

桃園市楊明國小 105 學年度校慶暨親職教育日—

親職園遊會實施計畫

壹、依據：

- 一、本校校務發展計畫辦理
- 二、輔導工作及家庭教育計畫

貳、目的：

- 一、展現教學成果，增進親師良性互動，以提昇教育品質。
- 二、營造親師生合作契機，陶養有朝氣的楊明兒童，凝聚愛校共識。
- 三、透過動態活動歷程，發揮親職教育功能，促進學生身心健全發展。
- 四、加強家庭與學校之聯繫，鼓勵家長參與、關心教育，提升教養功能。

參、實施原則與方式：

- 一、全校師生、家長及社區人士共同參與。
- 二、兼顧動態與靜態，平時活動與定期活動
- 三、攤位設計結合班親會統籌規畫，不可交給商人經營或家長擅自設攤，並發揮創意與協助指導學生經營，。
- 四、活動期間嚴禁學生離校及購買校外攤販食品。
- 五、販售內容須符合健康及教育意義。
- 六、販售價格要合理並符合市場交易。
- 七、販售以現金交易，所得由班級師生以及班親會討論決議運用方式。
- 八、宣傳海報或傳單張貼，以不影響校園之設施功能為主（如油漆之牆面的汙損）
- 九、當天不供應午餐，參與營養午餐者發放 40 元現金做為當天餐費所需。
- 十、園遊會力求場地環境整潔，充分做到垃圾減量及分類，並宣導家長及學生自備環保袋及環保碗筷。活動結束後，請各攤位負責 整理場地，並將各物品歸位。
- 十一、 邀約各民間及社政單位做教育專題特展和宣導，以活絡會場氣氛。
- 十二、 攤位設攤之填報表如附件，請在 4 月 14 日（星期五）前交輔導室彙整。

肆、活動日期：106 年 05 月 06 日（星期六）

伍、活動地點：楊明國小校園、各班教室

陸、參加對象：本校教職員工、學生與社區家長、民眾。

柒、活動流程

時 間	項 目	活 動 內 容	承辦處室	協辦單位	活動地點
08:00—08:30	校園環境整理	打掃	訓導處	各班導師	教室、外掃區
08:30—09:10	校慶開幕	1. 才藝表演 2. 校長、會長致詞 3. 志工表揚 4. 慶生儀式	輔導室	各班導師	操場
09:10—09:50	園遊會場佈置	1、 各班攤位準備	輔導室 教務處	各班導師 相關組長	各班教室 多元教室及川堂

		2、特展單位準備 3、檢視活動相關事宜	教務處	相關組長	
9:50-12:00	園遊會	如實施原則與方式 米粉義賣	各學年 總務處	各處室 午秘	各班教室或走廊 穿堂
12:00-12:40	整潔活動	班級會場整理復原	訓導處	各學年	
12:45	賦歸	學生放學	訓導處	各學年	
10:00-15:50	靜態展覽 親師交流道	1. 學生學習作業 2. 特色作品展覽 3. 親師溝通	教務處 輔導室	各學年	1. 各班教室 2. 校史室

捌、經費：

項次	項 目	單價	數量	金額(元)	備 註
1	志工表揚	600	6	3600	家長會及學校編列 相關經費項下支應
2	海報、文具等	5000	一式	5000	
3.	慶生活動	10000	一式	10000	
	合 計			18600	

玖、預期效益：

- 一、落實教訓輔三合一，營造溫馨和諧友善之校園。
- 二、藉由多元展能活動，提供學生學習體驗機會，增進學習成長自信。
- 三、透過家庭教育活動，促進親師溝通互動，建立積極合作之教育夥伴。

拾、附則：

本活動利用假日辦理，於106年5月8(星期一)全校補假乙日各處室留一人值班，以便處理突發情事，留守者可於活動結束後六月內補假，惟補假期間課務應自理並不得支領代課鐘點費。

拾壹、本計劃呈 校長核准後實施，修正時亦同。

承辦人：輔導主任 **輔導主任 鄔翠瑤** 主計主任：會計室 **主任 李信美** 校長 **明國民小學 校長 古甘騰**
 總務主任：總務室 **主任 羅婷書** 人事主任：人事室 **主任 夏梅芳**
 訓導主任：訓導室 **主任 潘乾芳**
 教務主任：教務室 **主任 張智昌**

楊明國小 105 學年度校慶暨親職教育日親子園遊會工作分配表

一、準備工作

組別	組長	協同組員	工作內容	備註
籌備組	輔導主任	輔導主任	親職教育日親子園遊會規畫	
		輔導組長	1. 攤位填報表彙整統計 2. 班級簽到表及家長研習條製作發放	
		特教組長	社政主題宣導設攤聯繫	
		班級導師	1. 攤位填報表繳交 2. 設攤規劃及宣傳海報、傳單等設計	
總務組	總務主任	事務組長及替代役	1. 各單位物品需求採購 2. 慶生蛋糕採購 3. 司令台布置 (如：校慶紅布條、汽球柱等)	
		午餐秘書	規劃午餐退費、印領清冊事宜	
		午餐秘書	園遊會炒米粉義賣事宜	
		文書組長	製作邀請卡	
典禮組	訓導主任	訓育組長	才藝表演排練指導	
		體育組長	典禮背景音樂準備與彙集	
		衛生組長	垃圾分類、處理規劃	
文宣組	教務主任	資訊組長	穿堂跑馬燈字幕及電視文宣放映	各處室提供
		註冊組長	歡迎海報、活動程序海報印製張貼	
人事組	人事主任	各處室	5月8日各處室值班人員安排	

二、當天工作分配

組別	組長	協同組員	工作內容	備註
活動服務組	專輔老師	資源班老師	活動拍照	
		各班導師	親師溝通與簽到	
	教務主任	資訊組長	跑馬燈、電視牆宣導影片播放	
	午餐秘書	總務處人員	米粉義賣	
典禮組	輔導主任	輔導組長	司儀—儀式進行指揮	地點： 1. 晴天在操場 2. 兩天在穿堂
		特教組長	志工表揚	
	總務主任	事務組長及工友	慶生蛋糕推送出場與發送	
	訓導主任	體育組長	典禮及表演音控	
		訓育組長	兒童才藝表演： 幼兒園太鼓、歌謠、熱舞	
生教組長	作息鐘聲調整及安全秩序巡視處理			
靜態展	教務主任	教務處組長 各班導師	學生作品及特展	多元教室、川堂 各班教室、 <i>校史室</i>
	輔導主任	輔導室組員	社教宣導展	前庭及風雨教室
環境衛生組	訓導主任	衛生組長及工友	校園環境衛生維護、垃圾分類處理及巡視	
		護理師	意外傷病處理	

三、事後工作分配

組別	組長	協同組員	工作內容	備註
資料組	輔導主任	輔導組長	活動成果及家長簽到冊彙整	
總務組	會計主任	出納組長	經費審核、核銷	
人事組	人事主任		補假日值班人員，於活動後六個月內補休一日事宜	

煩請各位主任檢視各處室人員的工作任務，可依需求再做處室內調整、合併或增刪。(請用紅筆修改)
各處室主任簽章：教務 訓導 總務 主計 人事

教務主任 張智昌

訓導主任 潘乾芳

總務主任 蔡慧慧

會計主任 李信美

人事主任 夏梅芳

攤位填報單

- 1、請各學年之間儘量設置不同性質的攤位（吃、喝、玩、樂、跳蚤市場……），讓園遊會內容多樣化。
- 2、如果辦理教育意涵活動之攤位，請加強海報宣傳，並於下表主題及內容介紹說明，展現教育意涵之特色。
- 3、攤位報名表請於 4/14（五）前繳至輔導室彙整。

桃園市楊明國小 105 學年度親職教育日--園遊會--攤位填報單

（自留聯）

單位	負責人：
班級	
攤位名稱	
擺攤項目	內容（材料）及實施方式說明
1.	
2.	
3.	
4.	

桃園市楊明國小 105 學年度親職教育日-園遊會-攤位填報單

(繳交聯)

單位 班級		負責人：
攤位名稱		
擺攤項目	內容(材料)及實施方式說明	
1.		
2.		
3.		
4.		