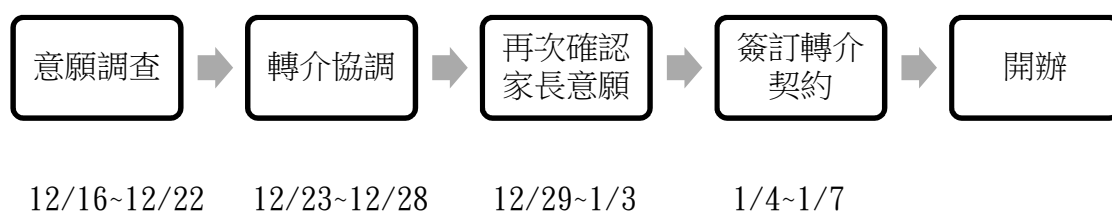


新北市公立幼兒園延長照顧轉介機制

111.12.12.

一、本市各公立幼兒園(以下簡稱各園)目前寒、暑假停辦延長照顧主要因為工程進行及參與人數不足5人。爰此，本市於寒、暑假加入轉介機制，使有意願參加之幼生得以接受延長照顧服務。因場地因素無法開辦之幼兒園，以班級為單位，由原幼兒園教保服務人員為師資於接受轉介園(以下簡稱受轉介園)辦理延長照顧(類似借用場地)；參與人數不足5人之幼兒園幼生則以加入受轉介園班級之方式參與延長照顧。

二、轉介流程：



(112 寒假預定期程)

三、轉介內容

內容	班級轉介	幼生轉介
1. 轉介時間	寒、暑假期間。	
2. 轉介條件	有意願參加之幼生達5人，因工程停辦。	有意願參加之幼生未達5人。
3. 轉介園設定	(1) 以未開辦園加入開辦園為主，轉介園以本局所定之群組為主(同一群組為2至5園)，如同群組開辦幼兒園缺額不足(教室數量不足、超過核定人數)，可跨群組轉介(限同分區)。	

內 容	班級轉介	幼生轉介
	(2) 如同一群組內需輪流開辦(各園欲參加幼生皆未達5人)，其次序由群組園自行協調。	
4. 辦理 方式	辦理期間、時段、餐點供應以受轉介園規劃為主。	
5. 人員 排班	雙方應就人員排班(包括教保人員、行政人員、其他人力等)進行協調，並簽定書面契約。排班方式可依幼生人數比例安排，或採各期輪流等方式進行。	
6. 原幼 兒園應提 供受轉介 園之基本 資訊及項 目	(1) 班級數。 (2) 幼生名單。 (3) 教保人員及行政人員名單 和聯絡方式。	(1) 幼生資料(含姓名、家長聯絡 方式、幼兒健康狀況及緊急聯 絡人)。 (2) 教保人員及行政人員名單和 聯絡方式。
7. 受轉 介園應提 供原幼兒 園之資訊 及項目	(1) 開辦期程、時間、作息 表、水電雜費等收費計 算。 (2) 辦理課後留園各項設施 設備(含場地、桌椅、行 政人員辦公座位及分機 等)。 (3) 原幼兒園教師、幼生、 家長等相關人士進出校 園之方法或規定。	(1) 開辦期程、時間、收費計算、 作息表、教保服務人員聯絡方 式及其他注意事項。 (2) 原幼兒園教師、幼生、家長等 相關人士進出校園之方法或規 定。
8. 補助 經費申請 及開辦資 料送件	由原幼兒園造冊請領及送 件。	辦理流程： (1) 受轉介園以參加總人數(本校 生加轉介生)計算收費。 (2) 原幼兒園造冊並核章後，將

內 容	班級轉介	幼生轉介
		<p>紙本資料交給受轉介園彙整。</p> <p>(3) 受轉介園將所有開辦資料送交本局審查，經費概算表內需註明各校參加幼生數。</p> <p>4. 轉介生補助款直接撥款給受轉介園。</p>
9. 收費	<p>(1) 皆由原幼兒園辦理，並另支付水電費等相關費用給受轉介園。</p> <p>(2) 水電費等費用計算由雙方幼兒園協調，其結果應簽定書面契約。</p>	由受轉介園辦理，依據幼生名單開立繳費單給原幼兒園家長。
10. 其他 注意事項	<p>(1) 原幼兒園應對家長提供受轉介園之充分資訊以利家長選擇；原幼兒園亦應對受轉介園提供幼生必要資訊以利辦理服務。</p> <p>(2) 原幼兒園應確認於受轉介園進行延長照顧需自備之用品，並通知家長準備。</p> <p>(3) 原幼兒園人員應定期前往受轉介園關心幼生情況(一星期至少一次)並做紀錄。</p> <p>(4) 辦理期間如遇爭端，幼兒園雙方應共同妥善處理。</p>	

班級轉介協調項目參考

請幼兒園視需求進行協調，並自行調整契約相關內容。

(一) 使用地點（暑假冷氣開放時間_____：_____~_____：_____）：

- ○樓○○班(○名)及○樓○○班(○名)，共計○間教室。
- 接送方式(直接進教室先或先集合)。
- 遊戲場是否需到社區及公園遊戲場。

(二) 受轉介園提供之設施設備：

- 教室內教具、玩具、音響。
- 教室內電腦及其周邊，其他設施。
- 電話一線：（以便原幼兒園連絡家長，幼兒出缺席或緊急狀況用）。

(三) 原幼兒園自備項目：

- 幼兒家長：
 - ✓ 著裝：(圍兜或運動服)（擇一），專用名牌（背面加註緊急聯絡、意外緊急送醫地點資料）。
 - ✓ 自備：衛生紙、濕紙巾、防蚊液；鉛筆盒（蠟筆、鉛筆）、個人所需藥品等。
- 教師行政：
 - ✓ 課後留園幼兒名冊(留雙方幼兒園及受轉介園、借用班級各1份備用)。
 - ✓ 行政用電腦。
 - ✓ 幼兒學習資料。
 - ✓ 幼兒共用用品(如：剪刀、膠水、紙張、白膠、消耗品等)。
 - ✓ 簡易藥品箱、濕紙巾、吹風機台、清潔用品用具(抹布、漂白水、水桶)。

(四) 人力調度（原幼兒園差假管理：備打卡單，定點收放）：

- 行政人力：_____：_____~_____：_____，行政1人(於○○待命)。
- 老師人力（遲到早退幼兒由受轉介園人力協助處理）：

- ✓ 早值○人(時間、工作內容)。
- ✓ 放學協助人力：教保人員○人、行政○人。
- ✓ 如幼兒超過_____：_____未接，(幼兒是否需要先離園，或集中在某場所等待)，同步請宣導家長準時。

➤ 廚工人力：

- ✓ 值班時間_____：_____~_____：_____，廚工○人(廚房○人、教室○人)。
- ✓ 工作內容、班表：(清潔打掃、備餐)。
- ✓ 受轉介園得視行政工作、研習等，適時調度廚工人力。

➤ 護士人力：

- ✓ 值班時間_____：_____~_____：_____、地點。
- ✓ 工作內容。
- ✓ 受轉介園得視原幼兒園行政工作、研習等，適時調度護士。

(五) 安衛處理：

- 原幼兒園幼兒自備個人安衛用品(含：餐袋、水壺、衛生紙或個人所需藥品)。
- 若有意外事件發生，受轉介園將協助處理，後續交給原幼兒園。
- 若受轉介園幼兒有傳染病(如：腸病毒)發生，通報由受轉介園負責，並知會原幼兒園，以便後續處理。
- 有關清潔用品及防疫用品費用，購買後開立發票送交原幼兒園付款。