

苏格兰华夏中文学校场地使用暂行规定 (2013年5月12日开始实施)

近年来，苏格兰华夏中文学校（以下简称中文学校）的学生人数增长迅速。为了加强学校管理，给学生和家长提供一个安全、快乐、有序的学习和休息环境，同时在保障教学活动的前提下，尽可能地满足其它社团的需求，特制定本暂行规定。

中文学校的教学和相关活动场所由爱丁堡市政府提供。除了直接和市政府联系租用来的场地（如篮球和羽毛球场）外，中文学校对其它所有场地负有全责，中文学校应按照有关协议合理使用各场地。任何使用不当，如未经许可进入协议外的空间、或使用后未能复原，均会导致依托学校向市政府或中文学校直接投诉，进而影响中文学校对场地的租用。严重情况下，会导致中文学校失去对场地的使用权。

中文学校每学期会对场地使用进行重新评估，根据需要统筹安排。如需临时使用协议外场地，需通过中文学校向依托学校提出申请。

中文学校场地分类

教学区

教室及教学走廊范围

非教学区：

家长休息室（Staff Room）

家长休息室是二楼的 Staffroom.

二楼大厅（Atrium）

协议外场地和走廊

中文学校场地使用规范

教学场地使用规范：

1. 不能在教室里消费食物。
2. 不能未经许可使用，移动教室内的设备及家具
3. 使用完毕不能遗留任何垃圾或废纸
4. 主动向责任老师报告任何不能复原的事故
5. 不能在走廊喧哗，打闹

非教学场地使用规范：

1. 不能制造噪音影响正常教学活动
2. 不能未经许可使用，移动室内的设备及家具
3. 不能遗留任何垃圾或废纸
4. 主动向学校负责人员报告任何不能复原的事故
5. 家长活动不能影响中文学校正常的教学活动

中文学校场地具体使用办法

教学区

为了保证教学不受干扰和保障学生安全，教室只能用于教学、以及与教学有关的活动。其它目的使用，必须经过校委会批准。上课期间，除值班家长和学校管理人员外，其他人员不得在教学区内逗留。上课时间外，在没有教师的情况下，学生不得独自在教室中逗留。

- 1) 学生和教师应该在学校遵守学校规范；
- 2) 校委会负责监督和安排教学场地的使用；
- 3) 任何人都有责任维护教学区的秩序。

家长休息室 (Staff Room)

家长休息室主要是用于中文学校教职员和家长休息以及等待接孩子的地方。考虑到其它团体或个人组织有关活动的需要，在条件允许的情况下，可以临时作为其它目的使用。

借用条件：

- 1) 不能影响教职员，家长和孩子的休息。必须留有一定的空间供家长和孩子休息用；
- 2) 不能长期定期借用；
- 3) 使用的内容不能违反相关的法律和中文学校的宗旨；
- 4) 使用内容和申请内容必须一致，不应中途改变；
- 5) 如果在使用中，有违反学校使用规范的，中文学校有权中止此活动。

借用程序：

1. 至少提前 2 周向校委会申请；
2. 填好申请表，发至校委会指定的邮箱；
3. 基于 First come, first serve 原则预订；
4. 校委会根据情况做出决定。

Atrium (二楼大厅)

二楼大厅主要用于学生教学和开展学校活动。中文学校有权根据需要进行临时调整。使用办法：

1. 使用分为三个时段：9:00-10:00, 10:00-11:00 和 11:00-12:00。其中 11:00-12:00 供学校课外活动用。

2. 9:00-11:00 两个时段，在没有教学和学生活动安排的情况下向家长开放。使用人员以家长为主体。
3. 家长使用应遵守规范。如有违反，中文学校有权拒绝使用。
4. 9:00-10:00 和 10:00-11:00 这两个时段的使用内容有家长协商决定，并选出代表以便与学校沟通。家长代表须向中文学校提交经常使用名单。

协议外场地和走廊

家长如需临时使用协议外场地，需经由中文学校向依托学校提出申请。如果定期使用，应首先和依托学校单独签订合同，并对使用场地负有全责。

走廊内一般不可开展活动。确有临时需要，需经由中文学校同意后方可进行。

学校董事会对本规则的执行有解释权和最终裁决权。

本暂行规定于 2013 年 5 月 12 日开始实施。

