



## 臺南市永康區三村國小新生家長手冊目錄

一	目錄	1
	新生始業活動程序表.....	2
二	新生入學須知篇	
	吾校師長.....	3
	新生入學須知.....	4
	代收代辦費項目及方式.....	5
	學校作息時間表.....	6
三	行政處室叮嚀篇.....	7
四	教育夥伴家長篇	
	校園暨教室平面配置.....	11
	訪客標準作業流程.....	12
	各處室分機暨緊急電話.....	13
	家長會暨班親會設立宗旨.....	14
	家長的權利與義務.....	15
	親子成長饗宴集點卡.....	16
五	親職教育關懷篇	
	入學前基本能力檢核表.....	17
	為小一新生做好入學準備.....	18





## 親愛的家長：

因應防疫情勢嚴峻，原訂 8/27(六) 辦理之新生始業式，將因此變更辦理，新生始業於**當日 (27日) 8:20-10:30** 舉行，家長帶著新生到校，在司令台參加迎新典禮後，**隨即返家不入校**，我們會幫忙接送孩子入班，歡迎孩子一起加入這個大家庭！

三村國小全體教職員工竭誠歡迎您們

### 新生開學日活動程序表

時 間	活 動 內 容	負 責 單 位
08:20 ~ 08:40	《迎新典禮》 直笛琴聲歡喜迎新生 大手牽小手，穿越智慧門... 校長·家長會長致贈新生入學禮—蘋果、繪本...	教務處 學務處 一年級老師
08:40 ~ 10:20	親師生相見歡 領取入學禮 各項表件資料收件 認識學校、師長與同學 習慣訓練 常規訓練 級務處理 (地點：各班教室)	校長 會長 教務處 學務處 輔導室
10:20 ~ 10:40	導師帶領新生到中廊川堂集合， 家長接送及安親班分流 新生家長在校門口中廊穿堂接新生放學	新生導師 家長 安親班



# 吾校師長



**校長 黃俊傑 先生**

	<p><b>教務處：郭宸揚 主任</b></p> <p>處室業務： 負責教務工作、課程計畫、教師教學及職務、學生成績、學生學籍、閱讀推廣、入學轉學、學生請假、課程教學、課程發展、課後照顧、補救教學、資訊教育暨網路管理。</p>
	<p><b>學務處：馮正吉 主任</b></p> <p>處室業務： 負責學生相關事務、包括學生輔導與管教、校園安全、反毒反霸凌宣導及防治、人權法治教育、生活教育及品德教育、衛生保健、體育教學、運動團隊及其有關事項。</p>
	<p><b>總務處：黃復琳 主任</b></p> <p>處室業務： 綜理總務工作計畫、營繕工程及採購、學校災害預防善後、分配及管理宿舍及校產、經管物品出借、收回、學校門禁管理及安全防護、郵件包裹收發、水電管理及校舍維修、校園綠美化、公文收發、現金出納保管登記等其他事項。</p>
	<p><b>輔導室：洪聖陽 主任</b></p> <p>處室業務： 負責發展性輔導、補救性輔導、特殊兒童補助、資源班等各項輔導工作、新生始業輔導暨家長座談會、測驗實施與運用、親職教育、出版輔導刊物、家長志工團體及其他有關事項。</p>



## 臺南市永康區三村國小 111 學年度新生入學須知

### 壹、入學應繳物品：

一、學雜費減免申請：

1. 原住民【繳交全戶戶口名簿影本、父母或法定監護人之身份證正反面影本】
2. 低收入或中低收入者、兒少生活扶助等證明，需有區公所證明文件
3. 家長或學生領有殘障手冊者，【繳交戶口名簿影本、手冊正反面影本】

二、填表後於開學時繳交導師表單：

1. 個人資料使用授權說明書（教務處）
2. 志工自願服務調查表（輔導室）
3. 家庭防災卡（學務處）
4. 課後才藝班報名表（學務處）
5. 緊急事件聯絡表（學務處）
6. 兒童健康手冊及黃卡（保健室）
7. 其他尚未繳交資料【戶口名簿影印本、學生基本資料調查表、課後照顧班報名表】

三、附註：

以上填表後繳交導師的相關資料，煩請放入導師發下之透明夾，一併交給老師。

### 貳、學校生活注意事項：

- 一、開學第一天（8月30日【二】）到校時間：7:15~7:40（請勿提早及遲到）；  
當天發給餐盒在校享用，請帶餐具用午餐，放學時間：16:00。
- 二、開學後上下學時間請依據學校作息時間表規定，請記得為孩子準備餐具用餐。另外，請家長勿再帶孩子進入教室，讓孩子自行進入校園班級，養成獨立的好習慣，也利校園安全之維護。。
- 三、上課攜帶物品：書包、書本、鉛筆盒、餐具、開水、衛生紙、口罩、彩色筆、牙刷及杯子。
- 四、放學時間：

星期一、三、四、五	中午 12:40 放學
星期二	下午 4:00 放學

※ 附註：不管上學放學，家長依防疫規定不入校。

### 參、附註事項：

- 一、課後照顧：08/30（二）學校課後照顧班開始上課。
- 二、課後才藝班：第二週後陸續開課。
- 三、接送地點：08/30（二）開始，請家長於正校門穿堂接孩子放學，不要進教室。
- 四、請事病假：學童須請事、病假時，務必通知導師，以便導師確認學童上學的安全。
- 五、保持聯繫：為幫助學童儘快適應學習環境，歡迎家長利用聯絡簿或電話與老師多多聯繫。請家長每天要看家庭聯絡簿並簽名，提醒學童每天依照功課表整理書包，也勿攜帶太多零用錢到校。
- 六、聯繫電話：學校 06-2531850；教室分機，例如：一年1班分機就是 101，依此類推。
- 七、再次叮嚀：學童每件學校用品、課本、文具等務必寫上班級、姓名，以避免遺失。

三村國小 敬啟 111.08



## 代收代辦費項目及方式

### 一、代收代辦費項目

- (一) 家長會費
- (二) 學生團體保險費
- (三) 午餐費
- (四) 教科書書籍費
- (五) 其他〈戶外教育費、畢業紀念冊費等〉

自 108 學年度第 2 學期開始，代收代辦費改由「臺灣銀行學雜費入口網」辦理，繳款方式多元。

每學期由導師發繳費單，午餐費整學期分 2 次收，每月午餐費 770 元，未滿一個月則按日收取，1 日收 35 元。代收代辦費項目**不收現金**，繳費單上會有繳費明細和繳款方式說明，請自行選擇繳款方式，繳款完成後，將第二聯交回給導師完成繳款，若是選擇信用卡或其他方式繳費，請在第二聯備註欄「信用卡或其他方式繳費」打勾後繳回，不用蓋店章。

二、員生消費合作社代辦費由學校員生社負責，學期初會發明細，請將現金交給導師，轉交學校員生社〈項目有簿本等，各學年代辦內容不同，可向學校員生社或導師查詢〉。

三、若有以下身份可申請學雜代辦費部分減免，請開學第一週備妥證件向各班導師申請。

- (一) 原住民籍學生：全戶戶口名簿影本 1 份〈需有註記原住民身份〉及父母或法定監護人身分証正反面影本。
- (二) 同一家長子女：由兄姊申請、最小弟妹繳費
- (三) 身心障礙學生：身心障礙手冊影本及全戶戶口名簿影本各 1 份
- (四) 身心障礙人士子女：身心障礙手冊影本、全戶戶口名簿影本各 1 份。
- (五) 低收入戶子女：低收入戶證明正本（區公所核發正本）
- (六) 中低收入戶子女：中低收入戶證明正本（區公所核發正本）
- (七) 兒少生活扶助等證明：兒少生活扶助等證明正本（區公所核發正本）

註：以上如有變更，請級任教師協助轉知！！





學校作息時間表

學校作息時間表			
臺南市永康區三村國民小學 作息時間表			
	項目節次	用時(分)	起訖
上午	快樂上學	25	<b>7:15 -- 7:40</b>
	整潔活動	20	7:40 - - 8:00
	晨光導師時間 / 社團活動 (週一、二、三、五) 升旗典禮(週四)	40	8:00 - - 8:40
	第一節	40	8:45 - - 9:25
	第二節	40	9:35 - - 10:15
	課間活動	15	10:15 - - 10:30
	第三節	40	10:30 - - 11:10
	第四節	40	11:20 - - 12:00
	下午	午餐	40
午間靜息		40	12:40 - - 13:20
第五節		40	13:30 - - 14:10
第六節		40	14:20 - - 15:00
第七節		40	15:10 - - 15:50
	放學	10	16:00 - - 16:10

放學時間—

低年級：週一、三、四、五：12時40分。

週二：下午4時00分。

中年級：週三、五：12時40分。

週一、二、四：下午4時00分。

高年級：週三：12時40分。

週一、二、四、五：下午4時00分。





## 教務處注意事項：

可愛的小寶貝上一年級了，親愛的爸爸媽媽是否擔心孩子無法適應國小生活，教務處將學校重要訊息提供給家長，請家長與學校合作，共同陪伴學生在校園中快樂安全成長學習。

1. 畢業相關規定：學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；未符合者，發給修業證明書：（中華民國一百零八年八月一日以後入學國民小學之學生）：
  - 學習期間授課總日數扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上。
  - 領域學習課程成績：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、健康與體育七領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。
2. 學校請假專線：學校電話 2531850#703(總機)、#702(學務處)、#(各班教室分機)。事假請先知會導師填寫請假單；臨時離校請填寫臨時離校手續單。
3. 學生課後照顧(安親、課業指導)：  
本校開設學生課後照顧班級，自 111 年 8 月 30 日(二)起至學期結束，每週一至週五放學後至下午 5:30 止。相關資訊請參閱課後照顧報名表，或洽教務處諮詢。
4. 閱讀推動教學：
  - 請家長多鼓勵學生養成閱讀的好習慣，配合學校閱讀教育推廣活動，多多到圖書館借書。
  - 本校成立書香教室圖書，愛的書庫是經常使用的教學資源，也提供全國各校班級閱讀借用。
5. 小一新生閱讀起步走～贈書活動～贈書活動之意義：  
為讓閱讀習慣能從小扎根，藉由全面性贈書啟發兒童閱讀興趣，教育部「小一新生閱讀起步走」計畫，贈送新生每人一本書籍，鼓勵父母甚至祖孫一起共讀。
6. 其他小叮嚀：
  - 如果有關學生學習的相關問題，請家長可直接與各班教師溝通交流，相信老師與家長良好的互動，才能共同發現學生需要協助的地方，並共同處理，陪伴孩子成長學習，如果需要教務處協助的地方，也請一併指教，感謝您的協助與配合！
  - 感謝及誠摯歡迎加入三村國小的大家庭！





## 學務處注意事項：

一、**服裝換季問題**：開學後穿夏季服裝，分制服與運動服，配合體育課時間來穿著（穿運動服裝），周三穿便服，因此穿制服有兩天，穿運動服有兩天，發下制服與運動服後再統一繡學號。

## 二、上放學路隊：

### 【三村接送制度打油詩】

**東側西側汽車停，機車遵從方向停，走路上學很精明，交通安全我最行。**

※上學時，開車只能停東、西側門，大門口不准停。騎機車請遵從方向來停。

※放學時，家長接送的由大門口，安親班在活動中心集合，自行走路回家由大門、東、西側門回家。星期二是統一排路隊放學（第11週等新生已適應學校生活再進行）。麻煩家長能在7:15—7:40的時間內，讓孩子上學，千萬不要七點前載學生上學，七點前上學的學生，**集中在家長委員室由志工媽媽看顧**，待七點後再進教室，免得發生因外力入侵而產生意外。另外，導護志工巡視校園的時間，在七點以後。

※下雨天騎機車，可以直接騎進大門停在前庭，孩子下車後立即離開，在上學時間（7:15 ~ 7:40）嚴禁汽車進入校門，汽車在以下時段可以開車進來。**8:00，16:10**。以後的10分內，盡速把孩子載走。

三、**門禁說明**：上課時間嚴禁家長自行進入，需經由警衛與班級老師聯繫後，學生到警衛室與家長見面。若學生生病通知家長帶回時，請由警衛連絡健康中心確定後，再去健康中心帶回學生，為學生安全，請家長能配合本校規定。

四、**親師聯絡**：直接打 **2531850#101-107**，就可以打到班級，也可以透過連絡簿，進行親師交流。

五、**營養午餐**：本學期有開辦素食，有意吃素的可向班級老師登記，在本校網頁有每日菜單，有興趣的家長可以自行觀看。

六、**衛生保健**：本校有健康中心，提供諮詢服務。一、四年級在本學期將舉行健康檢查，如果學生有發燒現象，請家長不要帶學生到校上學，以免傳染疾病。登革熱與腸病毒已列入法定傳染病，如果有學生感染經醫生確診，麻煩告知級任導師，以便進行校安通報。

七、**請假規定**：臨時請假打 **062531850#702** 或打班級分機號碼。事病假三天以內包括三天，請到學務處拿請假單，會有午餐退費問題，病假可以藥袋或收據或醫生證明，做為請假依據。四天以上麻煩向學務處拿申請單，經各處室及校長核章後，始准假。

八、**健康中心**：電話是 **06-2531850#708**，學生受傷、生病先送保健室，評估後如需送醫院，立即通知家長，如果傷勢嚴重又聯絡不到家長時，會立即送醫治療，因此家長務必留緊急聯絡電話或手機。

九、**課後才藝**：目前本校預計課後**才藝社團有舞蹈、書法、國術、魔術、扯鈴、圍棋、益智桌遊班、創意黏土、直排輪、數學邏輯**等。

十、**獎勵制度**：村風少年榮譽護照。每位新生皆有五張榮譽護照（分德智體群美）以供1-6年級使用，若有遺失不予以補發，務必妥善保管，相關辦法請參閱學校公告之護照說明。



十一、**三村國小疫情通報網**：如您的孩子罹患新冠肺炎麻煩務必填報此網址，以利作業  
( [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeEfMPVEpn-ZG3GeXHDFqvo\\_XrT2iqvYB53LDbPnX6HDq936A/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeEfMPVEpn-ZG3GeXHDFqvo_XrT2iqvYB53LDbPnX6HDq936A/viewform) )

十二、**台南市衛生局確診個案問卷**：如罹患新冠肺炎請規定填寫個案問卷  
( <https://health.tainan.gov.tw/> )

十三、**因應新冠狀肺炎量測體溫辦法**：如需體溫量測則依下列規定辦理。

## 臺南市永康區三村國小因應新冠狀肺炎量測體溫辦法

### 一. 上放學門禁管制：

- 1、上學僅開放東側門和大門，關閉西側門，放學則全部開放。西側門導護及志工，早上執勤在大門量測站協助量體溫，放學在西側門執勤。
- 2、騎機車家長維持進入校園不變，學生下車後盡速離開，禁止停留，有事請電話與級任老師聯繫。
- 3、東側門汽車接送區延長，走小門進入校園。西側門汽車接送區，學生由大門口進入校園
- 4、為考量一年級新生適應新環境，8/30 騎機車家長可以臨停前庭左側的格線，麻煩聽從指揮的指示來停放，勿任意停車，以免造成壅塞。

### 二. 體溫量測：

- 1、學生進入校園後，至體溫量測站量體溫，超過 37.5 度留置大門休息區，過 10 分鐘後以耳溫槍再量一次，如果體溫沒下降，留在休息區，通知家長帶回。
- 2、本校教職員工請自主管理，每日量完體溫後再上班，教師子弟下車後，自行去量測站量體溫。
- 3、如果家長必須帶學生進入校園，請排隊量體溫，額溫超過 37.5，請至休息區，學生自行進入校園。

### 三. 放學門禁管制

- 1、考慮集會聚集的風險，改自行放學，升旗改在走廊或室內，聽廣播或觀看視訊。
- 2、中午低年級放學只開放大門，12:40 開東、西側門讓課輔班帶學生離開。周三、周五放學，大門 12：35，12:40 開放東西側門，方便導護執勤。下午放學大門設接送區，15：55，開放機車進入，15:55 才開放東西側門。
- 3、騎機車家長禁止進入前庭，大門設管制區，請家長配合勿下車走入校園。
- 4、幼兒園放學下午 3:30 會帶至前庭，請幼兒園家長勿下車，一樣在管制區等待。

### 四. 放學時請家長及課輔班自行管理，接送學生

五. 學生進入教室前，請先用肥皂洗手後，再進教室，麻煩級任老師在開學後提醒學生。各班有配置酒精消毒器，以及漂白水 and 洗手乳，開學後發至各班，進行各項消毒。



### 三村國小學生臨時請假離校手續辦法

- 一、學生臨時有事請假離校，務必經導師與家長親自電話聯絡求證後，始可允許辦理，並轉知警衛室，有學生請假離開。
- 二、有事離校的學生請到辦公室等待家長，如果生病發燒或看病就醫，請健康中心通知家長與級任導師，並請學生至辦公室等待，如需緊急救護學生就在健康中心等待救護車。
- 三、導師核准後，請學生至學務處填寫「臨時請假離校申請單」，經學務處或教務處審核後，再予以辦理。（低年級學生也可由級任導師代為填寫）
- 四、學生填妥「臨時請假離校申請單」，請級任導師簽名，由學生帶回辦公室，由家長（申請人）填寫資料，電話與學生關係，第一聯交由處室留存，第二聯交予警衛室，並於當天交回學務處。如果申請人非直系血親，請處室主任跟導師確認身分別。
- 五、警衛室必須持有申請單，才能讓家長帶學生離開。並記錄離校時間。

### 臺南市永康區三村國民小學學生臨時請假提前離校申請單

日期	年月日星期【 】		
離校時間	上、下午【 】時【 】分		
離校原因			
離校學童姓名		班級	
<input type="checkbox"/> 准予離校 <input type="checkbox"/> 當日不返回學校 <input type="checkbox"/> 當日返回學校（時分） <b>※ 請級任導師務必與家長（法定監護人）聯繫確認後始得簽章。</b> 處室主任簽章：                      級任教師簽章：			
申請人姓名		與學童關係	
電話			

第一聯：處室留存

日期	年月日星期【 】		
離校時間	上、下午【 】時【 】分		
離校原因			
離校學童姓名		班級	
<input type="checkbox"/> 准予離校 <input type="checkbox"/> 當日不返回學校 <input type="checkbox"/> 當日返回學校（時分） <b>※ 請級任導師務必與家長（法定監護人）聯繫確認後始得簽章。</b> 處室主任簽章：                      級任教師簽章：			
申請人姓名		與學童關係	
電話			

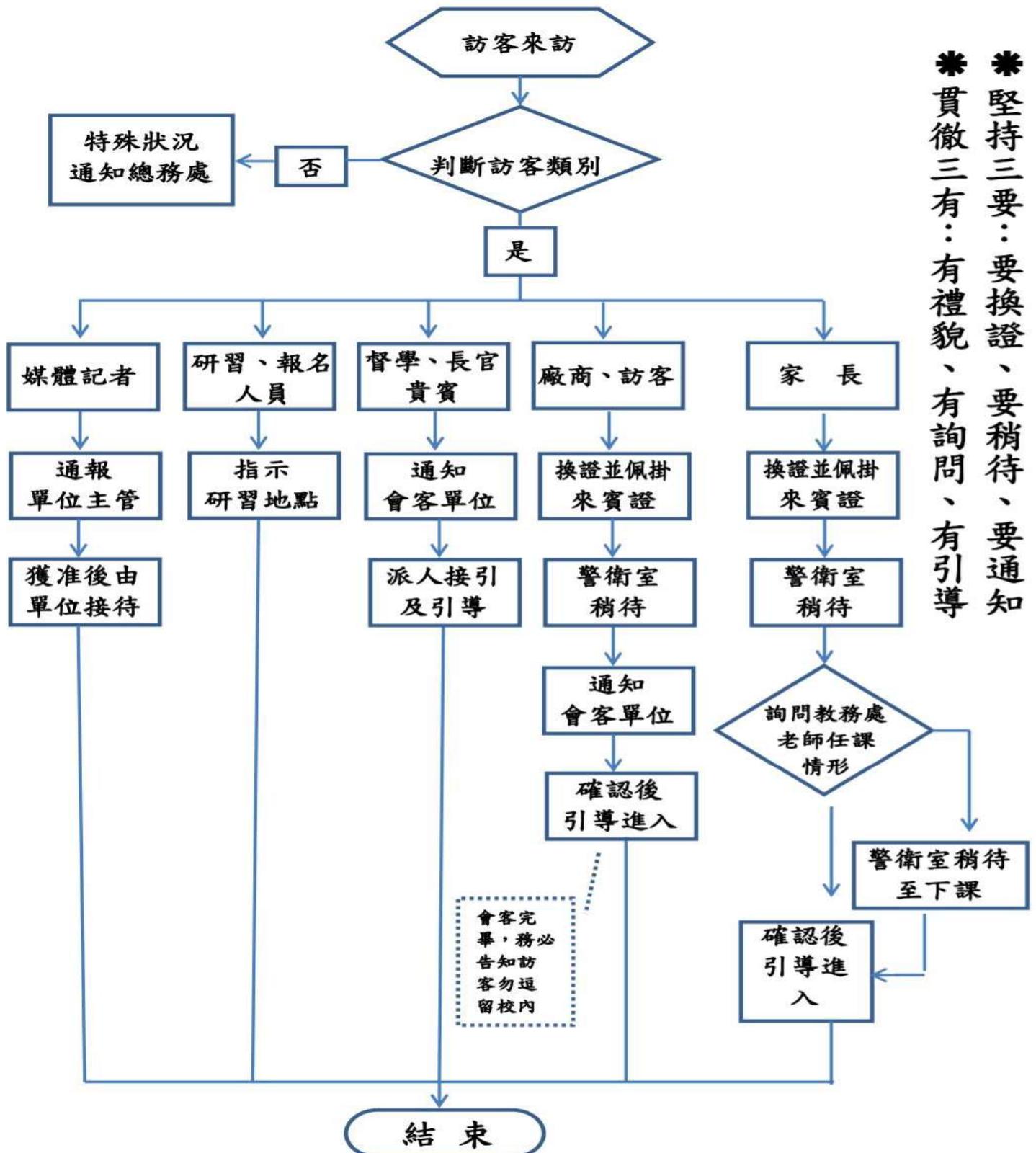
◎本單請級任教師、處室主任核准簽章後交警衛始可讓學童離校。

第二聯：警衛室留存（請申請人交給警衛室）





## 臺南市永康區三村國小訪客標準作業流程



※堅持三要：要換證、要稍待、要通知  
 ※貫徹三有：有禮貌、有詢問、有引導

校園安全 人人有責



## 三村國小各處室分機及鄰近派出所聯絡電話

校長室	700	一年級	101~107
教務處	701	二年級	201~207
訓導處	702	三年級	301~308
總務處	703	四年級	401~408
輔導室	704	五年級	501~506
人事室	705	六年級	601~605
主計室	706	東棟教師研究室	734
保健室	708	自然教室	715.726.727
員生社	717	電腦教室	731.735
家長會	750	視聽中心	711
守衛室	710	簡報室	718
總機	703	資源班 / 諮商室	123.728
英語教室	713.714	幼兒園(小熊班)	100
美勞教室	721.722	幼兒園(綿羊班)	200
音樂教室	724.725	幼兒園(行政室)	300

### 緊急聯絡電話

- 1、鹽行派出所：2531444
- 2、安心電話：0800788995
- 3、心理諮商電話：06-3359900
- 4、社工督導員電話：06-6322231
- 5、全國性侵害防治中心電話：080000600 (113)
- 6、社會福利中心電話：6322906 6322231 轉 293、593
- 7、台南市兒童福利中心(新市)電話：06-5996939
- 8、台南張老師中心電話：06-2366180
- 9、台南市家庭教育服務中心電話：06-2605885 06-6358885  
06-2226885 06-6569885
- 10、台南市生命線協會電話：06-2209595 06-6329595  
台南市生命線：1995 台南市張老師：1980
- 11、成功大學性侵害醫療諮詢中心電話：06-2359885
- 12、台南市法律扶助電話：06-2285550



## 臺南市三村國民小學學生家長會

Parents Committee of Sancun Elementary School

台南市永康區鹽行路 2 號 Tel:06-2531850-703

### 壹、依據：

- 一、教育基本法第 8 條。88.06.23 華總 (一) 義字第 8800142730 號公布。
- 二、台南市立國民中小學學生家長會設置自治條例。(90.09.21 府法制字第 141031 號令)
- 三、國民教育階段家長參與學校教育事務辦法。(教育部：95 年 07 月 06 日發布)。
- 四、本校家庭教育實施計畫。

### 貳、班級家長會 (以下稱班親會) 之宗旨：

- 一、提供家長參與校務機會，增進親師合作，以創造有利學童的學習環境。
- 二、促進親師有效的聯繫和溝通，分享教養子女的經驗，激發親子良性互動，以養成學童基本的生活能力。
- 三、結合親師資源，豐富班級經營與教學，以有效發展多元學習之成就。

### 參、班親會之組織：

- 一、會員資格：全班學生之家長或監護人 (每戶多人參加只限 1 名有表決權)。
- 二、設置班召集人 1 人，聯絡人 4 ~ 6 人，並設工作小組如后：
  - 1、財務組長：負責管理班級家長會經費。
  - 2、活動組長：配合教學內容或節慶，和教師共同規劃班級活動，並提供人力支援；舉辦讀書會、父母進修成長等活動。
  - 3、文書組長：負責編輯班級刊物、提供家長學校班級資訊。
- 三、班級召集人及 3 組組長得推舉學校家長會委員。
- 四、上述人員皆為榮譽職，由班親會推薦或選舉產生，任期為 1 年，得連推選連任。

### 肆、班親會之任務：

- 一、商議學校班級教學輔導與家庭教育之聯繫事項。
- 二、協助支援班級實施教學活動及提供班級經營建議事項。
- 三、推舉代表參與學校家長會、反應班級議案並執行學校家長會決議事項。

### 伍、班親會之會議運作：

- 一、每學期至少召開班親會 1 次，並於開學後 1 個月內舉行，必要時可召開臨時會議。召開班親會時間、方式或地點，由召集人與導師共同商訂，並須知會校方。
- 二、會議由召集人召集之，召集人未克召集得由導師召集開會。
- 三、開會時由出席家長公推 1 人為主席，1 人為記錄員。
- 四、導師應列席班親會，並得邀請該班任課教師及學校處室行政主管列席。
- 五、會議記錄、照片成果資料列為班級教學檔案，會議結束送交輔導室備查。
- 六、各班可依據班親會活動計畫、成果照片 (A4 規格之電子檔) 向輔導室申請活動經費。

### 陸、家長資源運用應依下列原則：

- 一、人力資源應配合學校班級之教學規劃支援之。
- 二、財力資源應經班親會決議後自由樂捐，並請專人管理定期公布，以召公信。
- 三、物力資源應依家長自願捐贈之實物設備為主，並由導師向總務處登記列管，導師異動時應列入移交。

### 柒、經費預算：本項經費由家長委員會費年度預算支應。

### 捌、本辦法經校務會議通過後校長公布實施，未盡事宜修正亦同。

家長會誠摯歡迎您！

家長會會長 賴春宗 敬上



## 家長的權利與義務

家長參與學校教育，可以個人的情況參與學校活動為開始，到依專長、興趣提供班親會教學支援，再到被選出擔任家長委員代表參與各項校務等，家長皆可以依個人的時間、熱忱、能力來衡量並投入。學校可以提供各種參與的管道有如：

### ◇班級親師會

親師合作不僅可以從孩子的班級開始，結家家長們的資源，擴展孩子的學習領域，更可以了解教師的教學理念。所以依個人時間可作的事，包括：擔任班級親師會的召集人、幹部、家長委員等，以分工方式協助導師教學及舉辦各項班級活動。

### ◇學校志工團隊

本校志工團依任務編組計 4 組。早期投入服務而其子女已畢業的資深團員，佔 1/3 強，而交通導護志工更需要年輕的家長加入與奉獻！除此之外，學校中尚有許多事務需要家長人力的投入，例如：交通導護志工、認輔（偏差行為學童）志工……等，更可依個人的興趣，選擇加入志工團體的行列，將學校與家庭社區能量結合在一起，以建立孩子學習服務典範！來吧！可以向班級導師（或輔導室）報名喔！

### ◇學校家長會

學校家長會是整合全體家長資源的團體，除了提供學校必要的協助外，也是執行學校行政參與合作和監督的團體。所以每位家長除了在班上可被推選為班級家長委員外，更有機會擔任副會長、會長及各項行政委員代表，以共同經營學校家長會，落實學校教育參與權。

### ◇學校舉辦的活動

在學期中，校內或班級有舉辦各項教學成果發表活動、運動會、親子活動、親職講座、親師座談會…，雖然大家都為生活打拚，平日無法協助教學，但是就學校所舉辦的活動而言，您的參與，就是給子女與老師最有力的支持與鼓勵。



## 臺南市三村國民小學推展家庭教育「親子成長饗宴集點卡」實施計畫

111/08/01

### 一、目的：

- (一) 提昇家長親職教育知能，並增進家人關係，營造健康家庭。
- (二) 促進家長與學校互動的機會，以培養品格健全的學生。
- (三) 鼓勵學生家長與教師密切的互動，增進親師合作。

### 二、主辦單位：輔導室。

### 三、活動日期：111年8月01日起至112年7月31日

### 四、親子饗宴集點卡活動方式及內容說明：

#### (一) 集點說明：

- 1、家長參加學校活動(註1)，如班親會、學校運動會、親職教育講座、園遊會、學校家長會會議.....等，可記1點。
- 2、家長參加運動會之競賽活動及協助班級辦理學校活動再加記一點。
- 3、家長擔任班親會幹部，如召集人、總務、文書、活動組長，有實際參與工作者，每學年可記2點。
- 4、家長(含爺爺奶奶)擔任學校志工、家長會委員者，每學年可記3點(志工以家長身份參加學校活動者以家長身份另外給點計算)。
- 5、家長參加學校活動者，每位家長可獲贈一點(註3)。

註1：上述所指學校活動為學校認證所指定之活動。

註2：集點卡僅限一人一張，遺失補發重新記點。

註3：為鼓勵家長參與學校活動，同一學生，無論幾位家長參加都給家長點數，但為免造成浮濫及審核認證困難，僅直系家屬(或監護人)參加活動時，家中每位就讀學童各贈一點，但以公平計，不可將同一活動給予之點數集中於同一位學童。

#### (二)、獎勵方式：

- 1、集滿20點---頒發『學習家庭』獎狀一張。
- 2、每一學年，同年級錄取最高點數前數名(依當年度人數多寡決定)，學校舉辦親子饗宴嘉年華活動，每學年獲得資格學生參加活動後，點數再重新計算。
- 3、本項獎勵辦法，視本學年實施情形做調整。

### 五、本計畫呈校長核可後實施，修正時亦同。





## 入小學前應具有的生活基本能力檢核表

- ◎請您和孩子一起來檢視孩子目前的生活能力，依孩子的能力在適當的格子中打勾。
- ◎對於孩子較不熟練的能力，和孩子一起討論該怎麼做比較好呢？

上小學應具有的生活基本能力		很好	還可以	需練習
1	會自己刷牙、洗澡。			
2	會自己把衣服穿整齊、穿脫褲子(裙子)。			
3	會整理自己的抽屜、書包。			
4	進入校門，能獨自走到教室，就算走出教室也能找到方向再回到教室			
5	認識學校相關場所，如：辦公室、合作社、保健室、廁所、前後門等。			
6	上課中要坐好聽講，不隨便離開座位。			
7	上課中發言要先舉手。			
8	能如期的完成老師交代的作業。			
9	每天隨身攜帶手帕、衛生紙，			
10	每天在固定的時候上廁所。			
11	會使用蹲式馬桶，上完廁所會自己沖水。			
12	上廁所的時候，會先敲門上完廁所會自己擦屁股，上完廁所後會記得洗手。			
13	看到紙屑會自動撿起來。			
14	常說請、謝謝、對不起。			
15	熟記自己家中的住址及電話，但是不隨便告訴陌生人。			
16	未經別人同意，不拿別人的物品。用完公共物品會放回原處。			
17	能幫忙收拾餐桌，例如：收拾碗筷、擦桌子...等。			
18	能認得自己的東西。知道新生自己就讀的校名、班級和老師名字。			
19	會把自己的東西收拾好。			
20	會把自己的東西放在一定或適當的地方。			
21	可以說出家裡的電話、住址。			
22	能說出並寫出自己的名字。			
23	自己心裡想的，可以對爸爸媽媽或別人清楚說出來。			
24	爸爸媽媽交代的事能記得，也能複誦出重點。			
25	不做危險的動作、遊戲或事情。			
26	不和陌生人交談，不會跟著陌生人走。			
27	看到認識的人會主動打招呼。			
28	遇到困難會請別人幫助。			
29	可以安靜的聽別人說話。			
30	要拿別人的東西前會先問別人可不可以。			
31	會看交通號誌，會自己過馬路。			
32	在公共場所可以輕聲慢步。			
33	能按時入睡。能按時起床、不賴床。			



## 為小一新生做好入學準備

### ☆觀念溝通

教育子女的最終目的是讓他自律、自主、自動自發，這在技術層面的要求是很高的。

●請父母記住，你把孩子說成什麼樣，孩子就是什麼樣。

上進心是靠「優勢」積累起的，把孩子限制住的是自卑，永遠不要讓孩子覺得他不行。為人父母要學會讚賞孩子的技巧：

- 找到孩子的優勢，然後藉機會向親戚、朋友不斷透露，這種透露是父母刻意找機會的，但是透露出來的內容是讓孩子覺得自然的，比如：孩子在他的房間裡，你在他的房間外頭說，讓他又能聽見，又聽不清楚，這種效果最好，因為孩子覺得是真實的。
- 使用描述性的語言，不要用形容詞，如很漂亮、很美麗，說多了，孩子就覺得是騙人的、假的，「具體化」就是描述性語言。

比如，孩子和媽媽一起上街買東西，媽媽和孩子一人提一袋東西。

媽媽：孩子你看，小朋友都看你提東西呢。

孩子：媽媽，我沒有你提的多。

媽媽：你3歲就提這麼多，我5歲時還沒有你提的多呢。

孩子相信不相信？孩子非常相信。孩子自豪的提著東西走在路上，什麼感覺？成就感！

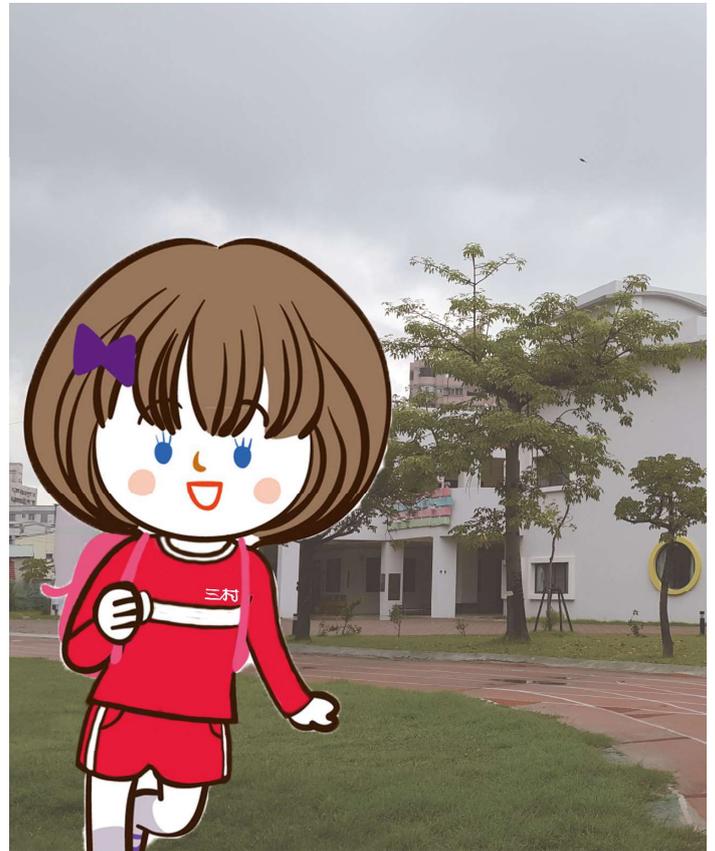
●人都喜歡待在自己被尊重的地方，我們的孩子也一樣。

沒有一個孩子是沒有弱點的，設陷阱、捉孩子的錯處，證明孩弱點的父母是最惡毒的家長。有很多父母很辛苦、很努力地證明自己的孩子是最笨的，其實，抓住孩子的毛病只會讓孩子的毛病更多。

●孩子耍賴怎麼辦？記住，在技巧上能治住孩子的父母才是好父母。

舉個例子，孩子摔倒，趴在地上哭 --

A 媽媽來了，趕快扶起孩子，哄孩子不哭。



B 媽媽來了，說：孩子，站起來，媽媽陪你去包紮。

哪個媽媽能讓孩子在經歷中成長呢？要放心，要放手，但是絕對要陪伴。

### ☆學習習慣

現在就開始培養孩子和您的良好習慣，讓孩子學習更得心應手：

- 為他準備固定且專用的書桌，清除書桌上一切雜務、玩具，以免分心。
- 親子共讀，享受閱讀樂趣，每日至少20分鐘。
- 注意握筆方式及書寫姿勢，錯誤習慣一旦養成，日後很難糾正。
- 21:00前一定要上床睡覺，睡前將第二天的上課用品準備好，放在一起。



## ☆認識環境



開學前，務必抽空帶孩子到學校活動，一方面讓孩子增加熟悉感，減少開學的抗拒，一方面親自教導，能確實了解孩子的不足，提供孩子所需的協助；開學後，老師會再加強指導，如果能有您的協助，孩子將適應得更好。

- 教導使用蹲式廁所（往前一點），並自己處理大號，及如何沖水。
- 教導正確玩各種遊戲器材的安全方法及可能發生的危險。
- 教導走廊奔跑的危險性（骨折、腦震盪等，均容易發生）。
- 帶孩子認識回家的路途，明白自己家的方位。
- 模擬上學下車地點，看孩子自行走入校門內。
- 模擬放學，在家長接送區等候孩子自校門走出來。
- 看孩子親自操作校內公用電話，打電話回家、打到父母手機，並提醒電話禮節。
- 認讀校名。
- 認識警衛室的位置及功能。
- 認識健康中心的位置及功能。
- 領著孩子參觀校園，知道校園內的偏僻角落，並說明這些地方可能的危險性。

## ☆學用品

以下重要學用品，請帶著孩子一同準備，並且寫上（貼上）名字，以防遺失。

- 書包：質輕、實用，雙肩背式，拖拉式的書包會影響孩子的姿勢及行的安全。
- 衛生紙：小包裝、塑膠包裝抽取式。
- 準備抹布、茶杯或水壺，本校備有冷熱飲水機。
- 小標籤紙（或姓名貼）：寫上姓名，便隨時使用。
- 鉛筆盒：
  - ①貼名字。
  - ②削尖鉛筆（勿用自動筆，怕無法控制筆芯常斷）。
  - ③彩虹筆一枝（上課常需塗色）。
  - ④橡皮擦一塊。
- 美勞用具：彩色筆、蠟筆、剪刀、膠水、美工刀等。
- 書包重量：非常重要！！以上學用品請全部裝進書包，提提看稱稱重量，過重的書包會讓孩子的骨骼成長受到影響（書包的重量請不要超過孩子體重的1/8），另外，善用手提袋分散負擔，也是個好方法。





## ◎愛子守則

以下項目，提醒家長注意，希望大家一起來親愛咱的寶貝。

- 一、不要事事替孩子代勞，多問孩子如何做法？或為什麼？讓孩子自己解決問題，別作直昇機父母。
- 二、孩子放學時，家長不要直接到教室接人，以免影響校園秩序與安全。
- 三、孩子剛入學階段，不要讓孩子攜帶任何玩具、零食到校。
- 四、不要經常讓孩子空腹上學，請儘量讓孩子在家用過早餐後才上學。
- 五、不要在孩子面前，批評孩子向老師告狀或指責學校，務必請您親自或以電話與老師溝通或求證。
- 六、不要強求孩子樣樣比別人好，不要苛求孩子考試非考 100 分或作業非要得甲上不可。
- 七、不要再多加給孩子太多額外的家庭作業，學校作業在老師批閱以後，家長應檢查並簽名。
- 八、不要忘記心靈溝通，無論父母有多忙，請每一天撥給孩子 20 分鐘陪孩子聊天、閱讀或遊戲。

## ◎聯絡簿的功用

聯絡簿是老師和家長之間的橋樑，善用它，你會發現它的神奇功效。

- 一、培養小孩子自己整理書包，按聯絡簿與功課表攜帶學用品。
- 二、培養小孩子自己檢查功課上的錯字。
- 三、家長在聯絡簿簽名前，務必檢查孩子的功課是否每一項做到了。
- 四、聯絡簿上必須寫上每日在家閱讀之課外讀物或幫忙做的家事，期望養成孩子的好習慣。
- 五、每一本簿子發下後務必要求訂正，並請家長配合檢查後簽名。
- 六、若有朗讀、準備說故事等作業，請務必撥空聆聽子女完成準備。
- 七、課程上若有需要蒐集資料或用具之準備，請將此功課讓孩子確實自行完成，不可幫孩子找藉口。
- 八、若是小孩生病，請打電話至學務處 (TEL：2531850) 或向導師請假。若為事假，請於提前一日在聯絡簿上告知導師即可。

## ◎讓寶貝自己整理書包

孩子剛上國小一年級，還不清楚學校的規範，不會整理書包，常會忘了帶課本或學用品，也不懂服裝的穿著，這些都是困擾。請父母親能夠親切的輔導孩子，整理書包，核對課表，該帶的課本、習作或美勞用品，在睡前檢查妥善才上床。

第二天早晨，依照學校規定穿著。剛開始的時候，孩子一定不習慣，所以請您要耐心的指導。漸漸的，幫忙和協助一定要漸漸減少，直到最後，讓孩子學會獨立處理這些生活細節，千萬不可代勞過多或過久，或一接到電話，就火速的為孩子送去忘記帶的東西，這會容易使孩子養成依賴性。有的時候讓他嘗一下忘記帶學用品的後果，下回他就能夠記住自己應該要特別注意的事情了。

## ◎幼稚園和小學的不同

項目	幼稚園	小學
課程	健康、遊戲、工作、音樂、語文、常識。	語文、數學、健康與體育、生活 (自然與生活科技、藝術與人文、社會)。綜合活動、彈性學習領域課程。
教材	沒有固定課本，教師自行編教材；或者使用坊間教材。	有教科書 (課本) 及習作簿。
教法	大單元教學，屬動態學習。	主題式教學，各科配合主題進行教學活動。
進度	教師自定。	按課本進度。
作業	沒有家庭作業。	有家庭作業。
幹部	沒有幹部。	有班長、副班長。排長及各股股長。
午休	躺著睡，時間長。	趴在桌上睡，時間 30-40 分鐘。
點心	每天不同，變化多。	沒有。
上廁所	隨時可以離開教室上廁所。	下課才能上廁所。
上下課	沒有截然的上、下課之分。	打鐘為分界，上課每節 40 分鐘，下課每節 10 分鐘。
評量 (考試)	學習活動情形紀錄。	形成性評量：教師隨時考評。 總結性評量：固定時間考試每學期兩次 (期中期末考)。