**國立屏東特殊教育學校學生校外教學參觀活動實施流程暨活動申請表**

一、參加**超過一日**校外教學學生人數需達全班人數二分之一以上方可成行（假期辦理之活動不受此限）。**學生參加校外教學需經家長同意**，未參加學生之學習輔導及安置等事宜請任課教師及導師與家長討論後妥善排。

二、實施**當日往返校外教學參觀活動**時，需於活動**前一週**將活動申請表送至教學組。

三、實**施超過一日或假期**校外教學參觀活動時：

1.請於活動日**前二週**，由申請教師檢附簽呈、校外教學實施計畫，陳校長核示。

2.經簽准後，由申請教師於活動**前一週**填寫本申請表送交教學組，並檢附上述資料。

四、每班每學期申請派車（含一日及超過一日符合規定之部分）次數合計以三次為原則，校車支援以正常授課時間及當日往返為原則。

五、申請教師需詳實填寫本申請表，並於填妥後送交教學組會相關處室辦理，經各處室會辦完成後，即完成申請手續。審查結果如有異動，由教學組通知申請教師。

六、教學活動請拍攝照片，活動後製作校外教學活動紀錄備查。

七、參加活動之教職員，請填寫**校外教學集體公假單**(附件七)，本申請表則視同公假申請附件，奉校長核可後准予公假登記，並將紙本繳至人事室。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **國立屏東特殊教育學校 學生校外教學參觀活動申請表 年 月 日填** | | | | | | | | | | |
| 教 學 地 點 | |  | | | | | | | | |
| 時 間 | | 年 月 日 時 分至 時 分止 | | | | | | | | |
| 申 請 學 部 | |  | 班級 | |  | | 參加總人數 | 人  （師 人、生 人**、**家長 人、志工 人） | | |
| 班 級 學 生 數 | | 人 | | | | |
| 參加活動教師 | |  | | | | | | | | |
| 活動內容簡述 | | 教學領域：  活動時間：  活動內容： | | | | | | | | |
| 支 援 項 目 | | □**午餐暫停**（請先電洽學務處體衛組停餐,申請表陳奉校長核可後影印1份送學務處）  □**校車** （請先電洽總務處事務組預約，並請**填具派車單**）  □**保險** (請於出發前三個工作天中午１２點前備妥資料及費用繳交至學務處)  □**公文** （受文單位： ）  □**其他：** | | | | | | | | |
| 附 註 | |  | | | | | | | | |
| 申請人 |  | | | | | | | | 校 長 |  |
| 教學組長 |  | | | 事務組長 | |  | | |
| 總務主任 | |  | | |
| 教務主任 |  | | | 體衛組長 | |  | | |
| 學務主任 | |  | | |

國立屏東特殊教育學校 學生校外教學參觀活動成果紀錄

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 活動名稱 |  | |
| 日期 | 年 月 日 星期 | |
| 時間 |  | |
| 地點 |  | |
| 參加人員 | □國小部 □國中部 □高職部 班  參加活動教師 人、學生 人，共 人。 | |
| 活動內容簡述 |  | |
| 活動照片(請貼至少五張相片，並附上說明)或學生心得感想  ※表格請自行增加 | | |
|  | |  |
| 照片說明： | | 照片說明： |
|  | |  |
| 照片說明： | | 照片說明： |
|  | |  |
| 照片說明： | | 照片說明： |

**國立屏東特殊教育學校學生參加校外教學參觀活動**

**家長同意書**

**茲 □同意** 敝子弟參加 學校 部 年 班於 年 月 日起

至 年 月 日止，為期 天辦理之校外教學參觀活動。

**□不同意** 敝子弟參加本次校外教學活動（如活動辦理時間為正常上課日，請務必勾選下列2欄位之1）。

□ 同意學生留在家中自行輔導。

□ 擬請教師安排學生到校之教學輔導。

謹致

國立屏東特殊教育學校

學生姓名：

家長(監護人)：

聯絡電話：

**＊校外活動需辦理旅遊平安險，若學生未滿18歲須提供法定代理人資料，請協助填寫以下資料**

法定代理人姓名：

法定代理人生日：

法定代理人身份證字號：

中華民國 年 月 日

**附件七**

**國立屏東特殊教育學校校外教學教職員集體公假單**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 公 假 事 由 | |  | | | | | |
| 公 假 日 期 | |  | | | | | |
| 地 點 | |  | | | | | |
| 公假名單 | | | | | | | |
| 職稱 | | 姓名 | | | 職稱 | | 姓名 |
|  | |  | | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  |
| 申請人代表 |  | | 學務處 |  | | 校長批核 |  |
| 教學組 |  | | 教務處 |  | |
| 人事室 |  | |  |  | |

＊奉核可後，請送人事室辦理公假登記。

＊本公假單不涉差旅費之報支，如有課務者，請填寫調代課單。