

# 新竹市東區關東國民小學 114 學年度下學期【場地租借課後活動】-申請辦法

## 一、申請：

- (一) 相關辦法依據「[新竹市國民中小學發展社團活動實施要點](#)」、「新竹市東區關東國民小學【場地租借課後活動】實施要點」。
- (二) 請於 114 年 12 月 24 日(三)前完成：
  1. 附件 1-[簡章共作表](#)。
  2. 附件 2~6 請填具以下資料並彙整於同一 word 檔內，信件名稱及檔名為「關東 114 下學期課後活動申請-\_\_\_\_\_」，e-mail 到 [ktps25@ktps-www.hc.edu.tw](mailto:ktps25@ktps-www.hc.edu.tw) 學務處活動組 (逾時不予開課)。
  3. 附件 7~11 請依照工作日程繳交。
  4. 附件內容：
    - 附件 1-[簡章共作表](#)
    - 附件 2-教學進度表
    - 附件 3-身分證正反面
    - 附件 4-相關科系畢業證書、教練證或其他證件
    - 附件 5-良民證明文件
    - 附件 6-緊急應變計畫書
    - 附件 7-開課契約書
    - 附件 8-錄取及繳費通知單
    - 附件 9-收據三聯單樣本
    - 附件 10-學生名冊點名表
    - 附件 11-活動成果表
- (三) 請至警察局辦理 114 年 12 月 3 日後之良民證明文件：上課老師應出具證明，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。
- (四) 為維護課後活動上課品質，室內人數上限為 15 人，若超過人數，不予加收；戶外運動上限為師生比 1:20，若超過人數，請多請一位助教協助課務。
- (五) 開課聯繫：5775645#202 馮老師；5775645#206 歐主任。
- (六) 場地租借詢問：5775645#304 林小姐。

## 二、課後活動時間：

依據本校「校園開放審查委員會」討論決議，本校 114 學年度下學期課後活動自 115 年 3 月 16 日(一)起至 6 月 12 日(五)止，共計 13 週，時間為星期一至五下午 3:50~5:20。

- (一) 若為室內課後活動，以公用教室為主。
- (二) 若遇天災等不可抗力因素而無法上課時，將不辦理退費並延後一周進行補課。
- (三) 請於上課前五分鐘至學務處領取點名簿、備課，務必注意上課時間、勿遲到。
- (四) 工作日程說明如下：

階段工作	時間	課後活動老師	學校工作
申請	即日起 ~114/12/24	於 114/12/24(三)前完成申請，逾時不候。	校網公告申請辦法並收件，彙整各申請資料。
審核	115/1/13	「校園開放委員會」進行資料審核會議。	
公告	2/23~	--	校網公告課後活動簡章供學生及家長參考。
網路報名	2/27-3/1	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 網路報名： 2/27(五)晚上 8:00 至 3/1(日)晚上 8:00。</li> <li>● 3/2(一)，活動組寄送網路報名名單給課後活動老師。校網公告加退選名單。</li> </ul>
加退選	3/3-3/4	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 確認報名名單及下課後學生的接送方式!</li> <li>● 請留意家長來電或訊息，進行加退選。(僅限此二日加退選，若已逾時，非必要因素，不可再加收)</li> </ul>	校網公告提醒家長僅限此二日加退選。
開課成功 & 學費繳交	3/5-10	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 契約與通行識別證: 附件 7-開課契約書完成後請繳交給學務處活動組，並領取通行識別證。</li> <li>● 繳費: 方式一-製作附件 8-錄取及繳費通知單，由活動組轉發。 方式二- 自建 line 群並提供匯款相關資料以便家長匯款。若逾期末繳費，請自行刪除名單。</li> <li>● 場租: 於期間內的下午 15:30 前，至總務處繳交場地租借費用及保證金。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 校網公告上課地點。</li> <li>● 提醒家長利用時間轉帳繳費。</li> <li>● 若各課後活動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。</li> </ul>
確認名冊 & 開課通知	3/10 前	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 確認最終名單後，寄附件 10-學生名冊點名表給活動組備查 <a href="mailto:ktps25@ktps-">ktps25@ktps-</a> <a href="http://www.hc.edu.tw">www.hc.edu.tw</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 確認課後活動老師已知學生課後接送方式。</li> <li>● 3/11(三)彙整各班學生參與課後活動的名單供導師及課後班下載使用，以利掌握學生行蹤，並於教師會議提醒全校課後活動開始時間。</li> </ul>

階段工作	時間	課後活動老師	學校工作
開課	3/16-6/12	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 請自行印製附件 9-收據三聯單，將學生收據及行政存根於第一次上課時給學生及活動組留存。</li> <li>● <u>上課</u>：第一次上課請於學務處前集合學生，並由課後活動老師帶至上課教室。<u>教室規矩遵守好，租借使用困難少，謝謝大家~</u></li> <li>● <u>下課</u>：確認每位學生接送狀況，待全部學員被接送完畢後始可離校。</li> <li>● <u>最後一次上課</u>：將附件 11-課後活動成果表完成並寄至 <a href="mailto:ktps25@ktps-www.hc.edu.tw">ktps25@ktps-www.hc.edu.tw</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 活動組收行政存根聯。</li> <li>● 不定時課間巡堂。</li> <li>● 全學期上課期間若無校園開放罰則之事項，總務處將於課後活動<u>最後一次上課</u>始得退還場地租借費保證金。</li> </ul>

### 三、 其他注意事項：

- (一) 課後活動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。
- (二) 開課後，若上課老師跟原申請書不同時，請補送相關資料(附件 3、4、5)。
- (三) 請於課程結束後一週內將附件 10-學生名冊點名表(活動組直接從點名簿取出並收存)及附件 11-課後活動成果表提交本校，並列入評鑑項目。
- (四) 相關事件都將記錄於活動組備查，並提供「校園開放委員會」於下一次審查會議中做參考資料使用。