

法規名稱：臺北市國民小學辦理課後照顧服務班補充規定

修正日期：民國 110 年 09 月 09 日

當次沿革：中華民國 110 年 9 月 9 日臺北市政府教育局（110）北市教國字第 1103080772 號函
修正名稱及全文 15 點；並自 111 年 1 月 24 日生效

（原名稱：臺北市國民小學課後照顧服務班及課後學藝活動實施要點；新名稱：臺
北市國民小學辦理課後照顧服務班補充規定）

一、臺北市政府教育局（以下簡稱本局）為辦理臺北市國民小學（以下簡稱學校）課後照顧服務班（以下簡稱課照班），以提供學生課後之多元學習課程，特依兒童課後照顧服務班與中心設立及管理辦法（以下簡稱本法）第三十二條訂定本補充規定。

二、學校辦理課照班得邀教師（會）代表及學生家長會代表，依學校資源、學區背景、活動特性及學生實際需要規劃辦理。

私立學校辦理課照班，應依本法第九條之規定報送本局核定後辦理。

三、學校辦理課照班時，應訂定實施計畫，內容包括辦理班別、招生期程、上課時間、師資條件、收退費基準、活動內容、場地設施、安全照護及其他相關事項。

學校應於每學期開學一個月前完成規劃，並辦理學生參與意願調查，相關資料留校備查。

四、學校委託辦理課照班時，應訂定實施計畫、評選（審）須知及契約書，並依政府採購法及其相關法規規定辦理。

五、課照班班級之生師比以十五比一為原則，最多不得超過二十五比一。

六、課照班上課時間每節四十分鐘，每節課之間應安排下課休息時間。

午餐、午間指導、下午降旗放學時間、整潔活動及交通導護時間，為生活輔導教學時間，學校仍應安排課後照顧服務人員照顧學生，並支給課後照顧服務人員鐘點費，四十分鐘以一節計，二十分鐘以零點五節計。

課照班實施時間如附表一。

七、課照班辦理時間如下：

(一) 學期中：放學後至下午五時三十分，至多得延長至下午七時。

(二) 寒暑假：上午八時至中午十二時，至多得延長至下午七時。

學校應自每學期開學日至結業式前一天辦理課照班。

八、課照班之課程應本多元活潑之原則規劃，內容兼顧家庭作業指導、團康、體能活動及生活照顧。但不得實施超越學校教學進度之學科教學。

九、學校自辦課照班之收費基準如下：

(一) 鐘點費及行政費

1. 收費基準：以本法第二十條之規定為上限。

2. 跨越上、下班期間者：分別依上、下班期間上課之節數計算。

(二) 教材費：各班別之教材費由學校依實際需要定之，由參加該班之學生均攤。

(三) 點心費：辦理時間超過下午五時三十分之班次，如需供應點心，由學校視需要以代收代辦方式辦理。

(四) 冷氣使用費：課照班上課空間需使用冷氣，依實際使用時數，以臺北市立高級中等以下學校校園場地開放使用收費基準計算，由參加課照班之學生均攤。

(五) 其他：下班時間辦理課照班，如需聘用衛生及安全維護人員，應將相關費用均攤後，併入收費基準中加收費用。

鐘點費及行政費用，由學校依前項基準計算後收取，個位數採四捨五入取整數。計算收費之班級學生數基準日，由各校訂定之。
學校得採每月收費或一次收費方式辦理，並開立收據。

十、享有本法第七條之優惠條件者，於同一時間參加受政府補助各項活動時，學校僅得擇一申請，不得重覆。

十一、學校自辦課照班費用之支用依下列規定辦理：

- (一) 課後照顧服務人員授課鐘點費之支用，應依實際授課節數核實支付。
- (二) 學校應於開辦前依實際工作內容、人力及經費狀況妥善規劃任務編組，費用之支領對象以實際參與工作之任務編組內人員為限。
- (三) 行政業務費以辦理本活動行政作業所需之勞務委外費、加班費、導護費、誤餐費、勞健保費、勞退金、資遣費、獎金及意外責任保險等勞動權益保障費用及其他與業務相關費用。
- (四) 行政材料費以辦理本活動行政作業所需之文具紙張費、郵電費、印刷費、水電費、維護費及設備費用為原則。
- (五) 衛生及安全人員服務費支出應核實列支，但不得超過授課鐘點費之標準。
- (六) 行政費、教材費、點心費、冷氣使用費、衛生及安全維護人員服務費，應專款專用。

十二、課照班之退費如下：

- (一) 學生於開課日前申請退費者，得扣除必要之行政作業費用後，退還所繳費用之全部。
- (二) 學生於開課日起至未逾開課總時(節)數三分之一，申請退費者，退還所繳費用之三分之二。
- (三) 學生於開課日起超過開課總時(節)數三分之一、未達三分之二而申請退費者，退還所繳費用之三分之一。

- (四) 學生申請退費時已超過開課總時(節)數之三分之二者，不予退費。
- (五) 學生因法定傳染病或其他因素原班級停課時，退還未上課之費用。
- (六) 學校因故未能開班者，應全額退還費用。
- (七) 學校因天災、法定傳染疾病及其他不可抗力等因素停課，應退還未上課之費用。

學生申請退費時，如教材費已購置材料者，應發給學生該項材料。

十三、學校自辦課照班全學年度開設三班以內者，得敘獎嘉獎一次五人，每增設一班得增加敘獎一人。

委託辦理課照班得敘獎嘉獎一次五人。

敘獎人員得含校長。

十四、課照班安全管理如下：

- (一) 開課前，應利用相關會議，加強師生安全意識及安全措施宣導，並課以課後照顧服務人員安全維護與班級經營之責任。
- (二) 學校應妥善規劃安排活動場地，以集中配置為原則，安排學生教室，如留校時間較長，應選定進出動線離大門警衛室較近的場地，以維護師生安全。
- (三) 學校應安排輪值人員，協助巡堂及安全維護等事宜，並進行定時校園巡查工作，相關巡查工作應予記錄並留校備查。
- (四) 任課人員應密切注意學生出缺席及課間活動情形。如有缺席學生，立即主動回報給輪值人員。輪值人員應運用學生緊急聯絡資料，迅速處理特殊狀況。如符合校安通報事項，應確實執行校園事件通報作業。
- (五) 學校應於開課前針對課照班之規劃進行自我檢核作業，並利用校內行政會議定期進行課後照顧服務安全檢討。

十五、本局得聘請學者專家、行政人員及有關人員組成推動及督導小組至

學校訪視考核，辦理成效良好之學校，由本局另予獎勵。

委託辦理課照班時，學校應成立評鑑小組，隨時了解辦理情形，定期評鑑考核。

經評鑑優良之受委託人，學校得同意次年續約。但以一次為限。