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**  特教組  (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。

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**。

* 1. 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。
  2. 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**。。
  3. 需辦理招標時，應附行程規劃暨經費概算表(若委由旅行社，則由旅行社提供概算)，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。
  4. 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。
  5. 總領隊確認活動人員、車輛無誤，向學務處通報出發。
  6. 隨隊指導之老師應隨時查點人數。
  7. 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。
  8. 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。
  9. 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。

1. 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。
2. 本要點經校長核示後實施。