

臺中市后里區月眉國民小學辦理兒童課後照顧服務實施計畫

106.08.01 訂定

107.08.22 修訂

壹、依據

- 一、教育部「兒童課後照顧服務班與中心設立及管理辦法」。
- 二、臺中市政府103年11月14日中市教小字第1030096184號函訂定「臺中市公立國民小學辦理兒童課後照顧服務班補充規定」。

貳、目的

促使學校場所發揮最佳使用功能，以教育資源協助家長解決子女課後照顧，並支持婦女婚育及使家長安心就業，透過安排之適當活動內容，以促進學生身心健康成長。

參、實施原則

- 一、學校依學生、家長需要規劃辦理。
- 二、課後照顧服務活動以自由參加為原則，不予強迫。
- 三、辦理課後照顧服務活動，不更動學校原定作息時間，且不妨礙正常教學之實施。
- 四、課後照顧服務活動不違反教育部頒加強輔導中小學正常教學實施要點有關規定。

肆、開辦期程及實施時間

- 一、每年六月辦理意願調查並統計。
- 二、實施時間為：寒暑假週一至週五 8 至 16 時、學期間週一至週五 12:30~17:30。

伍、管理方案

- 一、依招收學生人數比例設置師資。
- 二、依學校正常作息進行課後照顧及家庭作業指導。
- 三、學校輪值之行政人員進行行政支援及督導工作。

陸、活動內容

- 一、生活照顧輔助。
- 二、家庭作業指導。
- 三、體能活動。
- 四、以開班教室或運用校內各項設備、設施為主，並以校園內作為活動範圍為原則。

柒、參加對象

參加本活動為經家長同意之在學學生，家長同意並負責接送。

捌、開班

本活動以同年級或同年段編班，每班生師比為十五比一為原則，不得超過二十五比一，必要時採混合編班大班制，未達 15 人不開班。

玖、人員設置及編組

成立課後照顧服務班推動小組，由校長擔任召集人，教務主任擔任執行秘書，並設委員數人，如附件一。

拾、師資聘用條件

- 一、高級中等以下學校及幼稚園合格教師。
- 二、曾任國民小學兼任、代理、代課教師或教學支援人員，且表現良好者。
- 三、公私立大專校院以上畢業，並修畢師資培育規定之教育專業課程者。

四、符合兒童福利機構專業人員資格者。但保母人員不包括在內。

五、高級中等以上學校畢業，並經直轄市、縣（市）教育、社政及勞政等相關單位自行或委託及報備核准辦理之一百八十小時專業課程訓練結訓者。

拾壹、經費收支

一、本服務節數每節四十分鐘，學生參加課後照顧服務活動費用，悉由參加之學生家長負擔。

二、行政費用以占總收費百分之三十為原則。收費不足支應時，以支付鐘點費為優先。公立國民小學自行辦理本服務時，其收支得採代收代付方式為之，並應妥為管理會計帳冊。

三、收費及退費：

參加課後照顧活動之學生收費，16:00 前每節 22 元、16:00 後每節 25 元為原則，並參考下列計算方式為，訂定收費標準：

1、學校上班時間： $(\text{新臺幣}260\text{元} \times \text{照顧節數} \div 0.7 \div \text{學生數})$

2、學校下班時間或寒暑假： $(\text{新臺幣}400\text{元} \times \text{照顧節數} \div 0.7 \div \text{學生數})$

3、一併於學校上班時間及學校下班時間實施： $(\text{新臺幣}260\text{元} \times \text{照顧節數} \div 0.7 \div \text{學生數}) + (\text{新臺幣}400\text{元} \times \text{照顧節數} \div 0.7 \div \text{學生數})$

4、學校收費採每月收費，參加學生未滿十五人者，得酌予提高收費。但不得超過核定收費標準之百分之二十，並應報府核備後行之。

5、低收入戶、身心障礙、原住民學生得優先並免費參加本服務，並以分散編班為原則。其他情況特殊學生，由學校報經市府專案核准者，得減免收費。

6、辦理本服務時，每招收學生二十人，前項減免之費用，受委託人應自行負擔一人。

7、為穩定班級人數及師資遴用，因學生或家長個別因素，於繳費後擬停止或不再上課者，其退費情形如下：於活動開辦日前或次月開始上課日前申請退費者，全額退還所繳費用；確定開班後未逾上課總時（節）數三分之一，而申請退費者，退還所總費用之三分之二；開班後超過上課總時（節）數三分之一、未達三分之二申請退費者，退還所繳費用之三分之一；申請退費時已超過上課總時（節）數之三分之二者，不予退費。

8、開課期間學生因事假、病假（二日內）不予退費，不可抗力或病假三日以上附公立醫院證明者依比例退費。

9、學校因重大活動未辦理課後照顧服務之時數，得於次月繳費時扣減應收費用。

拾貳、本計畫奉核後辦理，修正時亦同。

臺中市后里區月眉國民小學課後照顧服務班 行政支援人員組織與執掌表

名稱	職稱	執掌工作	備註
召集人	校長	綜理課後照顧班推動與執行工作	
執行秘書	教務主任	負責執行及推動課後照顧班	
委員	學務主任	負責執行課後照顧班安全維護	
委員	總務主任	負責執行課後照顧班教學設備支援及行政支援	
委員	輔導主任	負責執行課後照顧班學生輔導活動及行政支援	
委員	會計主任	依專款專用規定實施經費核銷及行政支援	
委員	幹事兼人事管理員	執行課後照顧服務班行政支援	
委員	教學組長	執行課後照顧服務班行政支援	
委員	資訊組長	執行課後照顧服務班行政支援	
委員	註冊組長	執行課後照顧服務班行政支援	
委員	生體組長	執行課後照顧服務班行政支援	
委員	衛生組長	執行課後照顧服務班行政支援	
委員	事務組長	執行課後照顧服務班行政支援	
委員	輔導組長	執行課後照顧服務班行政支援	
委員	護理師	執行課後照顧服務班行政支援	

備註：行政支援人員執勤時間為下午 4：00-5：30。