

桃園市楊明國小 107 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。
- 五、推動家庭與生命教育，激發本校師生與社區家長共同關懷弱勢、珍重生命。

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、邀請校外非營利之社福單位，於定點進行公益活動之社福宣導。
- 三、兼顧動態與靜態，平時活動與定期活動
- 四、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。
- 五、活動期間嚴禁學生離校及購買校外攤販食品。
- 六、販售內容須符合健康及教育意義。
- 七、販售價格要合理並符合市場交易。
- 八、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。
- 九、宣傳海報或傳單張貼，以不影響校園之設施功能為主。(勿造成牆壁油漆之汙損，統一用封箱膠帶黏貼，封箱膠帶由輔導室統一提供)
- 十、當天不供應午餐，師生午餐自理(當日午餐費用已扣除未收費)。
- 十一、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。
- 十二、攤位設攤之填報表如附件，請在 4 月 19 日(星期五)前交輔導室彙整(2F 校史室至校長室前走廊禁止設攤)。

肆、活動日期：108 年 4 月 27 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
07:50-08:30	會場布置與 各班環境打掃	司令台環境整理佈置 環境打掃	總務處 學務處	各學年	操場、各班教室或走廊
08:30~	校慶儀式	慶祝儀式 志工表揚、捐資興學感 謝狀暨頒發紀念吳卓勳 先生獎學金	輔導室 學務處 總務處	各班導師	操場
09:30—09:50	園遊會場佈置	各班攤位準備	輔導室	各班導師	各班教室
09:50—12:00	園遊會	如實施原則與方式	各學年	各處室	各班教室或走廊
12:00—12:40	整潔活動	班級會場整理復原	學務處	各學年	
12:45	賦歸	學生放學	學務處	各學年	
10:00—15:50	親師交流道	親師溝通	輔導室	各學年	各班教室
10:00—15:50	學習成果展	作業展覽	教務處	各學年	各班教室

捌、經費：

項次	項目	單價	數量	金額(元)	備註
1	志工表揚(15年以下)	600	7	5500	家長會及學校編列相關 經費項下支應
	志工表揚(15年以上)	650	2		
2	海報	5000	一式	5000	
3	封箱膠帶	60	33	1980	
4	五彩旗	4000	一式	4000	
	合計			16480	

玖、工作分配

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	1. 輔導組長 2. 導師	1.1 親職日活動規劃 1.2 攤位填報表設計彙整與統計 1.3 班級與教師簽到表製作 2.1 攤位填報表繳交 2.2 設攤規劃及宣傳海報、傳單等 設計	
總務組	總務主任	總務處同仁	1.1 各單位需求物品採購 1.2 司令台布置	
典禮組	學務主任	學務處同仁	學生與社團才藝表演排練與指導 典禮背景音樂準備與彙整 垃圾分類、處理與規劃	

文宣組	教務主任	教務處同仁	1.1 穿堂電視牆文宣放映 1.2 跑馬燈歡迎詞	1.1.1 各處室提供(各處室請於一周前提供)
人事組	人事主任	各處室	5月10日各處室值班人員安排	

當天工作分配

組別	組長	協同組員	工作內容	備註
接待組	總務主任	總務處同仁 范台婕 張云蓁 吳明玉	引導與接待貴賓	雨天備案 1. 活動移至視聽教室舉辦。 2. 敬邀四年級學群參與。
活動服務組	教務主任	1. 資訊組長 2. 各班導師	1.1 活動拍照、跑馬燈歡迎詞 1.2 電視牆文宣放映 2.1 親師溝通與簽到	3. 請總務處協助視聽教室座位規劃與貴賓席預留。
典禮組	輔導主任 學務主任 總務主任 教務主任	1. 特教組長 2. 輔導組長 3. 出納組長 4. 註冊組長 5. 體育組長 6. 訓育組長 7. 生教組長	1.1 司儀 2.1 志工表揚 3.1 捐資興學感謝狀 4.1 獎學金頒發 5.1 音控 6.1 兒童才藝表演 7.1 作息鐘聲調整與安全秩序維護	4. 其餘工作分配如晴天規劃
靜態展覽組	教務主任	教務處同仁 各班導師	學生作業展	各班教室
環境衛生組	學務主任	1. 衛生組長與工友 2. 護理師	1.1 校園環境衛生維護、垃圾分類處理與巡視 2.1 意外傷病處理	
機動組	輔導主任	彭筱茜 蔡景瑄 曾愛玲	協助頒獎事宜與處理突發事故	

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	活動成果與家長簽到彙整	
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結束後一年內補休一日事宜	

拾、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。

拾壹、附則：

本活動利用假日辦理，於108年5月3(星期五)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一年內補假，惟補假期間課務應自理並不得支領代課鐘點費。

拾貳、本計劃呈 校長核准後實施，修正時亦同。

承辦人：

輔導組長 余新富

輔導主任：張智昌

會計主任：李信美

校長：賴淑芬
務明國民小學
校長

總務主任：羅婷慧

人事主任：

人事室主任 夏梅芳

學務主任：潘乾芳

教務主任：鄔翠璿