

# 新竹市東區關東國民小學 115 學年度上學期【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 115 年 6 月 12 日(五)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 115 上學期課後活動申請-\_\_\_\_\_」，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 115 年 5 月 25 日後(含當天)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 115 學年度上學期課後活動自 115 年 9 月 21 日(一)起至 12 月 25 日(五)止，共計 14 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) 授課老師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 ~115/6/12	於 115/6/12(五)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	115/6/23	「校園開放委員會」進行資料審核會議。	
公告	8/25~	--	校網公告課後活動簡章供學生及家長參考。
網路報名	9/4-9/6	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 網路報名： 9/4(五)晚上 8:00~9/6(日) 晚上 8:00。</li> <li>● 9/7(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	9/8-9/9	<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	9/10-9/14	<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: 9/10(四)~9/13(日)· 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。 若逾期未繳費·請自行刪除名單。</li> <li>● 場租: 9/10(四)~9/14(一)·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	9/14 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>● 9/15(二)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</li> </ul>

階段工作	時間	課後活動老師	學校工作
			蹤，並於教師會議提醒全校課後活動開始時間。
開課	9/21-12/25	<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) 歡迎有興趣的課後活動老師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。