

天主教聖心學校財團法人新北市聖心國民小學 113 學年度上學期開學提醒事項

◆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 | ◆請依網頁公告「113 學年度校車路線及時間」提前 5 分鐘到站候車。 ◆上學行車時間有連絡需要時，請與 <u>隨車老師</u> 聯繫，讓司機先生專心開車。 | ◆請於 7:30 後讓學生自行進入校園， <u>家長及車輛不進入校園</u> 。 ◆傷病個案彈性處理並請知會學務處。 | 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 (限有善牧園弟妹)。 |
| 上課 | 7:50-16:05 | 依作息表進行學習活動 | | |
| 放學 | 16:05 | ◆請依網頁公告「113 學年度校車路線及時間」將學生送返各站點。 ◆放學行車時間有連絡需要時，請與 <u>隨車老師</u> 聯繫，讓司機先生專心開車。 | ◆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 。 ◆傷病個案彈性處理。 ◆請自接家長於 16:20 前將學生接回，逾時未接將安排學生至總務處等候。 | 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 (限有善牧園弟妹、附近社區、安親班)。 |

◆8/30(五)開學日即依新路線行駛，請務必於開學前上網確認站點與時間；

站點有疑問的家長請於 8/28(三)前與司機先生連繫、詢問。

◆司機隨車人員電話將與校車路線一併公佈於網路。

◆搭乘校車學生家長可以學生學號登入使用行車寶 pro，使用說明同步公告於學校網頁。

◆路線規劃問題請與總務處分機 103 李芳怡老師聯繫，請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 | 往龍形五街方向步行者、善牧園弟妹、安親班。 |

◆早到同學安排：因家庭因素需提早於 7:15~7:25 間到校學生每日到校時請至一年信班教室集合，待 7:25 後再進各班教室。

一、開學日學生服裝及攜帶物品

(一) 學生應著夏季制服並將頭髮梳理整齊：

男生：白上衣及淺藍色短褲、SH 白色校襪、黑皮鞋

女生：藍白洋裝、SH 白色校襪、黑皮鞋

(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、暑假作業、展延課程用品等，其餘物品依班級導師規定。

二、學生班級

(一) 新年度一、三、五年級編班名單已公告在學校網頁，請自行上網查詢。

(二) 新轉入學生亦請上網查詢編入班級，或洽教務處分機 113 賴美華老師。

(三) 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賴美華老師。

三、開學日將發出下列資料

(一)新課本及簿本

(二)113(上)學校家長行事曆

(三)113(上)班級課表

四、展延課程相關說明：

(一)課程起訖日期：113/8/30(五)~114/1/16(四)

(二)課前通知單同步公告於學校網頁。

(三)未繳費者已取消報名資格，有需求者可於加退選時間洽學務處分機 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，不再增設站點。)

(四)展延課程加退選時間為：8/30(三)至 9/5(四)止，依本校課後展延課程退換課收退費辦法辦理。

(五)選課問題請洽詢：郭怡岑組長(分機 132)

校車問題請洽詢：李芳怡老師(分機 103)

繳費問題請洽詢：張筱涵幹事(分機 102)

五、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 9:50~10:00

◆歡迎家長下載『制服選購表』填寫統計後，將欲購買衣物的金額及『制服選購表』，交予學童或班級導師，由負責的老師先行準備以提高服務效能。

其他

(一) 教職員業務聯繫電話：總機 02-26182330

| 職別 | 人員 | 分 | 接洽事項 |
|------|---------|-----|--------------------------------------|
| 教務主任 | 劉乙瑩 | 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 | 綜理學生特教、輔導工作 |
| 總務主任 | 翁志弘 | 101 | 綜理環境營造、學生伙食、設備維修、校車工作 |
| 教學組 | 梁孟璟 | 112 | 教科書、教具、學藝活動、課程、創思 |
| 雙語部 | Tiffany | 191 | 綜理雙語課程、雙語班行政工作、雙語班外師聯繫、雙語班助理教師(EA)管理 |
| 資訊組 | 鍾科名 | 122 | 學校網頁維護、校務行政系統 |
| 註冊組 | 賴美華 | 113 | 學籍管理、入(轉)學、在學證明、成績證明、課表 |
| 體衛組 | 郭怡岑 | 132 | 校車登記與學生管理、環保衛生、體育活動、展延課程 |
| 生教組 | 鄭斐文 | 133 | 生活教育、代表隊、心靈有約、宗輔活動 |
| 輔特組 | 吳思瑾 | 142 | 特教業務、輔導業務、宗輔活動 |
| 庶務 | 李芳怡 | 103 | 校車路線、制服購買、福利社業務 |
| 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 |