

# 新北市淡水區鄧公國小課後才藝班與寒暑假育樂營社團辦理辦法 2022.03.12 修正

## 壹、依據

- 一、 新北市公立國民小學辦理課後社團實施要點

## 貳、開班類別與師資

- 一、 (A類)校內教師：依學生需求與個人專長意願提出開課申請。
- 二、 (B類)校外人士：以借用本校場地方式辦理，應提出相關申請資料，由學務處於每年四月初召開課審會議進行審查，課審委員由學校行政代表一名、教師一名、家長代表三名共同組成。審查通過且第一階段招生人數達12人後開班。經學務處審查通過，成班後轉交總務處辦理場地借用，並依規定事項執行。
- 三、 招生對象以本校一至六年級學生為主，若未滿班，得開放非本校學生參加。

## 參、收費標準、支用方式與退費基準：

### 一、收費標準：

- 1、 依「新北市公立國民小學辦理課後社團實施要點」內相關規定計算並公告。
- 2、 開課老師得評估上課所需教材，於開班申請計畫中明訂合理之材料費(總額不得大於課程費用)。

### 二、收支方式：

#### (一) (A類)班別

- 1、 課程費用(含教師鐘點費與第4點敘述費用)，於現場報名當天繳交給授課老師。
- 2、 確認開課後，開課老師應檢送淡水一信帳戶存摺影本與個人資料至學務主任，供鐘點費核撥使用。
- 3、 每月鐘點費於次月核撥。授課教師應檢附簽到表交與學務主任，於印領清冊上簽名並確認當月鐘點費金額。
- 4、 學生所繳費用提撥6%編列為學校水電費，其餘部分依序支用：任課教師勞健保費用、教材費、行政耗材費與加班費。
- 5、 學習材料費由開班老師自行收費，並開立收據。

#### (二) (B類)班別

- 1、 收費標準經學務處審查通過，經費收支皆由開課老師自行處理。
- 2、 本校僅協助辦理公告與報名時間安排。

### 三、退費基準如下：

- 1、 開課前申請退費者，應全額退還已繳費用(如學習材料費已購置成品者，應扣除材料費後發還成品)。
- 2、 開課後未逾全期三分之一申請退費者，應退還已繳費用三分之二。
- 3、 開課後逾全期三分之一，未逾三分之二申請退費，應退還已繳費用三分之一。
- 4、 開課後逾全期三分之二申請退費者，不予退費。
- 5、 申請退費需填寫退費申請表，經核准後始得辦理。
- 6、 如課程因故停課且未補課，應依上課天數比例辦理退費。
- 7、 學生請假天數不得申請退費。

## 肆、報名方式與上課時間

### 一、報名：

- 1、原則分為暑假、上學期、寒假、下學期四期辦理。詳細報名時間、方式以招生簡章及學校網站公告為準。
- 2、報名方式為網路報名，B 班授課教師於第一次上課當場收費並給予收據。

### 二、上課時間：

- 1、課後才藝班：約為開學後第二週開始，學期結束前一週停課(共約 18 週)，以公告為準。
- 2、寒暑期育樂營：原則上假期開始即可開始上課，假期結束前一週停課，寒假上課時間為一週，暑假可上課時間為八週，暑假以 2 週為一期方式辦理。
- 3、評量週不停課，並明列於招生簡章公告資料內。

## 伍、開課申請辦法

- 一、AB 類班別均於本校網站最新消息下載及填寫申請資料，在期限前繳交電子檔。

## 陸、申請開課繳交資料

- 一、A 班別：填寫開課資料(google 表單)
- 二、B 班別
  - 1、基本資料表【附件一】
  - 2、開課簡章公告資料表【附件二】
  - 3、收費概算表【附件三】
  - 4、課程計畫表【附件四】

## 柒、其他注意事項

- 一、申請資料內容務必詳實填寫。
- 二、上課時間若有異動，請於一週前以小單張黏貼於學員聯絡簿上，使家長適時安排學生作息，並須通知學務處以待查詢。
- 三、授課教師須負責學生相關事務(含學生安全、課務、點名、請假、聯絡)，並確實與家長保持聯繫。
- 四、上課之場地、器材(自行購買除外)等皆屬學校財產，務必小心使用及維護，如有損壞需照價賠償。
- 五、課後才藝班與寒暑假育樂營招生事宜皆須經由學校核定同意方可實行，不得以個人或假借學校名義對外進行招生，一經發現取消下期開課資格。學務處在報名截止後會給老師學生名單，不論成班與否，老師在收到名單一週內通知學生家長並說明相關注意事項。
- 六、每期開課前學務處會發 google 表單確認教師授課資訊，請於期限內填妥，逾期視同放棄當期開課資格。
- 七、為符合勞基法相關規定，學校將主動為 A 類班別授課教師辦理相關勞健保加保事項。
- 八、其他未載明事項，請參考開班須知。

承辦人：

教師兼學務主任 黃美娟

單位主管：

教師兼學務主任 黃美娟

校長：

鄧公國小校長 顏顯權