

臺北市中山區懷生國民小學 113 學年度第 1 學期課外社團活動實施計畫

1130507 修正

一、依據：依臺北市政府教育局課外社團實施要點辦理。

二、目的：

- (一) 提供學生藝能學習，開啟潛能探索興趣，提升能力培養專長，培養多元智慧與能力。
- (二) 統整學生學習經驗，充實休閒生活內涵，陶冶群性涵養情操，培育服務與領導人才。
- (三) 建構學生展演舞臺，發展學習高峰經驗，營造藝術人文氣息，建立學校特色與口碑。

三、原則：

- (一) 學校主辦：以學校自主規劃為主，必要時得與家長會合辦。惟經費收支均應本校專款專戶專用辦理。
- (二) 專業師資：應遴聘具有專業證照能力及教學經驗之師資指導。
- (三) 學生需求：依學生多元發展之需求，規劃各類課外社團。
- (四) 精緻多元：定期成果發表或自我評比，追求卓越與績效。
- (五) 經費合理：經費收支依代收代辦方式納入學校會計程序辦理。

四、對象：以招收本校全體學生為主，自由參加為原則。

五、成立組織：設立社團委員會，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 |
|-------|------|--|----------|
| 社團委員會 | 社團委員 | 1. 由校長擔任召集人。 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。 | |
| 導護組 | 行政輪值 | 1. 掌握學生到課情形（導護 1）。 2. 學生緊急意外事件處理等事宜。 3. 學生放學導護等事宜（導護 1、導護 2）。 | 與課後照顧班統整 |

六、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。

七、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：須符合本校課外社團實施要點。
- (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，並填妥**附件 3「懷生國小課外社團教師／教練有無性侵害犯罪加害人登記報到資料」**查閱同意書暨勞保相關通知單，供本校查核，確定開課後，再於申請人簽名欄補上親筆簽名。

八、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，於**113 年 5 月 3 日(星期五)**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、學校特色等於**113 年 5 月 6 日(星期一)至 5 月 17 日(星期五)**向訓育組申請設立社團。
- (三) 訓育組於**113 年 5 月 20 日(星期一)至 5 月 24 日(星期五)**進行**112 學年度第 2 學期**社團滿意度調查。
- (四) 訓育組於**113 年 5 月 31 日(星期五)**召開社團委員會審核各社團申請書與**113 年度**上學期課外社團開課簡章滿意度調查結果。
- (五) 申請設立社團注意事項：
 1. 社團申請應包含**課外社團申請人資料(附件 1)**、**課程計畫表(附件 2)**。
 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委員會議審核，未通過審核之社團則不予開班。
- (六) 審核通過之社團在彙整成社團活動簡章連同社團申請書於**113 年 6 月 7 日(星期五)**公佈於學校網頁上。
- (七) 訓育組於**113 年 6 月 11 日(星期二)至 6 月 21 日(星期五)**受理第一階段社團報名。
- (八) 訓育組於**113 年 6 月 24 日(星期一)**上午進行第一次滿額社團抽籤並公告在校網。
- (九) 訓育組於**113 年 6 月 26 日(星期三)至 7 月 2 日(星期二)**受理第二階段社團報名並公告在校網。
- (十) 依學生報名情形造冊、編班。
- (十一) 學生社團報名費於**113 學年度第 1 學期**繳費三聯單一併繳交。
- (十二) 行政人員於社團上課期間巡視督導。

九、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，社團申請書送社團委員會議審核通過後實施，修正時亦同。
- (二) 課外社團一得依活動性質得採混合年級方式編班，依規定師生比不得超過**臺北市課外社團辦理之班次程度及師生比參考原則**。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師法及本校訂定之「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,並填寫教學記錄,請勿遲到早退(請於上課前十分鐘到達)。
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,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,運動會時,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應繳交一份成果海報檔案(統一全開為原則,橫式書寫為主),作為社團成果展示。

(五) 課外社團之學生由參加家長負責接送,課外社團放學工作由授課講師擔任,全班整隊統一帶至一樓集合地點,等候家長接送之孩子一律於學校警衛室前集中等候。由輪值行政輪值人員整隊後放學,並擔任導護工作,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) 課外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(上學期運動會、下學期園遊會)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) 課外社團活動實施日程表參考學校公告內容。

十、經費收支：依本校課外社團實施要點相關規定辦理。

十一、獎懲：課外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。

十二、本計畫陳校長核可後實施之修正時亦同。

承辦人

學務主任

校長

