新竹市東區關東國民小學111學年度**寒假/下學期**課後社團申請辦法

1. **申請社團：**
2. 請於111.12.9(五)上午8:00前完成：
	1. 附件1請填完google表單。
	2. 附件2~8請填具以下資料並彙整於同一word檔內，檔名「關東111寒假-\_\_\_\_\_社團」或「關東111下學期-\_\_\_\_\_社團」，e-mail到ktps25@ktps-www.hc.edu.tw學務處活動組馮老師(逾時不予開課)。信件名稱請註明：「關東111寒假-\_\_\_\_\_社團」或「關東111下學期-\_\_\_\_\_社團」，餘附件請依照工作日程繳交：
* 附件1-申請表
* 附件2-教學進度表+預期效益(請另提供網頁連結及QR code，以便家長參考選課)
* 附件3-社團企畫書(請另提供網頁連結，以便家長參考選課)
* 附件4-教練證、身分證正反面
* 附件5-相關科系畢業證書
* 附件6-當年度良民證明文件
* 附件7-校園安全計畫(視學生上課前、上課中、上課後擬定可能遭遇危險處理方式)
* 附件8-室內開課社團防疫計畫書(室內社團才需繳交)
* 附件9-社團活動成果表
* 附件10-開課契約書(於到校繳納場租時印出簽名，繳交紙本給活動組)
* 附件11-社團錄取及繳費通知單
* 附件12-社團收據三聯單樣本
* 附件13-學生名冊點名表(確認學生名單後繳交給活動組)
1. 若上課老師跟原申請書不同時，請補送指導老師簡歷、同意書。
2. 授課老師應出具證明，或提供資料同意校方查閱有無性侵害、性騷擾或性霸凌行為之記錄。經查證屬實，不得予以聘用。請至警察分局辦理當年度良民證明文件。
3. 為維護上課品質，室內社團人數上限為20人，戶外運動社團上限為師生比1:20。
4. 確定開課成功後，請於規定時間內至總務處填寫場地租借申請表、繳交場租及保證金。
5. **學生社團費用收取方式**：**請提供匯款帳號、帳戶姓名，以便家長直接匯款。並於對帳後交予學生收據，並將行政收執聯統一收齊後交至學務處活動組。**
6. 社團開課聯繫：5775645#202馮老師；5775645#206 劉主任。
7. 埸地租借詢問：5775645#301陳先生。
8. **社團活動時間：**

依據本校「校園開放審查委員會」討論決議，本校111學年度

1. **寒假**課後社團活動時間自112年1月30日(一)起至112年2月3日(五)止，**共計5天；**
2. **下學期**課後社團活動時間自112年3月13日(一)起至112年6月9日(五)止，**共計13週。如遇放假、調整補課皆不上課，請社團老師注意開課時間。**
3. 各年級放學時間參考：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 週一 | 週二 | 週三 | 週四 | 週五 |
| 12:45放學 | G1G2 |  | G1~G6 | G1G2 | G1~G4 |
| 15:45放學 | G3~G6 | G1~G6 |  | G3~G6 | G5G6 |

1. 各社團老師請務必注意上課時間，於上課前五分鐘至學務處領取點名簿，切勿遲到。
2. **社團發表：**
3. 申請社團之指導老師有義務參與學校成果發表及重大節慶之表演活動，以展現教學成果。
4. 附件9-社團成果表，請於活動結束前一週內將活動紀錄、成果(1張A4含照片及說明之電子檔)及附件13-學生名冊點名表提交本校學務處活動組彙整備查，並列入評鑑項目。
5. 社團工作日程說明如下：

|  |
| --- |
| **111學年寒假**課後社團 |
| 階段工作 | 時間 | 社團老師 | 學校工作 |
| 申請 | 即日起~111/12/9 | 於111/12/9(五)上午8:00前寄出社團申請相關資料 (電子檔)，逾時不予開課。 | 校網公告招募社團並收件，彙整各社團申請資料。 |
| 審核 | 12/14 | 校園開放委員會進行資料審核會議，請各位社團老師出席。(111學年上學期已開課之社團，可不參加審查會議。) |
| 公告 | 12/19-- | -- | 校網公告社團簡章供學生、家長參考。 |
| 報名 | 12/23-25 | -- | * 網路報名：

12/23(五)早上8:00至12/25(日)早上8:00。* 12/26(一)下午，校網公告網路報名人數達開班社團，並公告上課教室或地點。
* 12/27(二)活動組寄送網路報名名單給社團老師。
 |
| 加退選 | 12/28-29 | 請留意家長來電或訊息，進行加退選。(僅限此二日加退選，逾時社團老師不可再收) | -- |
| 開課成功 | 112/1/5前 | * 製作附件11-繳費通知並印出，於1/5(四)下午16:00前交給活動組。
* 1/3(二)~1/5(四)下午15:30前，至總務處繳交場地租借費用、保證金，並將附件10-開課契約書印出簽名交給活動組。
 | 學務處活動組提醒社團老師；至總務處有專人負責收費。 |
| 學費繳交 | 1/6-10 | * **學生社團費用收取方式**：**請提供匯款帳號、帳戶姓名，以便家長直接匯款，並於對帳後交予學生收據。**
* 請自行印製附件12-社團收據三聯單，於對帳後交予學生收據，並將行政存根聯交至活動組(至遲於第一次上課時交給學生及活動組)。
 | * 1/6(五)發給學生社團繳費通知。
* 提醒家長利用時間進行轉帳繳費。
* 社團老師收費後，活動組收行政存根聯。
* 若各社團之負責人或廠商發生背信之情事，本校依法向其求償對等金額。
 |
| 確認名冊 | 1/13前 | * 社團老師務必與家長確認學生上課、下課的接送方式並提醒家長上課地點。
* 確認最終名單後， 1/13(五)下午16:00前寄附件13-學生名冊點名表給活動組ktps25@ktps-www.hc.edu.tw。
 | * 確認社團老師已知學生課後接送方式。
* 彙整各班學生參與社團名單。
 |
| 開課通知 | 1/17 | -- | 活動組將匯整各班社團學生名單給該班導師，並於教師會議提醒全校社團開始時間。 |
| 開課 | 1/30-2/3 | * 上課：於課前5分鐘務必至學務處領取點名簿。
* 放學：課程結束，負責並確認每位學生放學狀況，待全部學員被接送完畢後始可離校。
* 最後一次上課：將附件9-社團成果表完成並寄至ktps25@ktps-www.hc.edu.tw
 | * 不定時課間巡堂。
* 全學期上課若無校園開放罰則之事項，總務處於社團最後一次上課始得退還場地租借費保證金。
 |
| **111學年下學期**課後社團 |
| 階段工作 | 時間 | 社團老師 | 學校工作 |
| 公告 | 112/2/8- | -- | 校網公告社團簡章供學生、家長參考 |
| 報名 | 2/14-2/16 | -- | * 網路報名：

2/14(二)晚上8:00至2/16(四)中午12:00。* 2/16(四)下午，校網公告網路報名人數達開班社團，並告知上課教室或地點。
* 2/17(五)活動組將彙整後的名單轉知給各社團老師。
 |
| 加退選 | 2/18-2/19 | 請留意家長來電或訊息，進行加退選。(僅限此二日加退選，逾時社團老師不可再收) | -- |
| 開課成功 | 2/22前 | * 製作附件11-繳費通知並印出，於2/22(三)下午16:00前交給活動組。
* 2/20(一)-2/22(三) 下午15:30前，至總務處繳交場地租借費用、保證金，並將附件10-開課契約書印出簽名交給活動組。
 | 學務處活動組提醒社團老師；至總務處有專人負責收費。 |
| 學費繳交 | 2/23-2/27 | * **學生社團費用收取方式**：**請提供匯款帳號、帳戶姓名，以便家長直接匯款，並於對帳後交予學生收據。**
* 請自行印製附件12-社團收據三聯單，於對帳後交予學生收據，並將行政存根聯交至活動組(至遲於第一次上課時交給學生及活動組)。
 | * 2/23(四)發給學生社團繳費通知。
* 提醒家長利用時間進行轉帳繳費。
* 社團老師收費後，活動組收行政存根聯。
* 若各社團之負責人或廠商發生背信之情事，本校依法向其求償對等金額。
 |
| 確認名冊 | 3/2前 | * 社團老師務必與家長確認學生上課、下課的接送方式並提醒家長上課地點。
* 確認最終名單後， 3/2(四)下午16:00前寄附件13-學生名冊點名表給活動組ktps25@ktps-www.hc.edu.tw。
 | * 確認社團老師已知學生課後接送方式。
* 彙整各班學生參與社團名單。
 |
| 開課通知 | 3/6(一) | -- | 活動組將匯整各班社團學生名單給該班導師，並於教師會議提醒全校社團開始時間。 |
| 開課 | 3/13(一)-6/9(五) | * 上課：於課前5分鐘務必至學務處領取點名簿。
* 放學：課程結束，負責並確認每位學生放學狀況，待全部學員被接送完畢後始可離校。
* 最後一次上課：將附件9-社團成果表完成並寄至ktps25@ktps-www.hc.edu.tw
 | * 第一次上課請於學務處前集合。
* 不定時課間巡堂。
* 全學期上課若無校園開放罰則之事項，總務處於社團最後一次上課始得退還場地租借費保證金。
 |

1. 本辦法由校長核定後實施，修正時亦同。

活動組長： 事務組長： 教務主任：

學務主任： 總務主任： 校長：