

家长会 (PTA) 领班值班须知

1. 家长会每周指定两位值班PTA, 分为主值班和副值班。
2. 主值班在每周一向周六需要值班的家长通过电子邮件发出通知。各位接到通知的家长要在当周的周三之前回信确定能否值班。同时也提醒副值班。
3. 如果值班PTA到时没有接到确认信, 要给值班家长再发信或者打电话以确定其是否收到电子邮件。值班PTA应该尽最大的可能联系到没有回复的家长。
4. 值班当天值班PTA需要1:10pm赶到, 值班家长1:15到, 要提前准备好值班表格和值班胸牌。主值班负责签到值班家长, 发值班胸牌, 安排值班位置, 说明注意事项, 特别提醒值班家长
 - a. 值班家长必须佩带牌子。
 - b. 值班家长要在教学时间协助老师维持教学秩序。
 - c. 不得在值班位置大声聊天同时要禁止任何人大声喧哗, 保持教学区安静。
 - d. 上课及课间禁止任何人奔跑, 嬉闹。
 - e. 大门值班家长要在上课时间阻止家长进入教学区。
 - f. 如有需要走开一下, 可请其他家长暂代, 但不能是孩子。
 - g. 告诉摇铃家长摇铃时间并予以监督
 - h. **Small Gym**值班家长不得让任何人进入
 - i. 值班结束要把从教室里搬出的桌椅搬回。
5. 副值班需要1:10pm 把禁止停车的隔离墩放到指定停车位, 不让停车车位是正门右侧有标识的一排车位。然后协助正值班安排值班家长。
6. 值班期间, 巡视值班家长一两次, 确认家长履行职责。
7. 协助学校组织其他相关活动。例如, 如有讲座, 组织值班家长提前拍照教室原貌, 讲座结束帮助讲座老师归位桌椅复原。
8. 4:30值班结束, 主值班收回值班牌子, 值班家长签字。拍照家长签到表发邮件给 **Pang Ling**. 如果有家长缺席值班, 通知**Pang Ling**, 再和办公室沟通处罚。
9. 副值班收回停车墩, 巡视一圈, 检查是否所有桌椅都放回教室, 收下所有中文学校期间张贴的广告, 通知, 标示等。
10. 值班期间, 主副值班必须至少有一人始终在PTA桌子处。

附录: 家长值班登记表

<http://www.hxsouth.org/Forms/HXSouth-ParentDutyAttendanceForm.pdf>