校務處，並於第五節前到校務處填寫「初中留校午膳當值老師報告」。第四節被安排到靜思室的同學，須於午膳開始的期間回到課室。老師如需約見學生，須安排在 1:10 以後。同學無故缺席午膳，一律作曠課論，**請每班當值老師必須填寫課室日誌內午膳一欄及簽署。**
- 3.8 如有需要，午膳當值老師可安排同學（每次最多兩位）離開課室飲水或使用洗手間；
- 3.9 午膳完結鐘聲響後(1:10)，所有學生方可離開課室，但不可離開學校；
- 3.10 午膳中段的二十分鐘(1:10-1:30)當值工作分別由午膳當值老師輪流當值一天：

循環天	午膳中段當值老師及當值地點		
	操場	陰雨操場、小食部	跑道及花園
Day1	1A 午膳當值老師	2A 午膳當值老師	3A 午膳當值老師
Day2	1B 午膳當值老師	2B 午膳當值老師	3B 午膳當值老師
Day3	1C 午膳當值老師	2C 午膳當值老師	3C 午膳當值老師
Day4	1D 午膳當值老師	2D 午膳當值老師	3D 午膳當值老師
Day5	1E 午膳當值老師	2E 午膳當值老師	3E 午膳當值老師
Day6	訓導 TA/課外 TA /活動 TA	訓導 TA/課外 TA /活動 TA	3F 午膳當值老師

- 3.11 午膳當值老師如請病假、事假、公出或有任何調動，須事先知會初中留校午膳組負責老師(MSC、CCH、CMC、LS)及校務處，以免影響當值工作；
- 3.12 午膳當值老師當值後，須於第五節前到校務處填寫「初中留校午膳當值老師報告」（註：午膳中段當值老師必須填寫；第四節及各班當值老師在有特別事故時填寫），報告內容見附件一；
- 3.13 午膳老師當值日期，請參閱後訓導委員會「初中留校午膳老師當值表」。
- 3.14 午膳當值老師可選擇午餐種類。每月月中會派發餐單於各老師桌上，如各老師需選擇午餐種類，請按當值表中的當值日期填上所選的餐款，並註明「當值的班別及老師名稱」，並於每月 25 號前填妥餐單，並放於校務處的收集箱內。

修訂程序： 校長可於需要時在校政及財務管理委員會會議修訂本政策內容。

「初中留校午膳當值老師報告」

1. 午膳中段當值老師報告 (午膳中段當值老師必須於當值該天下午五時前填寫)

當值日期及循環天

____ / ____ / ____ Day(____)

當值老師	報告內容						老師 代號及簽署
	一般情況(請於適當地方加「√」)						
	學生表現			清潔情況			
	優	常	劣	優	常	劣	
操場							
陰雨操場、 小食部							
跑道及花園							

2. 第四節及各班當值老師報告 (遇有特別事故時填寫)

班別	報告內容	老師代號及簽署
1A		
1B		
1C		
1D		
1E		
2A		
2B		
2C		
2D		
2E		
3A		
3B		
3C		
3D		
3E		
3F		

初中留校午膳組負責老師：_____

日期：_____

初中留校午膳組組長簽署：_____

日期：_____

* 各當值老師如遇上特別事故，並須尋求協助，可直接聯絡鄧智光老師或其他訓導老師。