

免費優質幼稚園教育計劃

幼稚園行政手冊

(2017/18學年) (第1.0版)

簡介會

教育局

幼稚園行政組

2017年9月

編訂手冊的原因 (1)

- ✚ 政府由2017/18學年起實施「免費優質幼稚園教育計劃」(計劃)，向參加計劃的幼稚園直接提供資助
- ✚ 投放的經常性開支大幅增加，幼稚園應採取適當的措施，加強行政、管理及問責，確保有效運用公帑
- ✚ 計劃以外的資源(例如來自學費、商業活動等方面的收入)，亦應運用得宜，以提升教育服務的質素，同時避免增加家長的負擔

編訂手冊的原因 (2)

 方便幼稚園根據有關指引處理行政工作：

- ① 整合已公布有關計劃的執行細節、要求（包括通告、簡介會的投影簡報、「常見問題」等）
- ② 清楚說明一些處理日常事務的基本原則
- ③ 列出詳細的處理程序及現有做法
- ④ 內文相關部分及各章結尾提供超連結，方便瀏覽相關文件，例如：《教育條例》、《教育規例》、其他相關香港法例、《學前機構辦學手冊》、《幼稚園教育課程指引》以及教育局發出的相關通告/通函

注意事項

- ✚ 適用於參加計劃的幼稚園、幼稚園暨幼兒中心，以及設有幼稚園班級的學校(統稱為幼稚園)
- ✚ 鼓勵沒有參加計劃的幼稚園參考《手冊》，以提升教育服務的質素
- ✚ 《手冊》已上載至教育局網頁。教育局會因應需要適時更新《手冊》的內容，並上載網頁
- ✚ 有關詳情載於教育局通告第15/2017號

瀏覽或下載《手冊》及通告



香港特別行政區政府
教育局

GovHK 香港政府一站通 简体版 EN

主頁

最新消息

有關教育局

新聞公報

教育制度及政策

課程發展

學生及家長相關

教師相關

學校行政及管理

公共及行政相關

公開資料

聯絡我們

http://www.edb.gov.hk/free-quality-kg-edu_tc
主頁 > 教育制度及政策 > 幼稚園教育 >
免費優質幼稚園教育

主頁 > 教育制度及政策 > 幼稚園教育 > 免費優質幼稚園教育

列印

免費優質幼稚園教育

1. 幼稚園行政手冊

- [幼稚園行政手冊 \(2017/18學年\)\(第1.0版\)](#) **最新!**

手冊

2. 通告

- [教育局通告第7/2016號 - 免費優質幼稚園教育 \(2016年7月20日\)](#)
(附錄11 - 2017/18學年免費優質幼稚園教育計劃申請表)
- [教育局通函第15/2017號 - 二零一七/一八學年免費優質幼稚園教育計劃按學校發放的資助 \(2017年1月16日\)](#)
(附錄1附件 - 校舍維修資助申請表)
(附錄2附件 - 炊事員資助申請表)
(附錄3附件 - 過渡期津貼申請表)
(附錄4附件 - 支援非華語學童的資助申請表)
- [教育局通函第21/2017號 - 參加2017/18學年免費優質幼稚園教育計劃的幼稚園/幼稚園暨幼稚中心及設有幼稚園班級的學校申請調整學費 \(2017年1月16日\)](#)
(附表)
- [教育局通函第23/2017號 - 為在二零一七/一八學年參加免費優質幼稚園教育計劃](#)
[年1月16日](#)
相關文件：[採購物品和服務及聘用員工指引](#) (記錄表A、記錄表B、附件1及2)
- [教育局通函第32/2017號 - 二零一七/一八學年免費優質幼稚園教育計劃租金資助 \(2017年2月20日\)](#)
- [教育局通告第5/2017號 - 免費優質幼稚園教育計劃發還差餉及地租 \(2017年4月11日\)](#)
- [教育局通告第15/2017號 - 免費優質幼稚園教育計劃《幼稚園行政手冊》\(2017年9月8日\)](#) **最新!**

通告
第15/2017號



各章範疇

- ✚ 第1章：幼稚園的管理及質素
- ✚ 第2章：學與教
- ✚ 第3章：學生事務
- ✚ 第4章：學校財務
- ✚ 第5章：人事管理
- ✚ 第6章：家庭、學校與社區的
伙伴關係
- ✚ 第7章：申請及退出幼稚園
計劃的行政安排



各章要點簡介

第1章

幼稚園的管理及質素



條例及規定

- ✚ 簡列與學校、家長及公眾人士特別關注的事宜有關的條例及規定
- ✚ 詳情參閱有關法例的原文
- ✚ 校董及教職員行為操守
 - ◆ 須秉公處理幼稚園的一切事務，保持高度的誠信
 - ◆ 參閱廉政公署制訂的行為守則範本

質素保證架構

- ✚ 加強現行的質素保證架構，邀請外間人員以觀察員身份參與質素評核，以及優化表現指標
- ✚ 教育局會增加重點視學，並在完成視學後，即時作口頭匯報，再致函幼稚園提出改善的建議，以供幼稚園參考和跟進

第2章 學與教



基本理念及主導原則

- ✚ 核心價值：兒童為本
- ✚ 根據香港課程發展議會頒布的《幼稚園教育課程指引》，提供全面的本地課程

學習時間的安排

時間分配的建議

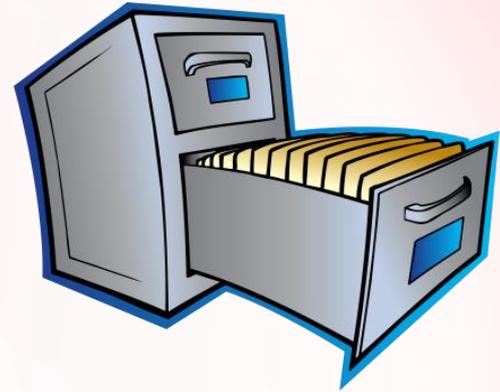
- ◆ 幼稚園的日常活動時間安排要具彈性，並應按照幼兒的多樣性和發展需要，編排比例適中的活動
- ◆ 提供全日制及較長活動時間的幼稚園，應安排幼兒進行更多自選、體能、音樂和藝術活動
- ◆ 半日制及全日制幼稚園，應每天分別安排約30及50分鐘時間，讓幼兒參與自由遊戲

課業安排

- ✚ 不應安排就讀幼兒班的幼兒執筆寫字
- ✚ 低班及高班幼兒也不應進行機械式的抄寫和計算，也不應安排過量、頻密或過於艱深的家課，以免造成不必要的壓力和操練

支援有不同學習需要的兒童

- ✚ 盡量安排非華語學生與華語學生同班或同組，鼓勵同儕互動，營造共融校園
- ✚ 設立校本支援機制
- ✚ 善用政府提供的資源：
 - ◆ 1:11的師生比例（例如加強與到校提供學前康復服務的支援團隊的協作）
 - ◆ 支援非華語學童的資助
 - ◆ 可給予曾接受相關專業培訓的教師較高薪酬或晉升機會
 - ◆ 翻譯成六種主要少數族裔語言的常用家長通告範本
 - ◆ 幼稚園非華語家庭溝通提示卡



第3章

學生事務



錄取學生

- ✚ 考慮到年幼兒童的身心發展，學童不應同時入讀上午班及下午班。參加計劃的幼稚園只可錄取持有有效「幼稚園入學註冊證」或「註冊信」的學童
- ✚ 參加計劃的幼稚園須遵守教育局發出的指示、收生安排指引，及教育局每年就收生安排(特別是K1)發出的通告
- ✚ 在特別情況下，若參加計劃的幼稚園有學額空缺，而個別兒童(例如有發展遲緩危機兒童、非華語學童等)在申請入學時遇到困難，區域教育服務處及幼稚園及幼兒中心聯合辦事處會作適當的轉介

學生資料紀錄

- ✚ 備存適當的學生紀錄及學生出席紀錄，並適時更新資料
- ✚ 參加計劃的幼稚園，須適時呈報就讀的合資格學生資料(如新生、退學、轉班、整月缺課、更新註冊證)
- ✚ 教育局會到學校查核幼稚園所呈報的學生資料，例如：
 - ◆ 查核幼稚園為學生保管的文件(即「幼稚園入學註冊證」和「學前教育學券計劃」下的「資格證明書」的正本)
 - ◆ 查閱學生出席紀錄冊
 - ◆ 點算各班學生

健康及安全

健康事宜

- ✚ 兒童健康、身心發展和行為表現
- ✚ 校舍環境、個人衛生及食物衛生
- ✚ 兒童營養和膳食

安全事宜

- ✚ 校舍安全
- ✚ 看管兒童及保安
- ✚ 上課及學校活動的安全
- ✚ 意外和急救
- ✚ 傳染病
- ✚ 惡劣天氣
- ✚ 氣體洩漏
- ✚ 危機處理



詳情參考「學前機構辦學手冊」

安全事宜

✚ 意外及急救

- ◆ 如學生的傷勢嚴重、情況惡化或需進一步的治療，應啟動危機應變措施，作適當的跟進行動

✚ 傳染病

- ◆ 在任何時間也須密切留意兒童身體狀況的變化
- ◆ 如發現兒童有病徵或懷疑兒童染病時，應立即安排他與其他兒童隔離，在員工的照顧下休息，並通知家人接他回家
- ◆ 若幼稚園有爆發傳染病的跡象，應盡速通知衛生署
- ◆ 宜委任專責人員，以協調感染控制措施
- ◆ 幼稚園員工不但需要注意個人衛生，而且應給學童指導
- ◆ 可參考「學校/幼稚園/幼兒中心預防傳染病的指引」

安全事宜

危機處理

- ◆ 學校危機(例如自然災害、意外死亡或嚴重受傷等)往往突如其來，影響幼稚園的正常運作
- ◆ 訂定突發事件的應變措施，及為員工制訂指引
- ◆ 在危機發生時，須按事發的情況，以員工和學生的安全為首要考慮，作出專業判斷和決定



第4章

學校財務



學校收入： 幼稚園計劃資助

- ✚ 必須確保計劃的資助不會用於任何不屬本地非牟利幼稚園教育範疇的活動，例如為0至3歲兒童提供的幼兒服務、非本地課程班級等
- ✚ 若獲准營辦這些班級 / 服務，須確保沒有以本地幼稚園班級在金錢或實物補貼這些班級 / 服務，而本地課程不同學制(即半日、全日及 / 或長全日制)的資助亦不得互相補貼

學校收入：學校經費

- ✚ 應運用得宜，以提升教育服務的質素，同時避免增加家長的負擔
- ✚ 應遵從教育局的有關規定
 - ◆ 學費
 - ◆ 報名費和註冊費
 - ◆ 商業活動
 - ◆ 籌款活動
 - ◆ 接受利益及捐贈

會計及財務的規定

- 可參考過往經審核帳目開支

- 會計帳目、會計規定

擬備財務
預算

會計及
財務監管

經審核周年
帳目及財務
核數

內部財務
監管

- 須遵守教育局的規定，並跟進教育局的改善建議

- 會計職務、銀行帳戶、支票、收入處理、付款安排、資產及貴重物品

內部財務監管 - 主導原則

- ✦ 有效的會計制度有助減少疏忽，並確保幼稚園資助得到妥善運用。會計制度能否有效運作，則取決於內部監控程序是否妥善
- ✦ 因應本身的情況，設定學校的會計及內部監控制度，以確保學校的管理符合有關條例和規定
- ✦ 遵從教育局常任秘書長或校方核數師所建議的內部監控程序

物品及服務的採購 - 主導原則

- ✚ 確保有效運用資源，加強問責：
 - ◆ 教育局稍後發出採購程序的指引，及舉辦簡介會 / 工作坊
 - ◆ 因應個別情況所需，就採購、聘任及競投制訂合適的程序
 - ◆ 確保以公平、公正、公開競爭的方式進行有關程序
 - ◆ 妥善地保存有關報價和招標紀錄，以符合教育局會計及帳目呈報的規定

第5章

人事管理



專業階梯

✚ 計劃下的幼稚園教學人員架構

- ◆ 校長
- ◆ 副校長 (按校本情況 / 需要)
- ◆ 主任
- ◆ 教師

✚ 教學人員的職能

訂定校本聘任和 晉升安排

- ✚ 在校本安排下，參加計劃的幼稚園在聘任和晉升方面繼續享有彈性
- ✚ 員工甄選的原則和安排
 - ◆ 校董會應就教師的聘任及晉升事宜，制訂校本指引和程序
 - ◆ 校方應根據有關工作要求而釐定晉升準則，就候選人在有關工作的表現和能力進行甄選
 - ◆ 遴選制度一般符合「公平和公開」及「書面紀錄」的原則
 - ◆ 根據《個人資料(私隱)條例》的規定處理個人資料

薪酬

- ✚ 參加計劃的幼稚園須按相應職級薪酬範圍向持有相關資歷(即幼兒教育證書或以上學歷)的教學人員支薪
- ✚ 在基本單位資助中，60%劃為薪酬部分，必須用於教學人員薪酬和相關開支。幼稚園可調撥其餘40%資助的任何部分，支付教學人員薪酬和相關開支，但反之則不行
- ✚ 參加計劃的幼稚園的管理層應就教職員的薪酬福利條件及薪酬調整，在公平和合理的基礎上，設立適當而明確的機制，亦應提高透明度，讓員工清楚了解薪酬調整機制，維持良好的僱傭關係和員工士氣

聘用教職員

✚ 主導原則

- ◆ 教學人員符合計劃下的資歷要求
- ◆ 遵守相關法例的要求，如《僱傭條例》
- ◆ 要求應徵者申報是否曾在香港或其他地方被裁定干犯刑事罪行，或曾遭取消/拒絕教師註冊，並提供詳情
- ◆ 強烈建議幼稚園採用查核機制以確知準僱員是否曾有性罪行定罪紀錄，並在聘用程序的最後階段要求準僱員進行查核

✚ 校董會應制訂甄選的原則和程序細節

- ◆ 為確保遴選的決定客觀公正，篩選和面試的工作不應由一人單獨進行
- ◆ 如有任何利益衝突，不應參與遴選工作等

校本教師專業發展計劃

- ✦ 訂定清晰的校本員工培訓計劃，以不同形式鼓勵員工接受培訓，以配合幼稚園的發展和員工的需要
- ✦ 個別教師的持續專業發展計劃應顧及個人和學校發展的需要
- ✦ 為員工提供進修資訊和機會，鼓勵員工進修
- ✦ 收集員工意見，以檢視校本持續專業發展政策的成效，作為策劃未來員工發展的參考

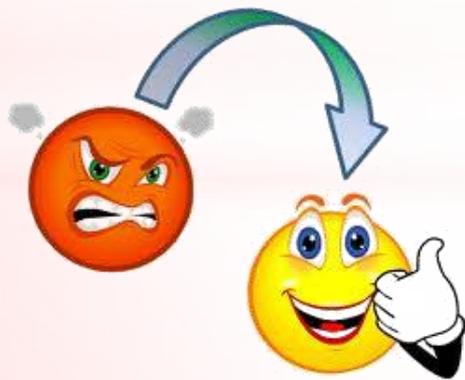
處理員工投訴

- ✦ 校董會應訂定校本政策和程序，處理員工的不滿、爭議和投訴
- ✦ 如有投訴，學校必須從速處理，以免問題擴大
- ✦ 將所有投訴個案的資料，包括所有面見紀錄及調查報告等，妥為保存



第6章

家庭、學校與社區的 伙伴關係



家校合作與家長教育

- ✚ 該制定校本政策，強化家長對校務的認識，並採取開明態度、聽取家長的意見，締造彼此互信的關係
- ✚ 家校合作的推行原則
 - ◆ 真誠和尊重的態度
 - ◆ 認識家長的需要
 - ◆ 認識家長和教師不同的角色
 - ◆ 引入社區資源

處理投訴

- ✚ 收到意見或投訴，不論口頭或書面提出、匿名與否，校方均應**盡早處理**
- ✚ 校董會應調查及跟進所有針對學校員工和管理層的投訴
- ✚ 制訂清楚而有效的**處理投訴程序**
- ✚ 視乎投訴的性質和牽連程度，**委派合適的人士處理**
- ✚ 對投訴應**從速回應**
- ✚ 如有需要，把個案**轉介**予廉政公署或警方作進一步調查
- ✚ 所有投訴個案應**絕對保密**
- ✚ **妥為記錄**有關資料，以便日後檢討和制訂改善措施
- ✚ 提供**上訴途徑**

處理傳媒查詢

- ✦ 如果投訴已由傳媒報導，或由廉政公署、消費者委員會等公共機構轉介，情況便會變得更複雜
- ✦ 參考6.3節「處理投訴的原則」
- ✦ 宜由校董會直接處理
- ✦ 校方應設有一名發言人
- ✦ 從速向公眾作出回應
- ✦ 校董會應確保發布的資料是正確和公正，亦應該考慮有關內容是否有可能涉及法律訴訟，並應恪守《個人資料(私隱)條例》的有關規定

第7章

申請及退出幼稚園計劃的 行政安排



申請參加幼稚園計劃

- ✚ 參加計劃的期限通常為一年
- ✚ 教育局會每年發出通函，邀請幼稚園申請參加計劃

停辦、自願退出計劃 及被撤銷參加資格 - 行政安排的比較 (1)

	停辦	自願退出計劃	被撤銷參加資格
<p>1. 按「現有合資格學生」人數繼續獲發放資助，直至他們離開該幼稚園為止</p>	<p>不適用</p>	<p>現有合資格學生：</p> <ul style="list-style-type: none"> 在退出計劃之前的學年已就讀合資格班級，而繼續在該校升讀的學生 不計算在退出計劃的首個學年和第二個學年入讀的新生及轉校生(包括K1, K2及K3) 	<p>現有合資格學生：</p> <ul style="list-style-type: none"> 指已就讀計劃下合資格班級的現有學生；及 已獲錄取入讀下學年合資格班級的所有合資格新生

停辦、自願退出計劃 及被撤銷參加資格 - 行政安排的比較 (2)

	停辦	自願退出計劃	被撤銷參加資格
2a. 處理以政府資助購買的物品	可在所有「現有合資格學生」離校後，將物品移交其他計劃下有需要的幼稚園，或捐贈慈善機構，並向接收物品的幼稚園或慈善機構索取正式收據，以及向所屬學校發展組或幼稚園及幼兒中心聯合辦事處提交收據的經核證無誤副本，以作紀錄		
2b. 保留以政府資助購買的物品	不適用	<ul style="list-style-type: none"> 如繼續以非牟利模式營辦，而欲保留以政府資助購買的物品供日常運作之用，須事先徵得教育局批准 幼稚園須把這些物品分開記錄在「幼稚園計劃帳」下，不應隨意售賣或轉讓以獲取利潤 	

停辦、自願退出計劃 及被撤銷參加資格 - 行政安排的比較 (3)

- 無論因停辦、自願退出或被撤銷參加資格而退出計劃，幼稚園必須
 - ◆ 按教育局的要求，以及指明的格式及日期，提交經審核帳目
 - ◆ 如已停辦，應在停辦日期起計4個月內將一份完整的經審核最後帳目送交教育局
 - ◆ 在教育局以書面訂明的期限內，按經審核帳目所載的金額，全數歸還各項資助的未用款項
 - ◆ 在退出計劃後的7年內，須確保在接獲合理通知後，政府及其授權代表可獲取所有或任何帳目及文件，用以管理及監察計劃的運作

重新簽署承諾及聲明

- ✚ 參加計劃的幼稚園須簽署承諾書，表示同意遵守有關條款及條件
- ✚ 倘若在幼稚園申請參加計劃時簽署承諾及聲明的校監離任，該幼稚園須確保繼任校監重新簽署承諾及聲明，以便幼稚園在計劃有效期的餘下時間繼續符合資格參加計劃

謝謝

