

新北市板橋區重慶國民小學 114 學年度新生入學手冊

⊗本手冊內容若有異動，將另行公告於校網首頁最新消息。

⊗課後班是否確定開班，請於開學後詢問各班導師。

一、新生校園參觀：

8/24(日)09:00~12:00歡迎家長帶領新生參觀校園(僅開放一樓)。開學日暫訂為9/1(一)，確切日期請留意校網公告。

二、新生編班：

依教育局規定，本校預定於8/1(五)以校務行政系統辦理國小電腦常態編班作業，確切的編班時間和編班結果將公告於校網首頁最新消息，請家長隨時留意查閱。

三、開學活動：

- 1、迎新活動與家長座談皆於開學當天舉行。
- 2、學校穿堂將張貼教室位置圖，並有服務人員指引，請帶領貴子弟到編定的班級教室上課。
- 3、報到當天若未繳交戶口名簿影本、補助減免證明(低收入戶證明、中低收入戶證明、戶口名簿註記原住民、軍公教遺族證明、學生或家長身心障礙手冊影本)，可以於開學當天交給級任導師，如有疑問，請洽教務處註冊組：2956-5592#103。
- 4、預防接種卡開學後才交給導師。

四、上、下學：

- 1、本校上學時間為07:30~07:50，放學時間為中午12:00~12:15，以及下午16:00~16:15。「上學勿過早到校 ~放學勿在校逗留~」，本校安全的上放學時間內皆有導護老師及志工，提前到校的學生可在前川堂、後川堂集合，7點30分才開放上樓梯進教室。
- 2、開學第一週為新生適應期，新生可由家長帶進校園。第二週開始家長一律於校門外接送，請讓孩子學習獨立自主上下學。
- 3、為了安全，放學後禁止學生再返校拿物品、作業，請讓孩子學習自我管理。
- 4、上、放學時請指導或陪同孩子走設有「交通導護」的路口。
- 5、乘坐機車上學的學生「一定要戴安全帽」，將不定時登記檢查並予以輔導。
- 6、放學時間，家長如以機車接送，請以「車頭朝外」的方式臨停，以免造成擦撞、燙傷。
- 7、本校現有5個放學路隊，名稱及出口如下：
 - (1) 第1路隊(走大門)→往台貿巷、國慶路郵局及黃昏市場等方向。
 - (2) 第2路隊(走2號門)→往壽德新村、華福公園、和平公園、大鎮江山及重慶國中等方向。
 - (3) 第3路隊(走3號門)→往五權街各巷、弄及五權公園等方向。
 - (4) 第5路隊(走大門)→往廣福公園、安樂巷、干城路尾等方向。
 - (5) 第6路隊(走大門)→往和平路、干城路及信義路等方向。

五、安全教育：

- 1、本校經常向學生宣導提醒「請勿在走廊及樓梯間奔跑嬉戲，也禁止投、擲、擊、射等危險動作」，可以到操場、球場等安全空地進行安全的遊戲。也請家長時常提醒孩子。
- 2、學生在校內禁止買賣交易、代購等行為，不要帶過多金錢到校，禁止攜帶與學習無關之玩具、電動或危險物品到校，為了避免糾紛、影響學習，老師將暫時保管或通知家長代為領回。
- 3、學生禁止攜帶以下行動載具(包含具通話或傳訊或錄音或錄影之功能的手機、平板、智慧手錶等行動載具)。訂定此要點是為了避免貴重物品遺失與糾紛、維護校園安全與秩序、保護個人隱私、營造優質的學習環境，如有特殊需求，請向學務處提出申請，家長簽署同意書後，經導

師及學務處核准後得以依照本校〈校內使用行動載具管理要點〉使用。每學年均需申請一次。

- 4、家長進出學校一律於警衛室登記換證，若孩子因特殊狀況必須外出時，務必先與導師聯繫，並由導師或護理師填寫【外出證明單】，於外出時交給警衛室存查。請勿私自帶孩子離校。
- 5、為了安全，下雨天一律穿著雨衣，禁止撐傘，學校「下雨天」時將在川堂管制：
「穿好雨衣的學生先放學，沒穿雨衣的學生靜待雨小再走。為了安全，禁止學生使用雨傘。」，校方已與安親班取得共識，安親班也不會進校撐傘接學生，學生得學會自主管理穿雨衣。
- 6、您的孩子若需請假，可透過導師或【親職中心】，請假專線：2955-7927或手機下載「新北校園通」app線上請假(請記得先告知導師)。除事假需事先請假外，病假、喪假或其他緊急事故可事後補假。若是三天以上的長假，請在「新北校園通」app線上請假，並附上請假證明，如機票、住宿明細等
- 7、學生在校受到欺負可以經由下列途徑申訴：
 - (1)最快速最直接解決問題管道：聯繫導師及學校投訴專線(02-29565592 轉 201 或 204)，及信箱(cgesstudent@cges.ntpc.edu.tw)或學務處旁反霸凌信箱。
 - (2)教育部投訴專線(1953)、新北市政府投訴專線(1999)，申訴後將轉由校方先行處理。

六、服裝穿著：

- 1、每週三、五穿便服，一定要在外衣佩掛活動名牌，沒縫、掛名牌將登記予以提醒。
- 2、每週一、二、四配合各班課程穿著制服或體育服裝，並且在左胸口上縫上班級名牌或佩掛活動名牌。
- 3、本校無設立合作社販賣校服，但新生報到(5/10)當天與 8/24(日)校園開放日 9:00-12:00，皆有開放廠商設攤，供家長套量選購校服，家長也可以自行準備或在學校附近商家購買。【啟鳴書局(販售制服及運動服)-和平路 101 巷 1 號 4 樓、金品繡花社(只販售運動服)-國慶路 256 號 2 樓】

七、午餐、健康及整潔衛生：

- 1、本校禁用免洗餐具。
- 2、早餐請儘量在家中食用。
- 3、低年級星期二上整天課，請儘量參加學校營養午餐，若需送便當請放置校門口警衛室旁的平台。
- 4、為配合餐後潔牙，請您為 貴子弟準備牙刷、刷牙杯子，並貼上姓名。
- 5、學校的廁所為「蹲式」馬桶，請家長協助指導 貴子弟使用「蹲式」馬桶的正確方法。
- 6、開學後，如仍為防疫期間，請學生到校前在家先量體溫，上學戴口罩，放置備用口罩於書包內。
- 7、學校首頁[家長手冊]午餐專區，公告當月菜單、請假停餐相關辦法，敬請參閱。

八、學費繳納方式：

- 1、每學期「註冊費」、「午餐費」、「代辦費」等繳費方式如下：
 - (1)援例委託「新北市板橋區農會」進行代收扣繳，辦理授權扣款者，一律免手續費。凡親洽板橋區農會(其所屬各辦事處皆可)進行開戶者，一併填寫「學費轉帳代繳授權書」(一位子女填寫一份)，就學期間至畢業只要辦理一次即可，扣款日前，校方將以註冊通知單公告繳費項目額度，以利家長存足款項成功扣款。
 - (2)未在農會申辦帳戶，或存款不足致無法成功扣款者，學校會再透過校務行政電腦系統產製繳費三聯單，繳費方式為電子化或紙本。
- 2、為落實節能減碳，以無現金交易方式繳費者，家長可安裝『新北校園通 APP』，多加利用線上多元行動支付，於「學費 PAY」擇請無紙化繳費單，學校即不再發放紙本繳費通知單，選擇紙本繳費單者，學校會發下繳費三聯單讓學生帶回，屆時請家長於繳費期限內至超商、郵局、臺灣銀行各分行繳費或利用 ATM 轉帳(手續費自付)、信用卡網路繳費。
- 3、繳費單逾期，請以現金到校繳費，有關學費繳納事宜請洽出納組 29565592#302 方小姐。

重慶國小學生安全守則

〈張貼於聯絡簿，請家長陪孩子一同閱讀〉

一、「上學時請勿過早、過晚到校；放學後請勿在外逗留」

本校安全的上放學時間內皆有導護老師及志工：

上學時間：07：30~07：50

放學時間：12：00~12：15 以及 16：00~16：15

二、法治觀念從小養成，乘坐機車上學的學生一定要戴安全帽，將不定時登記檢查並予以輔導。

三、落實自主管理，請準備一件雨衣備用。學校「下雨天」時將在川堂管制：「穿好雨衣的學生先放學，沒穿雨衣的學生靜待雨小再走。為了安全，禁止學生使用雨傘。」

四、為了安全辨識，學生穿便服時請配掛名牌。配合校園安全規定，家長如有特殊情況需要入校，請由大門實聯制登記換證。

五、請家長一同提醒孩子「請勿在走廊及樓梯間奔跑嬉戲」，禁止投、擲、擊、射等危險動作，可以到操場、球場等安全空地進行安全的遊戲。

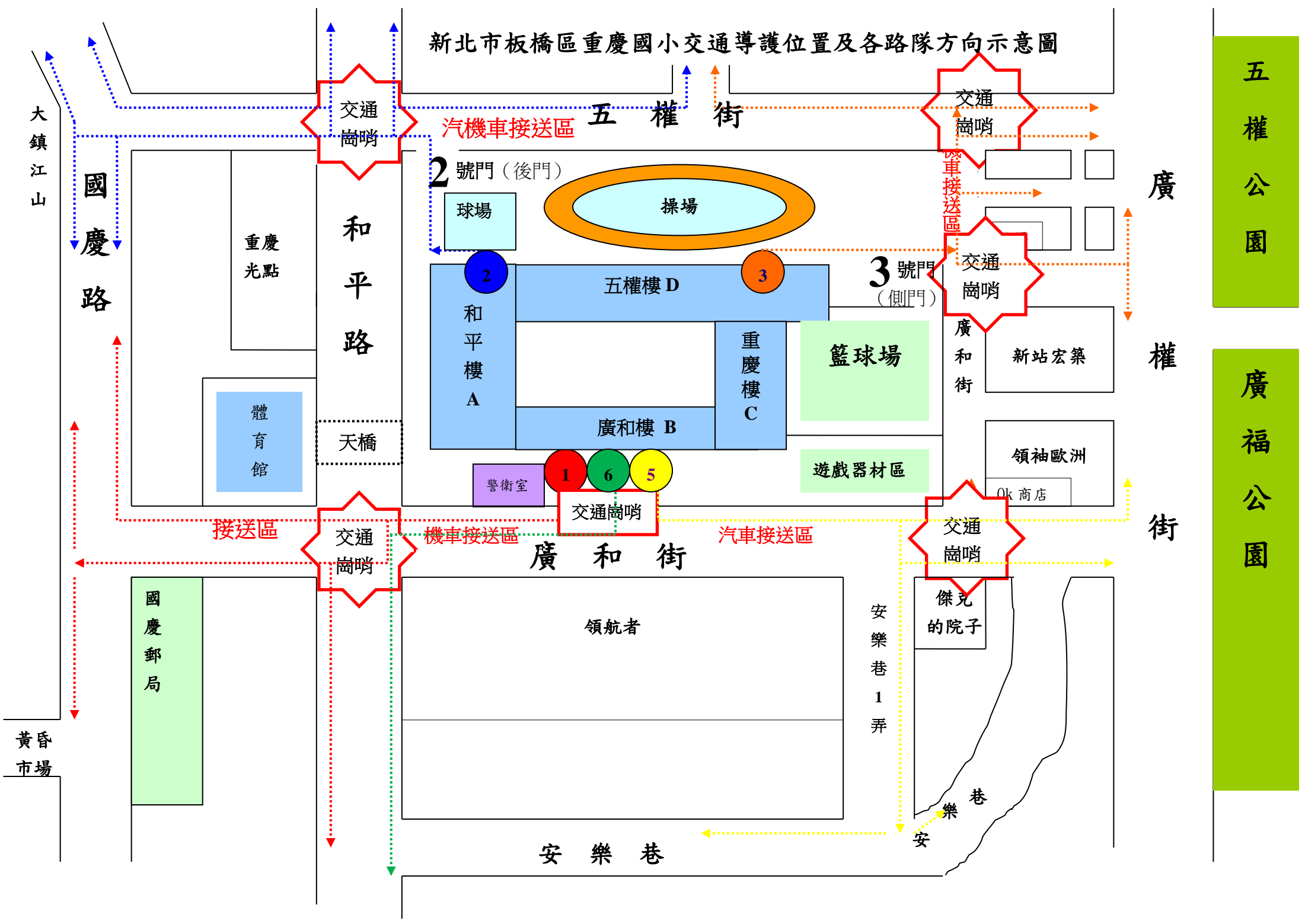
六、禁止攜帶「危險物品」到校。提醒孩子，物品、玩具在使用上如造成「妨礙學習」或「糾紛」或「有安全上的疑慮」，學校及老師可視情節予以禁止、暫時保管之處置。

七、若仍為疫情期間，請學生落實量測體溫，若有身體不適，請盡速就醫或在家休息。

為了我和大家的安全，我願意遵守以上的安全守則！

~重慶國小學務處關心您~

新北市板橋區重慶國小交通導護位置及各路隊方向示意圖



家庭防災卡填寫說明

防災卡設置目的：提供各家庭在發生重大天災，災區極端混亂時，幫助學生及家長藉由事先約定之聯絡方式得到聯繫與團聚。

說明：

1. 當大規模災害發生時，交通、通訊往往相當混亂且可能中斷，家庭成員的團聚，變得急迫卻又困難，若平時家長能與學生共同填寫家庭防災卡資料，可於災時方便與家人團聚及聯絡。
2. 緊急連絡人請您也填寫除父母以外之親友之稱謂(例如：叔叔、阿姨)，作為災時聯絡不上學生父母親之備用聯繫資料。此資料僅供災時聯絡使用，學校端會善盡保密責任，請放心填寫。
3. 約定通訊方式：
 - (1)學校欄位：學校於災害發生時通知家長之約定通訊方式，該約定方式由學校與導師統一制定，俾對外通知家長於群組統一公告（班級群組或是全校對外官方帳號），或以簡訊、社群媒體等多元方式告知家長。
 - (2)家庭欄位：學生本人在災害發生時聯繫家長之約定通訊方式，如網路暢通時，可採用通訊軟體；如網路不暢通時，可採簡訊等方式聯繫。約定集合場所（地點）以因應地震災害為主，得依在地化災害特性填寫或增列。
4. 平時做好防災準備工作，災害來時才能不慌不亂。

學務處敬上

請您閱讀以上資訊後填寫家庭防災卡，並於9/8(五)前填寫完畢交給導師。感謝您的配合

家庭防災卡樣式

封面封底	內頁
 <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>你知line@ 防災教育報</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>防災教育花 路米電子報</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>校園防災 花路米FB</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>教育部防災 教育資訊網</p> </div> </div> <h3 style="text-align: center;">家庭防災卡</h3>  <p style="text-align: center;">\ 每年都要定期確認資訊喔 /</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>姓名</div> <div>學校</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div>緊急聯絡人</div> <div>關係</div> <div>電話</div> </div> <hr/> <hr/> <div style="text-align: right;">  </div> <p>約定通訊方式 [包含指定通訊軟體 \ 社群媒體 \ 簡訊]</p> <p>學校 <input type="text"/></p> <p>家庭 <input type="text"/></p> <p>約定集合地點</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; margin-top: 10px;"> 填寫日期 <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <input type="text"/> </div> 年 <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <input type="text"/> </div> 月 <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <input type="text"/> </div> 日 </div>

家庭防災卡填寫範例

封面封底	內頁									
 <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>你知line@ 防災教育報</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>防災教育花 路米電子報</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>校園防災 花路米FB</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>教育部防災 教育資訊網</p> </div> </div> <h3 style="text-align: center;">家庭防災卡</h3>  <p style="text-align: center;">\ 每年都要定期確認資訊喔 /</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>姓名 王曉明</div> <div>學校 花路米國小</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div>緊急聯絡人</div> <div>關係</div> <div>電話</div> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td>王大富</td> <td>爸爸</td> <td>0921-345678</td> </tr> <tr> <td>陳曉玫</td> <td>媽媽</td> <td>0921-345678</td> </tr> <tr> <td>陳雅婷</td> <td>阿姨</td> <td>0921-345678</td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: right;">  </div> <p>約定通訊方式 [包含指定通訊軟體 \ 社群媒體 \ 簡訊]</p> <p>學校 <input type="text" value="Line 509班群組"/></p> <p>家庭 <input type="text" value="Line 我們這一家群組"/></p> <p>約定集合地點</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 家巷口公園 </div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; margin-top: 10px;"> 填寫日期 <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">112</div> 年 <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> 月 <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">15</div> 日 </div>	王大富	爸爸	0921-345678	陳曉玫	媽媽	0921-345678	陳雅婷	阿姨	0921-345678
王大富	爸爸	0921-345678								
陳曉玫	媽媽	0921-345678								
陳雅婷	阿姨	0921-345678								

新北市板橋區重慶國民小學學生請假及出缺勤管理要點

中華民國 109 年 08 月 27 日校務會議修正通過

111 年 08 月 26 日校務會議修正通過

- 一、依據 (一)「新北市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定」第 14 點第一款規定：除公、喪、病假或其他不可抗力等因素外，學習期間上課總出席率至少達三分之二以上，為領取畢業證書必備條件之一。
- (二)性別平等教育法第 14-1 條規定，為積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助訂定之。
- 二、對象 凡本校在籍學生，如確實因病、因事或其他因素不能到校上課者，應依本要點辦理請假手續，否則一律以曠課論。
- 三、請假種類 學生請假假別分為：事假、病假、公假、喪假、產假、等五種：
- (一)事假：學生有關個人及家庭事項，得請事假。
- (二)病假：學生因病或意外傷害，必須在家休養或住院治療者，得請病假。
- (三)公假：凡經學校核派參加校內外各種勤務、活動、比賽或因公訴訟者，得請公假。另原住民學生參加所屬族群之歲時祭儀，每年以一次為原則，得核予公假登記。
- (四)喪假：
1. 曾祖父母、祖父母、父母、外祖父母、繼父母、兄弟姐妹之葬禮，得請喪假。
 2. 喪假以 5 日為限，超過 5 日如仍有需要，應另檢附家長證明以事假登錄。
- (五)產假：含產前假、娩假、流產假、育嬰假，會同輔導處依「學生懷孕事件輔導與處理要點」辦理請假事宜。
- (六)生理假：女性同學因生理日致到校上課困難者，每月得申請生理假一日。
- 四、准假權限 (一)請假三日內陳請導師審查後，核准即可。
- (二)請假三日(含)以上至六日內由學務處核准。
- (三)請假六日以上陳校長核准。
- (四)未經核准之請假單不予登記。
- 五、請假程序 (一)學生請假應由家長或監護人向學校提出申請，除病假、喪假或其他緊急事故得事後補假外，應先辦妥請假手續；保護性個案或其他特殊個案得由主要照顧人代為提出申請。
- (二)請假需經由家長並檢附相關請假證明。
- (三)公、事、喪假需事先請假，病假儘速通知導師，並於返校後辦理補請假手續。
- (四)病、事假三日(含)以上需附相關證明。
- (五)學生因懷孕引發之事(病)假、產假，需持醫生證明辦理請假。
- (六)三天(含)以上之請假單，填寫後送導師及生教組簽章審核，批准後方為有效，否則以曠課論。
- 六、注意事項 (一)學生到校後，未經導師及學務處核准，一律不准於課間離校。學生臨時外出應依規定完成請假手續。
- (二)學生於考試期間應避免請假，如因病無法避免時，應檢附醫學中心、區域醫院或地區醫院證明辦理請假手續，經學校核准後作為教務處補考依據。
- (三)導師應每日登錄學生出缺勤情形，並定期通知家長，每學期統計出勤日數，隨同成績單通知家長。
- (四)學生請假理由及所陳證明文件，如有隱瞞情事，除自缺席之日起以曠課計算外，並依相關規定予以懲處。
- (五)學生懷孕、生產或哺育幼兒之照顧而致缺課，應專案彈性處理，不得以曠課論。
- 七、 本要點經校務會議通過後施行，修正時亦同。

新北市板橋區重慶國民小學 學生請假單

學生 姓名		班級	年 班 號
學號		監護人 姓名	
申請人 姓名		聯絡 電話	家用：
與學生 關係			手機：
請假 日期	自 年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分		
請假 假別	<input type="checkbox"/> 公假（公文） <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假（醫生證明） <input type="checkbox"/> 喪假（訃聞證明） <input type="checkbox"/> 產假 <input type="checkbox"/> 生理假 <input type="checkbox"/> 其他（請說明）_____		
請假 事由 【請假 三日以 上，請 附證明 文件】			
備註			
家長 簽名		導師 簽名	

生教組長：

學務主任：

校長：

中 華 民 國

年

月

日

重慶國小學生外出單 交警衛室保存

- (一) 年 班 學生： 座號
- (二) 因 ☐ 事 ☐ 病假，准予出校門。
- (三) 請假時間： 月 日 時 分

陪同家長簽章：

導師或護理師簽章：

重慶國小學生外出單 導師（或護理師）保存

- (一) 年 班 學生： 座號
- (二) 因 ☐ 事 ☐ 病假，准予出校門。
- (三) 請假時間： 月 日 時 分

陪同家長簽章：

導師或護理師簽章：

裝訂線

重慶國小學生外出單 交警衛室保存

- (一) 年 班 學生： 座號
- (二) 因 ☐ 事 ☐ 病假，准予出校門。
- (三) 請假時間： 月 日 時 分

陪同家長簽章：

導師或護理師簽章：

重慶國小學生外出單 導師（或護理師）保存

- (一) 年 班 學生： 座號
- (二) 因 ☐ 事 ☐ 病假，准予出校門。
- (三) 請假時間： 月 日 時 分

陪同家長簽章：

導師或護理師簽章：

裝訂線

新北市板橋區重慶國民小學學生校內使用行動載具管理要點

106 年 06 月 05 日學年會議及行政會議修訂

109.08.27 經校務會議修正通過

- 一、依據：(一)100 年 10 月 26 日北教特字第 1001411793 號函，新北市所屬各級學校訂定學生校內使用行動電話管理規則參考原則辦理。
(二)102 年 10 月 30 日北教特字第 1022948596 號函修訂。
(三)109 年 3 月 26 日臺教國署學字第 1090031297 號函修訂
- 二、目的：為導引學生於校園內適切使用行動載具(泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置)，維持學校秩序及安全、教導行動載具使用禮儀，並促進學習成效，特訂定本要點。
- 三、申請程序：由家長簽署同意書後，陳請導師及學務處同意後使用。
- 四、申請原則：
 - (一)每學年必須重新申請，期間若更換行動載具，也必須「主動」重新申請。
 - (二)使用期間是否違規將列入來年審核申請之考量。
- 五、使用時間：
 - (一)行動載具可以使用的二個時段：①上學之前②放學以後(參加課後班者，課後班放學後才可使用)。
 - (二)行動載具應用於與父母之間的聯繫功能為主，學生倘遇臨時、緊急狀況或其他特殊需要時，得向老師報告後，經同意才能開機使用。
- 六、管理方式：
 - (一)非使用時段內各種行動載具「一律關機」。
 - (二)智慧手錶可開機，僅能用於看錶與計時，不得使用其他功能。
 - (三)上學期間：
 - 1、學生請假可撥打請假專線：29557927
 - 2、家長臨時有事需要聯絡學生時，請撥打導師行動電話或學務處電話(29565592 轉 201 或 204)，學務處人員將協助知會導師或者通知學生。
 - (四)不得利用學校電源為行動載具充電。
 - (五)使用學校的公用行動載具學習時，嚴禁使用電玩軟體、社群軟體、聊天通訊軟體...等，與學習活動無關之 Apps。
- 七、違規處置：
 - (一)未報備而攜帶行動載具到校經查獲者，該行動載具由學校代為保管，並通知家長領回。
 - (二)凡違反上述規定者，經勸導後再犯則處以愛校服務，累犯者立即取消其帶行動載具到校的權利，並代為保管後通知家長領回。
 - (二)其它未按規定使用行動載具者(例如：偷拍、錄音、錄影、上網、打電動、聽音樂、聚眾滋事...等等)，造成同學、教師及學校之困擾，依違規情節輕重給予教育輔導處置，並代為保管後通知家長領回。
- 八、其他：
 - (一)在公共場合使用行動電話時，不得大聲喧嘩與口出穢言。
 - (二)行動載具屬於貴重物品，請審慎評估並妥慎保管，遺失、損壞自行負責。
 - (三)學校得定期宣導有關資訊素養、上網安全等議題，並給予師生認知行動載具的正確使用方式及視力、聽力或電磁波等人體保健相關資訊。
- 九、本管理要點經校務會議討論通過，經校長核定後實施，修正時亦同。

新北市板橋區重慶國民小學 學生校內使用行動載具申請書

本人子女_____就讀 _____年____班，已詳閱前頁之行動載具管理要點，清楚學生於校內使用行動載具之規定，經審慎評估後仍有攜帶之必要，若遺失、損壞願自行負責。

現擬申請於校內使用行動載具，並願意配合學校管理要點訂定之相關規範及處置措施。

本人子女申請之行動載具	
樣式說明（例：手機、智慧手錶…）	特徵(顏色、品牌)
再次重申 (1) 非使用時段內各種行動載具 <u>一律關機</u> 。智慧手錶開機僅能用於看錶與計時，不得使用其他功能 (2) 每學年必須重新申請，期間若更換行動載具，也必須「主動」重新申請	

此致

新北市板橋區重慶國民小學

家長（監護人）簽章：

聯 絡 電 話：

學 生 簽 名：

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

審 核 人	<input type="checkbox"/> 同意，導師：(_____)
	<input type="checkbox"/> 不同意，原因(_____)，導師：(_____)
	<input type="checkbox"/> 同意
	<input type="checkbox"/> 不同意，原因(_____) 學務處：

（使用期間是否違規將列入來年審核申請之考量）

親愛的家長，您好：

為了鼓勵孩子們貢獻自我，發揮潛能，本校積極推動服務學習，希望在小學階段扎根服務的概念，日後與國、高中階段的服務學習接軌。本校將服務學習分為：家事服務、班級服務、學校服務、校外服務四大類，茲將其內容及認證方式說明如下：

➤**家事服務**

- **工作項目：**家庭清潔、照顧弟妹、洗衣服、倒垃圾……。
- **認證方式：**
 1. 父母將孩子每日在家服務學習的內容登記在聯絡簿上。
 2. 每月將登記在聯絡簿上的日數登記在「服務學習認證卡」上並簽章。
 3. 學期末導師送認證單回訓育組換算(每五日換成服務學習 1 小時)。

➤**班級服務**

- **工作項目：**
由導師依班級經營所需認定之服務項目，例如：班級幹部、班級服務、……
- **認證方式：**
 1. 導師每月將服務日數登記於「服務學習認證卡」。
 2. 學期末導師送認證單回訓育組統計彙整(每五日換成服務學習 1 小時)。

➤**學校服務**

- **工作項目：**
 1. 參加交通隊、糾察隊、衛生隊、愛心服務隊、自治市、童軍團..等之學校服務。
 2. 導師或學年群向訓育組申請之愛校服務。
 3. 由各處室依需求發起之校園活動。
- **認證方式：**
由校內各權責單位將參與學生之實際服務時數登錄於「服務學習認證卡」上，學期末由訓育組彙整。

➤**校外服務**

- **工作項目：**泛指學校以外之公眾服務
 1. 勞動服務：協助社區街道、公園或公共場所之清潔及綠化美化等服務。
 2. 關懷鄉里：對教養機構慈善團體提供必要協助與關懷，如義賣活動、統一發票勸募。
 3. 公共服務：參與非政治性、商業性、營利活動之志工活動，如淨灘。
 4. 發展社區文化：學生從事社區藝文展演，文化與自然生態保存(育)與推廣活動。
 5. 導師或學年群向訓育組申請之校外公眾服務。
- **認證方式：**
 1. 學生自行參加之校外服務結束後，將服務機關(構)、法人、經政府立案之人民團體發給之「服務學習時數證明」與「服務學習認證卡」送交訓育組登錄。
 2. 導師或學年群向訓育組申請之校外公眾服務，於服務結束提送「服務學習認證卡」由訓育組登錄。

➤**獎勵**

1. 核發服務證明：
 - (1)低、中年級—每生家事服務滿 15 小時、班級服務滿 15 小時，期末核發服務學習證明。服務證明每學期重新認證，但是時數可累積參加服務學習楷模王。
 - (2)高年級—每生家事服務滿 15 小時、班級服務滿 15 小時、學校服務滿 5 小時，期末核發服務學習證明。服務證明每學期重新認證，但是時數可累積參加服務學習楷模王。
2. 表揚班級服務學習楷模王：
每班服務時數最高者頒發服務學習楷模王獎狀一張。
3. 表揚重慶服務學習楷模王：
服務學習時數為當學年度全校最高且服務面向均衡者，將代表本校參加新北市服務學習楷模王選拔。

孩子的服務學習需要你我的陪伴，唯有透過共同參與學習，才能走向「我為人，人人為我」的共好社會。末祝闔家平安 萬事如意

學務處 敬上

新北市板橋區重慶國小 114 學年度上學期-學生服務學習認證卡

年級/班級： 101 座號： 01 姓名： _____

上學期家事服務()小時、班級服務()小時、學校服務()小時、校外服務()小時， 合計【 】小時。					
月份	家事服務(日)	班級服務(日)	學校服務(小時)	校外服務(小時)	合計
9 月					
	認證者：	認證者：	認證者：	認證者：	
10 月					
	認證者：	認證者：	認證者：	認證者：	
11 月					
	認證者：	認證者：	認證者：	認證者：	
12 月					
	認證者：	認證者：	認證者：	認證者：	
1 月					
	認證者：	認證者：	認證者：	認證者：	
本學期 累計					

一、家事服務：父母將孩子每日在家服務學習的內容登記在聯絡簿上；每月將登記在聯絡簿上的日數登錄在「服務學習認證卡」上並簽章（期末由學務處統計後將五日換成服務學習 1 小時）。
 二、班級服務：導師每月將服務日數登記於「服務學習認證卡」。（期末由學務處統計後將五日換成服務學習 1 小時）。
 三、學校服務：由校內各權責單位將學生一學期之實際服務時數登錄於「服務學習認證卡」上。
 四、校外服務：學生自行參加之校外服務結束後，將服務機關(構)、法人、經政府立案之人民團體發給之服務學習時數證明與本「服務學習認證卡」送交訓育組登錄；導師或學年群向訓育組申請之校外公眾服務，於服務結束提送「服務學習認證卡」由訓育組登錄。
 *每學期末各班將每生之「服務學習認證卡」送回訓育組統計服務總時數。

1. 服務證明：
 (1) 低、中年級--每生家事服務滿 15 小時、班級服務滿 15 小時，期末核發服務學習證明。服務證明每學期重新認證，但是時數可累積參加服務學習楷模王。
 (2) 高年級--每生家事服務滿 15 小時、班級服務滿 15 小時、學校服務滿 5 小時，頒發服務學習證明。服務證明每學期重新認證，但是時數可累積參加服務學習楷模王。

2. 班級服務學習楷模王：
 每學年每班服務時數最高者頒發服務學習楷模王獎狀一張。

3. 重慶服務學習楷模王：
 服務學習時數為當學年度全校最高且服務面向均衡者，將代表本校參加新北市服務學習楷模王選拔。

新北市板橋區重慶國小 114 學年度第一學期【課後照顧班】意願調查表

壹、辦理依據：依據新北市政府之兒童課後照顧班辦法辦理。

貳、實施對象：新北市板橋區重慶國小新生一年級學生，由家長決定自由參加。

參、預計實施日期：小一新生課後班自開學日第三日開始上課，至結業式前一日止，依市府來文為準。

肆、報名時間及方式：即日起開放報名，114/6/6(五)18:00 報名截止，採網路報名方式，掃描下方 QR 碼完成 google 表單填寫，逾時若滿班將列入候補名單！

伍、上課時段：

年級	課後照顧班上課時間	預估學費	網路報名，請掃描下方 QR 碼	課後班官方 LINE
一年級 新生	A 班：週一、三、四、五 12:00-16:00	8,785 元		
	B 班：週一、三、四、五 12:00-17:40 週二 16:00-17:40	14,290 元		
	C 班：週一、三、四、五 12:00-18:30 週二 16:00-18:30	17,042 元		

備註事項：

1. 請家長準時接送小孩。
A 班 16:00 隨全校統一放學、B 班 17:40 放學、C 班 18:30 放學。
2. 9/3(三)一年級新生課後照顧班開課。
3. 10/6(一)中秋節，放假一天。
4. 10/10(五)國慶日，放假一天。
5. 1/1(三)元旦，放假一天。

陸、上課方式：

1. 以完成回家功課為主，依規定不做學科課業輔導及超前進度之教學活動。
2. 為豐富課程內容，由班級授課老師視學生需要設計安排相關才藝課程、體能遊戲之教學活動。

柒、注意事項：

1. 依據新北市政府規定：相關費用由家長自行負擔，唯低收入戶、身心障礙學生、原住民學生得免費參加本服務。

※第四類情況特殊學生：申請者需同時具備下列①和②兩條件，並於學期初先行繳納學費總額，經教育局審核通過後將依據補助金額比例統一退款。

①經濟弱勢：中低收入戶或家戶年收入低於 60 萬元，需備【114 年度由國稅局開立之全戶所得證明(截至 113 年底收入資料)或社會局核發文件】。

②教養弱勢：單親、失親、隔代教養、新住民子女、父母領有身心障礙手冊(需檢附證明文件影本)。

※凡申請第四類情況特殊學生補助者，請將上述①+②資料備妥於 114/9/5(五)前繳交至輔導室課後行政老師，逾期繳交，恕無法辦理。

2. 凡報名參加課後照顧班之學生家長，務必於放學時間，親自接送子女回家。
3. 使用網路報名確有困難者，可與輔導室課後行政老師另索取紙本報名表，填妥後繳回，謝謝配合！
4. 錄取名單於開學前校網公告，若調查結束後參加人數未達開班標準【滿 15 人開班】，得以不同年級混合編班或不予開班。若有任何課程相關問題，請於週一、三、四、五 10:30-18:00 及週二 13:30-18:00 電洽 (02) 2956-5592#411 課後班行政老師或 LINE 官群 ID:@211adoyb
5. 參加課後照顧班學生，午餐可自理或參加學校之中央餐廚，費用按日另計。【病/喪假】3 天前、【事假】5 天前提出通知才可退餐費。
6. 開學後發下繳費單，請家長於期限內繳費，並將第二聯交回至輔導室課後班以確定報名成功。中途退出由家長提出書面申請，開課後未逾學期三分之一申請退費者，應退還已繳費用三分之二；開課後逾學期三分之一，未逾學期三分之二申請退費者，應退還已繳費用三分之一；開課後逾學期三分之二申請退費者，不予退費。若退班時未收到繳費單，則依上述繳納部分學費。

7. 因上課時段屬課後時間，冷氣使用費用將依照教育局規定，根據實際使用狀況另外計費統一一次收取。開課後因個人因素退出者，恕不退費。
8. 課後班參加班別，僅提供簡章上之班別時段，並以整學期收費，無法客製化選擇上課天數，若已參加課後班的學生，同時參加校內社團或是校外課程，時間重疊部份無法辦理退費。
9. 本課後班為團體班教學，以照顧學生為原則，老師無法長時間一對一指導功課(非坊間安親班)，如學生完全無法獨立完成作業，請家長考慮採用更適合孩子的課後安置方式。
10. 為了維護課後班受教品質並確保學生安全，訂定上課記律及放學接送相關規範，如違反者，將給予紀律報告單或超時接送通知單，並列入累計，凡累犯達規定次數者予以相應的處置(如下表說明)，請家長協同孩子共同遵守。

板橋區重慶國小課後班紀律報告單

家長您好：

您的孩子_____因違反下列勾選之規範，故予以記點_____點，目前已累計_____點。

- ☐ 不聽從老師的指導，以肢體攻擊推擠或丟擲物品，導致他人受傷或危害他人的安危。
- ☐ 使用不雅言語傷害他人或不尊重性平等霸凌或挑釁、慫恿同學造成衝突情形，進行危害個人或他人安全之行為者。
- ☐ 將他人物品占為己有。
- ☐ 未經師長允許，擅自離開教室或校園。
- ☐ 學生之行為與情緒已嚴重影響到同儕學習及班級秩序，危害自身安全、屢勸不聽或無法正常溝通情形。
- ☐ 塗改聯絡本或教師督促 3 次以上仍未盡力完成回家作業。
- ☐ 破壞公物
- ☐ 其他：

→行為表現記點達 2 點停班一週，3 點(含)以上，予以退班，另下次報名課後班，將列為候補資格，以維護學生參加品質。

家長簽名：_____

導師簽章：_____

老師簽章：_____

課後行政：_____

課後班 放學接送超時 第_____次 通知單

_____家長您好：

由於未依放學時間準時接回，逾時超過 15 分鐘，若累計滿三次日後報名課後班將列候補資格，若為常態者，得予以退班。