

# 新北市林口區頭湖國民小學班級暨班群戶外教育實施計畫

102 年 1 月 16 日經校務會議通過執行

102 年 6 月 28 日經校務會議通過修正

109 年 8 月 27 日經校務會議通過修正

112 年 01 月 13 日經校務會議通過修正

## 壹、依據：

- 一、教育部修訂頒布「國民中小學辦理戶外教育實施原則」（教育部 107 年 8 月 3 日臺教授國部字第 1070086116 號）
- 二、新北市政府各級學校辦理班級及班群校外教學實施要點（民國 100 年 10 月 13 日公發布）
- 三、新北市立各級學校辦理校外教學活動注意事項（民國 100 年 09 月 16 日公發布）
- 四、學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項修正規定（教育部 101 年 9 月 3 日臺軍(二)字第 1010139088D 號）
- 五、北教特字第 1023089028 號、新北教特字第 1040584596 號、新北教特字第 1042114795 號、新北教特字第 1061149967 號補充說明。
- 六、政府採購法之查核金額、公告金額及中央機關小額採購金額（民國111年12月26日 新北府工採字第1113234518號）修正發布

## 貳、目的：

鼓勵教師整合文化、藝術、鄉土、生態等資源，轉化為教育現場教材，以擴充學生知識領域，提高教學效能。

## 參、辦理次數：

每學期以至少辦理一次戶外教育為原則。

## 肆、實施原則：

- 一、戶外教育係教師依據國民小學課程目標，以學校本位課程為主軸，結合領域教學及彈性學習課程，規劃系統性之戶外教育課程，內容以學生學習為核心，增進自然與人文關懷、認識家鄉及愛護家鄉為主要目標。
- 二、辦理戶外教育活動十週前應向學校（訓育組）提出申請，經校長核准後再行實施。
- 三、辦理戶外教育活動應善用社區資源，以學生生活經驗為中心，由近而遠妥適規劃，避免以遊樂為主之戶外教育活動。
- 四、為避免戶外教育流於玩樂性質之活動，實施內容以下列活動為限：
  1. 結合本市藝術與人文教育、環境教育之學習路線，納入學校校外教學探索課程。
  2. 推動學校與社教場館策略聯盟，鼓勵學生認識及運用場館資源。
  3. 配合社區有教室方案課程，進行社區踏查活動。
  4. 參加校際文化交流活動，分享與觀摩學習他校特色。
  5. 畢業旅行行程規劃中，同質性之大型遊樂場以一個為限。
- 五、戶外教育應注意天候、地形，並配合氣象、災害防救單位警報之發布，遠離標示危險、公告限制禁止進入或命其離去之地區。教師應考量學生體能、節令氣候、交通狀況、環境衛生、公共安全、場館規模及教學資源，且應考量家庭經濟負擔等妥適規劃戶外教育活動。

六、辦理戶外教育應配合各學習領域課程教學之需要，並擬定相關實施計畫（含教學計畫、學習單或學習手冊），以落實校戶外教育活動之實施(詳見附件三 戶外教育行程規劃書)。

七、學生如因故未能參加戶外教育，學校應妥適安排，並不得拒絕家長送學生到校。其課務安排優先順序如下：

1. 班級或班群：應由班級導師協請同學年但未參與校外教學之班級支援，讓未參加之學童進入其班級正常學習。
2. 全年級：由教務處（教學組）規劃課程與安排教室，並安排任教該學年之科任老師或協調其他人員進行相關學習活動，以保障學生受教權。

八、有關身心障礙學生校外教學權益保障：

（一）不得以家長未陪同、需額外負擔費用及未具備陪同人員與無障礙設施等理由，拒絕身心障礙學生參加戶外教育活動。

（二）身心障礙學生需陪同人員或搭乘設有升降設備之車輛方能參與，應事先將該需求明列於招標文件，以利廠商納入服務成本估算。

（三）如因學校學生參與人數較少，以致辦理困難，則以專案函報教育局申請不足之費用。

九、辦理戶外教育活動由各年級（班級或班群）自行規劃辦理；如需委外旅行社辦理時，應依政府採購法及相關規定辦理採購，並依實際需要採用最適當的招標、決標方式辦理招標作業。採購過程如需成立評選委員會應依採購評選委員會組織準則辦理，評選委員可包含家長代表。採購作業之相關文件應留存備查。其委外旅行社辦理之注意事項如下：

1. 總費用未超過十五萬元者：請至少與三家旅行社洽詢後，依報價評估決定最適切的廠商，並於戶外教育活動申請核准後，由總務處進行簽約。
2. 總費用超過十五萬元者：學年提出戶外教育活動申請核准後，由總務處聯繫協調相關招標事宜。
3. 戶外教育活動向學生所收取的費用，如為委託旅行社或招標辦理時，經費收支須依會計程序處理。（由出納組列印繳費單或請導師收取費用後交至出納組）

十、車輛租用以學校與車行（或旅行社）為簽約之雙方，由總務處依據相關規定代辦租車事宜。總務處需於戶外教育活動時進行驗車，主辦單位協助，並於檢查無誤後，由駕駛人和檢查人員於「車輛安全檢查及逃生演練檢核表」上簽名後交由總務處人員，各班導師則負責將學生安頓就坐後，進行相關車上逃生說明與指導後，始可出發。

十一、舉辦戶外教育活動時，為未滿十四歲之未成年人投保旅行平安險需依循保險法相關規定辦理，對於已投保足額保險者，不得強制其參加。

十二、所有戶外教育活動，均應事先查詢參觀機構當地的醫療服務及求助管道（如電話、地址），並應備妥急救藥品（於活動前一天，由主辦單位會同學校健康中心備妥後，交由班級帶隊老師攜帶，返校後交還）。各車次師生應建立緊急聯絡人名冊，留存學校。

十三、教師應於戶外教育行前實施學童交通安全、性別平等意識及法治觀念等教育，並辦理相關逃生演練（含觀看「大客車安全裝置介紹」影片）。

十四、有關辦理戶外教育活動教師行前勘查相關事宜處理如下：

1. 戶外教育活動行前勘查費用應納入招標規範，並依據合約訂定之內容於招標完成後辦理，不得於招標前接受任何廠商邀請為之。
2. 全學年一日戶外教育活動是否實施行前勘查活動，得視活動目的地、路線及安全狀況自行評估辦理，如需辦理，應選擇影響課務最少的時間內辦理完畢。

3. 六年級三天兩夜畢業旅行需實施行前勘查活動，並應選擇影響課務最少的時間內辦理完畢。
4. 以主辦處室行政人員、班級導師 3 人為限，核以公假登記與課務派代參與為原則。倘前述人員無特殊教育相關背景，可再增加具符合資格者 1 人，並核以公假登記與課務派代，以維護身心障礙學生參與戶外教育活動之權益。

十五、戶外教育活動出發與返校前，應確實清點師生及隨隊家長人數，並向總領隊回報，全員到齊後再行啟動出發或返校，返校時間如有延遲，應先以電話向學校聯絡。返校後，應向學務處回報。

十六、國民小學六年級戶外教育活動（含畢業旅行或隔宿露營等）日數以三天兩夜以內為限，依課程需求自行核處，免再報府備查。

十七、學校行政處室應依班級及班群戶外教育活動申請(詳見附件一 戶外教育實施流程表)及工作分工表支援教師辦理戶外教育相關行政事宜，並指派職工人員辦理會簽工作(詳見附件二 戶外教育申請表)。

十八、全學年戶外教育活動由主辦處室增派隨行老師，安排順序與相關事宜處理如下：

1. 一日戶外教育活動增派 1 名隨行老師，六年級三天兩夜畢業旅行增派 3 名隨行老師為原則。
2. 一日戶外教育活動隨行老師以主辦處室行政人員為優先；如需協調其他處室行政人員或科任教師協助擔任，則以安排任教該年段且活動當日遺留課務最少之教師為優先。
3. 六年級三天兩夜畢業旅行由主辦處室主任與組長各 1 人、六年級科任教師 1 人（由活動期間遺留課務最少的教師）優先擔任隨行老師。
4. 因執行戶外教育活動之教師所遺留的課務，依公費派代規定處理，無法公費派代的課務，由家長會支應教師代課費。

伍、參與六年級三天兩夜畢業旅行之教師(上班日)，因於夜間仍有需照顧學生並承擔學生人身安全之責任、或值夜等值勤事實，由主辦處室協助依實際加班時數申請補休，每日 4 小時為原則，並於一年內補休完畢，且課務自理。

陸、本計畫經校務會議通過後實施。

# 頭湖國小戶外教育實施流程表

## ★十週前★

1. 召開學年戶外教育籌辦會議
2. 預估學生費用。
  - **總金額在十五萬元以下**：以「教師自辦」或「委託旅行社」辦理，亦可找其他學年合併招標。
  - 請學年先自行至少與三家旅行社訪價後（估價單留存）確認合作廠商。
  - **總金額超過十五萬元**：
  - 於戶外教學申請表核准後，由學務處影印轉知總務處公開招標與採購事宜。
3. **總領隊**繳交「戶外教學申請表」、「戶外教學行程規劃書」、「戶外教學籌辦會議記錄」至訓育組（非課程計畫內之戶外教學需一併繳交課程計畫）

## ★戶外教育申請表審核通過後★

### 【教師自辦者】

1. **總領隊**需自行電話預約參觀時間、場地、導覽等（一個月前）。若需發文，請聯繫後洽訓育組。
2. 請總務處與遊覽車廠商（或旅行社）簽訂合約。
3. 費用由導師收齊保管，由**學年總務**於校外教學當日現場給付。
4. 由**學年總務**自行辦理師生保險事宜，並於辦妥保險後，將保單收據影本送交訓育組留存。
5. 設計、印製報名表與學習單。「報名表」由**學年訓育**交至訓育組陳核，「學習單」由**學年教務**交至課研組陳核，核准後才列印發下。

### 【委託旅行社者】

1. 請總務處與旅行社簽訂合約。
  2. 各班導師回收報名表統計後，由**學年總務**將「繳費名單（含家長）」交由訓育組提出納組製據。
- ### 【招標者】
1. 總務處與學年確認招標事宜，並由總務處辦理簽約。
  2. 報名表或學習單若由廠商設計，由廠商交由訓育組轉交**學年訓育**、**學年教務**，待修改完成後，「報名表」交至訓育組陳核，「學習單」交至課研組陳核，核准後訓育組再交由廠商列印。（自行設計者，亦需完成簽核程序才列印發下。）
  3. 各班導師回收報名表統計後，將「繳費名單（含家長）」交給訓育組提出納組製據。
  4. 出納組、**學年總務**聯繫收費時間，確認後請各班導師協助收費與發收據，收齊後請將費用交至出納組。

## ★出發前★

1. **總領隊**繳交校外教學通訊表
2. 訓育組、**總領隊**聯繫安排實地逃生演練。（於當日出發時需實地演練後才能發車。）
3. 由各班導師指導、填寫校外教學逃生演練暨行前安全教育紀錄表後交回學務處。
4. 出發前應實施行前教育與安全講習（學務處）。
5. 衛生組、**學年衛生**聯繫午餐變更事宜，並由午餐秘書與**學年衛生**確認。（最晚一週前）
6. （限全學年統一校外教學時）教學組、**學年教務**聯繫安置留校學生與照顧教師。
7. **學年總務**需收齊全學年保險資料後，於出發前二日交由訓育組傳真。

## ★出發前一天★

**學年衛生**需至健康中心領取緊急醫護包，並分發給各班。

## ★出發當日★

總務處需於校外教學時進行驗車，業務單位協助，並於檢查無誤後，由駕駛人和檢查人員於「車輛安全檢查及逃生演練檢核表」上簽名後交由總務處人員，各班導師則負責將學生安頓就坐後，進行相關車上逃生說明與指導後，始可出發。

## ★回來後★

1. 經費核銷
2. **總領隊**協調繳交一份校外教學活動相片紀錄4-6張（電子檔）
3. **總領隊**繳交校外教學檢討會議記錄（若為招標者，由學務處召開檢討會）
4. 交還健康中心緊急醫護包



## ( )學年度新北市林口區頭湖國民小學戶外教育申請表

☐學年戶外教育：( )年級 ☐班級或班群戶外教育：( )

一、活動地點						
二、出發路線						
三、出發時間(依1.2.3為優先順序)	1.民國 年 月 日 時 分	四、返回時間	1.民國 年 月 日 時 分	2.民國 年 月 日 時 分	3.民國 年 月 日 時 分	
	2.民國 年 月 日 時 分					
	3.民國 年 月 日 時 分					
五、辦理方式	<input type="radio"/> 老師自辦 <input type="radio"/> 委託旅行社，不需招標 <input type="radio"/> 委託旅行社，需招標(十五萬元以上)					
六、交通方式	<input type="radio"/> 租車 <input type="radio"/> 搭公共汽車 <input type="radio"/> 搭火車 <input type="radio"/> 搭捷運 <input type="radio"/> 步行 <input type="radio"/> 其它_____					
七、人力支援	老師【 】位，姓名：_____ 家長【 】位，姓名：_____ 其它【 】位：行政人員1位(隨行行政人員僅限學年戶外教育) 緊急連絡人姓名：_____ 緊急連絡人行動電話：_____					
八、預計費用	每人活動費用：( )元 <input type="checkbox"/> 含保險 <input type="checkbox"/> 不含保險，參與 <u>師+生</u> 共( + = )人。					
九、當日營養午餐異動情形	<input type="radio"/> 當日停餐_____人，請衛生組、出納組協助辦理退費。 <input type="radio"/> 回學校用餐。 <input type="radio"/> 其他( )。					
十、公函處理(訓育組協助完成)	<input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 <b>公文寄發方式</b> <input type="checkbox"/> 郵寄 <input type="checkbox"/> 傳真 <input type="checkbox"/> 電子發文 <input type="checkbox"/> 自行帶往 ◎參訪單位全名：【 】電話： 傳真： ◎參訪單位地址：【 】 ◎參觀時特殊需求： <input type="checkbox"/> 免費參觀 <input type="checkbox"/> 派員解說導覽( )人 <input type="checkbox"/> 索取資料 <input type="checkbox"/> 其他( )					
十一、感謝狀製作(訓育組協助完成)	<input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 ◎致謝單位全名：【 】 ◎致謝內容：【 】 ◎其他：【 】					
十二、辦理目的	<input type="checkbox"/> 於( )領域課程計畫中呈現 <input type="checkbox"/> 另附課程計畫					
十三、學年工作分配(各項目請指派一人為接洽窗口)	工作項目	總領隊 (申請、規劃、統籌)	訓育 (名表、保險)	總務 (費)	教務 (單、留校學生)	學年衛生 (午餐、醫護)
	負責人					
PS：請行政業務相關單位、工作項目各負責人於出發前完成各項聯繫與確認。						

十四、預估價表（本表供經費總額逾十萬元，需公開招標者填寫用。請擇需求填寫，或另行增修。）

類別	項 目	單 位	單價	數量	金 額	小 計	備註
膳食		元/人×餐					
		元/人×餐					
		元/人×餐					
		元/人×餐					
住宿		元/人×天					
交通		元/人×天					
門票及 遊樂券		元/人					
		元/人					
		元/人					
		元/人					
保險	除觀光局規定旅遊 責任險外，旅遊平 安險每位學生100 萬，旅遊平安險中 均含10%之醫療險	元/人					
活動		元/冊					
		元/人					
		元/人					
其他							
學生每人單價總計		新台幣 仟 佰 拾 元整(以上估價均含稅及利潤)					

# 十五、會簽單位

辦理方式 負責單位	採自行辦理方式	採委託旅行社 辦理方式	簽章
總領隊	1. 發下校外教學活動報名表暨家長同意書 2. 製作校外教學參與人員暨保險名冊 3. 發放收費三聯單，於收取學生費用後送至出納組 4. 行前勘查(視實際狀況自行評估辦理) 5. 實施行前安全教育 6. 活動登錄(於活動後繳交檢討會會議紀錄與活動成果照片)	(同左)	(學年總領隊)
教 務 處	1. 課務代理協商及未參加學生之安置 2. 教務處進行審核(含課程計畫、學習單)	(同左)	(教學組長)  (課研組長)  (教務主任)
學 務 處	1. 辦理活動保險(視實際狀況自行評估辦理) 2. 公文製發 3. 營養午餐異動處理 4. 行前說明會暨安全講習 5. 備妥簡易醫療用品 6. 協辦活動理賠工作	(旅行社辦理) (同左) (同左) (旅行社辦理) (旅行社辦理) (同左)	(訓育組長)  (衛生組長)  (學務主任)
輔導室	1. 特殊生照護人力支援協調(有需求者請提出)	(同左)	(特教組長)  (輔導主任)
總 務 處	1. 租車、購置門票 2. 製作收費三聯單並辦理收費 3. 統籌車輛安全檢查 4. 辦理理賠工作	辦理徵求旅行社招標作業 (旅行社辦理) (同左) (同左) (同左)	(事務組長)  (出納組長)  (文書組長)  (總務主任)
主計主任	經費概算審核	(同左)	
校 長	綜理校外教學各項事項	(同左)	

一、活動目的	
二、活動時間	民國    年    月    日    時    分～民國    年    月    日    時分
三、活動地點	
四、行程規劃	
五、特殊需求	
六、附註	



