

桃園市龜山區壽山國民小學課後社團活動實施計畫

一、依據：依桃教學字第 1090079715 號函桃園市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：

- (一) 早自修時間
- (二) 課後時間
- (三) 寒暑假

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「桃園市龜山區壽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	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. 擬定學校社團活動實施計劃。 3. 編列社團經費收支。	
執行秘書	體育組長	1. 綜理及推動學校社團各項業務。 2. 負責課程開發、講師聘請、審核課程等相關計畫。 3. 統籌所有社團實施辦理、報名、開班。 4. 辦理全校社團相關事宜。	
機動組	學務組長及行政輪值人員	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：

- (一) 內聘：本校現任專職教師（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，以本校教師為主。
- (四) 開課教師不得有前科紀錄及惡習、行為舉止不合宜。

十、社團開班審核暨實施流程：

- (一) 學務處體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) 受理社團報名、繳費(至現場繳費)。
- (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，各班隊以至少 5 人為開班原則，不得超過二十五人（以活動招生簡章為主）。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）。遲到時間過久或次數過多，學校得依請假緣由與情節輕重停止申辦社團。
 3. 課程完整結束後，製作社團成果之電子檔送交學務處彙整。
 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），張貼地點以學務處決定。
 7. 課程結束時所有社團請繳交一份成果海報及照片檔案（紙張統一全開為原則，橫式為主），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任課教師擔任，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。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、助教暨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，應由任課教師主動告知學務處以及提早通知學生。
- (九) 社團老師因事請假，需安排適宜、合格之代課老師，確實做好交接事宜，並提前主動告知學務處社團業務負責人有關代課老師之資訊。
- (十) 課後社團活動實施日程表參考學校公告內容。
- (十一) 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：依國民中小學社團活動實施要點第十一條辦理。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；低收入戶、身心障礙、原住民學生提出身份證明資料，得由學校相關經費支應免費參加。
- (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：依桃園市國民中小學社團活動實施要點支給規定。
1. 內聘學校人員支給數額為 400 元/節(50 分鐘)。
 2. 講座助理鐘點費：上班時間(學校放學前，每節以 60 分鐘計)最高 336 元整，下班期間(學校放學後，每節以 60 分鐘計)最高 400 元整。
 3. 行政輪值人員加班津貼最高上限每小時 200 元整。
- (四) 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各項社團所收費用。
- (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、附則 本辦法呈校長核可後實施之修正時亦同

承辦人： 學務主任： 校長：

教務主任：

總務主任：

輔導主任：

主 計：

【附件一】桃園市龜山區壽山國民小學 113 學年度第 1 學期課後社團申請計畫書

社(請填寫)

一、依據：壽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：壽山國小
五、承辦單位：(社團負責人)(請填寫)
六、實施要點： 實施時間：每週三 <input type="checkbox"/> 13:00-14:30 每週三 <input type="checkbox"/> 14:30-16:00 每週四 <input type="checkbox"/> 15:40-17:10 其他時間：每週 <input type="checkbox"/> 星期一 <input type="checkbox"/> 星期二 <input type="checkbox"/> 星期三 <input type="checkbox"/> 星期四 <input type="checkbox"/> 星期五 請註明時間：_____ (1.5hr-2hr)(例如 13:00-15:00)
2. 活動場地： <input type="checkbox"/> 一般教室 <input type="checkbox"/> 其他教室 (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 50 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】桃園市龜山區壽山國小課後社團負責人申請表

社團名稱			
指導老師			
出生年月日			
身分證字號			
通訊住址			
電子信箱			
聯絡電話	(0)	(H)	(手機)
申請企劃書	<input type="checkbox"/> 計劃書如附件	<input type="checkbox"/> 課程計劃表如附件	<input type="checkbox"/> 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：() ※ 並附上存摺影本			

填表日期： 年 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：

【附件三】

桃園市龜山區壽山國民小學 113 學年度第 1 學期社團課程計畫表

() 社

堂次	週次	授課內容	備註
1	9/16-/20	(預定開課)	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			(暫定 12 週)

※以上課程會依小朋友的學習能力作調整，僅為參考。

※ 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	
教授科目	
相關學歷 (研習)	
相關經歷	
審核狀況	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過
備註	

※ 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：

一、具有專長之合格教師。

二、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。

【附件五】

桃園市龜山區壽山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，每班以不得超過二十五人為原則。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) 社團老師因事請假，需安排適宜、合格之代課老師，確實做好交接事宜，並提前主動告知學務處社團業務負責人有關代課老師之資訊。
- (四) 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。
- (五) 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)。遲到時間過久或次數過多，學校得依請假緣由與情節輕重停止申辦社團。
- (六) 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。
- (七) 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。
- (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，並主動及早通知學務處與學生。

※成果呈現方面：

- (一) 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。
- (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。

(六) 課程結束時所有社團請繳交一張成果海報及照片檔案(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老師至警衛室登記報備。

(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生帶給家長知曉。

(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。