

1、 組織課後社團審議委員會：

- (1) 委員組成：委員會成員由校長、學務處代表、總務處代表，教師代表一人，家長會代表一人，共五人組成，由校長聘任之。
- (2) 工作職掌：1.制訂社團活動管理辦法。2.審議開社內容、師資審定。3.審議課後社團之評鑑相關事項與其他重要事項。4.本小組會議每學期至少召開一次為原則。本會開會應有委員1/2(含)以上出席，出席委員過半數同意始得決議，票數同數時由校長裁決。

2、 申請社團：

- (1) 與本校學務處活動組做好聯繫與申請作業，每學期個別申請，**第一學期於八月第一、二周、第二學期於十二月第一、二周。**
- (2) 申請辦法公告於學校網站，**並加入社團申請群組**聯繫並繳交各項資料電子檔。
- (3) **社團名稱格式為：XX社X年級週X班(以24制的時間區間)**。例：直排論社全年級週一班(15:50-17:30)
- (4) **由校方統一制定每學期授課區間：**
 1. **第一學期**：開學第三或四周至期末紙筆評量前一周實施，遇學校放假日暫停。
 2. **第二學期**：開學第三或四周至畢業典禮前實施，遇學校放假日暫停。
 3. 遇天災(颱風等)不可抗力因素停課，則**不補課，以退費處理**。
- (5) 課後社團可開設時間、時段如下：
全年級：星期一、二、四(15:50-17:30)、星期三(12:50-14:20、14:30-15:50) 中、低
年級：星期五(12:50-14:20、14:30-15:50)
- (6) 申請社團活動的單位/老師於社團開課申請截止日前填具「新竹市北區北門國民小學課後社團活動企劃書送審申請表」(內含送審申請表、材料費明細表、師資資料表、課程簡介表)完成申請。若上課老師與原申請書不同時，須補登指導教師資料。
- (7) 授課教師應出具申請有效期限之「**警察刑事紀錄證明(良民證)**」供本校備查有無性侵害、性騷擾或性霸凌行為之記錄，經查證屬實，不得予以聘用。

3、 社團學生報名：

- (1) 申請成功後，依「**課後社團線上報名表單內容規範**」製作報名表單，並提供網址及QR CODE，**報名額滿則關閉表單並告知活動組**。
- (2) 各學期第一天上課日發下報名說明單、校網公告及導師群組轉知家長報名資訊，**報名**

時間自第二天上課日08:00起以一周(跨六日)之時間線上報名。報名截止時,各社團關閉報名表單。

- (3) 開課後,若不持續招生,則**關閉線上報名表單**。

4、 社團開設成功:

- (1) 依「**新竹市北區北門國民小學校園開放出租及借用管理辦法**」與「**新竹市北區北門國民小學校園開放出租及借用管理辦法場地使用收費標準**」於**開課第一周內**,洽本校總務處申請場地租借等相關事宜。相關表格網址:
<https://drive.google.com/drive/folders/1UNofcKm41d2znNcj7dNcbsIXKl-k7h2S>
- (2) 開課前**完成**「**新竹市北區北門國民小學課後社團教師入校登記表**」、「**新竹市北區北門國民小學課後社團點名紀錄表**」交由活動組彙整,期間有轉出入,務必第一時間告知活動組知悉。

5、 社團指導老師上課注意事項:

- (1) 上課時不得遲到或早退,務必於**上課10分鐘前**依「**課後社團教師入校登記表**」資料統一由中正路校門入校,並主動告知警衛入校理由,以利管控人員進出。
- (2) 教師若需汽、機車入校停放,務必**遵守警衛人員之引領**,不可違規停車。**汽車以停放於廚房旁空地**為主,若校內汽、機車**車位已滿**,則請自行尋覓校外停放地點。
- (3) **授課前至學務處**拿取「**課後社團點名紀錄表**」**確實點名**並隨時登錄學生狀況動態,除已請假外,**未到學生務必與家長聯絡**。下課後將該表放回學務處,若因遺忘或學務處因故關閉,則交付中正校門警衛室。
- (4) **使用一般教室之社團**,至學務處領取**鑰匙、冷氣卡**後到教室備課,課後需**馬上返還**學務處或學務處靠操場的學務小信箱。
- (5) **使用電腦教室之社團**,至總務處借用**鑰匙**後到教室備課,課後需**馬上將教室鑰匙包返還**總務處或指定地點
- (6) 若學生**也有參加校內課後班**,務必**每次先至課後照顧班報到**後,再前往校內社團之指定地點集合上課。
- (7) **所有社團第一次上課**先於忠孝樓一樓中廊等待引導社團學生並確認告知未來上課地點,使用戶外場所的社團,務必先行**告知學生雨天備案之場所**。
- (8) **第一次、最後一次上課**和**中途因故停課(考試或特殊日)**等重要時間,務必**提前主動與家長聯繫**上課時間、地點等注意事項。
- (9) 遵守教室使用規定,上課間除西曬或使用投影設備外,**窗簾一律拉上透光**,以利巡視與保障師生安全。離開教室務必所有**設備歸位、維持環境整潔**,以及**檢視電源門窗**是

否關好、鎖上。

- (10) 授課時，**務必採取正當管教，禁止師生、生生霸凌及違反性平等情事。對於特殊生(疾病、情障)等學生，需給予注意與關懷。**
- (11) 下課時，根據已調查之「學生課後動向」情形，除回到校內課後照顧班的學生外，將其餘學生帶領至中正路校門口並確認所有學生安全離開與家長接走後，教師始可離開。若選擇「家長於中正路校門口接回」之家長遲遲未到，則務必連絡家長了解情況。
- (12) 教師請假規定：
1. 請假時應聘請符合資格之代理老師，並以同一人為宜；**至少在前一天先請假**，自行尋找代理教師並告知活動組。
 2. 若無法聘請符合資格之代理老師，應自行調補課或全數退還該堂課之費用，並**事前告知學生家長**。
 3. 請假總時數不得超過上課總日數四分之一。
- (13) 上課內容須依課程計畫進行，若更改應徵得學員及家長同意，但不得超出社團宗旨。
- (14) 社團活動所需之經費本**受益者付費與合情合理**之原則，得向學生收費。由參加該社團之學生平均分攤，**不得另立名目收費，收費後須開立收據**。
- (15) 社團鐘點費與材料費除已列於社團申請表外，**不可隨意巧立名目**向學生收取其他額外費用。若課程中確有需要收取其他費用，務必告知活動組，同意後再行處理。若向學員收取檢定費用，需交付給學員檢定單位所開立之收據。
- (16) 退費方式：
- 1、社團因故未能開班上課者，應全額退還費用。
 - 2、學生自報名繳費後至實際上課日前退出者，退還教師鐘點費七成；自實際上課之日算起未逾全期三分之一者，退還教師鐘點費半數。參加社團活動期間已逾全期三分之一者，不予退還。
 - 3、未使用之材料費依未上課次數全額退還，但已購買成品者發給成品，此部分免退費。
 - 4、學員於活動期間除因公假、喪假而短期無法參與得依請假天數比例酌予退費外，其他因素之短期請假皆不予退費。
- (17) 上課教師對於學生上課期間之安全應負完全責任。若有任何**突發狀況**，立即聯絡學務處輪值人員，學校分機209，並備有簡易醫藥箱。
- (18) 學校得對課後社團進行評鑑，包含溝通及時流暢度、出勤情況、場地維護、上課秩序、學生學習狀況及出席之聯繫、學生及家長滿意度調查、社團活動成果等，作為持續辦理參考。

6、 社團發表：

- (1) 有義務參與學校成果發表及學校重大節慶之表演活動，以展現教學成果。
- (2) 於社團結束前一週內將活動紀錄、成果製作「**新竹市北區北門國民小學校課後社團活動成果報告表**」暨**點名紀錄單**提交活動組彙整備查，並列入評鑑項目。

7、 課後社團預計時程說明如下：

時間	階段工作	社團	學校
第一學期 8月第1-2周	申請	1、 加入課後社團申請群組 2、 填寫及繳交以下資料： 1. 社團活動企劃書送審申請表 (內含送審申請表、材料費明細表、師資資料表、課程簡介表) (1) 授課區間由學校統一規定 (2) 每一時段申請一張	一、活動組公告申請訊息並開設申請群組。 二、制定授課區間。
第一學期 12月第1-2周			
第一學期 8月第3周	審核彙整		一、召開課後社團審議委員會進行資料審核。
第一學期 12月第3周			
暑假第4周	溝通協調	1、 製作線上報名表單 ，提供網址連結及QR code。 2、 負責人或代表出席	一、彙整並製作線上報名表單。 二、召開課後社團會議。
寒假第1周			
每學期 第1-2周	公告報名	一、暢通與家長良好溝通與釋疑。 二、報名額滿刪除線上報名表單，告知活動組。	發下報名說明單、校網公告及導師群組轉知家長報名資訊。
每學期 第2-3周	人數統計	1、 統計報名人數，決定是否開社。 2、 開課後不在招生，則刪除線上報名表單，告知活動組。	依可用空間決定可否開社(以人數多優先)。
	確認開社	一、連絡家長成社與否及開課通知。(含收費及相關注意事項) 二、製作 課後社團學生名單、課後社團點名紀錄表 ，繳至活動組。 三、至總務處確認申請場地並繳交租借費用。	一、公告確定成社、時間、地點。 二、製作學生名單總表，公告於校網與導師群組。 三、製作課後社團學生名單暨特殊狀況學生調查表。
第1學期第3-4周至期末紙筆評量前1周	課程進行	社團老師依各社團進度授課。(學校放假日及期中紙筆評量周暫停)	一、放學後安排輪值人員協助課程順利進行。(製作學生名冊於處室布告欄)
第2學期:開學第3-4周至畢業典禮前1周			
上課結束前1周	成果	繳交 成果報告 。	成果彙整。

八、(113)年度(2)學期開課時間如下：

周次	日期
星期一	2/24、3/3、3/10、3/17、3/24、3/31、4/7、4/14(評量不上)、4/21、4/28、5/5、5/12、5/19、5/26、6/2、6/9 共15次
星期二	2/25、3/4、3/11、3/18、3/25、4/1、4/8、4/15(評量不上)、4/22、4/29、5/6、5/13、5/20、5/27、6/3、6/10 共15次
星期三	2/26、3/5、3/12、3/19、3/26、4/2、4/9、4/16(評量不上)、4/23、4/30、5/7、5/14、5/21、5/28、6/4、6/11 共15次
星期四	2/27、3/6、3/13、3/20、3/27、4/3(國定假日不上)、4/10、4/17(評量不上)、4/24、5/1、5/8、5/15、5/22、5/29、6/5、6/12 共 14次
星期五	2/28(國定假日不上)、3/7、3/14、3/21、3/28、4/4(國定假日不上)、4/11、4/18(評量不上)、4/25、5/2、5/9、5/16、5/23、5/30(國定假日不上)、6/6、6/13 共12次

九、場租收費：

新竹市北區北門國民小學校園開放出租及借用管理辦法
場所使用收費標準
(課後社團用, 紅字注意, 最正確還是要詢問總務處)

一般使用收費:每單位時段以4小時計算, 使用未足一單位時段者, 以一單位時段計算;長期租借使用收費計費時段得以0.5單位時段(2小時)計算, 使用未達0.5單位時段, 以0.5單位時段計算。

費用		場所費(每單位價格, 課後社團為0.5單位)(以新台幣計)						說明	
		A場地費(含水電)	B冷氣空調使用費	C廣播系統(含麥克風)費	D投影設備費(觸屏500元/非觸屏300元)	場所費合計(A+B+C+D)(停車費另計)	保證金 一般:場所費2倍收取 長租:場所費5倍收取 課後社團免收		
場地名稱	中正堂	一般	3,600	3,200	500	300	7,600	15,200	
	中正堂	長租	1,800	2,200	300	200	4,500	22,500	
同心堂	同心堂	一般	2,400	-	-	-	2,400	4,800	
	同心堂	長租	1,200	-	-	-	1,200	6,000	
百齡	百齡	一般	2,000	500	500	300	3,300	6,600	

視聽教室

	長租	1,000	300	300	200	1,800	9,000	
電腦教室	一般	2,000	200	-	-	2,200	4,400	
	長租	1,000	200	-	-	1,200	6,000	
一般教室 (觸屏顯示器)	一般	500	200	-	500	1,200	2,400	
	長租	250	200	-	250	700	3,500	
一般教室 (非觸屏顯示器)	一般	500	200	-	300	1,000	2,000	
	長租	250	200	-	150	600	3,000	
仁愛樓 表藝教室	一般	500	200	-	300	1,000	2,000	
	長租	250	200	-	150	600	3,000	
忠孝樓 樂活站	一般	1,000	400	-	-	1,400	2,800	
	長租	500	200	-	-	700	3,500	
操場 溜冰道	一般	1,200	-	-	-	1,200	2,400	
	長租	600	-	-	-	600	3,000	
操場 中間足球場	一般	1,200	-	-	-	1,200	2,400	
	長租	600	-	-	-	600	3,000	
操場 (足球場+溜 冰道)	一般	2,400	-	-	-	2,400	4,800	
	長租	1,200	-	-	-	1,200	6,000	
籃球場	一般	800	-	-	-	800	1,600	
	長租	400	-	-	-	400	2,000	
躲避場	一般	800	-	-	-	800	1,600	
	長租	400	-	-	-	400	2,000	
籃球場+躲避 場	一般	1,600	-	-	-	1,600	3,200	
	長租	800	-	-	-	800	4,000	
百齡樓/ 忠孝樓/特教 大樓穿堂	一般	300	-	-	-	300	600	

	長租	150	-	-	-	150	750	
百齡樓前庭	一般	400	-	-	-	400	800	
	長租	200	-	-	-	200	1,000	
	環保檢測車	800	-	-	-	800	1,600	一次為24小時

貳、附則：

- 一、場所使用費=場地費(含水電) + 冷氣空調使用費 + 廣播系統(含麥克風)費 + 投影設備費+ 停車費
- 二、長期租用:係指一次租借至少三個月以上, 並且每週至少一次, 或每三個月內合計租借至少12次以上之團體單位或自然人。
- 三、一般租借使用收費:每單位時段以4小時計算, 使用未足一單位時段者, 以一單位時段計算; 長期租借使用收費計費時段得以0.5單位時段(2小時)計算, 使用未達0.5單位時段, 以0.5單位時段(2小時)計算。
- 四、保證金收取方式:
 - 1.一般租借使用:場所費2 倍收取。
 - 2.長期租借使用:場所費5倍收取。
 - 3.本校開辦課後社團活動使用(僅限本校學生):免繳保證金。
 - 4.寒暑假夏令營或冬令營隊(至少租用5次(含)以上):場所費5倍收取。
- 五、新竹市政府相關局處函文借用者, 得免收場地使用費及保證金。
- 六、凡本校學生(僅限本校學生)參與本校各項課後社團活動, 擬依上開表列收費標準場所收費, 計費時段得以每0.5單位時段(2小時)計算, 使用未達0.5單位時段, 以0.5單位時段計算;另免繳保證金。
- 七、寒暑假期間, 借用本校場地辦理校內外學生收費之夏令營或冬令營隊活動, 至少租用5次(含)以上者, 場所費收費標準比照長期租用標準收費, 保證金繳納標準為場所費5倍收取, 但需一次繳清借用場所費用及保證金。
- 八、長期租用與校內活動、一般借用日期發生場地衝突者, 基於學校優先、使用機會、成本考量, 以校內活動或一般租用者優先借用, 長期租用得依原借用時段改期或另約時段延用一次;長期租用人特殊原因或正當理由需改期者, 須事前3天前告知學校總務處承辦人或主任;唯每月至多一次, 每三個月內合計不得超過3(含)次。
- 九、空調、廣播系統(含麥克風)、觸屏/非觸屏顯示器等設備或場所相關設備如有毀損或使用不當造成故障, 租用人須負責修繕完畢。
- 十、其他未規範或不足事宜, 得交由審查委員會進行審查, 審查核可後方得依審查委員會議紀錄內容辦理借用。