

臺北市松山區敦化國民小學
114學年度第一學期學生課後社團申請實施計畫

壹、依據

臺北市國民小學課後社團作業要點。

貳、課程類別：

體育、武術、音樂、表演藝術類、美術、語文、科學等。

參、課程時間：依學校行事曆辦理，114年9月1日起至115年1月16日止為原則。

肆、申請資格：

一、國內外大學相關科系畢業以上程度者。

二、曾獲選為直轄市或縣(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。

三、曾獲得國家級、直轄市或縣(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。未具備前項學經歷，而有特殊專長者(如民間藝人足堪傳承技藝者)得由學校自行認定之，擔任助理教師者亦同。

伍、開班原則：

一、同一時段如同性質社團申請數量過多，考量校園場地容納量，以原有舊班申請為優先。

二、經費規劃需合理，如收費過高或不合理，學務處會建請委員會刪除該申請。

三、舊社團考量該班老師上課情況，如經常性遲到或有無違反學校規定，違者不得開班。

四、特殊性質班級，考量上課安全性、教師專業性及校內場地配合狀況，會提請委員會討論是否開班。

陸、申請時間：**114年4月7日(一)至4月18日(五)止**，逾期恕不受理。

柒、申請方式：

一、填寫申請表1份，請自行下載申請表填寫完成後並檢附二吋半身照片(三個月內)。

二、應檢附之相關文件：

(一)「課後社團申請表」附件1。

(二)「課後社團課程設計表」附件2。

(三)「課後社團老師履歷表」附件3。

(四)「課後社團材料費申請表」附件4。

(五)「指導老師專業證照或學經歷證明影本」(學歷、專長證明或教練證等)附件5。

(六)「富邦銀行帳號影本」(鐘點費匯款用，可於獲開課後再行繳交)附件6。

(七)「查閱性侵害犯罪加害人登記檔案同意書」(本校教師毋需檢附)附件7。

三、以郵寄(郵戳日期為憑)或 E-Mail 方式，逕行寄送至本校或承辦人信箱。

(一)臺北市松山區敦化北路2號，敦化國民小學學務處。

(二)課後社團，請寄 E-MAIL : 00972@thps. tp. edu. tw

(為避免寄件資料遺漏，請勿以 Line 或其他方式寄送)

四、承辦聯絡窗口：

課後社團，(02)27414065轉122馮組長

捌、申請者相關義務：

教學支援人員於受聘期間，除應遵守法令履行聘約外，並負有下列義務：

(一)遵守聘約規定，維護校譽。

(二)積極維護學生受教之權益。

(三)依有關法令及學校安排之課程，實施教學活動。

(四)授課時間內(平日16:00~17:30 週一至週五)輔導或管教學生，導引其適性發展並培養其健全人格。

(五)嚴守職分，本於良知，發揚專業精神。

(六)非依法律規定不得洩漏學生個人或其家庭資料。

(七)其他依法令規定應盡之義務。

(八)**務必參加課程開始前由學校召開之開班前說明會議，不克出席者須指派代理人傳達宣導事項，缺席者將取消爾後之開班資格。**

玖、其他注意事項：

一、課程時間：

(一)配合本校行事曆辦理，每週一、二、三、四、五，下午16時至17時30分為原則。

(二)開課公告預定於**114年7月底前**公告於學校網頁，恕不另行通知。

二、課程相關招生簡章及報名等事宜由學校統一製作及公告，申請及開課者不得印製相關宣傳資料。

三、課程教師需負責學童安全，確實點名記錄，掌握學生人數及動向，倘有學生缺席務請依本校相關作業流程規定，填寫學生出席情形回報並至學務處追蹤學生動向，若有學生偶發狀況之情事，教師應立即協助處理及解決並通報學務處。

四、課程若報名人數未達招生人數70%，恕不予開班。

五、上課學生相關資料開課當日提供各開班教師。

六、課程期末應繳交課後社團暨學藝活動教師自我檢核表及活動成果，繳交方式另行通知。

七、課程學生回饋，請開課教師鼓勵學生填復，填復率將作為課程考核參考。

八、有關課後社團指導教師是否予以提撥勞退金及支付資遣費之疑義，特予申明：

(一)旨揭修正規定「外聘師資準用國民中小學教學支援工作人員進用辦法」以及行政費得含「保險費」，按行政院勞工委員會97年6月23日勞動1字第0970130317號令，教學支援工作人員排除適用勞動基準法。另依勞工保險條例第6條第1項第4款

規定，各校對於外聘教師應予以加保勞保並由教師自願加保健保，並自課後社團行政費用保險費」中支用勞保投保單位負擔部分費用及二代健保補充保險費。

(二)外聘教師按相關法規排除適用勞基法，依勞工退休金條例第7條第2項規定學校得自願提繳勞工退休金，並自課後社團行政費用之相關費用中支用，惟本校不另支付資遣費及提撥勞工退休金。

九、申請開課之教師應同意提供其所填載及檢附之個人資料、申請表及相關文件，作為學校保險及行政作業所需，學校得依個人資料保護法相關規定為必要之蒐集、處理及利用；亦同意學校得按法令規定之保存期限留存申請表及相關文件毋須退件。

十、課程所需材料費除應附詳細品項並符合實際上課學生人數，採購項目倘涉物品應列學校物品財產帳管理並於課程結束後送交學務處或教務處歸帳盤點(器材亦同)，材料費之預估應考量學生權益與適切性。

十一、本計畫陳校長核可後實施，修正時亦同。