【附件一】

桃園市中平國民小學109年度暑假社團申請計劃書

|  |
| --- |
| 社 |
| 一、依據：中平國小課後社團活動實施計畫。 |
| 二、主旨： |
| 三、社團簡介： |
| 四、主辦單位：中平國小 |
| 五、承辦單位： |
| 六、實施要點：  1.實施日期： ＿＿月＿＿日至＿＿月＿＿日每週 。(暑假可上課時間7/15~8/21)  2.實施時間：上/**下午** ＿＿時＿＿分至＿＿時＿＿分( 小時)  3.活動場地： □一般教室 □其他 （開課後確切教室由學務處安排，再行公告）  4.參加對象： 年級  5.活動費用： 含材料費 生/元，每生總收取費用＿ ＿元  6.課程設計：另附件二。  7.需要學生自行準備用具：□無，□有： ，  □社團可代購，費用 元  □請學生自行準備。 |
| 七、指導老師：另附專長資格附件三。 |
| 八、開班人數  1.上限最多 20 人，超過上限時，可以多收學生，須另一位老師擔任助教。  2.最低接受 人開課（講師鐘點費將依實際人數作調整）。 |
| 九、開課堂數：\_\_\_\_堂 |
| 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： |
| 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、陳 校長核可後實施之，修正亦同。 |

【附件二】 桃園市中壢區中平國小109年度暑假社團負責人申請表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | （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：（局號： 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】

**桃園市中壢區中平國民小學109年度暑假社團課程計劃表**

**（ ）社**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 堂次 | 授課內容 | 備註 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |
| 13 |  |  |
| 14 |  |  |
| 15 |  |  |

※若表格不足請自行增列

※ 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**：

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。

【附件五】

桃園市中壢區中平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，各班最低開班人數以8人為原則，不得超過20人，若超過20人須另聘助教協助教學。學生學習安全由申請人及授課人負完全責任。
  2. 講師需在每次上課前至承辦處室拿取社團資料夾進行學生點名，社團結束後再歸回原處，承辦處室會不定時檢查，請講師務必配合。
  3. 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。
  4. 依時間、進度授課，請勿遲到早退(請於上課前十分鐘到達)。
  5. 課後社團之學生由參加家長負責交通往返接送之安全，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。
  7. 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。
* **成果呈現方面：**
  + 1. 課程完整結束後，製作社團成果送交承辦處室彙整。
    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），張貼地點由學務處決定。
    6. 課程結束時所有社團可繳交一張成果海報（紙張統一全開為原則，橫式為主），作為社團成果展示之用。
* **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. 每次活動結束離去時，請授課人員至警衛室登記報備。
    3. 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. 請於規定時間內向訓育組（新／續開）登記，以便統一彙整印製報名表。
2. 開課日後第二次上課前需將課程計畫給學生帶回給家長知悉。
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。