桃園市桃園區龍山國民小學課後社團活動實施計畫 113.11.6

一、實施依據：依巿府府教學字第1040304957號函桃園巿國民中小學社團活動實施要點辦理。

二、實施主旨：

（一）幫助學生善用課後時間，提供學生多元學習與摸索，開啟學生潛能，滿足學生學習興趣，提升學生多元能力，培養學生專長。

（二）發揮教師專業專長，傳承專業技能，默化學生品格。

（三）營造學習風氣塑造藝術與人文氣息的優質校園，建立學校特色。

三、實施原則：

（一）課後社團活動，應依學生及家長意願自由參加，不得強迫。

（二）學校不得為遷就課後社團活動而變更原定作息時間及教學計畫。

（三）社團課程規劃應以藝能活動課程設計為主，不得藉社團之名義進行課業加廣、加深或補救教學。

四、實施對象：以招收本校全體學生為主，自由參加為原則。

五、實施時間：課後時間

六、實施地點：以本校教學活動區為原則。

七、成立組織：設立專責委員會，全名為「桃園市桃園區龍山國民小學課後社團推動委員會」（以下簡稱：本委員會）負責本校社團活動之規畫及考核。職掌分工說明如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名稱 | 人員 | 工作內容 | 備註 |
| 審核小組 | 校長、四處室主任、訓育組長、體育組長、教學組長 | 1. 由校長擔任主任委員。
2. 審核各項經費支出報表、課程內容、授課人員資格等相關內容。
3. 督導學校社團各項業務。
 |  |
| 總幹事 | 學務主任 | 1. 協助召集委員及主任委員處理各項會務。
2. 負責課程開發、講師聘請、審核課程等相關計畫。
3. 綜理及推動學校社團各項業務。
 |  |
| 執行秘書 | 訓育組長 | 1. 擬定學校社團活動實施計畫。
2. 統籌所有社團實施辦理、報名、開班。
3. 編列社團經費收支。
4. 辦理全校社團相關事宜。
5. 學生緊急意外事件處理等事宜。
6. 學生放學等事宜
 |  |
| 幹事 | 主計、出納 | 社團所有經費核銷等相關事宜。 |  |

八、申請及辦理模式：

（一）採學校主辦由開課人提出開課申請後由本委員會審查後聘任。

（二）新開課程內容、授課師資格採書面審查制，由委員會核可後方可進行開課事宜。

九、開課師資資格：

（一）內聘：本校現任專職兼任及代理代課教師（於下班時間始可擔任）。

（二）外聘：

1. 接受已立案之民間機構或團體的相關課程訓練合格，領有證書者(如附件四)。
2. 具特殊才藝、體育專長且持有團體或競賽證明文件者(如附件四)。
3. 具特殊才藝有足夠證明之社區人士。

（三）助教：依各社團講師另聘。

（四）開課教師不得有前科紀錄及惡習、行為舉止不合宜(需付良民證)。

 (五) 社團提出申請並列入簡章後，無特殊理由不得更換老師，隨意更換將列入下次社團評審依據，開會後可不同意開班。

十、社團開班審核暨實施流程：

（一）學務處訓育組擬定社團活動實施計畫，公佈於學校網站，以提供開班教師下載申請。

（二）社團教師依自身專長、學生需求、學校特色等申請設立社團。

（三）社團審核小組審核各社團申請書。

（四）申請設立社團注意事項：

1. 社團申請應包含社團計畫書（如附件一）、負責人申請表（如附件二）、課程內容計畫（如附件三）及教師學經歷表(如附件四)
2. 教師學經歷表包含主要學經歷證照、得獎、參展紀錄、簡介等證明文件請影印一份給學校留存。
3. 針對開班需要之詳細資料等其它相關檔案也請一併繳交。
4. 由辦理單位彙整後送社團審核會議審核，未通過審核之社團則不予開班。

（五）審核通過之社團，訓育組彙整成社團活動簡章連同社團申請書公佈於學校網頁上。

（六）發放社團報名表、接受報名，印製繳費三聯單。

（七）依學生報名繳費情形造冊、編班及發放上課通知單。

（八）行政人員於社團上課期間巡視督導。

十一、活動實施：

（一）才藝學習範圍廣泛，對學生身心有益者均可開課，社團申請書送社團審核小組會議審核通過後實施，修正時亦同。

（二）課後社團－得依活動性質得採混合年級方式編班，各班隊最低開課人數以各社團申請書為依據，10至30人可加一名助教，超過30人則另增一名講師，每班隊不得超過40人（以活動簡章為主）。學生學習安全及授課教師安全由申請人及授課人應負起完全責任。

（三）各社團教學實施應依教育部訂定之「教師輔導與管教學生辦法」辦理(以適當措施管教學生時，其執行應經適當程序，且不得對學生身心造成傷害)。

（四）課程內注意事項：

1. 每次上課均須確定掌握孩子人數(未出席學生需電訪確定請假)、認識每位學生〈需叫得出每位學生名字〉，除上課外，應特別注重生活教育。
2. 依時間、依進度授課，請勿遲到早退(請於上課前十分鐘到達) 開課日後第二次上課前需將課程計畫給學童帶給家長知曉。
3. 課程完整結束後，製作社團成果之電子檔送交訓育組彙整。
4. 靜態性社團需繳交作品（每位學生皆要有成品），作為成果展示及文件備存。
5. 動態性社團需在校內舉辦活動時，提供表演節目。
6. 確定審核通過之社團可在校內張貼社團招生海報（紙張統一半開為限，橫式為主），張貼地點以訓育組決定。
7. 課程結束時所有社團繳交一份成果報告（以電子檔為主），作為社團成果展示。

（五）課後社團之學生由參加家長負責接送，課後社團放學工作由授課講師擔任，全班整隊統一帶至一樓校門口，等候家長接送之孩子一律於學校警衛室前集中等候。任課教師應積極維護學生安全及受教權益。

（六）課後社團之學生在校安全管理、課堂上學生秩序和糾紛處理由任課教師、助教共同管理。

（七）各社團均應配合學校定期或不定期成果展演活動。

（八）社團活動時間如與學校作息及課程衝突或天侯不佳，得配合延期或暫停，應由授課教師主動及早通知學生，社團老師如有急事需另聘代課老師。

（九）課後社團活動實施日程表參考學校公告內容。

（十）教練出缺席、學生上課狀況、繳交成果等將列入教練考量辦法內，課後社團活動開班授課規定如附件五。

十二、經費收支：

（一）收費標準：依巿府府教學字第1040304957號函桃園巿國民中小學社團活動實施要點第八條辦理。教師授課之鐘點費占百分之八十五、行政費占百分之十五為原則。費用不足時，以支付教師授課鐘點費為優先。

（二）社團負責老師必須提出社團經營之課程規劃與經費需求，並經課後社團推行委員會審核通過。

（三）聘用校內教師擔任講師費用及助教費用支領標準：依軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定。

（四）各項社團所收費用，其中得以上限百分之八十五應用於指導老師鐘點費；其餘應用於水電及行政費等雜支。行政費以實際負責籌辦或參與活動之有關人員為限。

（五）收支悉依主計核銷辦法辦理。

（六）活動場地在不影響學校正常上課的原則下，得充分運用操場、普通教室等場地與設施。

十三、獎懲：課後社團活動辦理不善或違反法令，經查屬實視情節分別予以糾正、限期改善、停止辦理處分。

十四、附則 本辦法陳校長核可後實施之修正時亦同

擬:社團計畫修正(如紅字)，

請委員們核章。

**訓育組長 學務主任 校 長**

**體育組長 教務主任**

 **總務主任**

 **輔導主任**

【附件一】桃園市桃園區龍山國民小學 114 學年度第 1 學期課後社團申請計劃書

|  |
| --- |
| 一、依據：龍山國小課後社團活動實施計畫。 |
| 二、主旨： (**請填寫**) |
| 三、社團簡介： (**請填寫**)**（20字內，要印在報名表上的）** |
| 四、主辦單位：龍山國小 |
| 五、承辦單位：(社團負責人)(**請填寫**) |
| 六、實施要點： |
| 1.實施時間：星期:\_\_\_\_\_\_\_時間: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(開課後確切時間由訓育組協調，再行公告) |
| 2.活動場地：□一般教室 □其他教室 （開課後確切教室由訓育組安排，再行公告） |
| 3.參加對象： 年級 |
| 4.活動費用：學費： 元，教材費（費用/人） 元 |
|  5.課程設計：另附件二。 |
| 七、指導老師：另附專長資格附件三。 |
| 八、開班人數上限40人，10-30人時增加助教一名，30人以上須有二位講師。(講師及助教皆須填寫教師基本資料表) |
| 九、開課堂數：（依照學校社團活動開始及結束時間12~15堂） |
| 十、凡有興趣之學生須經家長同意後，方可報名參加。 |
| 十一、配合學校各項展演機會，讓學生得以充分發揮所學，展示成果。 |
| 十二、本企劃經社團審核會議審核通過、呈校長核可後實施之，修正亦同。 |
|  |

【附件二】 桃園市桃園區龍山國小課後社團負責人申請表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 社團名稱 |  | 申請人 |  |
| 公司名稱 | (無則免填) |
| 出生年月日 |  |
| 身份證字號 |  |
| 通訊住址 |  |
| 電子信箱 |  |
| 聯絡電話 | （O） （H） （手機） |
| 申請企劃書 | □計劃書如附件一 | □課程計劃表如附件三 | □指導老師資格如附件四 |
| **審核結果：( )通過 ( )不通過** |

填表日期：114年 7月 日

經本校課後社團審核委員會審核通過後，願遵從本校「課後社團實施辦法」之各項規定。

申請人簽名：

【附件五】

桃園市桃園區龍山國民小學課後社團活動開班授課規定

* **授課安全方面：**
	1. 課課後社團－依活動性質採混合年級方式編班，每班以不得超過40人為原則，10-30人時可增加助教一名，30人以上須有二位講師。學生學習安全由申請人及授課人應負起完全責任。
	2. 每次上課均須確定掌握孩子人數(未出席學生需電訪確定請假)、認識每位學生〈需叫得出每位學生名字〉，填寫座位表（固定學生座位），除上課外，應特別注重生活教育。
	3. 依時間、依進度授課，請勿遲到早退(請於上課前十分鐘到達)。
	4. 開課日後第二次上課前需將課程計畫給學童帶給家長知曉。
	5. 課後社團之學生由參加家長負責接送，若未準時接送務請電話通知。
	6. 課後社團放學工作由授課講師擔任，全班整隊統一帶至一樓校門口，等候家長接送之孩子一律於學校警衛室前集中等候。任課教師應積極維護學生安全及受教權益。
	7. 課後社團之學生在校安全管理、課堂上學生秩序和糾紛處理由任課教師、助教共同管理。
	8. 社團活動時間如與學校作息及課程衝突或天侯不佳，得配合延期或暫停，並主動及早通知學生，社團老師如有急事需另聘代課老師。
* **成果呈現方面：**
	+ 1. 課程完整結束後，製作社團成果之書面資料送交承辦處室彙整。
		2. 靜態性社團需繳交作品（每位學生皆要有成品），作為期末成果展示及文件備存。
		3. 動態性社團需在校內舉辦活動時，提供表演節目。
		4. 各社團應配合學校各項節慶教學活動進行成果展演及校外代表比賽。
		5. 確定審核通過之社團可在校內張貼社團招生海報（紙張統一半開為限，橫式為主），張貼地點以學務處決定。
* **場地管理方面：**
	+ 1. 活動結束需將場地設備復原、門窗水電關閉、活動後廢棄物應分類安置。
		2. 若因不當使用造成損壞，應依本校租用場地相關規定另外照價賠償。
* **行政管理方面：**
1. 請於開課日前一個月或寒暑假開學日前二週向本校承辦處室新／續開登記，以便統一彙整印刷上課內容及報名表。
2. 開課日前發放開課通知單給學童帶給家長知曉。
3. 收退費由本校統一作業，授課教師未經本校同意，不得另立名目或自行收費，一經發覺沒入所有費用並終止聘用契約。
4. 收費收據存根聯需妥為保存二年備查。
5. 社團提出申請並列入簡章後，無特殊理由不得更換老師，隨意更換將列入下次社團評審依據，開會後可不同意開班。
* **社團活動之師資優先遴聘校內具有專長之教師擔任。若需外聘師資，講師應具下列條件之一：**
1. 具有專長之合格教師。
2. 未具有教師資格者，應具有相關專長素養，並持有下列學經歷相關證明文件之一：
	1. 國內外大學相關科系畢業以上程度者。
	2. 曾獲選為省市(直轄市)級以上相關專長之代表隊一年以上資歷者；或曾參加上述層級機構主辦之相關才藝公開表演、展示、競賽者。
	3. 曾獲得國家級、省市(直轄市)級，公開之能力檢定、檢核或鑑別證書者。

前項第二款所稱學經歷，以經政府機關合法立案之學校、學術機構及政府機關所頒發之證書、證照或相關證明文件為限。

* 1. 助教資格具相關專長即可。
	2. 講師與助教皆須填寫教師基本資料表，供學校向法務部查詢相關資訊。
	3. 授課教師須與教師基本資料相符，不得有頂替之情況。
	4. 講師與助教須付上郵局(銀行)帳戶影本。