**財團法人東海大學附屬高級中等學校小學部課後安親說明**

**一、每學期依規定期間至學生資訊系統報名，以一學期為原則。**

**二、收費標準**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  安親時間類別 | 15:55~16:35中/英文安親 | 16:40~18:00 | 18:00~19:00 |
| 參加整學期安親學生費用 | 80元/每日 | ＊不加點心100元/每日＊加點心150元/每日 | 130元/每日 |
| 臨時安親費用(含放學未接回) | 80元/每日 | 130元/每日(不提供點心) | 150元/每日(不提供點心) |
| 逾時收費說明 | 15:50放學未接回，**16:10登記臨時安親，收費80元。** | \*16:35放學未接回，**17:20登記臨時安親，收費130元。**\*18:00未接回，**18:10登記臨時安親，收費150**元。 | 安親班老師19:00下班(19:00校園保全設定)\***19:00-19:30接回--300元**\***19:30-19:45接回--500元**\***19:45後--每10分鐘加收****150元，依此類推。** |

\*113學年度因物價人力成本及更換飲料品項調整收費

**三、注意事項**

1.安親點心:
 (1)品項:

* 每日現做麵包一個
* 一罐鋁箔包保久乳/豆奶(每日更替)

 (2)**請勿攜帶食物或飲料到學校，**如學生不想訂學校點心，只限攜帶蘇打餅到安親

 班食用，能配合者，再考慮加入安親班，敬請家長配合!

2.加退選申請:

 (1)請向導師或教務處索取**加退選單填寫交至教務處**。

 (2)**請異動日前週週四中午前**提出申請(含點心加退)。

 (3)臨時安親及學期中途加入者，均按實際天數，比照上述收費標準計算。

 (4)於學期中退出者，按實際剩餘天數退費。

★學校聯絡電話:23590404

 英安/才藝課程:家長服務處周至凡老師分機2702

 中安:教務處林俐廷老師分機2713

**~加退選申請單請翻至背面~**

|  |
| --- |
| **東大附小課後安親課/低年級才藝課加退選申請單****異動日前週四中午前交至教務處(請務必先詳閱背面的安親說明)** |
| **班級** | **姓名** | **填寫起始日期(一律至學期末)** |
|  |  |  |
| **時段** | **加退選項** | **請勾選** |
| **15:55~16:35** | □**退** | □中文安親□英文安親□才藝課 | □整週 □週一 □週二 □週三 □週四 □週五才藝課程:( )退選後直接放學請勾選放學放式:□前門放學 □後門放學 |
| □**加** | □中文安親□英文安親 | □整週 □週一 □週二 □週三 □週四 □週五 |
| **16:40~18:00****安親** | □**退** | □整週 □週一 □週二 □週三 □週四 □週五退選後直接放學請勾選放學放式:□前門放學 □前門路隊 □後門放學 □搭專車 |
| □**加** | □整週 □週一 □週二 □週三 □週四 □週五 |
| **點心** | □加點心 □退點心 □安親時間不異動 |
| **18:00~19:00****安親** | □**退** | □整週 □週一 □週二 □週三 □週四 □週五 |
| □**加** | □整週 □週一 □週二 □週三 □週四 □週五 |
| 家長簽章 |  | 申請日期 |  年 月 日 |
| 導師簽章 |  | 教務處簽章 |  |

★收費標準請參閱課後安親說明單，費用計算後由收納組通知收退費。

**下列欄位由校方填寫，出納通知收退費**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **班級** | **姓名** | **填寫起始日期(一律至學期末)** |
|  |  |  |
| **15:55~18:00** | □**退** | □中文安親□英文安親□才藝課 | □整週 □週一 □週二 □週三 □週四 □週五才藝課程:( ) |
| □**加** | □中文安親 | □整週 □週一 □週二 □週三 □週四 □週五 |
| **16:40~18:00** | □**退** | □整週 □週一 □週二 □週三 □週四 □週五 |
| □**加** | □整週 □週一 □週二 □週三 □週四 □週五 |
| **點心** | □加點心 □退點心 □安親時間不異動 |
| **18:00~19:00** | □**退** | □整週 □週一 □週二 □週三 □週四 □週五 |
| □**加** | □整週 □週一 □週二 □週三 □週四 □週五 |
| □退費□收費 | 金額: | 申請單位簽章 |  年 月 日 |
| 出納組簽章 |  |