



# 員林國小新生入學 注意事項宣導

113.08.30(五)



# 員林國小新生入學注意事項宣導

## 新生始業式當日流程

日期:113年8月30日(五)

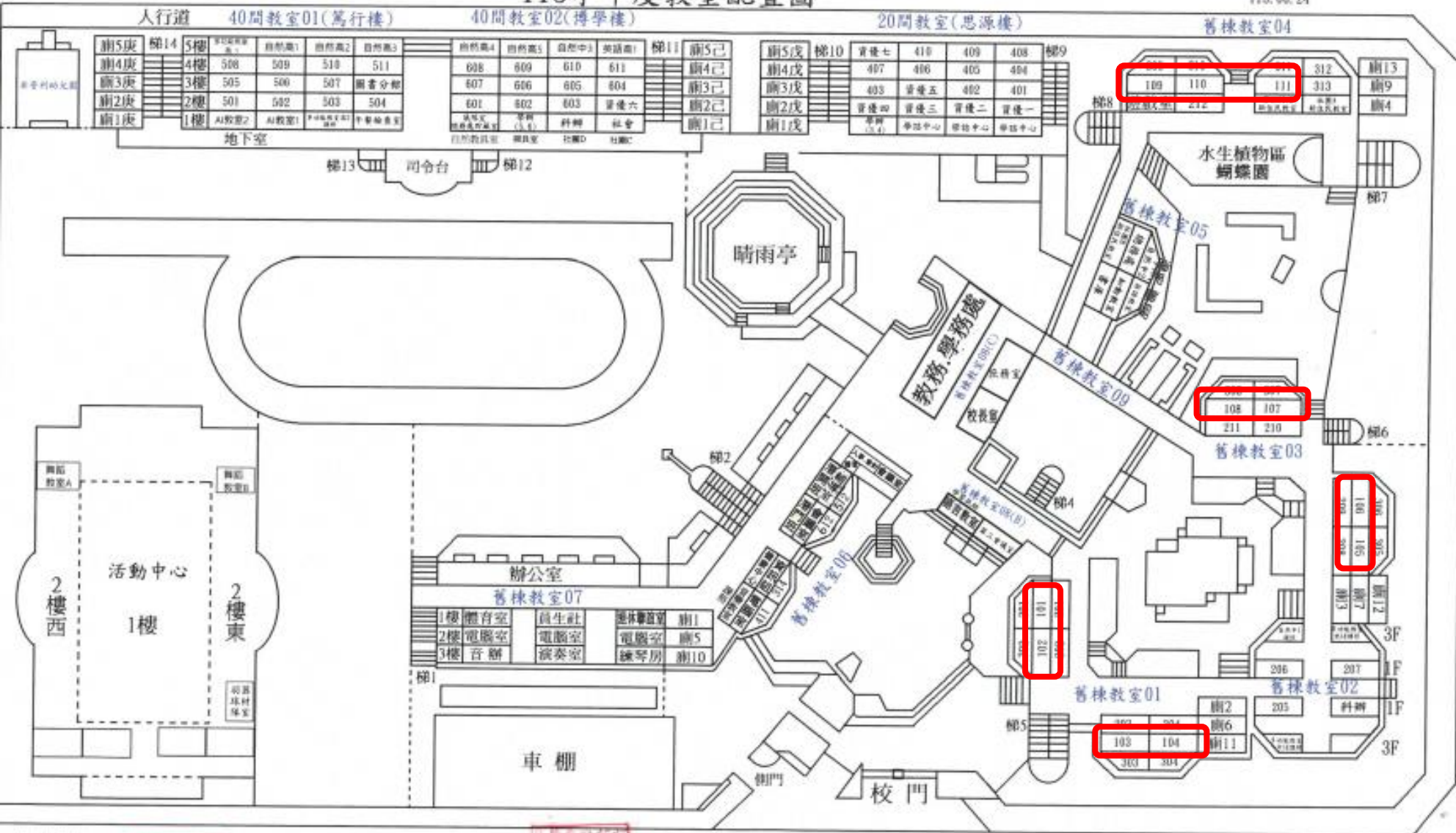
- 07:30~08:00 歡歡喜喜迎新生
- 08:00~08:40 相見歡-認識導師、班級位置
- 08:40~09:50 認識校園安全-分站學習、校園巡禮
- 09:50~10:15 老師謝謝您-敬師活動
- 10:15~11:30 各處室業務報告
- 11:30~12:00 師生共學
- 12:00~12:15 快樂賦歸~新生放學



# 員林國小新生入學注意事項宣導

113學年度教室配置圖

113.06.24



一年級教室位於二樓，如紅色框所示。



# 員林國小新生入學注意事項宣導

## 新生入學當日家長汽機車停放路線 (校園不開放停車)



汽車:請停放停車場

1. 震天宮旁停車場
2. 員林國小地下停車場  
(入口位於正興街)

停妥後由大門進入。

PS:請勿隨意停放店家門口  
或紅線區，以免遭受取締拖  
吊！

機車:請停放於三民東街大  
門兩側通學步道或路旁機車  
停車格，當日請遵從工作人  
員指揮，停妥後由大門進入。

PS:請勿隨意停放店家門口  
或紅線區，以免遭受取締拖  
吊！

## 新生入學當日請從三民東街大門進入



# 員林國小新生入學注意事項宣導

## 8/30(五)-9/4(三)上放學接送規劃

一、8/30、9/2、9/3、9/4 四天上午上學家長可入校帶新生入班，

9/5(四)之後家長不入校。

二、8/30、9/2、9/4 半天課放學安親班及家長入班接學生時間如下：

9/5(四)之後家長、安親班不入校。

| 放學分流時段      | 開放接送對象 | 地點            | 備註               |
|-------------|--------|---------------|------------------|
| 11:45-12:00 | 安親班    | 一年級教室<br>(二樓) | 相關規定請參閱下方        |
| 12:00-12:15 | 家長     | 一年級教室<br>(二樓) | 請家長務必於 12:20 前接回 |

9/3(二)整天課安親班及家長放學入班接學生時間如下：

| 放學分流時段      | 開放接送對象 | 地點    | 備註                          |
|-------------|--------|-------|-----------------------------|
| 15:30-15:45 | 安親班    | 一年級教室 | 相關規定請參閱下方                   |
| 15:40-15:50 | 家長     | 一年級教室 | 請家長務必於 15:50 前接回，避免影響其他年級放學 |



## 員林國小新生入學注意事項宣導

- 1. 低年級放學時間：半天課中午12:40 / 全天課下午4:00。
- 2. 不在學校用午餐的學生，請由導師協助向學務處提出申請提早離校。
- 3. 低年級只開放**前門**放學接送，請家長協助訓練孩子定點接送。
- 4. 請各位家長配合：放學時「接送學童機車車頭向外停放整齊」（如下圖）。
- 5. 前後校門左側15公尺內為機車接送區，機車請不要進入人行道。
- 6. 後門**正興街上放學時段**均為**單行道**，請務必遵守避免發生危險。

機車車頭朝外



機車請勿進入



# 員林國小新生入學注意事項宣導

## 一年級學生每週作息表

|               | 星期一         | 星期二                   | 星期三         | 星期四                   | 星期五         |
|---------------|-------------|-----------------------|-------------|-----------------------|-------------|
| 上學時間          | 7:20-7:50   | 7:20-7:50             | 7:20-7:50   | 7:20-7:50             | 7:20-7:50   |
| 晨間活動          | 8:00-8:30   | 8:00-8:30<br>學生朝會(升旗) | 8:00-8:30   | 8:00-8:30<br>學生朝會(升旗) | 8:00-8:30   |
| 上午課程活動        | 8:40-12:00  | 8:40-12:00            | 8:40-12:00  | 8:40-12:00            | 8:40-12:00  |
| 午餐時間          | 12:00-12:40 | 12:00-12:40           | 12:00-12:40 | 12:00-12:40           | 12:00-12:40 |
| 半天課放學         | 12:40(半天課)  | 全天課                   | 12:40(半天課)  | 12:40(半天課)            | 12:40(半天課)  |
| 午休及<br>下午課程活動 |             | 12:40-16:00           |             |                       |             |
| 全天課放學         |             | 16:00                 |             |                       |             |

低年級星期二為整天課，其餘均為半天課！

上學時間7:20-7:50 ； 放學時間：半天課12:40 / 全天課16:00



# 員林國小新生入學注意事項宣導

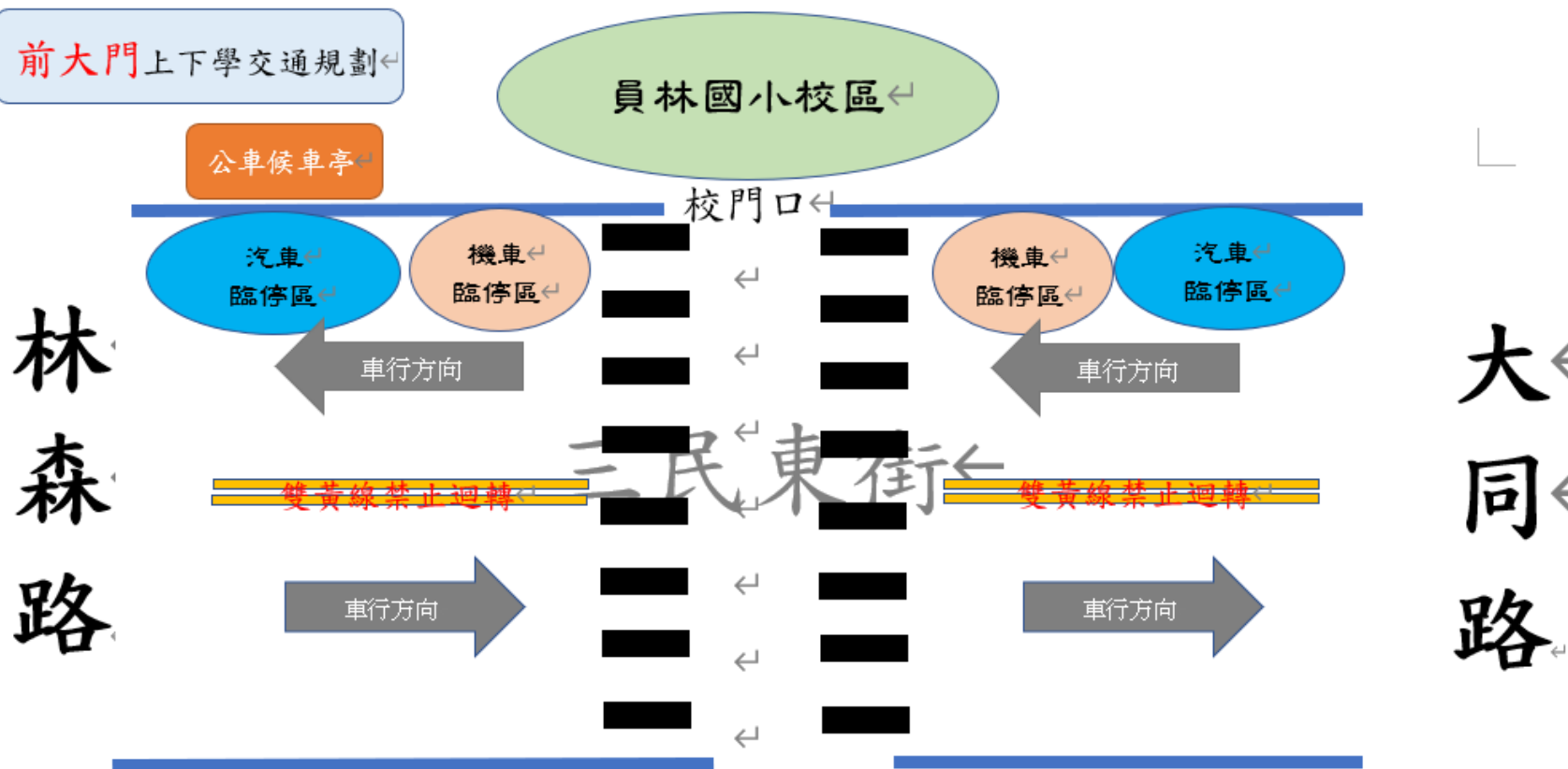
## 交通安全宣導

- 1. 上放學請走通學步道，於路口時聽從導護老師及志工指導走斑馬線通過。
- 2. 騎乘機車務必配戴安全帽，並於機車指定區域接送。
- 3. 汽車請於汽車接送區上下車，並請遵從護老師及志工指揮，汽車接送區僅提供上下車，請勿久停(超過2分鐘)，若有吃早餐、簽聯絡簿需求請先停遠一點，完成後再停接送區。
- 4. 正興街停車格於8:00前禁止停車，正興街**上放學時段**為**單行道**。
- 5. 雙黃線請勿迴轉，避免發生意外。



# 員林國小新生入學注意事項宣導

前大門上下學交通規劃

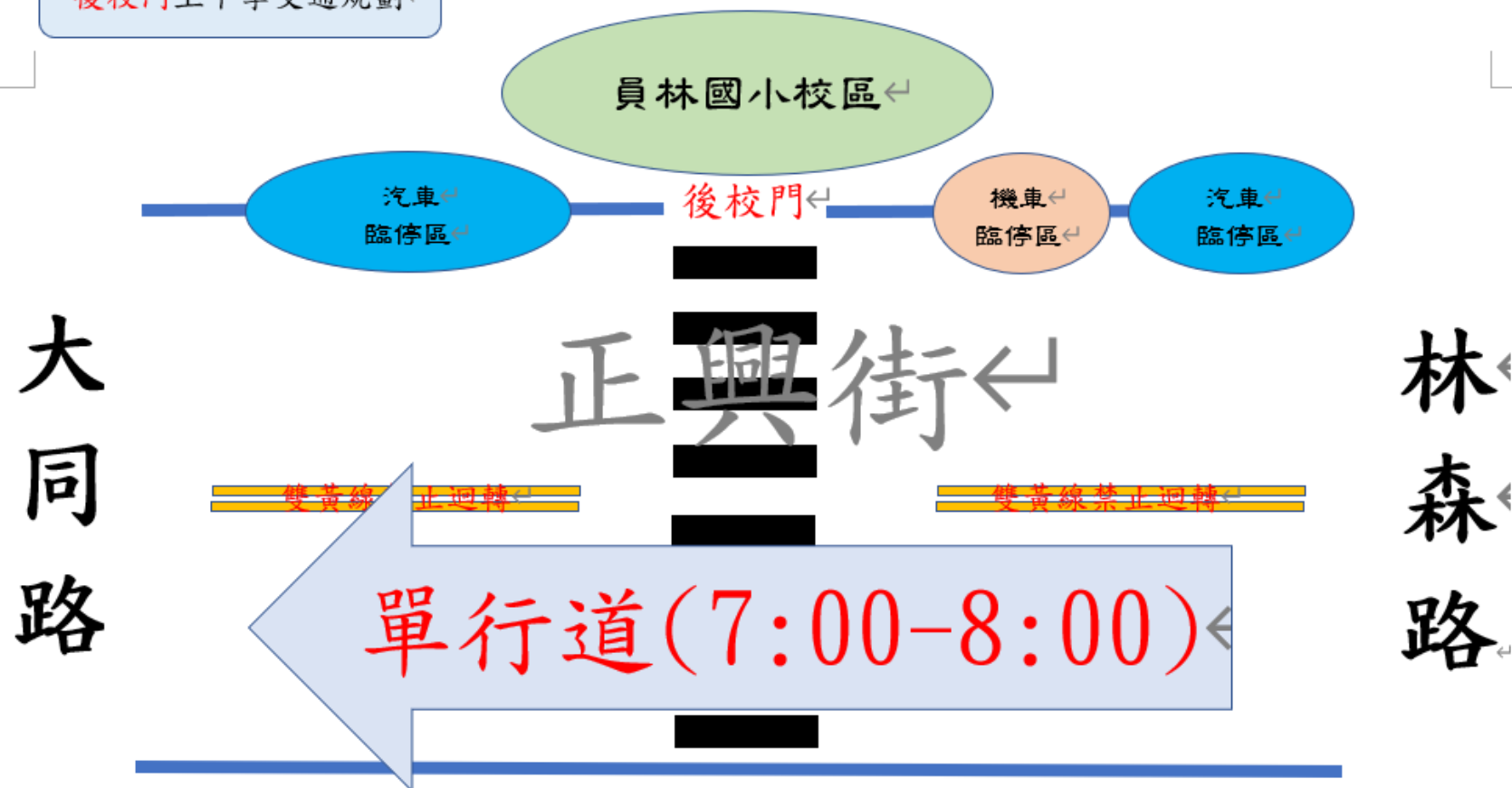


1. 汽機車臨停區僅提供學生上下車，請勿久停！
2. 大門車輛多，請提早讓學童在前方路口下車，從通學步道進學校，多走幾步路不但健康又安全！
3. 斑馬線請勿停車；雙黃線區請勿迴轉或逆向，避免發生危險。



# 員林國小新生入學注意事項宣導

後校門上下學交通規劃



1. 汽機車臨停區僅提供學生上下車，請勿久停！
2. 正興街於上學時段 (7:00-8:00) 為單行道，請勿逆向行駛。
3. 斑馬線請勿停車；雙黃線區請勿迴轉或逆向，避免發生危險。



# 員林國小新生入學注意事項宣導

## 午餐、生活宣導

- 學生營養午餐費用由彰化縣政府全額補助。
- 新生8/30-9/27使用餐盒，學生請帶環保筷、湯匙。
- 9/30(一)起始用合菜，請帶大小碗、筷子及湯匙，餐袋請記得註明姓名。
- 每天請攜帶水壺，水壺須註明姓名。
- 每天自備2-3個乾淨口罩。
- 學校服裝請家長自行至市區店家購買，如有二手愛心服裝需求請洽輔導室。
- 若有請假、臨時外出請洽導師協助填寫假單或臨時外出申請單。



# 員林國小新生入學注意事項宣導

## 請假相關事宜

- 學生因故未能到校，請向導師請假(8320145+班級分機或班級群組)。
- 填寫「請假卡(圖1)」，由導師登錄或視天數送學務處或校長核定。  
(請假超過3天請附證明，無故未請假達3天依規定將通報中輟，移送強迫入學委員會處置。)
- 臨時外出需求，由導師填寫「臨時外出單(圖2)」後交由警衛室收存後始得外出。
- 有固定需求請轉知導師填寫「特殊需求單(圖3)」後送學務處核定。

彰化縣員林國小學生請假卡

|           |      |        |                          |                                                                                                                                                                   |              |                  |                  |                  |                |                |
|-----------|------|--------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------|------------------|------------------|----------------|----------------|
| 請假人<br>姓名 | 班級   | 年 月 日  | 年 月 日                    | 請假須知<br>1. 學生請假分事假、病假、喪假、公假、其他；請假日數在三日(含)以上者須檢附證明文件。<br>2. 凡有事故不能出席上課者均須辦理請假手續，否則以曠課論。曠課連續達三日以上者，學校即按報費依規定通報教育局進行中輟學童追蹤處理。<br>3. 學生請假一律由家長親自填寫請假單並簽章後送交規任導師審核及轉核。 |              |                  |                  |                  |                |                |
|           | 姓名   | 年 月 日  | 年 月 日                    |                                                                                                                                                                   |              |                  |                  |                  |                |                |
| 家長<br>姓名  | 姓名   | 年 月 日  | 年 月 日                    | 合計<br>日 小時<br>證明文件<br>(勾填)                                                                                                                                        | 家長<br>簽章     | 級任<br>導師<br>(勾填) | 生教<br>組長<br>(三日) | 學務主任<br>(四到七日)   | 校長<br>(續假七日以上) |                |
|           | 電話   | 年 月 日  | 年 月 日                    |                                                                                                                                                                   |              |                  |                  |                  |                |                |
| 假別        | 請假事由 | 請假起迄時間 | 年 月 日 午 時起<br>年 月 日 午 時止 | 合計<br>日 小時                                                                                                                                                        | 證明文件<br>(勾填) | 家長<br>簽章         | 級任<br>導師<br>(勾填) | 生教<br>組長<br>(三日) | 學務主任<br>(四到七日) | 校長<br>(續假七日以上) |
|           |      |        |                          |                                                                                                                                                                   |              |                  |                  |                  |                |                |
| 假別        | 請假事由 | 請假起迄時間 | 年 月 日 午 時起<br>年 月 日 午 時止 | 合計<br>日 小時                                                                                                                                                        | 證明文件<br>(勾填) | 家長<br>簽章         | 級任<br>導師<br>(勾填) | 生教<br>組長<br>(三日) | 學務主任<br>(四到七日) | 校長<br>(續假七日以上) |
|           |      |        |                          |                                                                                                                                                                   |              |                  |                  |                  |                |                |
| 假別        | 請假事由 | 請假起迄時間 | 年 月 日 午 時起<br>年 月 日 午 時止 | 合計<br>日 小時                                                                                                                                                        | 證明文件<br>(勾填) | 家長<br>簽章         | 級任<br>導師<br>(勾填) | 生教<br>組長<br>(三日) | 學務主任<br>(四到七日) | 校長<br>(續假七日以上) |
|           |      |        |                          |                                                                                                                                                                   |              |                  |                  |                  |                |                |

圖1學生請假卡

| 員林國小學生外出登記單      |     | 【離校前交予守衛】         |
|------------------|-----|-------------------|
| 年 班              | 姓名： | 外出事由：             |
| 家長簽名：(法定代理人或委託人) |     | 外出時間：年 月 日 上午 時 分 |
| 外出單由守衛室保存至學期結束。  |     | 緊急聯絡電話：           |
|                  |     | 導師：               |

圖2臨時外出單

彰化縣員林國小學務處生教組學生特殊需求切結書

|                    |                                                             |
|--------------------|-------------------------------------------------------------|
| 申請人                | 年 班 號 姓名：                                                   |
| 申請日期               | 年 月 日                                                       |
| 需求事由<br>(請敘述原因及需求) | 原因：<br><br>需求：                                              |
| 需求期限               | 年 月 日至 年 月 日                                                |
| 家長簽章               |                                                             |
| 導師簽章               |                                                             |
| 生教組長<br>簽章         |                                                             |
| 學務主任<br>簽章         |                                                             |
| 審核結果               | <input type="checkbox"/> 核准<br><input type="checkbox"/> 不核准 |

圖3特殊需求單