

雲林縣公立幼兒園辦理課後留園服務作業補充規定

民國 102 年 01 月 15 日 修正

一、為使雲林縣公立幼兒園（以下簡稱各園）幼兒家庭父母安心就業，支持婦女婚育，減輕弱勢家長經濟負擔，提升弱勢幼兒入園率，辦理課後留園服務（以下簡稱留園服務），特訂定本補充規定。

二、留園服務之辦理形式及時間：

- （一）教保活動課程起訖日：週一至週五下午四時至下午六時為原則。
- （二）教保活動課程起訖日以外日期全日制：週一至週五上、下午時間。
- （三）教保活動課程起訖日以外日期半日制：週一至週五上午。
- （四）教保活動課程起訖日分別為：
 1. 第一學期為八月三十日起至次年一月二十日。
 2. 第二學期為二月十一日起至六月三十日。

三、各園應依據本規定，以現有之條件，訂定實施計畫，報本府備查。

四、留園服務實施原則如下：

- （一）各園應積極宣導留園服務資訊，並諮詢家長，由家長決定自由參加。
- （二）留園服務每班幼兒不超過三十人，其編班可打破原班級界限。
- （三）教保活動課程起訖日留園服務不得妨礙正常時間教保之實施。
- （四）留園服務以在園內實施托育為原則，其教保學習活動不超過二分之一。

五、留園服務之人員設置規定如下：

- （一）每班招收十五人以下，應設置教保服務人員一名，十六人以上，應設置教保服務人員二名。
- （二）教保活動課程起訖日以外日期全日制活動應搭配餐飲工作人員（得兼任），以照顧幼兒飲食及園區清潔事項。
- （三）第一款所稱教保服務人員包含主任、幼兒園教師、教保員或助理教保員。
- （四）各園得彈性調整教保服務人員上班時段，以配合課後留園服務辦理

時段，依據勞基法規範，每日正常工作時數不包含休息時段不得超過八小時。

六、留園服務所需經費來源：

- (一) 由家長負擔。
- (二) 參加留園服務且符合下列規定之經濟情況特殊幼兒留園所需經費由教育部專款補助。
 1. 低收入戶、中低收入家庭及其他經濟情況特殊者。
 2. 家戶年所得新臺幣(以下同)三十萬元以下之五足歲幼兒。但不包括家戶擁有第三筆以上不動產且其公告現值合計超過六百五十萬元，或年利息所得在十萬元以上者。
 3. 第一目所稱經濟情況特殊幼兒，指家庭遭變故致生活陷於困境等因素，經班級教師認定有必要協助之經濟弱勢家庭幼兒，或特殊境遇家庭子女，且報本府教育處專案核准。

七、補助基準及原則：參與課後留園服務且符合補助之幼兒，不得重複領取其他相關就學補助。

八、各園得參考下列規定，並參酌該地區經濟狀況，訂定留園服務收費標準：

- (一) 教保服務人員鐘點費支付標準如下：
 1. 學校上班時間(上午八點至下午四點)：每節最高二百六十元。
 2. 學校下班時間及教保活動課程起訖日以外日期：每節最高四百元。
 3. 外聘人員比照教保服務人員支領鐘點費，不得支領車馬費或其他費用。
 4. 另依據本規定第五點第四款於教保活動課程起訖日已配合調整上班時段之教保服務人員，不得於上班之時間內再領取鐘點費。
- (二) 每人收費額為：每節鐘點費×教保服務人員數×服務總節數÷○點七÷幼兒數。教保活動課程起訖日以外日期得加計餐飲工作人員費用。
- (三) 未有支應教保服務人員鐘點費之幼兒園，其學生活動費、學生材料費、午餐費、點心費等，得參考本縣公私立幼兒園收費注意事項收費。
- (四) 各園得參酌第二款、第三款概略換算每人收費額。

前項每節時間一小時。各園得彈性調整每節時間，並依時間比例計算鐘點費。

九、留園服務經費支出規定如下：

- (一) 教保服務人員鐘點費之支出占總經費百分之七十，行政費占總經費百分之三十。收費不足支應者，應優先支付鐘點費。
- (二) 餐飲工作人員費用除國小附設幼兒園外，其餘由各園訂定，但不得超過教保活動課程起訖日廚工工作給付標準。
- (三) 行政費支用範圍如下：
 1. 材料費、文具紙張費、郵電費、印刷費、水電費等與活動有實際相關之支出為限。
 2. 設備費及維護費。
- (四) 補貼學校水電需達行政費之百分之二十五，鄉鎮市立幼兒園則依實際概估計算。
- (五) 留園服務經費應專款專用，不得任意移作其他非本活動支出項目範圍之用。

十、經幼兒家長提出書面申請並敘明理由中途退出者，退費方式如下：

- (一) 停辦可歸責於園方者，應依所餘節數之比例退還全部費用。
- (二) 因可歸責於家長或幼兒者，於開辦起七日內提出申請不參加者，退還全部費用；開辦後未達服務總日數三分之一者，退還三分之二；開辦後未達服務總日數三分之二者，退還三分之一；開辦後逾服務總日數三分之二者，不予退費。
- (三) 幼兒所繳費用已購置或製成成品者不予退費，並發還成品。
- (四) 午餐及點心費用應按日退費。

十一、補助基準及原則參照教育部頒留園服務作業要點第五點規定辦理。

十二、補助經費之申請及審查：

- (一) 幼兒園申請期限及檢附文件：
 1. 每年七月一日至八月二十九日期間課後留園經費，應於每年八月十六日前報送。
 2. 第一學期課後留園經費，應於九月三十日前報送。
 3. 每年一月二十日至二月十日期間及第二學期課後留園經費，應於三月三十一日前報送。

4. 依實際開辦人數及「教育部國民及學前教育署補助公立幼兒園辦理課後留園作業要點」規定，檢送申請文件報本府教育處轉教育部申請經濟弱勢幼兒之補助經費。

(二) 前款所定公立幼兒園經濟弱勢幼兒參加留園申請補助經費表，得自行至全國幼生管理系統下載。

(三) 審查：申請案件經教育部審查無誤後，核定補助經費。

十三、經費請撥與核銷

(一) 本項補助款應專款專用，其收支得由幼兒園採代收代付方式納入各園會計程序辦理。

(二) 各園於接獲補助款時應即轉撥予各幼童，但已於留園服務辦理時即採免繳費方式者，得免再轉撥幼童

(三) 本府於各期留園服務結束後，依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理經費核結事宜。

十四、獎勵：本府教育處應定期或不定期考評課後留園服務辦理情形，辦理成績優良者依規定給予適當獎勵。

十五、各園辦理留園服務時應特別注意加強校園安全暨幼兒安全之維護及管理。