

國立臺東大學附小辦理學童育樂營活動實施要點

89 年初原

103 年 08 月 20 日修訂

104 年 06 月 20 日修訂

108 年 06 月 24 日修訂

108 年 10 月 21 日修訂

109 年 12 月 28 日修訂

112 年 01 月 16 日修訂

一、依據：

- (一) 教育部辦理課後輔導實施原則（89）國字第 89111838 號函)辦理。
- (二) 教育部短期補習班設立及管理準則。
- (三) 台東縣國民小學辦理學童課餘活動實施要點。

二、目的：

- (一)、因應社會轉型及十二年國教學校本位課程之實施，提供學童課餘及假期生活有多樣的休閒活動選擇，以充實其學習成效及多元發展。
- (二)、結合社區資源及民間學有專長之人力，協助學校照顧學童課餘生活。
- (三)、開放學校之設施與場所，提供學童課餘學習與成長的適宜空間。

三、實施原則：

- (一)、鼓勵學童參加，惟應本自願原則，不得強迫。
- (二)、學校不得因辦理育樂營活動，更動學校之正常作息。
- (三)、實施時間：
 - 1、週六或週日
 - 2、寒暑假期間
 - 3、放學後
- (四)、每班學生以不超過 30 人為原則，得視參加之學生人數及活動之項目採混齡編班。
- (五)、辦理學童育樂營活動，不得以營利為目的，其經營收支採零利潤、成本均攤、明細公開化等原則辦理。如有盈餘，則歸入本校校務基金統籌運用。
- (六)、活動期間應注意學童安全及維護校園安全。

四、實施對象：本校學區內或學區外有意願參加育樂營活動之學員，依各班次課程難易度設定學員年齡。

五、實施方式：

- (一) 辦理模式

本校育樂營由學務處主辦，辦理方式如下：

- 1、由學務處學生活動組協助招生、場地安排、經費之編列、報名系統資料建置與行政事宜。
- 2、師資及活動內容由主辦單位審核之，授課教師應簽署《臺東大學附小課後育樂營指導教師規範同意書》(附件一)，若有違規範，經查屬實，且學校通知後仍未於限期內改善者，校方有權將該育樂營停課，老師鐘點費支付到當天上課節數。
- 3、各項事務應依政府採購法辦理之。

(二) 課程內涵

語文學習活動、藝術才能活動、體能活動…等，課程內容依學生程度適性設計。

(三) 授課師資來源與資格

以本校教師為優先，惟教師採自願參加不得強迫。校內教師不足時，得結合社會資源（包括：家長會、學有專長之社區人士、大專院校社團等），聘請社會人士擔任指導工作。

(四) 報名方式：依照簡章時間，請直接連至本校網頁點選「課後學習報名暨繳費系統」中報名。

(五) 經費收支方式

各項活動所需經費由參加活動之學生家長負擔，收費標準由辦理單位依規定研訂之。

- 1、除游泳班每節收取 80 元學費外，其餘班級學生每節支付 55 元學費。

每期收費公式如下：

學費 = 55(80) × 每期節數 + 材料費 + 場地費(游泳池每節 20 元、活動中心羽球課每期 300 元、桌球課每期 100 元)

教師鐘點費 = (該班學費總額 - 材料費總額) × 0.70 ÷ 每期節數

- 2、所收費用扣除材料費及場地費後，原則上教師鐘點費占 70%，行政費及社團基金占 30%。授課鐘點費最高不得超過 450 元。各社團教師鐘點費如扣除最高上限 450 元，且餘額達到最低薪資者可聘請教學助理。教學助理員鐘點費最高 225 元。其切確金額視參加學生人數核算。惟業務承辦單位應於開課前知會授課教師。

- 3、場地費供總務處支付水電費。

- 4、行政費支用項目：工作費、社團器材、文具紙張、其它雜支。

- 5、各班別之開班人數以 5 人為下限，若參加學生未達開班人數則不予開班。

6、退費規則

- (1) 人數不足未達開班標準~學費全額退費或辦理轉班。(請攜帶繳費收據辦理退費)。
- (2) 學生於實際開課日前提出退費申請者，退還當期開班約定繳納金額扣除材料費後之百分之九十。
- (3) 於實際開課日起，且未達全期或總課程時數之三分之一期間內提出退費申請者，退還當期開班約定繳納金額扣除材料費後之二分之一。
- (4) 達全期或總課程時數之三分之一以上期間提出退費申請者，所收取之當期開班約定繳納費用全數不予退還。
- (5) 若遇特殊因素，如傷病等不可抗力之原因，以繳費金額扣除材料費，按月計算退

還剩餘月份之費用，未滿月者不退。

7、收支以代收代付方式辦理，並透過學校帳務按規定辦理。

8、如歸學校因素停課，另行通知補課；若遇颱風停課，則不予補課。

9、為鼓勵家長參與校務，本校家長委員及愛心志工子女給予九折優惠。

六、 外包專職工作人員經費及工作內容

1、以自然人承攬業務專職辦理本活動及學校護理人員提供協助，專員及護理人員請假時再由學生活動組或學務處同仁協助執勤並核實支付支工作費。

2、專職人員及護理人員支領費用如下:

(1) 專職人員以基本工資加計勞健保及勞退，費用計算每年核支 13.5 個月。

(2) 護理人員工作費採個人薪資~核實支領

3、專職人員及護理人員上班時間如下:

(1) 專職人員上班時間：

上下學期：上午 9:00~13:00；下午:14:00~18:00

寒暑假期間：上午 8:30~12:30；下午 13:30~17:30

(2) 護理人員上班時間:

上下學期：下午 17:00~18:00；暑假期間：8:00~12:00

(3) 專職人員如無法到班 3 日內扣日薪；3 日以上請自行找代班人員代班，並先知會學校。

4、專職人員工作內容:

(1) 巡視各班上課情形，紀錄未到學生。

(2) 聯繫未到學生及轉知學生請假。

(3) 場地設備突發狀況處理事宜。

(4) 學生緊急事件處理與聯繫家長。

(5) 助收點名表、簽退表及印製招生簡章。

(6) 協助放學事宜。

(7) 其他學校交辦事項。

5、護理人員工作內容

(1) 學生受傷及緊急事件處理，並與家長聯繫。

(2) 協助放學事宜。

七、 每學期結束後給予協助之行政人員辦理敘獎

八、 本要點經行政會議通過，校長核准後實施。