

## 新北市私立天主教聖心小學 109 學年度下學期開學注意事項

### ◆防疫提醒：

1. 上學前請務必量測體溫並登記在聯絡簿上，如有發燒(耳溫 $\geq 38^{\circ}C$ ，額溫 $\geq 37.5^{\circ}C$ )或呼吸道症狀，請在家休息，勿來校。
2. 上校車務必配戴口罩。

### 一、 上放學時間與交通

	時間	搭乘校車	家長接送或自行上學	出入口
上學	7:30-7:50	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆請依網頁公告「109 學年度下學期校車站點時間表」提前 5 分鐘到站候車。</li> <li>◆上學行車時間有連絡需要時，請與隨車老師聯繫，讓司機先生專心開車。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆請於 7:30 後讓學生自行進入校園，家長及車輛不進入校園。</li> <li>◆傷病個案可彈性處理。</li> </ul>	龍米路一段： 聖心小學正門(261 號) 聖心女中大門(263 號) 龍形五街： 善牧園門 (限有善牧園停車證)。
上課	7:50-16:05	依作息表進行學習活動		
放學	16:05	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆請依網頁公告「109 學年度下學期校車站點時間表」將學生送返各站點。</li> <li>◆放學行車時間有連絡需要時，請與隨車老師聯繫，讓司機先生專心開車。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆請家長於各出入口等候學生，家長及車輛勿進入校園接送孩子。</li> <li>◆傷病個案可彈性處理。</li> <li>◆請家長於 16:25 前將學生接回，逾時未接將安排學生至總務處等候家長。</li> </ul>	龍米路一段： 聖心小學正門(261 號) 聖心女中大門(263 號) 龍形五街： 善牧園門 (限有善牧園停車證)。

◆請於 2/22(一)開學前上網確認站點與時間，有疑問的家長請務必於 2/22 前與司機先生聯絡。

◆司機隨車人員電話將與校車路線一併公佈於校網。

◆路線規劃問題請與總務處分機 103 李秋蝶老師聯繫，切勿私下要求司機先生更改路線或候車站點。

#### ◆路隊說明

路隊別	地 區
小學正門隊	住學校對面社區、或家長開車接送者、或搭公車往八里者
女中大門隊	教職員子女前往女中者，或跟隨車隊由女中正門回家或搭公車往關渡橋方向者。
善牧園側門隊	居住觀海虹橋社區方向步行者。

◆因家庭因素每日需提早於 7:10~7:25 間到校學生每日到校時請至一年信班教室集合，學校將安排輪值老師集中照顧。

### 二、 開學日學生服裝及攜帶物品

- (一) 學生依照課表應著冬季制服或體育服並將頭髮梳理整齊。
- (二) 攜帶物品:書包、自備餐具(餐碗、湯碗、湯匙)、水壺、手帕、衛生紙、刷牙用具、抹布、寒假作業、展延課程用品等，其餘物品依班級導師規定。
- (三) 開學日展延課程即同步開課，請攜帶課程相關物品。

### 三、 學生班級

- (一) 新轉入學生欲查詢編入班級，請洽教務處分機 113 邱濠老師。
- (二) 新轉入同學開學日請先至二樓會議室集合，尚未繳交轉出證明者請於報到時交給教務處邱濠老師。

#### 四、開學日將發出下列資料

(一)新課本及簿本 (二)109(下)學校家長行事曆 (三)109(下)班級功課表

#### 五、展延課程相關說明:

(一) 課程起訖日期:110/2/22(一)~110/6/25(五),

六年級課程:作業指導班結束日期 6/1(二)、才藝課程結束日期 6/10(四)

(二)課前通知單已同步公告於學校網頁。

(三)未繳費者已取消報名資格,有需求者可洽學務處分機 132 查詢剩餘名額。

(校車已排定,若無空位需自行安排;另,以既有站點為主,不再設站點。)

(四)選課問題請洽詢:張蕙瑀組長(分機 132)

校車問題請洽詢:李秋蝶幹事(分機 103)

繳費問題請洽詢:張筱涵幹事(分機 102)

#### 六、制服及簿本購買

(一)地點:總務處

(二)開放時間:

學生-第一節下課:09:00~09:10

家長-請家長預先聯繫約定來校時間(分機 103),由負責的老師先行準備以提高服務效能。

◆歡迎家長下載『制服選購表』填寫統計後,將『制服選購表』及金額交予學童或班級導師協助至總務處購買。

◆每週二、週五上午 7:50~8:20 因舉行「朝會」及「教師晨會」,故暫停服務,敬請見諒。

#### 七、其他:教職員業務聯繫電話:學校總機 02-26182330

職別	人員	分	接洽事項
教務主任	詹詩韻	111	綜理課程與教學工作
學務主任	許雅惠	131	綜理學生事務工作
總務主任	翁志弘	101	綜理校園環境營造工作
課研組長	張菟菁	112	教科書、教具、學藝活動、課程、創思
英語暨國際交流組	麥好亘	123	雙語班課程及創思班英語課程結構、國際交流業務、雙語班學生入學相關諮詢
雙語部	Tiffany	191	雙語班各類行政工作、雙語班外師聯繫、雙語班助理教師(EA)管理
資訊業務	王柏翰	122	學校網頁維護、校務行政系統
註冊業務	邱灃	113	學籍管理、入(轉)學、在學證明、成績證明、課表
體衛組長	張蕙瑀	132	學生校車紀律、環保衛生、體育活動、展延課程
生輔組長	鄭斐文	133	生活教育、特教、輔導、代表隊
專輔教師	梁孟璟	136	輔導、特教、宗輔活動、親職教育、家庭教育
庶務	李秋蝶	103	校車路線、制服及簿本購買
出納	張筱涵	102	各項費用繳交、退費申請
護理師	林慧婷	134	學生傷病處理、衛教宣導、學生出缺席
幼兒園長	王聖慈	171	幼兒園相關業務