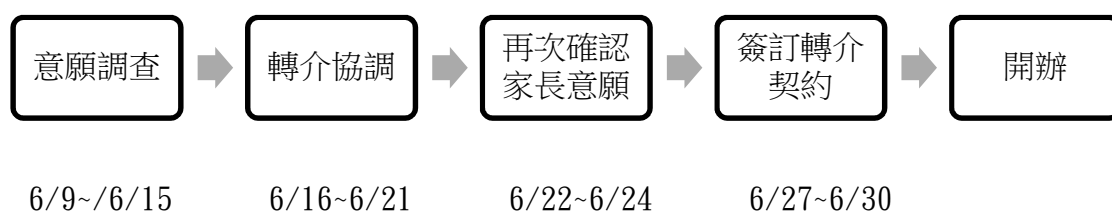


新北市公立幼兒園課後留園轉介機制

111.06.08.

一、本市各公立幼兒園(以下簡稱各園)目前寒、暑假停辦課後留園主要因為工程進行及參與人數不足5人。爰此，本市將於寒、暑假加入轉介機制，使有意願參加之幼生得以接受課後留園服務。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)辦理課後留園(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課後留園。

二、轉介流程：



(111 暑假預定期程)

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課後留園需自備之用品，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。