新竹市東區三民國民小學戶外教育實施流程圖

需要總務處辦理招標

(活動金額逾10萬元)

否

是

◎請各學年討論戶外教育地點、日期(可複選)與實施內容、流程或細節(必要時須列入招標需求表中)🡪最晩請9/30前提交至活動組

(一)可先請旅行社估價、規畫 (附件

一、二)

 (二)畢業旅行執行日期為12月或隔年6月，欲於12月執行者，請於5月提出(五下)；欲於隔年6月執行者，請於9月提出(六上)；其餘行程請於行前5個月前提出。

◎相關教師請務必先聯繫主辦單位，如:參訪日期、時間、交通或場地細節，確定貴班之行程與內容，如需發函給欲前往之單位，請洽活動組協辦。

◎提出戶外教育請示單(附件一)(班級、班群)，請確認下列事項：

(一)交通工具(自覓或學務處代訂)

(二)停餐與否

(三)知會科任教師

(四)投保旅行平安保險(至少100萬契約責任險附加10萬醫療險)

(五)若有必要請與廠商簽約(備有定型化契約範本供參)(附件二)

◎學年主任提出戶外教育招標申請文件:

(一)戶外教育活動需求表(附件一)

(二)經費概算表(附件二)

◎活動組彚整，簽呈給總務處進行招標

◎總務處辦理招標，並完成標案

成行

◎戶外教育實施前

(一)學年主任提出戶外教育請示單(附件一)(班級、班群)

(二)戶外教育通知單(發放給學生，通知家長)(廠商提供，請學年討論修正)

(三)確認學校總領隊

(四)各班導師將代收款項/收據存根交付出納組

(五)各班已繳費之參加人員名冊(含家長)，請學年主任彙整提供廠商並投保 (內含身分證字號與出生年月日)

(六) 完成逃生演練

(七) 請確認餐飲方式、出發時間、出發前集合地點及上車地點，回程時間及下車地點。

(八) 行前三天應取得車籍資料(學年主任、學務主任及總務主任各一份)

◎學年主任與廠商請作雙向聯繫，以求直接與確實，亦可留學務主任電話備用

◎戶外教育活動結束後

(一)活動結束後一周內，請學年主任召開驗收會議(附件八)，彙整並填寫校外教學人數確認單送交總務處，據以填報經費請示單。

(二)活動當日若有人未到需退費，請填寫戶外教育退費具領名冊並簽名，送交出納組退費。

◎戶外教育當天

(一)請各班導師驗車(可請貴班家長協助

(二)如有任何需要請與總領隊保持聯繫

新竹市東區三民國民小學班級(班群、學年)戶外教育申辦要點

104年11月24日校長核示修訂

1. 依據：
	1. 依據教育部104年9月25日臺教授國部字第1040099694號函辦理
	2. 依據中華民國104年10月1日府教學字第1040147245號函公布之「國民中小學辦理戶外教育實施原則」
2. 目的：

擴展學生學習領域，增加學習經驗，整合學習效果，深化認識台灣。

1. 適用對象：
	1. 班級(班群、學年)配合教育部「走讀台灣」施政計畫每學年至少辦理一次之當地旅遊踏察，辦理地點以學生生活經驗為中心，把握由近及遠之原則，低年級由在地社區出發，延伸至在地鄉鎮；中年級由在地鄉鎮出發，延伸至鄰近鄉鎮；高年級由在地縣市出發，延伸至鄰近縣市。。
	2. 班級(班群、學年)因應課程需要辦理之教學活動。
2. 辦理流程：
	1. 活動以一日為限，應推派一主辦人，最遲於活動前二週向學務處提出班級(班群、學年)活動計畫請示單(如背面)完成申辦手續。
	2. 如為二班以上之活動，應指定一人為總領隊，如為五班以上應另指定一人為副總領隊(全學年之活動可商請學務處無課務人員擔任總領隊)，每班導師為隨車領隊，每班應造參加人員名冊附於班級(班群、學年)活動計畫請示單後。
	3. 學生參加前，導師應取得家長同意書，如有疾病或身體孱弱者，導師應勸阻其參加，因故未能參加活動者，由各年級(班級)安排集中在校輔導或由家長在家自行輔導。
	4. 主辦人員應實地瞭解活動路線、餐宿地點及參訪對象之合法性，尤應注意緊急逃生路徑及相關因應措施。
	5. 租用合法公司之車輛，並簽訂合約(需取得車籍資料及司機駕照)，於出發前請遊覽車公司將「車輛檢查表」之車輛基本資料填妥並陪同隨車領隊依「車輛檢查表」之車輛安全資料各項目逐項檢查無誤後簽章後交總領隊彙集，送至學務處備查。。
	6. 需辦理招標時，應附行程規劃暨經費概算表(格式不拘)，並指定評選委員導師代表3名(學年主任為當然委員)，家長代表2名。
	7. 應辦妥旅遊平安保險，並準備急救葯品，盡可能有醫護人員隨行。
	8. 總領隊確認活動人員、車輛無誤，向學務處通報出發。
	9. 隨隊指導之老師應隨時查點人數。
	10. 如活動中發生重大意外事件，應由總領隊於現場處理，並通報學務處。
	11. 如於預訂時間內無法返校，應由總領隊通知學務處，由學務處轉告警衛室。
	12. 總領隊應於全員返校後，通報學務處，如返校時間已逾放學時間，應待學生均由家長帶回或託付予警衛室後方得離開。
3. 附註：
	1. 需告知活動當天有課之科任老師。
	2. 可邀請科任老師同行，但需尊重科任老師意願。
	3. 活動當天之科任課停課，不可調課處理。
4. 本要點經校長核示後實施。

新竹市東區三民國民小學班級(學年) 戶外教育活動計畫請示單

🞺本單請於活動**實施至少一週前提出，要停餐必須三天前(不含當天)先致電午餐中心**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 活動班級 |  |  |  |  |  |  |  |
| 隨車領隊 |  |  |  |  |  |  |  |
| 活動班級 |  |  |  |  |  |  |  |
| 隨車領隊 |  |  |  |  |  |  |  |
| 總領隊(二班以上填寫) |  | 行動電話 |  |
| 副總領隊(二班以上填寫)  |  | 行動電話 |  |
| 學生人數 |  | 家長人數 |  |
| 活動時間 | 年 月 日(星期 ) 時 分出發， 時 分返校 |
| 活動地點 |  |
| 活動目標 |  |
| 相關課程 |  |
| 投保公司 |  | 每人保額 | 萬元 | 業務員姓名及電話 |  |
|  |
| 是否需學校代訂車輛 | □是□否 | 車輛數量 | 輛 | 交通公司(學校代訂免填) |  | 逃生演練日期 | 年 月 日 |
| 當天有課之科任簽章 |  |
| 會辦單位 | **□當天停餐**午餐中心(無需停餐免簽) | **□午餐服務代理**環教組(無需代理免簽) | **□糾察隊代理**生教組(無需代理免簽) | **□知會鐘點代課教師**教學組(無需知會免簽) | **□辦理招標**總務主任(無需辦理免簽) | **□有特教生**資源組(無需知會免簽) |
| 承辦人簽章 |  |  |  |  |  |  |
| 學務主任 |  | 教務主任 |  | 輔導主任 |  | 校長 |  |

1.免簽的格子請自行劃掉。 2.送出本表日期\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日。

附件一

新竹市東區三民國民小學

 學年度 年級戶外教育活動需求表

1. 需求說明：
2. 活動日期時間: 預定活動日期為 年 月 日、 月 日或 月 日(擇其一天， 月 日優先)，活動時間為07:50~14:50(15:50)止
3. 主要旅遊地點:
4. 預計參加人數:約 人
5. 活動規劃及執行至少含:

＊活動相關費用：包含入園門票及一切入園後活動之費用(DIY)。

＊旅行社安排一名總領隊負責協調各項旅行事務。

＊隊輔一班一名??

＊園區導覽一班一名??

＊午餐??

＊劇場??影片??

＊交通(車齡五年以內為優先，車輛言色外觀應一致，至多得為2色系)。

＊保險(每生200萬、20萬醫療以上之保險)。

＊提供行前通知單(A4，字體勿小於標楷體16)，每生一份，及

「 」學習單(A4，字體勿小於標楷體16)，每生一份。

＊每班一車。

＊醫護袋一班一份，隨班攜帶。

＊預備輕便雨衣每生一件。

＊每班提供清寒學生一名每費之名額??

＊戶外活動部分請規劃雨天備案??

＊其他服務事項(由得標廠商與學年老師行前會議時討論)。

1. 注意事項：

請得標廠商規範司機先生，行車時，不可抽菸、嚼檳榔及打手機聊天，以免為及行車安全。

◎請各學年視需求調整

附件二

新竹市東區三民國民小學

 學年度 年級戶外教育活動經費概算表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 名稱 | 單位 | 數量 | 單價 | 金額 | 備註 |
| 1 | 車資 | 輛 | 11 |  |  | 含司機小費、停車費、過路費 |
| 2 | 門票 | 人次 | 全部人數 |  |  | 套裝門票、園區導覽、DIY行程 |
| 3 | 保險 | 人次 | 全部人數 |  |  |  |
| 4 | 午餐 | 人次 | 全部人數 |  |  | 帶訂當地特色餐點 |
| 5 | 雜支 | 人次 | 全部人數 |  |  | 含雨衣、領隊、隊輔、行政費等 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 合計 |  |  |  |  |  |
| 備註: 合計金額 ÷全部人數≒ 元(每生預計收費平均) |
| 學年主任 | 學務主任 | 總務主任 | 會計主任 | 校長 |
|  |  |  |  |  |

◎請各學年視需求調整