

龍星國民小學兒童課後照顧服務實施計畫

一、目的：

安排適當課後活動、促進兒童健康成長、支持父母安心就業、協助本校家長解決子女照顧問題。

二、依據：

- (一) 桃園縣國民小學兒童課後照顧服務實施要點
- (二) 國民小學辦理兒童課後照顧服務及人員資格標準

三、實施時間：

- (一) 週一至週五，放學後最晚至下午六時。
- (二) 寒暑假是否實施，視情況而定。

四、活動內容：兼顧家庭作業寫作、團康與體能活動及生活照顧，活動設計以多元活潑為原則。

五、實施對象：在籍學生，自由參加。

六、編班：

- (一) 以同年級或同年段編班，每班以二十至三十人為原則，惟必要時可採混合編班。
- (二) 班級中若有身心障礙學生，酌予減少班級人數，每班身心障礙學生以二人為原則，並得視其照顧需要以專班方式開辦。

七、服務人員：

提供本服務之人員，應具備本服務內容相關專長，並由符合下列資格之一者遴聘：

- (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工作人員，且表現良好。
- (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。
- (四) 符合兒童及少年福利機構專業人員資格。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、勞政等相關單位自行或委託辦理之一百八十小時課後照顧服務人員專業訓練課程結訓。

學校遴聘前項資格人員有困難時，得經學校同意，報請本府核准後，酌減前項第五款人員之專業課程訓練時數。

八、活動場所：以校園內為範圍，惟不得影響正式上課班級為原則。

九、經費收支：

(一) 收支標準

1. 每生每小時收費新臺幣二十元，由參加學生家長負擔，按月收取，並採全程收費方式，學生請假不得申請退費。當月中途加入，收費不予另計；中途退出，剩餘日數不予退費；轉學生轉出、轉入當月可按日計算。
2. 當月學校如有部分天數因故未辦理，得於次月繳費時扣減應收費用，次月未繼續參加之學生應另予退費。
3. 服務人員鐘點費：學校上班時間每小時新臺幣二百六十元，

學校下班時間每小時新臺幣四百元。

4. 所收費用除支付服務人員鐘點費外，得酌支付活動所需之行政費用(含水電費、勞健保費、勞退金、行政人員加班費、班級活動材料費等)。
5. 鐘點費以占總收費百分之七十為原則，行政費以占總收費百分之三十為原則。委託辦理時，受委託人行政費以占總收費百分之二十為原則，學校行政費以占總收費百分之十為限。
6. 參加學生未滿十五人者，得酌予提高收費，但不得超過收費標準百分之二十，並應報本府備查。
7. 學校向學生所收費用不足支應時，以支付鐘點費優先，並得減班或停辦之，但若服務人員同意收取較低之鐘點費或不支報酬，則不在此限。

(二) 低收入戶等具有證明文件且經學校評估實需補助者，除依規定向上級機關申請補助，得酌減或免收費用，有關減免之辦法另訂定之。

(三) 學校辦理本服務時，經費收支採代收代付方式，且應依會計程序辦理。

十、委託辦理：

(一) 往後辦理本服務，若條件符合、規劃完善，不排除就本服務之全部或一部委託立案之公、私立機構、法人或團體(以下簡稱受委託人)辦理。

(二) 委託辦理時，注意政府採購法及其相關規定；並將收費數額、活動內容、人員資格與在職訓練計畫、編班方式、辦理時間、辦理場所、管理方案及相關必要事項載明於合作協議書或契約書內，並報請縣府核准後實施。。

十一、行政支援及服務人員獎勵：

(一) 行政支援：

1. 由教務處排定行政值班人員。

2. 提供課後照顧班所需教具器材：球類、棋類、美勞材料用具、字典等。

(二) 服務人員獎勵：於期末頒發感謝狀給課後班教師，並填報縣府給予嘉獎。

十二、辦理原則：

(一) 辦理本服務不得更動學校原定作息時間及妨礙正常教學。

(二) 為維護教師身心健康及教學品質，校內教師擔任本服務每月總時數，由學校依實際狀況及相關規定辦理。

(三) 服務人員應注意學生安全，以班級團體活動為宜。

(四) 本項業務由學校教務處主辦，其他處室協辦。

(五) 學校辦理本服務，不得利用該段時間上課或考試。

(六) 學校招收課後照顧學童，須經家長書面申請，並負責學生課後照顧後之接回。

十三、本計畫經校長核可後實施，修正時亦同。