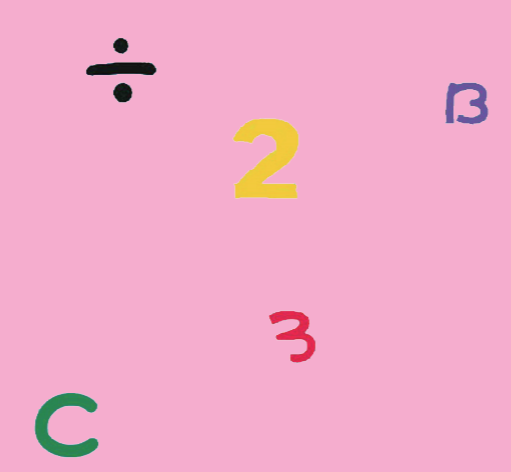
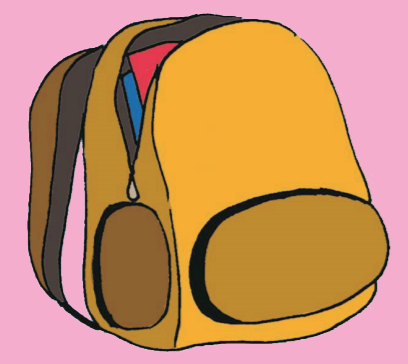




臺北市士林區天母國民小學  
110學年度新生家長手冊



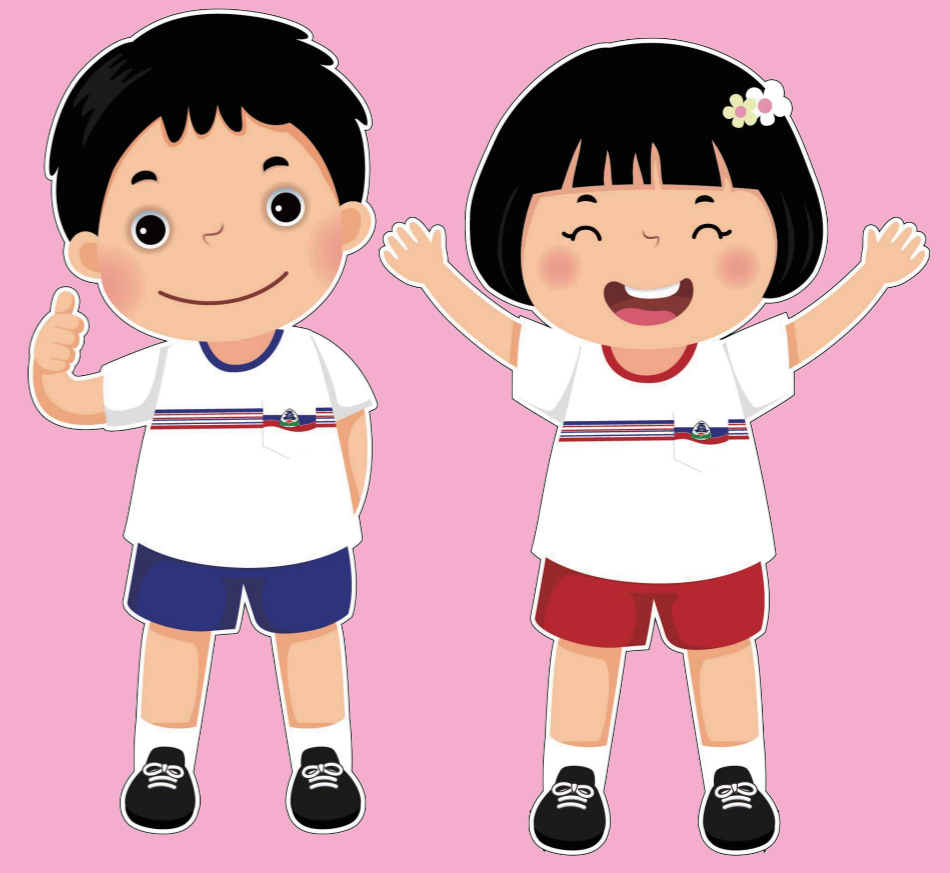
女



臺北市士林區天玉街12號

網址：[www.tmups.tp.edu.tw](http://www.tmups.tp.edu.tw)

電話：02-2872-3336代表號



# 目 次

一、歡迎篇	
1. 校長給新生家長的一封信.....	1
2. 家長會長歡迎詞.....	2
3. 新生家長座談會通知單.....	3
二、愛的叮嚀及服務篇	
1. 一年級新鮮人愛的叮嚀.....	4
2. 新生家長加油站.....	7
3. 新生注意事項.....	10
4. 新生入學預防注射重要通知.....	12
5. 社團活動說明.....	13
6. 課後照顧服務實施計畫.....	16
7. 天母國小運動服販售資訊.....	18
8. 《天母國小防疫通知》- 給親師生的一封信.....	19
三、課程篇	
1. 作息時間總表.....	20
2. 臺北市士林區天母國民小學 110 學年度第 1 學期教科書使用版本一覽表.....	21
四、行政篇	
1. 各處組架構及主要業務.....	22
2. 各項比賽或活動實施時程表.....	26
五、親職篇	
1. 天母國小愛心家長志工團簡介.....	28
2. 天母國小愛心家長志工招募計畫暨報名表.....	35
3. 臺北市士林區天母國民小學班級家長導護輪值辦法.....	37
六、法規篇	
1. 臺北市士林區天母國民小學編班辦法.....	38
2. 臺北市士林區天母國民小學學生成績評量辦法.....	40
3. 轉學相關注意事項.....	42
4. 教師輔導與管教學生辦法.....	43
5. 學生請假規定.....	56
6. 校園安全管理要點.....	58
7. 家長會組織及工作內容.....	61
七、校舍平面圖	
1. 109 學年度全校教室配置圖.....	62

☆歡迎至天母國小  
臉書粉絲專業按讚，  
掌握最新活動訊息。



★請新生家長於 **7/31 前**  
→上網填寫線上基本資料  
→上傳數位學生證照片。





# 歡迎篇



# 校長給新生家長的一封信

親愛的家長您好：

首先恭喜您的小寶貝要上一年級了，我們以愉悅的心情，竭誠的歡迎您及可愛的寶貝來到這個優質典雅、多元發展的天母學習樂園。

小學生活與幼兒園的作息有很大的差異，孩子需要一些時間來適應，為了協助寶貝能早日適應學校的作息，家長必須幫助孩子適應新環境，用關心、愛和支持來陪伴寶貝面對小一生活的新規範，寶貝才能穩健踏實的邁出每一個步伐，進而順利且愉快的學習與成長。

天母國小一年級的教師皆是教學經驗豐富、充滿教育熱忱與愛心的優秀老師，對於一年級新生的學習課程、團體活動及健康習慣的養成等教學計畫均已設計完成，透過老師們有系統的耐心指導，孩子們一定能夠健康的成長與快樂的學習！

一年級是寶貝學習生涯正式起步的關鍵，是培養寶貝喜歡學習的重要階段，也是培養寶貝建立良好習慣的最佳時機。親愛的家長們記得當個超級啦啦隊員，要讓寶貝做自己學習的主人。以下從三個向度與家長們共同努力：

## 一、親子親密共學

- (一) **耐心陪伴、健康成長**—用耐心和關愛陪伴寶貝學習成長，分擔寶貝的憂慮和快樂，每天親子對談 30 分鐘。
- (二) **訓練獨立、勇於負責**—尊重孩子的想法，引導主動學習，重視生活習慣和能力的培養，訓練寶貝獨立完成自己的事。

## 二、親師相輔相成

- (一) **真誠對話、支持信任**—對於孩子的個別特殊習性、學習狀況、健康情形等，適時和寶貝的級任老師溝通聯繫，建立良善親師合作關係。
- (二) **同心齊力、攜手相伴**—親師是陪伴寶貝學習成長的守護者，是教育的合夥人，要密切互動和合作，培養每個寶貝都能成為快樂自信的天母人。

## 三、家長互助互信

- (一) **聚焦孩童、友善合作**—以尊重寶貝的個別差異，開發寶貝的潛能及優勢智慧為優先，家長們友善的互動合作。
- (二) **互相尊重、共享共好**—家長們能夠理性溝通，彼此尊重接納，大家攜手合作，發揮共好的團隊精神，共同帶好每一位天母的孩子。

天母國小是個溫馨和諧的大家庭，有專業的老師、聰慧的學生及熱心的家長。非常歡迎您的加入！從現在起，讓我們用關懷與智慧來引領孩子們邁向國小快樂多元的學習之道。



校長 **梁俊彥** 敬上 110.06.05

# 家長會歡迎詞

親愛的家長您好：

歡迎您最親愛的寶貝、我們最珍愛的學生來到天母國小就讀，成為天母國小的新鮮人，冀望未來的日子裡，我們能隨時保持聯繫，以充份了解孩子在學校學習與生活之種種情形。

首先向大家介紹家長會成立的宗旨：

- 一、維護家長教育參與權之行使。
- 二、保障學生在校學習與受教育權益。
- 三、加強學校、家庭與社會之聯繫與合作，共謀良好教育之發展。

家長會和學校就是教育合夥人，也是協助家長與學校之間的溝通橋樑，我們的目的一致，皆以孩子為中心，共同營造孩子更多元化的學習環境，所以誠懇、尊重、理性的態度，相互關懷與支持，用心共同經營，才能成為孩子們的溫馨學園。

接著介紹家長會的團隊組織，學校的每位家長都是家長會的會員，在學校的經由班親會推選出的班級代表為家長會的會員代表，再經由會員代表大會的選舉產生會長、副會長及委員等人，換句話說家長會的成員都是來自天母國小的學生家長所組成；家長會的組織內有八大工作小組，其中的愛心家長組更帶領著愛心志工團，高達三百多位愛心家長為孩子服務。如果您想更深入了解家長會的會務運作，請上天母國小家長會全球資訊網

<http://eweb.tmups.tp.edu.tw/index.php?home=tmpa01> 瀏覽或是藉由家長會所發行的家長會訊報導，讓您有更充分的資訊了解最優質、發展最健全的天母國小家長會。

家長會辦公室位於校內學生活動中心二樓右側，服務時間為上午九點至十二點，電話：02-2871-6190 電子信箱：[tm30pta@gmail.com](mailto:tm30pta@gmail.com)

天母國小家長會及各愛心志工團非常歡迎您的加入與參與，誠摯邀請您共同來為天母國小的孩子們創造更優質的學習環境。您的孩子在家是您的心肝，在學校是我們的寶貝，希望透過彼此良好與密切的互動，使您的孩子能更愉快而充實自在的學習，在天母國小這片園地上快樂的成長茁壯。

祝福您

闔 家 平 安 喜 樂

天母國小家長會會長 武筠嘉 敬上

# 新生家長座談會通知單

一、目的：加強親職教育，協助新生家長認識學校，了解校務概況，並幫助新生適應學校新生活。

二、活動方式：

(一) 時間：開學當天(開學日請參閱天母國小網站)

上午 9 時 30 分至 11 時 50 分

(二) 地點：活動中心四樓

(三) 參加人員：新生家長、各處室主任及相關業務人員。

(四) 活動程序：

時 間	活動名稱	負責人	備註
09：30-09：40	校務簡介治校理念 與介紹各處室主任	校長	
09：40-09：50	學校課程介紹	教務主任	
09：50—10:10	各處室主任報告	學務主任、總務主任、輔導主任	
10：10—10:20	家長會組織概況	武筠嘉會長	
10：20-10：30	愛心志工團簡介	廖哲豪總團長 各志工團團長	招募愛心志工
10：30-11：30	愛的路上我和你 (新生家長加油站)	資深老師 駐區心理師	
11：30-11：45	綜合座談	校長及各處室主任 家長會長	
11:50~	散會	家長請回各班級教室	

～期待您的蒞臨 您的參與是孩子的福氣～

輔導室敬啟

# 愛的叮嚀與服務



2



# 一年級新鮮人愛的叮嚀

發展心理學家形容六歲孩子是「鍾情而反抗」的年齡，既熱情、好奇、又固執、叛逆，兩極化的行為表現，顯示出孩子正邁入另一個學習獨立的階段。同時，六歲的孩子即將進入正式的學制了，這意味著孩子必須更成熟，學習更多的自律的能力。

許多父母都很擔心即將進入新環境的孩子會出現適應上的問題。事實上，若能事先與孩子談談「上小學」這件事，並幫孩子做好心理準備，訓練好一些基本生活自理能力，讓他能更快融入新環境當中。小一新鮮人爸爸媽媽可以為孩子做什麼呢？

## ※暑假期間的準備工作

### 一、檢視親子互動模式，為小學生活做準備

天下父母心，沒有爸爸或媽媽想要讓孩子的人格發展不正常。但是，有時候爸媽求好心切，卻忽略孩子的心聲和學習上的困難，長期下來，孩子無法適應學習的挫折，於是造成極大的焦慮，進而懼怕上學。此外，受到爸媽過度保護的孩子，常因為不懂得如何跟同儕相處、在學校沒有玩伴、甚至被同學排擠，也會造成不願意上學的原因。因此，爸媽可以先考量，教養孩子的方式是否保護過度了？是否剝奪了給孩子成長的機會？或是對孩子太過霸道、讓他沒有自己的聲音了？試著調整一下，給孩子一點自主的空間，絕對不會太遲喔！

### 二、以漸進方面來一趟校園巡禮，減輕焦慮與不安

距離開學還有一段時間，爸媽可以先帶孩子到學校附近散散步，然後再找時間到學校裡面玩一玩，讓孩子慢慢熟悉學校的環境。首先帶孩子認識校門及警衛室的位置，並且跟孩子說明校警的工作，當遇到緊急事故的時候可以請校警叔叔幫忙。接下來，帶孩子到各班教室及保健室、大小操場、小花園和孩子最喜歡的遊戲場。可以一起探訪這些場所，一邊走一邊和孩子談談遊戲時要如何注意安全，以及受傷時可以到何處去求助等。或許家長會覺得這些事情等孩子上學以後慢慢就會了，何必先教呢？其實對任何人而言，獨自進入陌生的環境都是一種壓力，若父母可以帶著孩子熟悉校園環境，孩子因未知而引發的焦慮與不安便會減輕，對新學校產生認同，也就比較不會有排斥上學的行為出現了。

三、養成良好生活習慣，培養基本生活自理能力，建立規律生活作息

(一)早睡早起精神好，規劃出結構化的活動內容，即將學習、休閒、睡眠做平均的三分法。

(二)豐富均衡的營養，養成規律運動好習慣，並且教導有關零食及飲料的選擇和食用。

(三)加強注重衛生的概念，例如：飯前便後用肥皂正確洗手、飯後刷牙漱口、外出服室內服分開。

(四)學會穿脫衣服、綁鞋帶、扣鈕扣、使用蹲式廁所的生活自理能力。

(五)學會書寫自己姓名，會背誦住家的地址和電話，學會打公用電話。

四、培養心智成熟，引導他建立良好的人際關係

有些小朋友因為身心發展的因素，像是感覺統合的問題、學習障礙、或是性格特質的障礙等，使他在同學之間不被認同與接納，因此不願意去上學。所以多觀察他人活動、鼓勵與遊樂場小朋友自然的玩在一起、或跟親友打招呼…。給孩子多種機會與他人互動、擴大生活圈子，以學習社交技巧與表達能力。引導孩子以積極正面的處事態度面對周圍事物，不但讓孩子在安全感、歸屬感、好奇心、自信心、成就感…的基本上獲得滿足，也讓孩子的心智更成熟穩定。

## ※開學後注意事項

一、增加孩子的自信心

六歲的孩子正要踏入一個新的人生階段，心理學家艾瑞克森稱之為「勤奮與自卑」的階段，此階段孩子的發展是勤勉與自信的養成，當孩子努力達成課業上、人際上所要求的各種能力，並得到正面的結果，孩子便會對自己產生信心。當孩子相信自己有能力應付新環境時，他也真的能適應的比別人更好些。

二、建立老師與孩子之間的橋梁

孩子的入學，不論對大人或小孩，都是件大事。此時爸媽所扮演的，除了要給孩子很可靠的支持外，對於孩子「有沒有太過保護」也是需要拿捏的。當孩子對學校可能還陌生、或是有誤解的時候，爸爸媽媽千萬不要再去扭曲學校老師的角色囉！有時候我們會不經意的教訓小孩：「你如果再這樣皮，看老師怎樣教訓你。」或是當孩子回來哭訴「老師偏心、老師打我」的時候，爸爸媽媽是不是能平心靜氣的問清楚到底發生什麼事情，而不會一味的怪罪老師呢？

必要的時候，不妨好好請教一下教師整件事情的經過，幫孩子做一個良好的雙向溝通，這樣才能幫助孩子和老師之間有更好的互動。

三、養成守時好習慣，上學不遲到，以免老師擔心

基於安全考量，上學時間為 7:30~7:50，不要太早到校以免危險。(若要請假，請撥打學務處請假專線 2872-3336 轉 9308。)

四、一日之計在於晨，沒有良好的體力就沒有充沛的精神學習

請務必在家吃完豐盛健康的營養早餐再上學。

五、全部的學用品、書本和習作，請為孩子貼上寫有自己名字的標籤紙，以利識別並避免誤會。

六、督導孩子完成回家功課，訓練孩子確實整理書包，每日簽閱聯絡簿。

七、請不要帶零食、玩具到校，並替孩子準備好電話卡和零錢。

## 新生家長加油站

### \*\*\*小一新鮮人準備事項\*\*\*

#### ※站穩第一步——生活自理訓練

1. 暑假時就要帶孩子使用不同場合中不同型式的馬桶(包括蹲式及坐式)與水龍頭，分辨男及女，並處理自己如廁的清潔。
2. 一年級就會有上整天的機會，所以要教孩子吃午餐及自己刷牙。
3. 讓孩子在家練習穿有鈕扣及拉鍊的衣服。

#### ※與課業相關的必備能力

1. 學會辨別及書寫自己的名字。
2. 讓孩子知道如何填寫一年\_\_\_班、\_\_\_號及姓名，包括橫式和直式。
3. 讓孩子了解課本的重要，不可以隨意塗鴉。寫作業時不寫錯行，也不要寫到後面的作業。
4. 可以讓孩子適當早點熟悉「寫字」的能力，但要依孩子的學習狀況調整腳步，過度的練習反而造成孩子的排斥，或正式上課時失去新鮮感而覺得無聊的反效果。
5. 開始學習書寫的小一生，要特別注意他“提筆”的姿勢是否正確，即時的糾正指導，能養成良好的執筆習慣。
6. 上學後的前十週為注音符號的教學，如能依照老師的教學進度督促孩子複習，都可以順利的學會拼音，即使您的孩子沒上過「正音」班，也無需擔心。
7. 提筆姿勢打油詩--

大姆哥二姆弟，圍個圈圈來看戲。

小妞妞四小弟，握成拳頭不生氣。

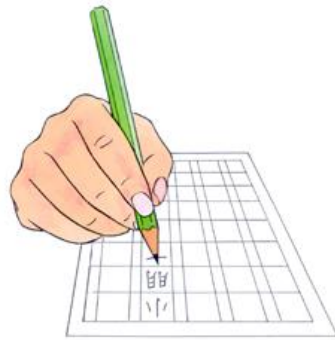
老三一聽就著急，你要把我放哪裡？

別急別急，握住鉛筆全靠你。

(請看下一頁圖示說明)

# 執筆及寫字姿勢圖解

■ 從小寫字拿好筆·終生學習沒問題 ■



● 執筆正面圖



● 寫字正面坐姿圖



● 執筆側面圖



● 寫字側面坐姿圖

繪圖/ 唐慶年·王挺隆

*Write right*

※踏出第一步——獨立負責的態度從小培養

1. 在家最好有一個屬於學童的書桌，營造念書的氣氛，練習自己擺設與收拾文具。不論念書或寫功課都要在書桌前，不要養成到客廳、餐桌……都可寫功課的習慣。
2. 準備入學要用的書包，練習自己辨認、使用、準備和收拾。
3. 安排孩子在家練習做家事，培養責任感，讓他將來入學後也能在班上和同學一起收書、歸位用具、擦桌子等。
4. 在家吃點心時，要能夠主動維持位子周圍的清潔。吃完點心要收拾，用餐前也協助家人擺餐具等。
5. 讓孩子認識自己的物品並保管，讓他知道帶去學校的一定要帶回家，教他如何檢查。
6. 聯絡簿是和老師溝通的管道，讓他養成回家先將聯絡簿拿出來給父母看的習慣，而且一定要在他面前簽名，讓他了解聯絡簿的重要性。



### ※一回生二回熟——協助熟悉學校環境

1. 經常帶孩子到將就讀的學校周圍認識前門、後門和側門、操場、遊樂場…等環境，幫他介紹、讓他自己走動、並告知接送的地方和送便當的位置(警衛室旁的架子)。
2. 培養孩子對上學、放學路線的方向感，教他注意沿途紅綠燈，過馬路要看車子等。

### ※禮多人不怪——基本禮儀應培養

1. 學會如：「請」、「謝謝」、「對不起」的基本禮節。
2. 練習記得家中電話號碼、自己的生日和家中的成員，練習自我介紹。
3. 買東西付帳時，讓他練習自己排隊，我們可以故意走開不陪他排，若他自己走開了，就得重排。

### ※同儕互動需要家人協助

1. 可以先教一些與人互動或合作的遊戲，可以增進入學後與同學的人際關係，如：猜拳、撲克牌比大小、拍皮球……等。
2. 孩子入學後不容易和同學有互動，家長可以幫助孩子記住班上同學的名字，回家可依學校情形問孩子某同學時，協助他注意到班上的同學。

### ※態度比知識重要——課室適應

1. 家中準備一個小白板，於孩子練習時放在其前方，讓孩子練習看前面的上課模式。
2. 養成孩子對上下課的概念，以及聽老師的指令。

### ※心態提醒

1. 語文的理解比語言的表達更容易、更重要，讓他多運用在日常生活中，放學後多與同學聯誼、做戶外活動、逛街、購物、上館子等，幫助孩子放輕鬆，減低入學前及入學的壓力。
2. 孩子的某些行為，要了解他們並不是不會，而是因為沒接觸過，見識多了，便能自然養成。
3. 父母在孩子即將入學時，應儘量放鬆心情，因為如果你越緊張，孩子也會越焦慮。

### ※學生校園安全常識宣導

1. 不要太早到校或太晚離校，放學後切勿在校逗留。
2. 配合學校作息，避免前往校園偏僻角落，上課時與同學一同前往。
3. 下課遊戲、去科任教室或上廁所時，務必結伴而行。
4. 發現陌生人跟隨，大聲喊叫，吸引他人注意，快速跑開，前往辦公室求救。

# 新生注意事項

## (一) 食

1. 每日務必讓孩子用完早餐後再上學，以保持良好體力從事學習活動。(因學校廁所時常發現完整未食用的早餐遭到孩子棄置於馬桶或垃圾桶內)
2. 每週二全天課時請訂購學校團膳【桶餐打菜方式】，學生一律不准外出；若家長親送便當，請標明班級、座號、姓名(以免發生拿錯便當情事)，於12:00前放在警衛室旁便當架內。
3. 多喝白開水，少喝加味或碳酸飲料；學校備有淨水飲水機，請自備茶杯、水壺取飲。

## (二) 衣

1. 每星期二、五為「校服日」，其他日期請孩子配合當天課程活動穿著校服或合適便服，並一律縫製或配戴名牌於左胸處。
2. 下雨天請穿著長度適中、鮮明顏色雨衣，避免攜帶雨傘，以維護安全。
3. 穿衣指導原則請以「整潔」、「合身」、「舒適」、「得體」、「配合天氣」為要。
4. 請準備一套換洗衣物在教室裡，以備不時之需。

## (三) 住

1. 請指導孩子記住自己家中或父母的手機電話，以備緊急聯絡之需。
2. 請指導孩子處理迷路走失的應變能力。
3. 請指導孩子不隨便聽信陌生人的話而告知自家住處或電話。
4. 請指導孩子如何正確使用廁所馬桶及衛生紙，便溺後請確實洗手。

## (四) 行

1. 請指導孩子依規定時間7:30~7:50準時上學，為安全起見，請勿遲到或提早到校(遲到或早到的小孩，除了過馬路無人照護外，也容易因為落單而為歹徒所趁)。
2. 鼓勵親子走路上學，並隨機教導遵守交通規則，為孩子做良好示範；上下學時，天玉街與天母北路口有行人專用號誌，請依指示行止。
3. 本校設有4個交通崗來維護學生上下學過馬路的安全，通過時段為上午7:30~7:50，中午12:00~12:15，下午4:00~4:15，請勿在導護志工未放行前，自行帶孩子穿越馬路，做孩子的好榜樣。
4. 為避免上、下學時交通堵塞，車輛請儘量不要進入學校周邊道路，在天母

北路或天玉街 38 巷附近，讓孩子下車過交通崗到校。

5. 接送孩子上下學，務必於「家長接送區」約好時間地點；開車接送之家長，切勿在校門口、路口及路中央讓孩子上下車。
6. 入校須先至警衛室登記換證，或持有「志工證」、「與老師有約單」，待下課時間方可進入教學區，以免影響貴子弟上課；學生離校需先向級任導師請假並辦妥外出手續。

#### (五) 育

1. 編班後將於學校網站與門首公告。
2. 一年級新生開學日時間請隨時留意天母國小網站，當天 11：50 放學；新生家長座談會訂於開學日 09：00～11：50 假學生活動中心四樓舉行，座談會後可直接至班級陪同孩子放學。
3. 若孩子在身心發展上有特殊情況者，請於「新生基本資料表」註明，並請主動與輔導室聯繫，以便為孩子做更好的輔導與安置。
4. 新生註冊、書籍、簿本等事宜，皆於開學後由老師通知辦理。
5. 請提醒孩子上下學務必攜帶數位學生證到校刷卡，若忘記帶或遺失-重辦費用 113 元，請至註冊組登記(新生開學後製作發放)；因故無法到校上課應事先向導師請假，若臨時來不及，請撥 2872-3336#9308 向學務處登記。
6. 請每天親自簽閱聯絡簿及作業，並經常與任課老師保持聯絡。
7. 師生間的衝突，不要光聽孩子一面之詞，應同時向老師求證。切勿在孩子面前責備、批評老師。
8. 充分信任老師，對老師的教學或管教不滿意，可用委婉的態度向老師建議，或透過校長、主任請老師改進，切勿直接對老師無禮或攻訐。
9. 請您多參加學校舉辦的親職教育活動和學校日，時間能力許可，更歡迎您加入學校愛心志工行列，如導護、護理、綠美化……等服務工作。
10. 學校家長委員會及班級班親會，是您可以善用、參與和關懷的組織。

#### (六) 樂

1. 學校活動行事曆及重要消息，隨時公佈於學校網站，請經常上網 <http://www.tmups.tp.edu.tw/>。
2. 本校大門口穿堂有電子看板，經過學校時請多注意最新動態消息。
3. 歡迎報名參加課後社團(學務處辦理)、課後活動班(教務處辦理)、課後照顧班(輔導室辦理)，以充實學習內涵。

## 新生入學預防注射重要通知

101年起「原國小一年級新生應接種之疫苗提前於入學完成」，尚未接種學童，請家長撥空帶著您的孩子，就近前往台北市立聯合醫院附設院外門診部或合約院所完成疫苗接種。

親愛的家長您好：

衛福部疾病管制署已於101年將原訂於國小接種之疫苗，提前為5歲至入小學前完成。請家長於您的孩子進入國小一年級就讀前(110年8月20日前)，撥空帶著您的孩子及其兒童健康手冊之「預防接種時程及紀錄表」、健保卡，就近前往台北市立聯合醫院附設院外門診部或合約院所接受醫師的診察後接種下列疫苗：

### 請一年級新生完成入學前規定的3種疫苗注射

- 麻疹腮腺炎德國麻疹混合(MMR)疫苗第二劑。
- 減量破傷風白喉非細胞性百日咳及不活化小兒麻痺混合疫苗(Tdap-IPV)一劑
- 日本腦炎疫苗(JE)第四劑
- ※上述疫苗可同時分開不同部位接種

(108年4月8日起，A型肝炎疫苗擴及低收及中低收入戶兒童，請符合資格者，攜帶相關證明一併前往施打。)

如您的寶貝尚未完成學齡前其它應接種之各項疫苗，亦請至各台北市立聯合醫院附設院外門診部或合約院所安排，儘速完成補接種。完成疫苗接種後，請於入學時將「預防接種時程及紀錄表」影本備妥，開學後會再統一收齊，繳交查核。

資料來源：衛福部疾病管制署、台北市衛生局

天母國小學生事務處健康中心關心您

# 課後社團活動說明

## 壹、課後社團一覽表

社團名稱	參加年級	上課時間	上課地點	學期費用	備註
管樂團代表團	甄選 (三至六年級)	週四晨間練習 每週課後 2小時分部課 2小時合奏課	樂團教室	約 12000 元 (依學生數再行 增減)	依臺北市 國民小學 課外社團 作業要點 辦理收費
管樂團預備團	甄選 (一至六年級)	每週課後 2小時分部課 1小時合奏課	樂團教室	約 12000 元 (依學生數再行 增減)	
弦樂團代表團	甄選 (一至六年級)	週四晨間練習 每週課後 2小時分部課 2小時合奏課	樂團教室	約 14000 元 (依學生數再行 增減)	
弦樂團預備團	甄選 (一至六年級)	週一晨間練習 每週課後 2小時分部課	樂團教室	約 14000 元 (依學生數再行 增減)	
直笛團 A 團	甄選 (三至六年級)	每週三、五課後	韻律教室	約 6500 元 (依學生數再行 增減)	
直笛團 B 團	甄選 (一至四年級)	每週三、五課後	韻律教室	約 6500 元 (依學生數再行 增減)	
合唱團	甄選 (三至六年級)	週一、四晨練 每週三課後	音樂教室	約 2000 元 (依學生數再行 增減)	
古箏社	網路報名 (二至六年級)	週二	音樂教室	約 2700 元 (依學生數再行 增減)	
二胡社	網路報名 (二至六年級)	週四	樂團教室	約 10300 元 (依學生數再行 增減)	
烏克麗麗	網路報名 (二至六年級)	週二	多功能教室	網路報名時公告	
太鼓社	網路報名 (二至六年級)	週三	多功能教室	網路報名時公告	
幼童軍社	3~5 年級	隔週二放學後 16:30~18:00	馨園	約 1800 元 (依學生數再行 增減)	
籃球社	1~6 年級	週一~週五	活動中心 4樓、操場	網路報名時公告	
女籃社	1~6 年級	週一~週六	活動中心 4樓、操場	網路報名時公告	
排球社	1~6 年級	週一~週六	活動中心 4樓、操場	網路報名時公告	
桌球社	1~6 年級	週一~五	桌球教室	網路報名時公告	



足球社	1~6 年級	週一~週六	操場足球場	網路報名時公告
羽球社	1~6 年級	週二 1600~1800	活動中心 4 樓	網路報名時公告
蛇板	1~4	週一 1600~1730	活動中心 前廣場	網路報名時公告
直排輪	1~4	週二、四 1600~1730	活動中心 前廣場	網路報名時公告
網球	1~6	週二、四 1600~1730	小操場	網路報名時公告
武術社	1~4	週三 1600~1730	體適能教室	網路報名時公告
國標舞	1~6	週三 1600~1730	韻律教室(一)	網路報名時公告
跆拳道	1~6	週三、四、五、 六	體適能教室	網路報名時公告
熱舞	1~6	週五 1330~1500	韻律教室(一)	網路報名時公告
劍道	1~6	週四 1600~1730	韻律教室 走廊	網路報名時公告

依臺北市國民小學課外社團作業要點辦理收費

## 109 學年度下學期 教務處 課後學藝班一覽表

項次	班 別	上課時間	上課場地	任課教師	招收年級	每生收費
1	圍棋進階	週一 16:00-17:30	自然教室四	李惠銘	1~6	1,350
2	溫老師的閱讀課	週一 16:00-17:30	二年六班	溫麗文	1~6	1,600
3	未來科學	週一 16:00-17:30	英語教室七	蕭佳凌	1~6	2,900
4	創意快樂玩	週二 16:00-17:30	英語教室二	黃娜玲	1~6	3,243
5	書法 A	週二 16:00-17:30	4F 社會教室	張孝忠	3~6	1,743
6	競技疊杯	週二 16:00-17:30	美勞教室 1	鍾學文	3~6	2,139
7	圍棋初階	週二 16:00-17:30	自然教室四	李惠銘	1~6	1,693
8	創意機械	週二 16:00-17:30	英語教室七	蕭佳凌	1~6	3,243
9	英語卓越初級班	週三 12:00-16:00	自然教室六	林育岑	1~2	4418 (含午餐)
10	英語卓越進階班	週三 12:00-16:00	自然教室三	陳季陽	3~4	4418 (含午餐)
11	魔術	週四 16:00-17:30	英語教室二	何懷祖	1~6	2,629
12	書法 B	週四 16:00-17:30	4F 社會教室	張孝忠	3~6	1,829
13	德式桌上益智遊戲	週四 16:00-17:30	美勞教室 1	李柏辰	1~6	2,629
14	英語卓越初級班	週五 12:00-16:00	自然教室三	陳季陽	1~2	4418 (含午餐)
15	英語卓越進階班	週五 12:00-16:00	自然教室六	林育岑	3~4	4418 (含午餐)

# 臺北市天母國小~兒童課後照顧服務 110 學年度第 1 學期報名簡章

一、對象：本校低、中、高年級學生。

二、時間：自 110 年 8 月 30 日至 111 年 1 月 19 日(暫定)。

本表僅一年級新生適用

※國定假日及補課：中秋節(9月20-21日)9月11日補9月20日(週一)課程、國慶日(10月11日補放假)、元旦(12月31日補放假)。

三、地點：本校校區。

四、內容：以多元活潑為原則，內容兼顧家庭作業寫作、團康及體能活動及生活照顧。

五、師資：依教育部頒定辦法所訂之專資格。

六、人數：每班 15 人為原則，以同年級編班為原則，人數不足時，得以跨年級混合編班。

七、收費：(一)具有低收入戶、中低收入戶、原住民子弟、身心障礙等身分之學生優先錄取並得免收教師鐘點費用，需附證明及相關補助申請表於 9/3(五)前申請安心就學輔導方案，以便統一申請教育部(局)補助，逾期未申請者，應自行負擔學費。

(二)以一次繳交為原則◎請一律參加本課後照顧服務午餐(每餐 60 元)。

班別	上課時間(天數) 及 費用	
下午班 12:00~16:00	■週一 3677 元(共計 20 天) ■週四 3677 元(共計 20 天)	■週三 3860 元(共計 21 天) ■週五 3493 元(共計 19 天) ※皆含午餐費
傍晚班 16:00~17:30	■週一 1524 元(共計 20 天) ■週三 1600 元(共計 21 天) ■週五 1448 元(共計 18 天)	■週二 1524 元(共計 20 天) ■週四 1524 元(共計 20 天)
延長照顧班 17:30~19:00	■週一 1600 元(共計 21 天) ■週三 1524 元(共計 20 天) ■週五 1371 元(共計 19 天)	■週二 1600 元(共計 21 天) ■週四 1448 元(共計 19 天)

八、報名與繳費：相關報名及繳費問題聯絡電話 2872-3336 # 9403 資料組長

(一)報名日期：自 110 年 6 月 5 日至 110 年 8 月 10 日 12:00 截止。

(二)報名方式：請將報名表交至輔導室。

(三)繳費方式：請於收到繳費三聯單後依說明繳費。

(四)學期開始後轉學生報名繳費方式，學費及餐費依實際上課次數計算。

(五)繳費後請將繳費憑證與第二聯(學校存查聯)交至輔導室資料組，逾期未繳視同放棄。

九、退費：依教育局臺北市公私立國民小學及國民中學雜費及代收代辦費收支辦法規定辦理，餐費扣除實際用餐次數計算，學費計算方式如下：

(一)確定開班後至未逾上課總時(節)數三分之一，而申請退費者，不論是否開始上課，退還所繳費用之三分之二。

(二)開班後超過上課總時(節)數三分之一、未達三分之二而申請退費者，退還所繳費用之三分之一。

(三)申請退費時已超過上課總時(節)數之三分之二者，不予退費。

※申請退費日期以家長於退費申請憑證上簽名之日期為準，請欲申請退費之家長親自至輔導室辦理，以免耽誤期程，影響退費金額。

十、作息時間表：

下午班	12:10~13:20	13:30~14:10	14:20~15:00	15:00~15:20	15:20~16:00	16:00
活動內容	指導用餐午休	家庭作業指導	家庭作業指導	整潔活動	閱讀活動	放學
傍晚班	16:00~16:40	16:50~17:30	17:30			
活動內容	家庭作業指導	家庭作業指導	放學			
延長照顧班	17:30~18:10	18:20~19:00	19:00			
活動內容	學藝活動	學藝活動	放學			

## 【安全規範】

1. 參加課後照顧服務，視同留校正常上課，學生應聽從老師的指導習寫作業、遵守班級規約，注意自身與他人的安全。不得自行外出離校、無故缺席；不得攜帶非上課規定之用品；不得干擾其他在校學生及老師等違反前列情況嚴重者，將通知家長帶回加強管教。

2. 如未能到班上課者，請務必由「家長」事先完成請假程序，請出具書面請假證明或來電請假：28723336#9403，請告知上課班別與孩子班級姓名。無故缺席曠課且經勸告指導不改善之學生，取消參加資格。

## 【作業指導】

1. 請指導孩子應在校認真完成作業，聽從任課老師的指導。

2. 約定放學後的接送方式(統一至大門口放學)，讓孩子平安快樂的回家。

3. 孩子的成長更需要家長的關心，請您務必「親自」確認孩子的回家功課是否已全部完成並給予鼓勵。

# 臺北市士林區天母國小~兒童課後照顧服務 110 學年度第 1 學期報名表

貴家長您好：

本表僅一年級新生適用

貴子弟如需參加，請務必詳閱簡章說明後填寫報名表。並請於 **110 年 8 月 10 日 (星期二)**

**中午 12 時前**將報名表送交輔導室，逾期不受理報名，若有問題，請電 2872-3336 轉 9403 資料組長。

**★開學 8 月 30 日(一)即開始上課，放學後統一至健康中心旁集合**

班 級	年 班 號	緊急聯絡人 (請詳填)	姓名	
學生姓名			電話	
			手機	
家長簽名		報名日期	年 月 日	
請在欲報名的班別勾選欄打✓(請自行確認報名時段有無與激勵班、才藝班或社團時間衝突)				
12:00-16:00	請勾選要參加的星期別 ※下午班(含 60 元午餐費)	午餐	備註(如：固定幾點提前離開)	
一年級 下午班	<input type="checkbox"/> 週一 3677 元(共 20 天) <input type="checkbox"/> 週三 3860 元(共 21 天) <input type="checkbox"/> 週四 3677 元(共 20 天) <input type="checkbox"/> 週五 3493 元(共 19 天)	<input type="checkbox"/> 葷 <input type="checkbox"/> 素		
以下班別須參加校內活動之班別(學校整天課、上列課後照顧班下午班、卓越班或社團活動等)，方可接續報名，意即不可出校後再入校參與下列班別				
傍晚班 16:00-17:30	<input type="checkbox"/> 週一 1524 元(共 20 天) <input type="checkbox"/> 週二 1524 元(共 20 天) <input type="checkbox"/> 週三 1600 元(共 21 天) <input type="checkbox"/> 週四 1524 元(共 20 天) <input type="checkbox"/> 週五 1448 元(共 19 天)			
延長班 17:30-19:00	<input type="checkbox"/> 週一 1524 元(共 20 天) <input type="checkbox"/> 週二 1524 元(共 20 天) <input type="checkbox"/> 週三 1600 元(共 21 天) <input type="checkbox"/> 週四 1524 元(共 20 天) <input type="checkbox"/> 週五 1448 元(共 19 天)	此時段延長班開班與否，將視報名情況進行評估。		
總計		元 (備註：計算金額如有錯誤，以學校核算金額為主)		
<b>申請課輔費用補助</b>		請勾選身分類別並檢具相關證明文件，請於 <b>9/3(星期五)</b> 前申請安心就學輔導方案，經審查無誤後，得申請相關補助。		
<input type="checkbox"/> 請完成安心就學輔導申請表 <input type="checkbox"/> 檢具該身分證明文件  逾期未申請者，應自行負擔學費。		<input type="checkbox"/> 1. <u>低收入戶學生</u> ：110 年度低收入戶卡正反面影本 <input type="checkbox"/> 2. <u>中低收入戶學生</u> ：110 年度中低收入戶卡正反面影本 <input type="checkbox"/> 3. <u>家戶所得 30 萬以下學生</u> ：戶口名簿影本、父與母(監護人)之國稅局 109 年度所得證明 <input type="checkbox"/> 4. <u>家庭突遭變故學生</u> ：請洽輔導室填寫相關申請表格並檢具證明 ※符合以上 1.~4. 項身分之學生，須經安心就學輔導方案審核通過。 <input type="checkbox"/> 5. <u>原住民學生</u> ：戶口名簿影本 <input type="checkbox"/> 6. <u>身心障礙學生</u> ：身心障礙手冊正反面		

★ 請依報名時間報名，若報名人數不足得合併開班或不開班。

# 天母國小運動服重要通知

各位家長及同學好：

本校夏季運動服於 109 學年度正式改版，採公告樣式材質由學校及家長會共同評選優質廠商參與製作。目前廠商已確定校外委賣地點，未來家長若有購買需求，請直接聯繫廠商或逕至校外販賣地點購買，相關資訊如下：

1. 販售店鋪名稱：欣展照相館（原 欣欣照相館）
2. 販售內容：夏季及冬季運動服
3. 販售時間：上午 10：00 ~晚上 19:30 每週一~每週五
4. 店鋪電話：02-2876 5230（請於營業時間來電）
5. 店鋪地址：台北市士林區天玉街 40-7 號

備註：店內僅做販售買賣與換貨，如有相關問題，請與以下聯絡電話聯繫，謝謝。  
廠商聯絡電話：0920-984-772 林先生

\*因提供更完善的售後服務，如無法至店面購買，可以至蝦皮搜尋『默宇國際』天母國小，線上購買唷!!





本校因應嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)，相關防疫措施如下，請全校親師生共同配合，以避免校園內發生群聚感染之情形：

- 一、 學校成立防疫工作小組，由行政、教師及家長成員組成，負責推動防疫工作。
- 二、 全校親師生、志工、廠商、訪客、課後社團與安親班老師入校均需戴口罩、量測體溫，額溫低於 37.5(耳溫低於 38 度)始得進校。
- 三、 開學 1 週前校方會備妥稀釋漂白水，進行校園環境清潔及消毒作業，開學後教室環境每週消毒，直到疫情降溫。並準備充足洗手乳、口罩、酒精等防疫物資。
- 四、 開學日前會透過學校網頁及各班導師協助通知所有學生，規定進入校園均需戴上口罩，若在家自主量測額溫超過 37.5 度(耳溫超過 38 度)者，請務必請假在家並儘速就醫。
- 五、 請教職員工生每日做好自我管理，自主量體溫：學生上學前在家量體溫並登錄於聯絡簿；各班於下午 1:30 前再量測一次，早上 8:00 及下午 1:30 前各登錄 1 次體溫於班級紀錄表，並落實勤洗手。
- 六、 請家長幫孩子準備 5 個備用口罩放置書包內，用過口罩建議每日更換。
- 七、 即日起，進行學校教職員工生每日體溫量測的防疫工作。返校日起於大門口【魚池穿堂】及【學務處穿堂】兩處設置體溫量測站，上學時段學生統一由這兩處體溫量測站方能進入教學區，額溫超過 37.5(耳溫超過 38 度)，需儘速就醫，造冊列管追蹤。
- 八、 體溫量測站設有「快速通關」走道，凡已在家量測好體溫並登錄聯絡簿者，可直接通過快速通關走道，進入校園。
- 九、 新生與新生家長開放入校期間(開學第一週)，可走「新生專用通道」量測體溫。
- 十、 倘經學校發現教職員工生有發燒或呼吸道症狀，將請其戴口罩儘速就醫，造冊列管追蹤。並要求做好個人戴口罩、勤洗手等自我隔離措施。
- 十一、 若發現疑似個案，依規定通報臺北市學校傳染病通報系統，隨時與醫院及衛生機關保持聯繫，關心及瞭解學生健康狀況。
- 十二、 學生或同住家人若為居家隔離、居家檢疫或自主健康管理者，請第一時間告知級任老師或健康中心護理師。
- 十三、 透過網站及跑馬燈宣導防疫衛教訊息，如欲詢問相關疫情資訊，可撥打疾管署防疫專線 1922 或市府衛生局防疫專線 02-2375-3782。
- 十三、 本校將依照疫情變化及上級單位指示，隨時更新防疫措施。

讓我們正向團結防疫，守護大家的健康！

# 課程篇



3

## 作息時間總表

起迄時間	一	二	三	四	五			
7:00	警衛同仁到校							
7:00~7:30	行政、職工、導護及安全服務隊到校							
7:30~7:50	上學時間							
7:50~7:55	晨間檢查	晨間檢查	晨間檢查	晨間檢查	晨間檢查			
7:55~8:35	晨光時間	晨光時間 (低)	兒童朝會 (中高)	晨光時間	晨光時間			
8:40~9:20	第一節課							
9:20~9:30	下課時間							
9:30~10:10	第二節課							
10:10~10:30	低年級 課間打掃	體適能時間	課間打掃	低年級 課間打掃	中低年級 課間打掃			
10:30~11:10	第三節課							
11:10~11:20	下課時間							
11:20~12:00	第四節課							
12:00~12:40	放學 (低)	午餐潔牙 (中高)	午餐潔牙	全校放學	放學 (低)	午餐潔牙 (中高)	放學 (低中)	午餐 潔牙 (高)
12:40~13:20	午間靜息							
13:30~14:10	第五節課		教職員專業進修	第五節課				
14:10~14:20	下課時間			下課時間				
14:20~15:00	第六節課			第六節課				
15:00~15:20	整潔活動			整潔活動				
15:20~16:00	第七節課			第七節課				
16:00	放學			放學				
16:00~17:30	課後活動時間							
16:30	行政及職工下班							

# 行政篇



## 各處室架構及主要業務

### 教務處

職稱	工作執掌	電話分機
教務主任	綜理教務處業務	9201
課程教學組	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 辦理科學展覽、多語文競賽及其他學藝競賽事項。</li><li>2. 查核教學進度。</li><li>3. 調閱學生各科作業事項。</li><li>4. 教學評量事項。</li><li>5. 辦理學生課後活動、「攜手激勵」補救教學活動。</li><li>6. 督導寒暑假作業設計。</li></ol>	9202
註冊課務組	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 新生入學資料及學籍之建檔與保管。</li><li>2. 學生編班及學號編排事項。</li><li>3. 辦理學生轉學及未依規定入學、中途輟學、復學等事項。</li><li>4. 核發學生各項成績、在學證明及畢業證書事項。</li><li>5. 辦理畢業生資料之調查及升學處理事項。</li><li>6. 辦理各項獎助學金及補助事項。</li></ol>	9203
研究設備組	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 擬訂教學設備、圖書借閱、專科教室使用等章則。</li><li>2. 擬訂教學設備計畫。</li><li>3. 擬訂選編各科補充教材及教學資料計畫。</li><li>4. 辦理圖書及學科教材之請購、編類及保管事項。</li><li>5. 介紹書報及指導兒童閱讀事項。</li><li>6. 規劃教具製作、採購及管理事項。</li><li>7. 請購、分發教科書及有關書刊事項。</li><li>8. 出刊學校性刊物事項。</li><li>9. 各種刊物、照片資料之蒐集保管事項。</li><li>10. 辦理教師校內、外研習、進修相關事項。。</li></ol>	9204
資訊組	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 擬訂資訊教育推展計畫。</li><li>2. 召集資訊系統管理小組，及分配系統管理師工作。</li><li>3. 規劃及執行校園及行政電腦化業務。</li><li>4. 資訊教育融入各科教學業務。</li><li>5. 申購、請修電腦設備器材事宜。</li><li>6. 維護校園及行政電腦新增軟體安裝及網路系統事項。</li><li>7. 管理校園網路系統帳號、密碼、佈線等事項。</li><li>8. 管理電腦硬體、軟體程式、光碟資料及週邊設備。</li><li>9. 辦理網際網路教學資料之蒐集、超連結設定事項。</li><li>11. 辦理學校網頁建置、管理相關事項。</li></ol>	9207

## 學生事務處

職稱	工作執掌	電話分機
學務主任	綜理學生事務處業務。	9301
生活教育組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理各項生活、品德教育之宣導、考察及獎懲工作。</li> <li>2. 辦理交通安全教育，組訓學生路隊、交通服務隊事項。</li> <li>3. 處理拾遺物品招領事項。</li> <li>4. 辦理防範犯罪、反毒反菸、預防愛滋、預防濫用藥物宣導事宜。</li> <li>5. 辦理模範生、禮儀楷模、孝親楷模事宜。</li> <li>6. 防制校園暴力，維護校園安全事宜。</li> </ol>	9302
活動組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 規劃辦理學生音樂社團活動。</li> <li>2. 辦理寒、暑期學生營隊活動。</li> <li>3. 規劃辦理幼童軍、幼女童軍活動。</li> <li>4. 辦理學生校外參觀活動。</li> <li>5. 辦理學生各項才藝、舞蹈、音樂比賽及表演活動。</li> <li>6. 協助六年級畢業旅行、畢業紀念冊、畢業典禮相關活動</li> </ol>	9303
環境衛生組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理學校環境衛生及整潔活動教育。</li> <li>2. 辦理資源回收、垃圾分類、垃圾減量。</li> <li>3. 組訓衛生服務隊、防疫小尖兵，協助環境維護與宣導。</li> <li>4. 辦理人口教育。</li> <li>5. 協助辦理團膳供應衛生教育事項。</li> <li>6. 辦理清寒學生午餐補助相關事項。</li> <li>7. 協助辦理天母水道祭相關活動。</li> </ol>	9304
體育組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 規劃辦理學生運動社團活動。</li> <li>2. 辦理各項體育教學及競賽活動。</li> <li>3. 辦理校內外運動會及各項體育競賽活動。</li> <li>4. 體育器材、場地、設備之規劃與使用管理。</li> <li>5. 組訓各項體育團隊，參加各項體育競賽活動。</li> <li>6. 辦理學生體適能推廣與檢測事項。</li> </ol>	9305
健康中心	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 處理學童傷病意外事件並統計管制。</li> <li>2. 辦理各項健康檢查，並通知導師及家長。</li> <li>3. 辦理衛生教育，加強個人衛生習慣養成。</li> <li>4. 辦理預防注射，呈報衛生單位。</li> <li>5. 辦理流行性疾病之預防管制與宣導。</li> <li>6. 提供全校師生及社區家長健康諮詢。</li> <li>7. 特殊疾病調查統計、追蹤輔導及訪視諮詢。</li> </ol>	9307

## 輔導室

職稱	工作執掌	電話分機
輔導主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 擬定年度輔導工作計畫。</li> <li>2. 主持輔導工作會議。</li> <li>3. 整編及執行輔導室預算。</li> <li>4. 學生個案輔導研究及推廣。</li> </ol>	9401
輔導組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 實施學生輔導與諮詢事項。</li> <li>2. 規劃及實施親職教育。</li> <li>3. 推展性別平等教育、生命教育及家庭暴力防治、性侵害防治之教學與輔導活動。</li> <li>4. 學生個案研究與輔導事項。</li> <li>5. 始業輔導、轉入生輔導。</li> <li>6. 辦理學校日活動。</li> <li>7. 辦理敬師活動、母親節感恩活動。</li> <li>8. 辦理天母好兒童、天母優質兒童。</li> <li>9. 辦理輔導志工相關事項。</li> <li>10. 安心就學溫馨輔導方案。</li> </ol>	9402
社會資源組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助各班級任教師建立學生輔導資料。</li> <li>2. 整理及保管輔導室有關資料。</li> <li>3. 辦理學生輔導資料轉移。</li> <li>4. 建立畢業生追蹤輔導資料。</li> <li>5. 規劃實施學生各項心理測驗並輔導協助教師應用。</li> <li>6. 辦理各項測驗結果之統計分析及製表。</li> <li>7. 蒐集並提供親職教育及教師有關輔導資訊。</li> <li>8. 出版學校輔導刊物。規劃督導班親會相關事宜。</li> <li>9. 協助辦理家長會業務。</li> <li>10. 辦理親師活動及社區教育、成人教育、社教工作。</li> <li>11. 整合運用社區及家長資源辦理各項文教活動。</li> <li>12. 辦理愛心志工事宜。</li> <li>13. 辦理課後照顧班業務。</li> </ol>	9403
特殊教育組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 計劃並執行潛能班各項活動，擬定行事曆。</li> <li>2. 協助特殊兒童之篩選、鑑定與安置。</li> <li>3. 處理各項特殊教育相關公文並執行各項特殊教育計劃。</li> <li>4. 推動潛能班教材教法教具之研究與改進。</li> <li>5. 協調各處室以利班務之推展。</li> <li>6. 普通班教師與潛能班教師之溝通與配合。</li> <li>7. 召開班務會議、個案會議及特殊兒童家長座談會等。</li> </ol>	9405

## 總務處

職稱	工作職掌	電話分機
總務主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 擬訂總務工作計畫、行事及各項章則與解答請示業務適用法令</li> <li>2. 督導、執行學校環境美化綠化與營繕工程及採購相關事宜</li> <li>3. 督導學校災害之預防、搶救及善後並辦理防火防災演習</li> <li>4. 整編及執行各項預算及督導年度預算計畫之執行</li> <li>5. 督導學校門禁管理及安全防護與涉及國家賠償法案件之處理</li> <li>6. 有關總務工作資訊之蒐集與建檔並彙報各項總務業務統計資料</li> <li>7. 協助各處室慶典活動、演習演練之支援工作</li> <li>8. 規劃及監督校舍建築及整修事項</li> <li>9. 調配辦公廳所、教室與課桌椅</li> <li>10. 學校職員工值勤之編排</li> </ol>	9501
文書組長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 典守學校印信事項</li> <li>2. 公文收發、登記、編號、摘要、分文、查詢、繕校、查催事項</li> <li>3. 擬訂文書處理章則事項並辦理公文保密及文件歸檔與保管事項</li> <li>4. 擔任全校性會議紀錄及整理各種集會報告事項</li> <li>5. 辦理校長交接彙辦事項並協助校長室秘書業務</li> <li>6. 處理不屬各處室公文及教育會業務處理事項</li> <li>7. 收集整理、登錄保管校史，記載學校大事及協助校友會業務</li> <li>8. 辦理學校活動邀請函、謝函寄發及祝函等簽收登記</li> <li>9. 辦理慶吊禮及各項標幟、標記牌之書寫、準備</li> <li>10. 處理行政程序法相關事項與辦理工作簡化案件</li> </ol>	9503
事務組長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各項事務章則之擬訂</li> <li>2. 辦理整建工程及設備採購之估價、招標、發包、採購、監工、驗收、結算等作業</li> <li>3. 購置、維護各項設備與辦公用品</li> <li>4. 管理及分配校警、工友工作事項</li> <li>5. 擔任防火管理人</li> <li>6. 管理、維護校舍</li> <li>7. 辦理公安、電梯、飲水安全檢查及公共安全保險等業務</li> <li>8. 電路措施、廣播系統之管理</li> <li>9. 配合各項典禮、活動會場佈置及各項機具設備使用</li> </ol>	9502
出納組長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 現金、公庫現金票據、及有價證券出納保管登記事項</li> <li>2. 編製現金結存、差額解釋表，填發收據、填具送金簿等事項</li> <li>3. 辦理員工薪資及扣解捐款貸款各項保險費福利金互助金所得稅等解繳及核發各項扣繳單據證明</li> <li>4. 辦理暫收暫付預付墊付款項之收付事項</li> <li>5. 辦理代辦費之收支保管與課業雜費之收退費存解事項</li> <li>6. 辦理公庫支票及領款之會簽事項</li> <li>7. 辦理零用金保管及零星支出之核支並登記編製零用金備查簿</li> <li>8. 核對各項付款憑証、印鑑及金額</li> </ol>	9504
財管幹事	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 管理校產，編造財產目錄及其增減登記事項</li> <li>2. 各項設備與辦公用品發用，經管物品出借、收回及登記事項</li> <li>3. 協助審核教職員工交通費請領之事項</li> <li>4. 協助遊戲器材安全檢查、維護</li> <li>5. 協助冷氣卡、影印機儲值等事宜</li> </ol>	9505



## 各項比賽或活動實施時程表

◎ 上學期

活動名稱	實施對象	實施時間	業務單位
祖父母節—祖孫攜手上學趣	全校	8月(開學日)	社會資料組
課後照顧班招生、編班	一年級新生	6/6~8/10月	社會資料組
四聯單收費	全校	9月	出納組
防震防災疏散演練	全校	9月	生教組
教師節感恩活動	全校	9月	輔導組
特教宣導月	全校	11月	特教組
臺北市學生美術比賽	全校	10月下旬	教學組
第一次定期評量	全校	10月下旬	教學組
圖書館主題活動	全校	11月	研究設備組
兒童美術創作展	全校	11月中旬	教學組
中日交流	5、6年級	11月下旬	註冊組
校內科學展覽	4~6年級	11、12月	教學組
臺北市學生音樂比賽	社團及個人	11、12月	訓育組
畢業旅行	6年級	11、12月	訓育組
北區國小運動會	游泳、田徑隊	11、12月	體育組
音樂社團校內表演	社團學生	12、1月	訓育組
上學期模範生頒獎	全校	12、1月	生教組
班際體育競賽	全校	1月	體育組
第二學期課後照顧班 招生、編班	全校	1月	社會資料組
第二次定期評量	全校	1月中旬	教學組
下學期課後社團、課後學藝活 動和攜手激勵班招生	全校	1月中旬	學務處、教務處

◎下學期

活動名稱	實施對象	實施時間	業務單位
臺北市中小學聯合運動會	游泳、田徑隊	2、3月	體育組
四聯單收費	全校	2月	出納組
天母文學獎	全校	2、3月	研究設備組
性別平等宣導月	全校	3月	輔導組
複合式防災演練	全校	3月	生教組
體育臺北市各單項教育盃	校隊	3月	體育組
多元文化宣導月	全校	4月	社會資料組
全國學生音樂比賽	社團及個人	3、4月	訓育組
天母星光班初選	1~6年級	3、4月	訓育組
天母水道祭系列活動	3年級	3、4月	衛生組
多語文學藝競賽	3~5年級	3月	教學組
畢業親山活動：天母古道	6年級	3月	訓育組
第一次定期評量	全校	4月中旬	教學組
天母星光班兒童才藝表演	全校	4、5月	訓育組
母親節感恩活動	全校	5月	輔導組
圖書館主題活動	全校	5月	研究設備組
音樂社團成果發表會	社團及家長	6月	訓育組
新學年度第一學期 課後照顧班招生、編班	全校	6月	社會資料組
畢業考	6年級	5月下旬	教學組
菸害防制與防溺宣導	全校	5、6月	生教組、體育組
下學期模範生、禮儀楷模、 孝親楷模聯合頒獎	全校	6月	生教組
畢業頒獎典禮/畢業典禮	6年級	6月上旬	訓育組
第二次定期評量	1~5年級	6月下旬	教學組
下學年上學期課後社團、課 後學藝活動和攜手激勵班 招生	1~5年級	6月下旬	學務處、教務處

# 親職篇



## 天母國小愛心家長志工團簡介

教育兒童及提供適合兒童順利成長的環境，是我們共同的責任。學校及我們的孩子，都需要您熱心的參與，才能使我們的下一代發展得更好！您是否願意利用閒暇，每星期撥出少數時間，加入學校教育服務的行列呢？接近小孩，會使我們更年輕；幫助別人，可以發揮我們的潛力，使我們朝氣蓬勃；服務社會，更使我們的生命充滿光和熱！

### 一、招募辦法：

於新生家長座談會及學校日活動時招募，平日亦歡迎隨時加入。

### 二、報名辦法：

(一)填寫報名表後交輔導室。

(二)輔導室彙整分類，造冊後轉發各組聯絡人。

### 三、各團工作內容：

團別	工作內容	聯絡人	
圖書志工團	◎圖書館利用教學指導(上課時間) ◎圖書館管務工作協助(上課時間)	教 務 處	研究設備組
導護志工團	◎學生上下學交通安全維護	學 務 處	生 教 組
護理志工團	◎協助安撫受傷學生及登記事宜	學 務 處	護 理 師
輔導志工團	◎補救教學	輔 導 室	輔 導 組
故事志工團	◎說故事服務 ◎閱讀推廣 ◎故事劇場	教 務 處	研究設備組
大愛志工團	◎靜思語教學 ◎德育教學	輔 導 室	資 料 組
藝術志工團	◎藝術化校園佈置 ◎教學環境佈置	教 務 處	教 務 主 任
戲劇志工團	◎戲劇表演服務 ◎學校主題活動	教 務 處	研究設備組
EQ 志工團	◎情緒教育融入綜合課程	輔 導 室	資 料 組
班級服務	◎協助班級經營 ◎晨光教學	輔 導 室	級 任 老 師

### 四、注意事項：

(一)填寫志工報名表並隨表附一吋照片一張，由志工團長彙整交回輔導室辦理識別證。

(二)愛心家長於服務時間內進入校園，請務必配戴識別證，便於門禁管理。

# 圖書館志工團

## 一、館務組簡介

看著孩子們熱情的跑進圖書館，在各個書架間穿梭、尋覓自己想看的書，這時你就會覺得自己頭上有了光環，成了一位指點迷津的天使；當孩子們伸手來接你完成借書手續後的書，這時你會覺得交給他們的，是一隻老鷹的翅膀，能載著他們飛越不同的時光和國度。當個志工竟是這樣的快樂！歡迎加入我們，分享我們的快樂！

現在僅將圖書館館務組的工作摘要如下：

1. 每週輪值一次（2小時），星期一至星期五可先行斟酌。
  2. 協助圖書館幹事，做書籍的整理、修補、新書登錄、貼條碼、上架等工作。
  3. 協助幹事處理小朋友借書、還書手續，並把歸還的書正確的歸架。
  4. 維持在圖書館閱讀的小朋友秩序，並教導如何正確使用書插。
  5. 協助小朋友查資料及找出所需書籍。
  6. 協助小朋友及其他愛媽影印。
  7. 在教學組課程進行中，需協助維持秩序與教學助理。
  8. 處理智慧存摺集點活動之進行。包含點數計算及認證，獎品兌換相關事宜之處理、登記，存摺之換發…，並注意班級是否正確寫上。
  9. 將國語日報上有關閱讀推廣、圖書館利用教育相關報導剪下張貼。
  10. 協助閱讀推廣組（※）整理「好書介紹」相關活動。
- ※閱讀推廣組：協助學校推廣閱讀活動，如與作家有約、主題書展等。

## 二、教學組簡介

本校歷年來在歷任校長、主任、老師及愛心家長「圖書館媽媽」們的主動規劃、積極參與共同的努力下，已有顯著的績效，備受肯定。然而我們需新血輪的加入延續薪火！

本校圖書館利用教育課程教學工作內容如下：

1. 實地教學。（每學期六堂課）
2. 課程研究。
3. 教具設計製作、修補。
4. 編修裝訂學習手冊。

歡迎全體熱愛教育工作的夥伴們，攜手共同開創教育的新紀元。

## 導護志工團

歡迎各位夥伴加入天母國小的大家庭，先祝您闔府平安、如意。天母國小交通導護志工團是由一群熱心服務，不辭辛勞的學童家長們所組成的愛心團體。在大家都感嘆世風日下，人心不古的今天、我們仍然可以很驕傲的向這急功近利的社會宣告：願奉獻心力，服務人群的夥伴在這裡！而且，正在向您招手。

「當孩子在車水馬龍的路口徘徊，我會去牽他的手。因為我知道有一天，當我的孩子在街口徬徨的時候，也會有人牽引他」。所謂「幼吾幼以及人之幼」，這正是我們共同的信念，也是支持我們無論風吹、日曬、雨淋，都準時出崗的原動力！

交通導護志工團需要您的參與及支持。只要您在一星期中，撥出任何一天裡的早上、中午或下午，學校上學或放學的時間，每次只花 15 - 20 分鐘，協助孩子們過馬路的安全，讓每個學童「快快樂樂出門，平平安安回家」，相信您將因此而得到莫大的成就感。

盼望您加入本校交通導護志工團的服務行列一並請儘速回覆。我們將馬上為您製作證件、準備裝備並安排講習。至於確實執勤的時間、地點，會依您的方便再次與您確認。此外，即使您不便參加，在經過交通崗的時候，一個親切的點頭微笑，會讓我們更起勁。並請配合學校對學童「行的安全」的各項措施，如接送學童請避免在路口停車、行經交通崗請減速等，謝謝！

## 護理志工團

天母國小的南丁格爾

每天健康中心都有一群愛心家長

協助安撫受傷學童

巡視走廊、樓梯、遊戲區學童活動安全

幫忙各項健康活動執行

這些就是健康中心親愛的“護理媽媽”

健康中心是個神奇的地方，受傷、生病的身體在這裡得到照顧、復原，而脆弱的心靈在這裡也得到撫慰與關懷。護理媽媽團非常歡迎大家來健康中心，我們隨時提供“愛的擁抱”，不論是師長、小朋友都可以來索取！

## 輔導志工團

我們是補救教學的輔導志工媽媽們，很高興有此緣份與大家共同成為天母國小的家長成員，在此為您簡介輔導志工這個溫馨的團體。

輔導志工的服務對象，是在課業或行為上需要幫助的學生，我們以教導自己孩子一般的心態來輔導他們，讓這些低成就、缺乏信心的孩子們，能在擁有雙倍關愛的環境下，和我們的孩子一樣快樂的學習成長。

我們的成員有家庭主婦、退休教職員、甚至還有上班族。在平日繁忙的生活中，一星期中只需挪出一或二天晨光時間（8：00～8：40），且懷著一顆「幼吾幼以及人之幼」的心，就能夠為輔導志工的一份子，也能將愛孩子的心無限延伸。

我們衷心的盼望，熱切的歡迎媽媽、爸爸們加入參與，讓我們有一同教學相長的機會，以及一同散播愛的機緣。

## 故事志工團

在學校 孩子們稱我們是故事媽媽  
有些自許 有些驕傲  
自許…我們是志工 為孩子奉獻  
驕傲…孩子用發亮眼神看著我們  
低年級的繪本 中高年級的讀書會  
加上戲劇的呈現  
這是故事的多面性  
我們因悅讀而閱讀  
我們因故事分享  
更貼近孩子  
孩子在成長的路上需要我們的陪伴  
孩子的成長只此一次  
你 很重要  
我們歡迎有熱誠的您  
加入我們吧!!

## 大愛志工團

「要社會祥和，天下無災難，必須從淨化人心開始做起…。」證嚴上人對社會的關心和祝福，深深的感動了珍惜平安幸福的您和我。

「老師心、父母心應宛如火車雙軌一樣，共同為教育做奉獻及努力，如此孩子自然有一美好的教育園地。」

願以媽媽心，心心相傳：「口說好話，身行好事，心發好願」之美德。立志投身大愛媽媽志工團，彼此互勉學習身體力行，與家人互動。進而以大愛之心，引導孩子能感恩善解、自愛愛人。希望在校園傳頌靜思語故事。來成就孩子的善良品德。期能為淨化人心、祥和社會盡一份心力。

課程內容：靜思語故事、手語、團康、慈濟人文、生命教育、讀書會。

## 藝術志工團

藝術校園團是天母志工新成立的團隊，短期目標是落實「藝術生活化，校園藝術化」的理念，體認藝術的價值、熱忱參與多元文化藝術，把藝術創意帶入校門口、樓梯間及各個校園角落，結合視覺、觸覺、知覺，成為藝術創意心靈角落。讓孩子心智發展的薰陶過程，發揮藝術創意無遠弗屆的影響力。

未來目標則是配合學校藝術與人文、節令、校本課程等多元教學主題，規劃生動活潑的創意激盪、藝術活動教學，讓孩子藉由動手創作，從而以心靈來啟蒙、體驗藝術…便是讓小學生也能成為美化校園的小尖兵，給校園一股動手玩藝術的春風，讓每個孩子更有機會領略藝術的殿堂，體會創作的喜悅，培養從美學角度觀看世界的的能力。

每個人的身體裡都有一個小小畢卡索！快來參加藝術校園團，豐富好玩的藝術課程，讓藝術走入生活，成為藝術生活達人！為孩子—將藝術種子種下，讓夢想無限起飛！



# 戲劇志工團

來喔！來喔！戲劇志工開鑼囉！！

想看莎士比亞經典名劇嗎？

想看希臘神話故事嗎？

看書好、讀書妙、看戲的人兒哈哈笑…

歡迎進入戲劇表演的魔法屋

活化閱讀的視聽感官

提昇想像的神奇空間

創造生活的無限樂趣

## EQ 志工團簡介

有快樂的父母，才有幸福的孩子

有高效的管教，才有健全的小孩

當孩子有足夠的 IQ 解開數學難題時，是否有足夠的 EQ 解開心裡的結？  
面對現今教育中的情緒教育缺失，父母們除了擔憂，還能做些什麼嗎？  
如果可以納入更多家長的力量，對孩子因材施教，適當的引導與協助，必  
能更完整培養孩子的高 EQ。

本團配合學校每學期的活動主題，藉由生動、有趣、簡單、明瞭的戲劇演出，  
引導小朋友對故事繪本及閱讀的興趣，進而啟發小朋友的想像力空間及創造力，最  
後轉化成小朋友的內涵和力量！歡迎您一同來體驗戲劇表演的魔力！

## 天母國小「父母成長班」簡介

天母國小「父母成長班」成立至今已有十多年的時間。這十幾年來「父母成長班」推動了家長學習的風氣，也搭起學校與家長互動、溝通的橋梁。

「父母成長班」的成立是為提供天母國小家長有自我成長及經驗分享的機會，以及促進學校與家庭密切合作、也期望能促使我們的社會更融合、讓孩子在健全的環境中成長，培養健全的人格。

「父母成長班」分上下學期開學，每期的費用為二千元，對象以天母國小學生家長為主。不過，近年來，成長班聲名遠播，吸引不少外校，如士東、薇閣、三五等學校的家長慕名前來參加，而參加人數也屢創新高。「父母成長班」上課地點在天母國小的視聽教室，完善的軟硬體設施，提供學員舒適的學習環境。上課時間則在每週三上午九點半到十一點半，以配合學生的作息時間。每學期安排十六堂課，課程內容多元生動，不僅涵蓋親子、兩性、醫藥、社會、藝術、理財、旅遊等講題，對於時事、環保等也多所關心。所邀請對象皆為學有專精，或見解獨特的專家學者為所有學員作最精采的演講。而數次的外活動，更為學員擴大視野，增加見聞。學員分組的互動成長與經驗分享，也凝聚學員的感情、期末的分享課程，讓學員發揮潛能、或唱或跳、或是成長發表，或心得分享，使得成長班充滿了生氣。為了獎勵同學，學員出席堂數達四分之三，就發給結業證書。期末的聚餐，聯歡摸彩活動更將氣氛帶到最高點。這些課程活動增加大家的知識，也豐富大家的心靈，增加彼此的感情。

學校的「輔導室」是輔導「父母成長班」的重要單位，提供成長班各項協助與指導。而成長班的班務為全體學員共同推展。推選班長一人為統籌班務進行的召集人，以及副班長一名，會計、總務、音控、文書、攝影、活動等數名，各司其職，另外設組長分組負責聯繫活動事宜。這些都由學員志願擔任或推選出任。父母成長班的最大特色是設有刊編組，負責每期班刊的編排、策劃及出刊的工作，為每一期講題、活動留下精采詳細的紀錄，也為學員留下難忘的回憶。

「父母成長班」對於學校活動也積極參與及配合，學員中大部分都擔任學校義工，不管在圖館、環保、補教、導護等工作上都有盡責出色的表現。成長班在每一期也會編列預算，交由學校統籌運用在學生身上，幫助有需要的孩子。相對的，學校對成長班的活動也全力支持。校長、各處室主任、老師、職員都給予很多的指導協助。

「父母成長班」是一個屬於天母國小全體家長的成長團體。在這裡可以實現你「終身學習」的願望，可以結交到知心好友，還有「經驗」、「知識」的學習與交流。讓你的生活多采多姿，教育孩子的觀念更開放、圓融，兩性關係更健康美滿，進而讓我們的社會更溫馨進步。天母國小「父母成長班」期待所有家長的參與。

# 臺北市士林區天母國民小學 110 學年度愛心志工招募計畫

一、依據：志願服務法、志願服務證及服務紀錄冊管理辦法。

二、目的：為推廣助人為善之美德，發揚志願服務精神，以結合社會人力資源，參與公共服務領域，並發揮體貼親切之特質，以有效提升服務品質。

三、招募對象：本校家長、退休教師暨社區愛心人士

四、服務項目：

- (一) 藝術志工：配合學校藝術人文、節令、校本課程等多元教學主題，規劃生動活潑的創意激盪、藝術活動，落實「藝術生活化，校園藝術化」的理念。
- (二) 圖館志工：協助圖館館務處理，配合進行主題教學、閱讀推廣活動、圖館利用教育教學、圖書資訊教學等活動。
- (三) 故事志工：利用晨光說故事，配合圖館主題進行故事角落活動，帶領班級讀書會，引領孩子進入有趣的故事世界。
- (四) 戲劇志工：配合學校每學期的活動主題。藉由生動、有趣、簡單、明瞭的戲劇演出，引導小朋友對故事繪本及閱讀的興趣。
- (五) 輔導志工：協助低成就學生課業輔導工作；對行為偏差學生進行關懷輔導。
- (六) 大愛志工：利用晨光時間進行「好話教學」，以歌唱、手語、戲劇、說故事深入淺出推動品德教育。
- (七) 護理志工：協助健康檢查及緊急受傷處理，協助推動健康教育活動，維護孩童下課時安全。
- (八) 導護志工：維護學生上下學之安全，配合進行交通安全教育，協助學校大型活動時安全維護。
- (九) EQ 志工：協助教師將情緒教育融入綜合課程中；藉由戲劇、遊戲等活動幫助孩子了解 EQ、增進人際關係。
- (十) 班級志工：進行多元之晨光教學活動，協助校外教學安全之維護與指導及班級各項活動。

星期 節次	一	二	三	四	五
晨光時間	7:30~7:50 導護志工 8:00~8:35 輔導志工/大愛志工/故事志工				
1	圖館 護理 EQ 藝術*	圖館 護理 故事*	圖館 護理 戲劇*	圖館 護理 藝術* 大愛*	圖館 護理 EQ
2					
3					
4					
午休	12:00~12:15 導護志工				
5	圖館 護理 藝術*	圖館 護理 故事*	/	圖館 護理 藝術*	圖館 護理
6					
7					
課後	16:00~16:15 導護志工				

備註：

1. 導護志工、輔導志工、故事志工、大愛志工、護理志工之服務時間可依志工意願彈性安排執勤服務時段，請洽各志工團登記。
2. 標註「\*」為志工團研習時間，服務時間依據學校活動另行彈性安排。

五、訓練：

- (一) 基礎訓練：依照志願服務法規定之課程，鼓勵志工們參加相關單位舉辦之基礎訓練研習。
- (二) 特殊訓練：依照本校業務特性規劃志工服務應具備之課程，提供志工特殊訓練研習。
- (三) 完成以上訓練者得申請志願服務紀錄冊，始可核發登錄志願服務時數，並得申請各項志願服務獎勵。(未完成訓練前之服務時數，僅視為職前訓練，不予登入紀錄冊)

六、應用與管理：

- (一) 每週固定到校服務，每學期服務達 15 小時者方需申請志工證，其餘則請填寫「與家長有約單」，敬請配合。
- (二) 由服務所屬之處室(班級)管理、輔導及運用，並於期末由校長與運用單位負責績效評估與考核。每學年核發本校志工服務證，有效期限為一年。

七、保險：依照相關規定辦理志工保險。導護志工意外保險由學校預算支應，其他志工意外保險依其個人意願自費參加，代收代辦費用由本校學生家長會列管之。

八、福利：

- (一) 志願服務工作為無給職。
- (二) 每年於學校校慶活動表揚志工人員，並致贈感謝狀以表謝意。
- (三) 每年辦理志工聯誼活動，鼓勵志工踴躍參與。

九、經費：由本校學生家長會提供支援協助。

十、實施期程：每學年第一學期開始招募，每年 6 月及 12 月由團長及運用單位核實志工服務時數，服務期程為上下兩學期。新學年度重新招募。

十一、本辦法經校長核定公佈後實施，修正後亦同。

# 臺北市士林區天母國民小學 110 學年度『愛心志工』報名表

感謝您的支持與認同，加入愛心家長的行列，您的付出，為孩子創造了更安全、溫馨的環境，謝謝您！以下個人資料，請填寫完整（\*必填），以利建檔，並請您配合下列要點：

1. 就讀於本校之子女皆填寫於同一張，勿重覆繳交報名表。
2. 無就讀本校子女者，請填寫資料轉交人。
3. 參與各團及班級服務的家長，需請各團長和級任教師於「參加組別」欄內簽名。
4. 浮貼一寸照片一張（背面請填寫志工姓名），以便製作識別證。
5. 報名表填寫完畢，請於9月11日前交給級任教師或團長，再集中交至輔導室。感謝您！

*姓名：	性別：	*生日：民國 年 月 日	一寸照片 浮貼處
*電話(H)：	*手機：		
*住址：			背面請用正楷 註明志工姓名
*身份證字號：	*志願服務紀錄冊編號：_____		
	<input type="checkbox"/> 無紀錄冊(請上台北e大網站報名志願服務基礎訓練課程)		
*學歷：	*國籍： <input type="checkbox"/> 具原住民身分	專長：	
* 服務經歷(可複選)： <input type="checkbox"/> 公職 <input type="checkbox"/> 教職 <input type="checkbox"/> 商業 <input type="checkbox"/> 工業 <input type="checkbox"/> 農業 <input type="checkbox"/> 服務業 <input type="checkbox"/> 現為退休人員			
* 曾在本校志願服務年資_____年			
* <input type="checkbox"/> 願意 <input type="checkbox"/> 不願意 登錄內政部志願服務系統，成為本校志工。			
就讀本校子女姓名	1. 年 班 姓名： 2. 年 班 姓名： 3. 年 班 姓名：		
資料轉交人 (無就讀本校子女者)	<input type="checkbox"/> 年 班 學生姓名： <input type="checkbox"/> _____ 志工團團長		
參加組別 (請各團長簽名確認)	<input type="checkbox"/> 校園藝術團 _____ <input type="checkbox"/> 圖館資訊團 _____ <input type="checkbox"/> 故事志工團 _____ <input type="checkbox"/> 戲劇志工團 _____ <input type="checkbox"/> 輔導志工團 _____ <input type="checkbox"/> 大愛志工團 _____ <input type="checkbox"/> 護理志工團 _____ <input type="checkbox"/> 導護志工團 _____ <input type="checkbox"/> EQ 志工團 _____ <input type="checkbox"/> 班級服務(級任教師簽名：_____ )		

※下表之服務時間由所屬志工運用單位填寫並且確認服務後，方可製作核發志工證。

五	四	三	二	一	星期 節次	班 孩 級 子
					晨光時間	
					1	
					2	
					3	
					4	
					午休	姓 孩 名 子
					5	
					6	
					7	
					課後	

※ 「志工服務」相關訊息可洽輔導室資料組 2872-3336 分機 9403

# 臺北市士林區天母國民小學班級家長導護輪值辦法

一、主旨：為鼓勵家長積極參與學校交通導護工作，確保學童上下學安全， 107.8.29 校務會議通過  
落實親師合作精神，特訂定本辦法。

二、實施方式：

(一) 交通崗執勤方式：學務處排定每學年的班級輪值週次及崗位，由家長會及學務處邀請導護志工及各班級家長共同協助交通導護工作。

(二) 交通崗執勤時間：星期一～星期五，該週所有上、放學時段。(上午 7:30~7:55，中午 12:00~12:20，下午 16:00~16:20)

(三) 交通崗執勤人員分配表

編號	位置	導護 志工	班級 家長	位置圖
第一崗 A	正門 7-11	1 人	1 人	
第二崗 B	側二門	1 人	1 人	
第三崗 C	天玉街 38 巷 13 弄口	1 人	1 人	

(四) 班級家長輪值方式

1. 以班級為單位，以每學年安排 2 週為原則，每學期約輪值 1 週，班級輪值週次及崗位另由學務處排訂。

2. 由班級家長代表推選 1 名擔任該班交通導護組長，負責協調該班導護輪值事宜，並於學校日協助向家長說明及安排輪值；學校日當日未出席者，由該班交通導護組長代為安排輪值日期，之後可再協調後調整。

3. 因故確實無法參與輪值的家長，請各班導護組長協調其他家長協助。

4. 級任老師協助將班級交通導護組長排定之班級輪值表於一週前印發通知輪值家長，另印製一份送交生教組備查（電子檔請級任老師存於 Z 槽/學務處/生教組/班級家長導護資料夾）。

三、班級導護組長任務內容

(一) 安排班級家長交通導護輪值，並參與學校交通導護志工之訓練。

(二) 導護組長不排入輪值，但須協助於站崗前一天提醒輪值家長站崗的時間與地點，到時並須確認輪值家長確實到崗協助導護，若崗位缺人，請協助安排補位。

四、督導考核：

(一) 班級視查：由輪值當週的班級導師視查該班家長執勤情形，並表達鼓勵與感謝。

(二) 行政督導：每日由校長、學務主任、生教組長巡邏各交通崗位。

五、獎勵措施：家長輪值班級導護，每次給予子女天母好兒童 2 點並於志工手冊核給志工服務時數 1 小時；擔任導護組長，每學期給予子女天母好兒童 10 點並於志工手冊核給志工服務時數 5 小時。

六、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

# 法規篇



# 臺北市士林區天母國民小學編班辦法

## 一、依據：

- (一) 教育部 94 年 2 月 22 日台國(一)字第 0940021621 號函。
- (二) 94 年 7 月 7 日北市教國字第 09435308600 號函辦理。
- (三) 104 年 5 月 22 日編班委員會修訂。
- (四) 104 年 8 月 28 日校務會議通過。

## 二、本辦法依照下列原則辦理：

- (一) 公平、公正、公開。
- (二) 常態編班。
- (三) 男女合班。
- (四) 各班級間學生數及班級內男女學生人數均衡。
- (五) 照護身心障礙學生學習之需求。
- (六) 兼顧學習適應困難特殊個案之需求。

三、一年級新生、三年級、五年級或另有增減班情形時重行編班，其他各年級維持原有編班。

四、成立編班委員會，由校長、相關處室主任、組長、教師（會）代表及家長會代表共同組成，由校長擔任召集人兼主席，負責籌劃及執行有關編班事宜。

## 五、編班流程：

(一) 由輔導室召開特教推行委員會，檢視臺北市鑑輔會核定之酌減學生人數，會議結果送交編班委員會參考。

(二) 編班委員會得於一般學生編班前，將特殊教育學生及特殊個案學生優先編入適當班級，並安排適當教師擔任導師（級任教師）。

(三) 一年級新生之編班，按照學生的出生年月日，分男女二組，以 S 型排序法分配就讀班級。

(四) 三年級、五年級學生，或另有增減班情形時，分男女二組，依據學業成績高低順序以 S 型排列方式重新編班。

(五) 編班作業完成後，應立即將學生編班名冊（含就讀班級及姓名）於校內公告至少十五日，並自公告日起七日內以公開抽籤方式編配導師（級任教師）。

(六) 雙（多）胞胎學生須於編班作業前，依學生家長之意願，可同班或分開班級，但不得指定班級。

六、學生經編班確定，不得調整就讀班級。如因教育輔導需要或其他特殊原因，需要調整就讀班級者，依下列程序辦理：

(一)家長在申請轉班前，應先與班級導師就學生問題充分溝通，若無法妥善解決問題，家長應再尋求行政單位協助溝通。

(二)若經行政單位協助溝通後，家長仍認為須要轉班，始能改善學生適應問題時，學生家長應以書面(填寫轉班申請表)詳細述明理由，向教務處提出申請轉班，教務處受理後，經陳校長核可後，由輔導室指派輔導老師於四週內予以瞭解及妥善輔導學生。

(三)輔導室應召開個案輔導會議，了解該案學生之學習適應情形，並請原班導師提交個案輔導紀錄。若經上述溝通及輔導過程確實無法解決者，提交教務處召開編班委員會研議，相關人員必須與會親自說明，惟不得指定轉入班級。

(四)請家長、輔導教師、原班導師於編班委員會提出說明，經編班委員會討論決議之。必要時可邀請該學年老師列席編班委員會，俾瞭解學生學習之需求，作為未來輔導之參考。

(五)編班委員會決議後，由教務處通知學生家長；如獲同意轉班，由教務處召開認輔會議。

(六)編班委員會如不同意轉班申請時，一年內不得再以同一理由提出轉班申請。

七、依本規定編班完成後，因學生轉出或其他原因而致各班學生數不一時，如有學生轉入，應首先考慮依人數之多寡將其編入學生數較少之班級，再考慮依性別之不同編入同性別人數較少之班級，以求各班學生數達於均衡。

八、依本補充規定編班完成後，補報到之新生或轉學生，依不同時間點，分別處理，方式如下：

(一)開學前：由教務處就全數新生或轉學生辦理一次公開抽籤分配就讀班級。

(二)學期中：應首先考慮依人數之多寡將其編入學生數較少之班級，再考慮依性別之不同編入同性別人數較少之班級，以求各班學生數達於均衡。

九、學生因故辦理轉出後再轉入時，基於考量學生適應環境能力，優先轉入原班。

十、本辦法經校務會議通過、校長核定公告後實施，修正時亦同。



# 臺北市士林區天母國民小學學生成績評量辦法

99.4.14 課程發展委員會修訂  
103.1.15 課程發展委員會修訂  
104.1.14 課程發展委員會修訂  
104.1.21.校務會議增修通過  
105.1.20.校務會議增修通過

## 一、 依據

- (一) 教育部「國民小學及國民中學學生成績評量準則」辦理。
- (二) 95.10.2 北市教國字第 09537619600 號函臺北市 95 學年度入學之國民小學學生成績評量補充規定辦理。

## 二、 實施方式

### (一) 學期成績評量

1. 成績評量依學習領域及日常生活表現，分別評量之，其評量範圍及紀錄方式如下：
  - (1) 學習領域評量：兼顧認知、技能、情意等層面，並重視各領域學習結果之分析，以量化紀錄為之；輔以文字描述時，應依評量內涵與結果予以說明，並提供具體建議。
  - (2) 日常生活表現評量：依學生出席情形、獎懲、日常行為表現、團體活動表現、公共服務及校內外特殊表現，分別依行為事實記錄之，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉化。
2. 分為平時評量與定期評量，教師均應兼顧形成性與總結性評量，以多元方式進行，並將學生之學習表現隨時記錄。
  - (1) 對於身心障礙學生之成績評量方式，應衡酌其學習優勢管道彈性調整之。
  - (2) 於本校就學未滿二學年的外籍學生(其監護人一方以上為外籍人士者)及僑生之成績評量方式，應衡酌其學習優勢管道彈性調整並提供相關協助。
3. 定期評量每學期二次，原則於第 10 週及第 20 週(19 週)採年級統一，並以星期二及星期三或星期四及星期五實施之。
4. 平時評量與定期評量成績計算比例為平時評量佔百分之六十、定期評量佔百分之四十。
5. 每學期末教師輸入學期成績至校務行政系統內，教務處將各科學期成績與節數加權平均後，成為學生之學期平均成績。
6. 各科教師必須於學期末配合校務行政系統將學生之質與量的學習表現，交由教務處整合為學期報告單通知家長。

7. 第一學期學期成績報告單於第二學期開學日發下，第二學期學期成績報告單於第二學期結業式當日發下。
8. 學習領域定期評量，學生因公、喪、病(持有證明)或不可抗力因素不能參加，經學校核准給假者，得補行評量；其成績以實得分數計算為原則。日常生活表現以平時評量為原則，評量次數得視需要彈性為之。
9. 參與補考學生如經查證有其他方式得知試題資訊者，則該次成績不予計算，亦不再予以補考。
10. 學生若有特殊因素而無法參加定期評量或補考者，該次定期評量不予計分。

## (二) 畢業成績計算比例

畢業成績採計六個學年成績評量，其權重為低年級每學期各佔 5%，中年級每學期各佔 5%，高年級每學期各佔 15%。

## (三) 成績獎勵

### 1. 學期成績獎勵

學期末綜合成績表現優良獎勵：以校務行政系統計算之學期平均成績為標準，每班取五名，頒發獎狀。

### 2. 畢業成績獎勵

- (1) 第一類：依臺北市國民小學學生成績評量補充規定產生之畢業班第一名者。
- (2) 第二類：在學期間於語文、體育、藝術、科學等類別表現傑出者、社團活動、社會或學校服務學習、敬師孝親、助人義行，其他等有具體事蹟且表現傑出者，其名額為畢業班級數之三分之一，採無條件進位，計分標準以主管教育行政機關主辦之比賽為準。
- (3) 由校內組成之「畢業生市長獎審查委員會」審議通過後頒獎。
- (4) 上述二類得獎學生不得重複。
- (5) 基於獎勵普遍原則，獲頒第一、二類市長獎者，除全勤獎、熱心服務獎外，不得重複領取其他獎項。

三、本辦法經課程發展委員會討論通過且經校務會議決議通過，陳校長核可後公布實施。

## 轉學相關注意事項

### 轉出—從天母國小轉至其他國小

1. 學童之戶籍須先遷至欲轉入之國小的學區。
2. 由學童之父、母或法定監護人攜帶「身分證」及「學童之戶口名簿」到教務處註冊組辦理轉出。(若父母已離婚，請提出監護人證明或父及母雙方同意轉出之簽名蓋章書面資料)。
3. 註冊組會核給「轉出證明書」及「資料移轉聯絡單」。
4. 轉出後三日內攜帶「身分證」、「學童之戶口名簿」、「轉出證明書」及「資料移轉聯絡單」到新的學校辦理轉入。

### 轉入—從其他國小轉入天母國小

1. 學童之戶籍須先遷至天母國小的學區。
2. 由學童之父、母或法定監護人攜帶「身分證」、「學童之戶口名簿」、原校的「轉出證明書」及「資料移轉聯絡單」到教務處註冊組辦理轉入。(若父母已離婚，請提出監護人證明或父及母雙方同意轉入之簽名蓋章書面資料)。
3. 填寫轉入生基本資料表，並經各處室核章後，進行編班。

備註：依臺北市政府教育局 108 年 2 月 27 日北市教國字第 1083019012 號函說明二辦理轉、入學時「學生家長雙方(或監護人)須親自到場辦理並於入學申請書(含轉入及轉出)簽名；若無法親自到場辦理者，須出具委託書」。

# 臺北市士林區天母國民小學教師輔導與管教學生辦法

中華民國 103 年 8 月 29 日校務會議通過  
中華民國 110 年 1 月 20 日校務會議修訂通過

## 第一章、總則

### 第一條 法律依據

天母國小（以下簡稱本校）為輔導與管教學生，依教師法訂定天母國小教師輔導與管教學生辦法（以下簡稱本辦法）。

本辦法未規定者適用其他相關法令之規定。

### 第二條 定義

本辦法所列之各名詞定義如下：

- 一、教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
- 二、管教：指教師基於第十點之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。
- 三、處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等（參照附表一）。
- 四、體罰：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為（參照附表一）。

### 第三條 教師以外輔導管教人員之準用規定

本校教師以外輔導管教人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、實際執行教學之教育實習人員、專業輔導人員、運動教練、社團指導老師及其他輔導管教人員），準用本辦法及教育部輔導管教辦法注意事項之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。

前項準用人員於執行輔導與管教學生前，宜先經適當之學生權利與校園法律實務、輔導諮商及正向管教等專業知能培訓，學校並應安排其接受相關在職訓練，俾能積極導引學生適性發展、協助培養其健全人格，創造友善校園文化及環境。

## 第二章、輔導與管教之目的及原則

### 第四條 輔導與管教學生之目的

教師輔導與管教學生之目的，包括：

- 一、增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。
- 二、培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
- 三、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。
- 四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

### 第五條 平等原則

教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

### 第六條 比例原則

教師採行之輔導與管教措施，應與學生違規行為之情節輕重相當，並依下列原則為之：

- 一、採取之措施應有助於目的之達成。
- 二、有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。
- 三、採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

### 第七條 輔導與管教學生應審酌情狀

教師輔導與管教學生應審酌個別學生下列情狀，以確保輔導與管教措施之合理有效性：

- 一、行為之動機與目的。
- 二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
- 三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
- 四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
- 五、學生之品行、智識程度與平時表現。
- 六、行為後之態度。

前項所稱行為包含作為及不作為。

### 第八條 輔導與管教學生之基本考量

教師輔導與管教學生，應先了解學生行為之原因，針對其原因選擇解決問題之方法，**採取輔導及正向管教措施**，並視狀況調整或變更。

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

- 一、尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。
- 二、輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異，**符合學生之人格尊嚴**。
- 三、啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。
- 四、對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。

五、應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。

六、不得因個人或少數人之**行為**而處罰**其他或全體**學生。

七、對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。

八、不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

### 第九條 處罰之正當法律程序

學校或教師處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明所針對之**須導正**行為、實施處罰之理由及措施。

學生對於教師之處罰措施提出異議，**教師認為有理由者，得斟酌情形，調整**所執行之處罰措施；必要時，得將學生移請學生事務處（以下簡稱學務處）或輔導室處置。

教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

### 第十條 對學生及監護權人之資訊公開與溝通

本校應對學生及監護權人公開所訂之教師輔導與管教學生辦法、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊。

監護權人或學校家長會對本校所訂之教師輔導與管教學生辦法及其他相關事項有不同意見時，得向教師或學校提出意見。

教師或學校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由，認為監護權人意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

### 第十一條 個人或家庭資料保護

教師因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。

學生或監護權人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、電腦處理個人資料保護法及相關規定，向學校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

## 第三章、輔導與管教之方式

### 第十二條 對學生之輔導

教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成記錄。**遇有**學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求輔導單位或其他相關單位協助。

### 第十二條之一 學校對教師之協助

**學校應注重教師之學生權利教育訓練，整合內、外部資源協助教師實施班級經營及**

正向管教，辦理教師在職教育及宣導，強化相關法令素養，營造友善校園環境。

### 第十三條 低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，未有第十四條各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知監護權人或補救教學等）。但不得採取處罰措施。

前項之輔導無效時，教師認為應進一步輔導時，得以書面申請學校輔導室處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

### 第十四條 應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，學校與教師應施以適當輔導或管教：

- 一、違反法律、法規命令或地方自治規章。
- 二、違反依合法程序制定之校規。
- 三、危害校園安全。
- 四、妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

### 第十五條 訂定校規、班規之限制

本校校規應經校務會議通過。

本校校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生科處罰款或其他侵害財產權之規定。

除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，學校不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自我管理。

本校班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

### 第十六條 教師之一般管教措施

教師基於導引學生發展之考量，**衡酌學生身心狀況後**，得採取下列一般管教措施：

- 一、適當之正向管教措施（參照附表二）。
- 二、口頭糾正。
- 三、**在教室內適當**調整座位。
- 四、要求口頭道歉或書面自省。
- 五、列入日常生活表現紀錄。
- 六、通知監護權人，協請處理。
- 七、要求完成未完成之作業或工作。
- 八、適當增加作業或工作。
- 九、要求課餘從事可達成管教目的之措施（如學生破壞環境清潔，要求其打掃環境）。
- 十、**限制**參加正式課程以外之**學校**活動。
- 十一、經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。



- 十二、 要求靜坐反省。
- 十三、 要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
- 十四、 在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。
- 十五、 經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
- 十六、 依本校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。

**教師得視情況**，於學生下課時間實施前項管教措施，**並給予學生合理之休息時間。**

學生反映經教師判斷，或教師**主動發現**，**有下列各款情形之一者**，應調整管教方式或停止管教。

- 一、**學生身體確有不適。**
- 二、**學生確有上廁所或生理日等生理需求。**
- 三、**管教措施有違反第一項規定之虞。**

**教師對學生實施第一項之管教措施後**，審酌對學生發展應負之責任，**得通知監護權人**，**並說明採取管教措施及原因。**

### **第十七條 教師之強制措施**

學生有下列行為，非立即對學生身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，教師得採取必要之強制措施：

- 一、攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
- 二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。
- 三、有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

### **第十八條 學務處與輔導室之特殊管教措施**

依第十六條所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導室派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。

就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。

各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往其他班級、圖書館或輔導室等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

學務處或輔導室於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導室人員指導下，請學生進行合理之體能活動。但不應基於處罰之目的為之；**若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。**

### **第十九條 監護權人及家長會協助輔導管教措施**

學務處或輔導室依第十八條實施管教，須監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。

學生違規情形，經學校學務處或輔導室多次處理無效且影響班級其他學生之基本權益者，學校得視情況需要，委請班級（學校）家長代表召開班親會，邀請其監護權人出席，討論有效之輔導管教與改進措施。

## **第二十條 學生獎懲委員會之特殊管教措施**

學務處認為學生違規情節重大，擬採取交由其監護權人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，應依本校學生獎懲辦法，簽會導師及輔導室提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

學生獎懲委員會應注意保障當事人學生與其監護權人發言之權利，並充分討論與記載先前已實施之各項管教措施之教育效果。

學校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

學生交由監護權人帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與監護權人面談，以評估其效果。交由監護權人帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止交由監護權人帶回管教之處置；交由監護權人帶回管教結束後，得視需要予以補課。

## **第二十一條 高關懷課程之實施**

本校為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，開設高關懷課程。

學務處或輔導室認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依學校規定，經學生獎懲委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。

本校設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，業務承辦處室主任擔任執行秘書，小組成員得包括學校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。執行小組應定期開會，每學期應召開二次以上會議，規畫、執行與考核相關業務，並改進相關措施。

高關懷課程編班以抽離式為原則，依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式規劃安排課程（如學習適應課程、生活輔導課程、體能或服務性課程、生涯輔導課程等），每週課程以五日為限，每日以七節以下為原則。

高關懷課程之師資，依實際需要，經執行小組議決後，由校長聘請校內外開設相關課程或活動專長之人員擔任。

高關懷課程由專責教師擔任導師工作。

## **第二十二條 搜查學生身體與私人物品之限制**

為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或有相當理由及證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十四條第一項及第二項各款所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，教師及學校不得搜查學生身體及其私人物品（如書包、手提包等）。

## **第二十三條 校園安全檢查之限制**

學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十四條第一項及第二項各款所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，得在第三人陪同下，在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）。

## 第二十四條 違法物品之處理

教師發現學生攜帶或使用下列**違法物品**時，應儘速通知學校，由學校立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取適當或必要之處置。

- 一、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。
- 二、毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

教師發現學生攜帶或使用下列**違禁物品**時，應自行或交由學校予以暫時保管，並視其情節通知監護權人領回。但教師認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

- 一、化學製劑或其他危險物品。
- 二、猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。
- 三、菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
- 四、其他違禁物品。

教師或學校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，足以妨害學習或教學者，得予以暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。

教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但監護權人接到學校通知後，未於通知書所定期限內領回者，學校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

## 第二十五條 學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知監護權人辦理。

## 第二十六條 身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

教師實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應將輔導與管教紀錄，連同書面申請書送學校輔導室，斟酌情形安排學生接受心理諮商，或依法定程序接受特殊教育或治療。

## 第二十七條 學生之追蹤輔導與長期輔導

教師、學務處及輔導室對因重大違規事件受處罰之學生，應追蹤輔導，必要時應會同校內外相關單位共同輔導。

學生須接受長期輔導時，學校得要求監護權人配合，並協請社政、輔導或醫療機構處理。

## 第二十八條 高風險家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於高風險家庭時，應通報學校。學校應運用「高風險家庭評估表」，採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於高風險家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

## 第二十九條 法令規定之通報義務

教師在輔導與管教學生過程中，知悉學生有下列情形之一者，應依兒童及少年福利與權益保障法第五十三條規定，立即向本縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時：

- 一、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- 二、充當該法第四十七條第一項場所之侍應。
- 三、遭受該法第四十九條第一項各款之行為。
- 四、有該法第五十一條之情形。
- 五、有該法第五十六條第一項各款之情形。
- 六、遭受其他傷害之情形。

教師在執行職務時知有疑似家庭暴力情事者，應依家庭暴力防治法第五十條第一項規定，立即通報本市主管機關，至遲不得逾二十四小時。

教師於執行職務知有疑似性侵害犯罪情事者，應依性侵害犯罪防治法第八條規定，立即向本市主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

教師知悉學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第十六第一項條規定，應立即按學校防治規定所定權責向學校權責人員通報。

## 第三十條 教師或學校之通報方式

教師或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害及校園性騷擾事件，應於知悉事件二十四小時內依法進行責任通報（113專線），並進行校園安全事件通報，由校長啟動危機處理機制。

學校通報前項事件時，應以密件處理，並注意維護被害人之秘密及隱私，不得洩漏或公開足以識別其身分之資訊，對於通報人之身分資料應予以保密，以維護學生個人及相關人員隱私。

## 第三十一條 學校通報相關單位處理監護權人問題

學生須輔導與管教之行為係因監護權人之作為或不作為所致，經與其溝通無效時，本校應函報主管教育行政機關、社政或警政等相關單位協助處理。

# 第四章、法律責任

## 第三十二條 禁止體罰

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。

## 第三十三條 禁止刑事違法行為

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免有誹謗、公然侮辱、恐嚇等構成犯罪之違法處罰行為。

### 第三十四條 禁止行政違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

### 第三十五條 禁止民事違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有侵害學生權利，構成民事侵權行為損害賠償責任之行為。

### 第三十六條 不當管教之處置及違法處罰之懲處

教師有不當管教或違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依學校教師成績考核辦法或相關規定，予以適當之懲處。

教師違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生，造成其身心侵害者，學校應按情節輕重，應依教師法、學校教師成績考核辦法或相關規定處理。

## 第五章、紛爭處理及救濟

### 第三十七條 應提供學生申訴途徑

本校依教育基本法第十五條及相關法令規定，提供學生對教師之輔導與管教措施提出申訴之救濟途徑，以保障學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，增進校園和諧。

### 第三十八條 申訴之提起

學生對於教師或學校有關其個人之輔導與管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，學生或其監護人、法定代理人，得依相關規定向學校提出申訴。

### 第三十九條 申訴案件之處理

學生申訴案件之處理程序、方式及相關服務事項，依相關規定辦理。  
學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申訴評議委員會之委員。

### 第四十條 申訴評議之執行

學生之申訴經評議有理由時，對尚未執行完畢之管教措施不得繼續執行，已執行之處分應撤銷。管教措施不能撤銷者，學校或教師應斟酌情形，對申訴人施以致歉、回復名譽或課業輔導等補救措施，並負起相關法律責任。

#### **第四十一條 協助處理紛爭**

經當事人請求或必要時，學校應協助教師處理紛爭。

教師因合法管教學生，與監護權人發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，學校應依教師之請求，提供必要之協助。

#### **第四十二條 學校提供所需之設施及用品**

教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、物品（如錄音機電話傳真）及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單），由本校行政單位統一提供之；其中提供學生或監護權人使用之文件表單，應公開於學校網站，並列入學生手冊宣導。

## **第六章、附則**

#### **第四十三條 對特殊教育學生之輔導與管教**

教師依特殊教育法對學生實施特殊教育時，其輔導管教應依個別教育計畫實施。

#### **第四十四條 本辦法之施行**

本辦法經校務會議通過後，自發布日施行；修訂時亦同。

相關附件：

附表一、教師違法處罰措施參考表

附表二、適當之正向管教措施

附表一、教師違法處罰措施參考表

違法處罰之類型	違法處罰之行為態樣例示
教師親自對學生身體施加強制力之體罰	例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等
教師責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力之體罰	例如命學生自打耳光或互打耳光等
責令學生採取特定身體動作之體罰	例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面、 <u>上下樓梯</u> 或其他類似之身體動作等
體罰以外之違法處罰	例如誹謗、公然侮辱、恐嚇、身心虐待、罰款、非暫時保管之沒收或沒入學生物品等

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件（基於處罰之目的、使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害等要件）者，仍為違法處罰。

附表二、適當之正向管教措

正向管教措施	例示
與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。	<p>一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」</p> <p>二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」</p>
告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他沒有或不再做出該行為時，要儘速且明確地對他沒有或不再做該行為加以稱讚。	<p>一、「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」</p> <p>「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」</p> <p>「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」</p> <p>「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」</p> <p>二、「學校不再規定你的髮型，但請同學不要只注重做髮型、跟流行，而沒有考慮到花錢、功課、健康、團體形象，要考慮不要給自己或別人添加麻煩。」</p> <p>「想想看，你要如何安排時間與金錢？要花多少金錢、多少時間在髮型上？」</p> <p>「我們來討論金錢的價值、生命的價值，要把金錢、時間用在什麼事情上比較有意義呢？」</p>



正向管教措施	例示
	<p>「你以前的頭髮很亂，看起來沒有精神，今天的髮型很清爽，看起來很有活力。」</p>
<p>除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做出某種良好行為，並且具體說明原因或引導孩子去討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他表現這種行為加以稱讚。</p>	<p>一、「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」</p> <p>「如果在老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」</p> <p>「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師一開始上課，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！」</p> <p>二、「我們要出國交流，對方國家很重視禮節與服裝儀容，並且要求整齊，請同學剪好頭髮。」</p> <p>「我們要出國交流，對方要求短髮、整齊，如果我們不按照對方的要求，後果是什麼，我們要怎麼做比較好？是入境隨俗？或不再去交流？各有何優缺點？什麼樣的決定比較好？」</p>
<p>利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生去了解不同行為的後果（對自己或他人的正負向影響），因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助孩子學會自我管理。</p>	<p>請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。</p>
<p>用詢問句啟發學生去思考行為的後果（對自己或對他人的短期與長期好處與壞處），以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自我管理。</p>	<p>「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」</p> <p>「玩電玩有什麼好處？這些好處是不是用其他的活動或做其他事情可以取代？」</p> <p>「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」</p>
<p>注意孩子所做事物的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。</p>	<p>一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解到你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，是不是可以改換別的方法來表達你的關心或你的生氣？」</p> <p>二、「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達你的意見，這是很好的，你也很有創意；但是，你不依規定貼海</p>



正向管教措施	例示
	報，可能會使校園凌亂，而且也違規了；是否可用別的方法來表達意見與創意而不違規？」
針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」，不是「孩子整個人不好」。	「你生氣時容易出手打同學，對自己、對同學都不好；但老師並不認為你整個人都不好，老師了解你有時也會幫一些人的忙；希望你發揮會替別人著想、幫忙別人的優點，以後不再打人。」

# 臺北市士林區天母國民小學學生請假規定

中華民國 105 年 1 月 20 日經 104 學年度第 2 次校務會議修訂後公布實施

- 一、依據「臺北市國民中小學學生學籍管理辦法」及「國民小學及國民中學學生評量準則」。
- 二、凡本校在籍學生，均須依本規定辦理請假。
- 三、未依本辦法完成請假手續而缺席者，一律以曠課計。
- 四、凡連續曠課 3 天以上者，依規定提報為中輟學生，會知輔導室列入高關懷輔導對象。(曠課指無法與家長或監護人取得聯絡。)
- 五、學生曠課時由導師通報生教組，第 2 日起生教組派員協同導師做家訪；第 4 日列為中輟，由學務處以限時掛號通知家長或監護人到校說明孩子就學事宜，並通報強迫入學委員會及教育部中輟系統網路通報及相關單位。
- 六、請假種類及限制
  - (一) 公假：凡由學校指派代表學校參加校內外各種活動或勤務因而未能上課(需經由各承辦處室證明)者，得列冊申請。
  - (二) 事假：學生有關個人或家庭事項，由家長或監護人證明者得准請假。3 日(含)以上無法到校上課者，應由家長或監護人於請假前提出書面申請辦理請假。
  - (三) 病假：因病或意外傷害需休養者，由家長或監護人證明者得准請假。3 日(含)以上無法到校上課者，應由家長或監護人於 7 日內提出書面申請並附醫院診斷證明辦理請假。
  - (四) 喪假：學生家屬過世，准予喪假。
  - (五) 分娩假、流產假：持醫院證明文件辦理。
  - (六) 法定傳染病：腸病毒(7 日)、流感(7 日)、水痘(至少 5 日)、或恐群聚感染經會議決議停課之傳染疾病等，均屬不可抗力假，不列入請假紀錄。
- 七、請假程序
  - (一) 學生臨時生病或發生事故未能到校，家長或監護人應以電話於當日上午 8:00 前向導師口頭請假或撥打本校電話請假(電話：28723336 分機 9308)，導師登錄晨檢簿。
  - (二) 事假需於請假日前向導師完成請假手續。
  - (三) 公假應事先由業務單位於一週前提出，經家長或監護人同意後完成請假手續。
  - (四) 請假 2 日(含)以下者，請假單由導師自行保留。請假超過 3 日(含)以上請假單由導師簽章後送至學務處，並須經校長核定。
- 八、請假流程：(事假、病假、喪假)
  - (一) 2 日(含)以下，家長或監護人填寫請假單或聯絡簿向導師請假，導師自行保留請假單並紀錄於學生出缺席紀錄中。
  - (二) 3 日(含)以上，家長或監護人填寫請假單向導師請假，導師於請假單上簽章，並紀錄於學生出缺席紀錄中，送交生教組、及學務主任及校長。
  - (三) 學生請假期間，如適逢期中或期末成績評量，須加會教學組、註冊組及教務主任，依學生成績評量辦法辦理。
- 九、請假單如附件。
- 十、本規定經校務會議通過，陳請 校長核可後實施，修正時亦同。

# 臺北市士林區天母國民小學學生請假單

填表日期： 年 月 日

學生姓名：		班級：		座號：	
請假日期： 年 月 日 時 至 年 月 日 時，共 天 時					
假別		<input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 法定傳染病 ( )			
請假原因		證明文件			
請假方式		<input type="checkbox"/> 電話聯繫 <input type="checkbox"/> 聯絡簿 <input type="checkbox"/> 家長親自請假 <input type="checkbox"/> 託人轉達 (請附委託書)			
公假證明		業務 承辦人		單位主管	
家長簽名(監 護人)		導師簽名：			
生活 教育組		學務 主任		校 長	

### ※注意事項：

(一)2日(含)以下，家長或監護人填寫請假單或聯絡簿向導師請假，導師自行保留請假單並紀錄於學生出缺席紀錄中。

(二)3日(含)以上，家長或監護人填寫請假單向導師請假，導師於請假單上簽章，並紀錄於學生出缺席紀錄中，送交生教組、及學務主任及校長。(5日含以上請附相關證明文件)

(三)學生請假期間，如適逢期中或期末成績評量，須加會教學組、註冊組及教務主任，依學生成績評量辦法辦理。

(四)假別：

1. 公假：凡由學校指派代表學校參加校內外各種活動或勤務因而未能上課(需經由各承辦處室證明)者，得列冊申請。

2. 事假：學生有關個人或家庭事項，由家長或監護人證明者得准請假。3日(含)以上無法到校上課者，應由家長或監護人於請假前提出書面申請辦理請假。

3. 病假：因病或意外傷害需休養者，由家長或監護人證明者得准請假。3日(含)以上無法到校上課者，應由家長或監護人於7日內提出書面申請並附醫院診斷證明辦理請假。

4. 喪假：學生家屬過世，准予喪假。

5. 法定傳染病：腸病毒(7日)、流感(7日)、水痘(至少5日)、或恐群聚感染經會議決議停課之傳染疾病等，均屬不可抗力假，不列入請假紀錄。

# 臺北市士林區天母國民小學校園安全管理要點

109.09.17 討論

109.09.21 主管會議討論通過

一、依據：臺北市政府教育局 97 年 9 月 22 日教職字第 09738209600 號函辦理。

二、目的：

(一)維護校內教職員工及學生，以營造安全的學習校園。

(二)適度開放校園，提供社區人士活動空間，並有效進行校園安全管制，維護校園安寧。

三、門禁管制要項：

(一)校門之開關由警衛人員或持核發之大門遙控器及鑰匙人員操控，警衛人員應注意校門管制及開關安全。

(二)除上學、放學時間外，上課期間所有校門應予以關閉並嚴密控管，如有訪客應依下列規定辦理：

1. 長官貴賓：

請相關單位事先通知警衛，經身份確認，准予進入，若有開車請警衛人員引導停車，並儘速通知校長及相關人員。

2. 家長會及九大志工團：

主動出示輔導室核發之有效家長會委員證及志工服務證，並於服務時間進入校園。

3. 班級志工：

主動出示輔導室核發之班級志工服務證，並於服務時間進入校園。

4. 課後照顧班外聘教師：

主動出示輔導室核發之外聘老師服務證，並於服務時間進入校園。

5. 社團活動外聘老師及後援會家長志工：

主動出示學務處核發之外聘老師服務證及志工服務證，並於服務時間進入校園。

6. 課後學藝班外聘教師：

主動出示教務處核發之外聘老師服務證，並於服務時間進入校園。

以上，除家長會委員證於改選後三週內發放服務證，其餘請各處室於開學兩週內提供名冊給總務處，三週內完成服務證發放。

7. 辦理活動、研習及家長成長團體班：

請承辦處室事先提供參與人員名單給警衛室，警衛核對名冊確認身分後，貼上訪客貼紙，於該時段進入校園。

8. 廠商及其他洽公人員：

請於訪客登記簿登記換證，警衛人員通知相關處室核准後，繳交證件換發識別證並確實佩掛後進入校園，接洽完畢後儘速離開，不得藉故逗留或影響其他班級教學活動，離校時應將證件取回，推銷人員一律謝絕進入校園。

9. 學生家長：

家長與老師有約時，請持與「老師有約單」在警衛室內會客室等候老師，不得進入教學區，會談完畢後應立即離開校園，不得逗留影響班級教學，上課時間非緊急事件，請不要會客，以免影響師生上課。

- (三) 寄送給學生物品，除緊急或特殊施藥等情形外，一律由警衛人員通知轉交。
- (四) 上課期間學生禁止隨意出入校門及會客，學生因病、事假等假別需請假早退時，需經班級導師、健康中心等單位開立外出單或請假單，交由警衛人員確認後始得離校。
- (五) 家長送交餐盒（物品）時，為免影響師生教學，請將餐盒(物品)註明班級、姓名後，放置於警衛室旁置物架，學生自行至置物架領取。
- (六) 家長於上學、放學時間接送學生請於學校規劃之家長接送區等候，請勿進入校園及班級。
- (七) 上課期間在校園內發現不明人員，由警衛人員問明身份後處置。
- (八) 禁止赤膊、衣衫不整、酗酒者等進入校園。
- (九) 禁止攜帶寵物、嬉戲遊蕩、挑釁鬥毆等不法行為進入校園。
- (十) 訪客進入校園後，若有危害師生安全或破壞公物等情形，應通報相關單位處理。
- (十一) 警衛人員隨時巡視校園角落安全，發現危害安全事項立即通報，並加強巡簽點巡邏。
- (十二) 學生放學後請勿再進入班級教室去拿物品，若有特殊情況，需由警

衛確認該班導師在教室並同意後，使得進入，並請各班加強鑰匙控管，避免外流。

(十三)學校場地開放時間：

1. 平常日(週一至週五)：上午5時至7時10分，晚上5時40分至9時。

2. 例假日及補假日：上午5時至晚上7時。

(1)開放時間請由大門進出，非開放時間請勿進入，違者報警究辦。

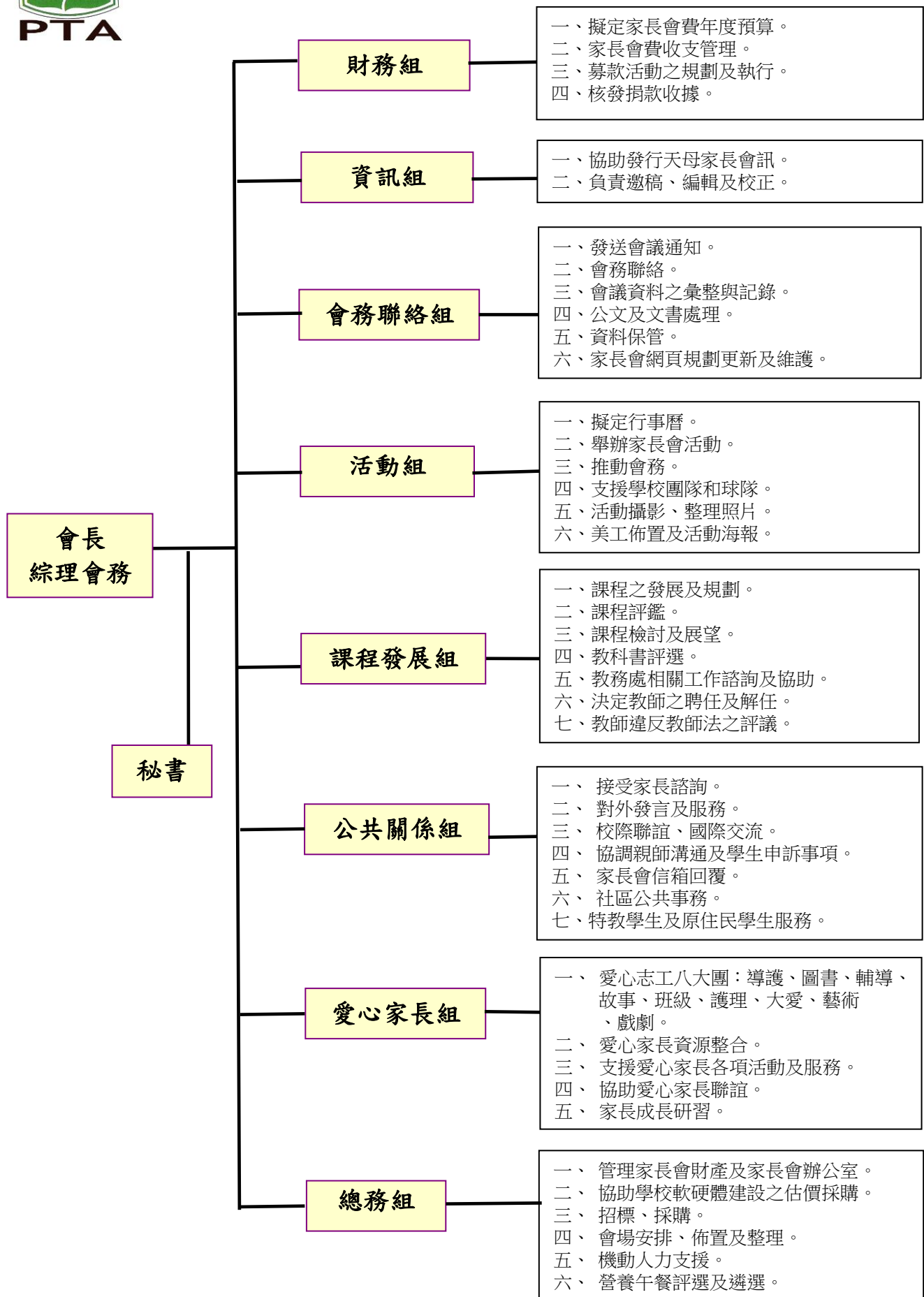
(2)請愛惜使用開放之設施場所，任意破壞者，除報警究辦並要求賠償。

(3)請保持開放場所之清潔，隨手帶走垃圾。

四、本要點於行政會議討論奉校長核可後實施，修正時亦同適時修正。



## 家長委員會組織及工作內容



# 校舍平面圖







# 臺北市士林區天母國民小學109學年度全校教室配置圖

天玉街16巷

天玉街38巷13弄

4D 4C	3D 3C	2D 2C	1D 1C	禮堂能教室
602	404	203	助三	室內活動室
601	403	202	助二	
英語八	402	201	助一	活動室
社會	312	111		
5 梯				
4F	3F	2F	1F	足球社團風雨操場
409	311	110	助辦	
408	310	109	知動室	信義樓地下室
509	309	107	印刷	
4B 4A	3B 3A	2B 2A	1B 1A	樂器室
音樂五	自然六	106	人事室	
音樂四	自然五	105	總務處	無障礙坡道
4 梯				
4F	3F	2F	1F	工友室
音樂三	音樂二	音樂一	縫紉室	
AED 警衛室				
預電室	庫當架	小門		

### 和平樓

4F	603	604	605	606	607
3F	405	406	407	401	本土語
2F	204	205	206	207	208
1F	英語七	英語六	英語五	英語四	英語三

資源回收中心

和平樓地下室(管絃樂團練習室)

### 四維樓

4F	自然四	自然三	自然二	社辦	自辦	自然一
3F	美術四	美術三	美術二	美術	語辦	美術一
2F	資訊二	網路中心	圖藝室	教師會議室	資訊一	
1F	輔導室	滯能六	滯能五	健康中心		

四維樓地下室(醫圖)

### 忠孝樓

4F	507	506	505	504	503
3F	308	307	306	304	303
2F	104	103	102	101	108
1F	滯能一	滯能二	滯能三	滯能四	英語一 英語二

忠孝樓地下室(桌球室)

### 仁愛樓

7 梯	電梯	仁愛樓	
穿堂			
課研室二	209	211	608
資訊三	210	212	609
1D 1C	2D 2C	3D 3C	4D 4C
1 梯			
1F	2F	3F	4F
教務處	校長室	301	501
穿堂	校長室	302	502
學務處	課研室一	305	508
1D 1A	2D 2A	3D 3A	4D 4A
穿堂			
2 梯			
電梯			



### 學生活動中心

活動中心4樓	禮堂、多功能球場	4A 4B
活動中心3樓	韻律教室一、韻律教室二	3A 3B
活動中心2樓	教學資源中心、體育辦公室、家長會辦公室	2A 2B
活動中心1樓	視聽中心、多功能室一、多功能室二、志工室	1A 1B
活動中心地下室(受電室、防空避難室、停車場)		



天母西路13巷

天玉街38巷13弄

