

新北市私立天主教聖心小學 112 學年度下學期開學注意事項

一、上放學時間與交通

校車訊息請掃 QR code：



	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"> ◆請依網頁公告時間提前 5分鐘 到站候車。 ◆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。 	<ul style="list-style-type: none"> ◆請於 7:30 後讓學生自行進入校園，家長及車輛不進入校園。 ◆傷病個案可彈性處理。 	<u>龍米路一段</u> ： 聖心小學正門(261 號) 聖心女中大門(263 號) <u>龍形五街</u> ： 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"> ◆請依網頁公告時間將學生送返各站點，亦請提前等候。 ◆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。 	<ul style="list-style-type: none"> ◆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。 ◆傷病個案可彈性處理。 ◆請家長於 16:20 前 將學生接回，逾時未接將安排學生至總務處等候家長。 	<u>龍米路一段</u> ： 聖心小學正門(261 號) 聖心女中大門(263 號) <u>龍形五街</u> ： 善牧園門 (限有善牧園停車證)。

◆2/01(四)後可上校網確認站點與時間，有疑問的家長請務必於 2/06(二)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 李芳怡老師聯繫，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 <u>觀海虹橋</u> 社區方向步行者。

◆因家庭因素需提早於 7:10~7:25 間到校學生每日到校時請至一年信班教室集合，將安排集中安置。

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、午餐餐具(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) 新轉入學生請上網查詢編入班級，或洽教務處分機 113 賴美華老師。

(二) 新轉入同學開學日請先至二樓會談室(教務處旁)集合。

四、開學日將發出下列資料

- (一)新課本及簿本 (二)112(下)學校家長行事曆 (三)112(下)班級功課表

五、展延課程相關說明:

- (一) 課程起訖日期:113/2/16(五)~113/6/27(四),
六年級課程:作業指導班、展延課程結束日期 6/13(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:郭怡岑組長(分機 132)
校車問題請洽詢:李芳怡幹事(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、第二節下課:09:50~10:00
家長-每週一、三、四上午 8:00~8:20

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

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	鄭雪雲	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
輔導主任	陳止沄	141	綜理親師生輔導、宗輔工作
總務主任	翁志弘	101	綜理校園環境營造工作
課研組長	張菀菁	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	鍾科名	122	學校網頁維護、校務行政系統
註冊業務	賴美華	113	學籍管理、入(轉)學、在學證明、成績證明、課表
體衛組長	郭怡岑	132	學生校車紀律、環保衛生、體育活動、展延課程
生教業務	鄭斐文	133	生活教育、代表隊、宗輔活動、心靈有約
輔導業務	吳思瑾	142	特教、輔導、親職教育
庶務	李芳怡	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