【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**) |
| 1. 實施要點：
 |
|  實施時間：每週三 □ 13:00-14:30 每週三 □ 14:30-16:00 每週四 □ 15:40-17:10 其他時間:每週 □星期一□星期二□星期三□星期四□星期五 請註明時間: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (1.5hr-2hr)(例如13:00-15:00) |
| 2.活動場地：□一般教室 □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 |  | 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 | （O） （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：（ ）※ 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** | **□ 通過** **□ 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：**
	1. 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。
	2. 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。
	3. 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。
	4. 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。
	5. 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。
	6. 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。
	7. 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。
	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，並主動及早通知學務處與學生。
* **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。
		6. 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：**
	+ 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。

* + 1. 每次活動結束離去時請授課老師至警衛室登記報備。
		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. 開課日後第二次上課前需將課程計畫給學生帶給家長知曉。
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。