桃園市桃園區青溪國民小學課後社團活動實施計畫 114.6.2

一、依據：114 年 4 月 14 日桃教學字第 1140029174 號函修訂桃園市國民中小學課後社團活動實施要點。

二、目的：

（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、原則：

（一）學校主辦：由學校學務處辦理，必要時得與家長會、財團或社團法人合作。

（二）聘請專業師資：應遴聘具有專業能力及教學經驗之師資指導。

（三）符合學生需求：依學生適性發展之需求，規劃各類社團活動。

（四）力求普遍參與：廣開項目積極推動多元發展。

（五）鼓勵精緻卓越：定期成果發表或自我評比，追求卓越與績效。

四、對象：以招收本校全體學生為原則，以學生自願或由學校甄選推薦，並取得家長同意後參加。

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，如遇學校場地整修，需配合學校擬定之場地或因應對策。

七、組織：組成課後社團審查委員會，以下簡稱社團委員會，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、教師（會）代表、家長會代表	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 教務主任	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 體育組長	1. 擬定學校社團活動實施計劃。 2. 統籌所有社團實施辦理、報名、開班。	

	教學組長	3. 編列社團經費收支。 4. 辦理全校社團相關事宜。	
機動組	行政輪值人員	1. 學生緊急意外事件處理等事宜。 2. 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：社團活動之師資應優先遴聘校內具有專長之教師擔任；有外聘師資必要者，由學校就具有相關專長及下列資格之一者，依序聘任。

（一）具有專長之合格教師。

（二）大學以上相關系、所畢業或在學學生。

（三）直轄市、縣(市)級以上公開鑑定或競賽前三名，或參加中央、直轄市、縣（市）政府主辦之相關才藝公開表演、展示。

（四）未具備前三款資格，而有特殊專長者，得由學校自行認定之。擔任助教者亦同。

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。

外聘之體育性（運動性）社團指導教師未具合格教師資格者，由學校就具有下列條件之一者依序聘任：

（一）持有全國性體育團體核發之有效教練證。

（二）具體育(運動)相關科系學經歷或相關能力檢定、競賽證明。

每一學生社團，以置指導教師一人為原則；有特殊情形者，得視教學需要，分組上課。外聘之社團活動指導教師鐘點費，適用或準用公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準辦理。學校外聘社團活動指導教師前，應依性別平等教育法、性侵害犯罪加害人登記報到查訪及查閱辦法、不適任教育人員之通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法相關規定查閱。

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）課後社團審查委員會審核各社團申請書。

（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課後社團審查委員會會議審核，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公佈於學校網頁上。

（六）受理社團報名、線上繳費。

（七）依學生報名情形造冊、編班。

（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）課後社團一得依活動性質得採混合年級方式編班，各班隊以十五人為開班原則，不得超過二十五人（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本校訂定之「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學生人數(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，並填寫教學記錄，請勿遲到早退(請於上課前十分鐘到達，如遇週三 12:40 放學時間，請提前於 12:30 入校，避免影響學生放學安全)。
3. 每週課程結束後二天內，請於本校 FB 上傳該週上課內容，含照片至少 6 張。
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，學生表演服裝勿著校服。
6. 確定審核通過之社團可於校內張貼社團招生海報（紙張統一半開為限，橫式為主)，張貼地點由學務處決定。
7. 課程結束時所有社團需繳交一份成果海報（紙張統一全開為原則，橫式為主)，作為社團成果展示。

（五）參加課後社團之學生由家長負責接送，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；等候家長接送之學生則一律於學校警衛室前集中等候。行政輪值人員以維護學童上下學安全為主，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由任課教師、助教及行政輪值人員共同管理。

（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候不佳，得配合延期或暫停，應由授課教師主動及早通知學生。

（九）課後社團活動實施日程表參考學校公告內容。

（十）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109年9月9日桃教學字第1090079715號函修訂之桃園市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，並經課外社團審查委員會審核通過。

（三）社團活動教師鐘點費之支領標準，內聘教師最高每節新臺幣八百元，外聘教師得依教師之學經歷或專業能力等級或教學需求酌予提高至一千六百元，助教得減半支付。

（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，得充分運用禮堂、操場、普通教室等場地與設施，並繳交校內租借場地相關清潔及水電費用。

十三、獎懲：課後社團活動辦理不善或違反法令之班隊，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、本辦法陳 校長核可後實施，修正時亦同。

訓育組長 周佳慧　學務主任 王啟業　教務主任 王雅代　總務主任 王志宏　輔導主任 邱俊智　會計主任 何文湘　校長 徐衍正

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

_____社(請填寫)

一、依據：青溪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)
四、主辦單位：青溪國小
五、承辦單位：(社團負責人)(請填寫)
六、 實施要點：
實施時間：每週 □星期一□星期二□星期三□星期四□星期五 請註明時間: _____ (例如 15:30-17:00、12：50-14：20) (本校全校週三統一 12：40 放學，如 12：50 開課，請社團老師提前於 12：30 入校準備，避免與放學路隊爭道，發生危險，如無法準時，請勿填寫該上課時段。)
2. 活動場地：□一般教室 □其他教室，請說明_____ (開課後確切教室由學校安排，再行公告)
3. 參加對象： 年級
4. 活動費用：講師費： 元(以每節 60 分鐘計)，教材費 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_____人，超過上限時可多收學生，但須另一位老師擔任助教。 最低可接受_____人開課(講師鐘點費將依實際人數作調整)。
九、開課堂數：(依照學校社團活動開始及結束時間)
十、凡有興趣之學生須經家長同意後，方可報名參加。
十一、預期成效：(請填寫)
十二、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。
十三、本企劃經課外社團審查會議審核通過、呈校長核可後實施之，修正亦同。

【附件二】桃園市桃園區青溪國小課後社團負責人申請表

社團名稱	社	申請人	
指導老師			
出生年月日			
身份證字號			
通訊住址			
電子信箱			
聯絡電話	（0）　　（H）　　（手機）		
申請企劃書	□計劃書如附件	□課程計劃表如附件	□指導老師資格如附件

鐘點費撥款入帳帳號（攸關個人權益，請正楷書寫，不得有誤）

戶　　名：（　　）郵局帳號：（　　）

※ 請在下方貼上存摺影本（務必清晰可辨）

填表日期：　　年　　月　　日

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

申請人簽名：

【附件三】

桃園市桃園區青溪國民小學114學年度第1學期社團課程計劃表

社團名稱: （　　）社

社團簡介：(30字內，要放在報名網頁上的)

社團老師姓名與自我介紹：(30字內，要放在報名網頁上的)

課程計劃表:

堂次	日期	時間	授課內容	備註（材料費使用情形）
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
如需代購(　　)，第一次上課會發通知單選購。				費用共　元

※ 以上週次開課後，再行調整。(請參照簡章)

※ 如有收取材料費，請於備註欄填寫材料費使用情形，此材料費規劃總額必須與簡章上金額相符。

※ 請於開課日二次上課日內務必印發給每位學生帶回給家長。

※ 上課若適逢放假日或彈性放假日，請於次週自行與學員聯繫，並通知承辦處室，順延補課，務必上滿所有課程。

【附件四】

教師學經歷表

姓名	
教授社團	
相關學歷 （研習）	
相關經歷	
相關證書或 證照	
審核狀況	□ 通過 □ 不通過
備註	

※開課師資資格：社團活動之師資應優先遴聘校內具有專長之教師擔任；有外聘師資必要者，學校就具有相關專長及下列資格之一者，依序聘任。

（一）具有專長之合格教師。

（二）大學以上相關系、所畢業或在學學生。

（三）直轄市、縣(市)級以上公開鑑定或競賽前三名，或參加中央、直轄市、縣（市）政府主辦之相關才藝公開表演、展示。

（四）未具備前三款資格，而有特殊專長者，得由學校自行認定之。擔任助教者亦同。

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。

外聘之體育性（運動性）社團指導教師未具合格教師資格者，由學校就具有下列條件之一者依序聘任：

（一）持有全國性體育團體核發之有效教練證。

（二）具體育(運動)相關科系學經歷或相關能力檢定、競賽證明。

每一學生社團，以置指導教師一人為原則；有特殊情形者，得視教學需要，分組上課。外聘之社團活動指導教師鐘點費，適用或準用公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準辦理。學校外聘社團活動指導教師前，應依性別平等教育法、性侵害犯罪加害人登記報到查訪及查閱辦法、不適任教育人員之通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法相關規定查閱。

【附件五】

桃園市桃園區青溪國民小學課後社團活動開班授課規定

※授課安全方面：

（一）課後社團一依活動性質採混合年級方式編班，每班以不得超過十五人為原則。學生學習安全由申請人及授課人應負起完全責任。

（二）講師需每次在上課前至承辦處室拿取社團資料夾做學生點名及教學記錄，社團結束後再歸為原處，承辦處室會不定時檢查是否有確實填寫，請講師務必配合。

（三）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。

（四）依時間、依進度授課，並填寫教學記錄，請勿遲到早退(請於上課前十分鐘到達，如遇週三 12:40 放學時間，請提前於 12:30 入校，避免影響學生放學安全)。

（五）課後社團之學生由參加家長負責接送，若未準時接送請務必電話通知。

（六）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川堂警衛室前集中等候。行政輪值人員以維護學童上下學安全為主，任課教師應積極維護學生安全及受教權益。

（七）社團活動時間如與學校作息及課程衝突或天候不佳，得配合延期或暫停，並主動及早通知學生。

※成果呈現方面：

（一）每週課程結束二天內，請於本校 FB 上傳該週上課內容，含照片至少 6 張。

（二）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。

（三）動態性社團需在校內舉辦活動時，提供表演節目。

（四）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。

（五）確定審核通過之社團可於校內張貼社團招生海報（紙張統一半開為限，橫式為主），張貼地點由學務處決定。

（六）課程結束時所有社團需繳交一張成果海報（紙張統一全開為原則，橫式為主），作為社團成果展示。

※場地管理方面：

（一）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。

（二）每次活動結束離去時請授課人員至警衛室登記報備。

（三）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：

（一）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。

（二）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。

（三）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。

（四）收費收據存根聯需妥為保存二年備查。