**新北市○○幼兒園校外教學申請及工作分工表**（參考用表）**【附件二】**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_班校外教學申請及工作分工表 | | | | | |
| 一、活動地點 | |  | | | |
| 二、出發路線 | |  | | | |
| 三、出發時間 | | 民國 年 月 日 時 分 【集合地點： 】 | | | |
| 四、返回時間 | | 民國 年 月 日 時 分 | | | |
| 五、辦理方式 | | ○自辦 ○委託旅行社(旅行社名稱\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，登記字號\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | | | |
| 六、交通方式 | | ○租車 ○搭公共汽車 ○搭火車 ○搭捷運 ○步行 ○其它 | | | |
| 七、人力支援 | | 老師【 】位、家長【 】位、志工【 】位、其它 【 】位  共分【 】組，【緊急聯絡組】聯絡人\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_聯絡電話\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| 八、預計費用 | | 每人活動費用： | | | |
| 九、當日午餐/點心異動情形 | | ○當日停午餐\_\_\_\_\_人，停點心\_\_\_\_\_\_\_人，請協助辦理退費。  ○照常用園內餐點。  ○須準備校外教學餐點\_\_\_\_\_\_\_人。 | | | |
| 十、辦理目的 | | 配合課程或單元名稱： | | | |
| **工作分工表** | | | | | |
| **負責人員** | | **檢核項目** | **檢核確認** | **檢核人員簽章** |
| **活動前** | 教保組 | 1.確認校外教學地點的合法性  2.擬定校外教學計畫  3.行前場勘、紀錄  4.聯繫參訪單位、預估費用  5.公文製發  6.校外教學餐點安排  7.校外教學動線流程規劃 | □已完成  □已完成  □已完成  □已完成  □已完成□無需求  □已完成  □已完成 |  |
| 家長/志工 | 1.偕同行前場勘 | □已完成 |  |
| 教保組 | 1.審核校外教學申請表:  ○通過 ○不通過﹔原因\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.教保人員留園協商  3.留園幼生當天照顧安排  4.分組編排  5.緊急聯絡人\_\_\_\_\_\_電話\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  6.醫藥箱檢視、準備 | □已完成  □已完成  □已完成  □已完成  □已完成  □已完成 |  |
| 教保人員 | 1.實施行前安全教育  2.校外教學活動通知/報名表/同意書  3.統計人數：參加\_\_\_\_\_人﹔不參加\_\_\_\_\_人  4.辦理平安保險(參與校外教學人員)  5.不參加校外教學幼生當天園內活動安排  6.發收費通知並協助收費 | □已完成  □已完成  □已完成  □已完成  □已完成  □已完成 |  |
| 活動  當日  出發前 | 教保組 | 1.安全檢查-依安全檢核表逐車檢查各  項安全事項  2.確認行程、時間  3.依組別集合並清點人數  4.車輛行進中安全常規教育 | □已完成  □已完成  □已完成  □已完成 |  |
| 家長/志工 | 協助車輛各項安全檢查事項 | □已完成 |  |
| 出發中 | 教保組 | 1.說明行程安排與活動內容，提醒安全  注意事項 | □已完成 |  |
| 抵達時 | 1.與參訪單位確認當日流程活動內容與  人員安排  2.依組別集合並清點人數  3.介紹引導人員，說明流程活動內容、  時間；用餐集合時間、地點；緊急連  絡電話 | □已完成  □已完成  □已完成 |  |
| 活動中 | 教保人員 | 1.注意環境是否有潛在危機  2.注意幼兒身體狀況是否有不適情形  3.活動轉換清點人數 | □已完成  □已完成  □已完成 |  |
| 用餐 | 教保人員 | 1.注意幼兒身體狀況是否有不適情形  2.如廁、洗手安全指導  3.注意餐點份數是否足夠 | □已完成  □已完成  □已完成 |  |
| 活動  結束  回程前 | 教保組 | 1.確認車輛、司機準備就緒，確認回程  路況時間  2.依組別集合並清點人數  3.說明預定抵達時間及車輛行進中安全 | □已完成  □已完成  □已完成 |  |
| 抵達後 | 教保人員 | 1.幼兒安全下車，依組別集合並清點人  數  2.清查車內是否有遺留物品  3.會同留園幼生，等待家長接回幼兒 | □已完成  □已完成  □已完成 |  |
| 活動後 | 教保組 | 1.經費核銷  2.退費、理賠申請核銷  3.製作校外教學活動紀錄  4.校外教學活動檢討 | □已完成  □已完成  □已完成  □已完成 |  |
| **校(園)長** | | 綜理校外教學各項事項。 |  |  |