



I-BABY KINDERGARTEN

上學/放學接送辦法

一、目的:

- (一) 確保幼兒上下學之安全
- (二) 維護校園內師生的安全

二、實施辦法:

- 上學時間：上午 7:20；放學時間：下午 4:00。
- 入學時：統一由北新街門口進入校區，7:30-8:00 統一在櫃檯等待，8:00 之後寶貝進共同保育教室或操場。
- 放學時：統一於北新門口接送，請由家長或指定委託之家人接送寶貝，最晚至 18:30 唷!
- 放學時間若非父母本人或指定委託接送人員，請家長事先來電告知或是通知班導師。
若未來電或告知園所的接送人員，須經櫃台撥電話向家長確認，才可接回孩子。
- 若有特殊活動必須更動上下學時間，園方將另發通知單告知，請家長務必配合。

交通車接送須知

- 有接送需求的寶貝，為了妥善路線的規劃，請在開學前事先提出。
- 服務範圍：**以目前接送路線為主**（可否接送以園所評估路線後決定）。
- 接送時間：早上 7 點 30 分、下午 4 點及 5 點從園所出發。
- 確定要坐車時，行政櫃台會讓家長知道預計到達時間，但依然會因為每天的路況不同，可能會有 10~20 分鐘的誤差，請家長多多包涵

◎注意事項：

- ★接送時，請家長親自帶寶貝給隨車老師，勿讓寶貝獨自等待
- ★下午回家時，老師已經送到指定地點卻等無家長時，會先電話通知，倘若無法聯絡上家長，再將寶貝帶回學校。
- ★如果寶貝臨時不坐車，請家長在 3 點前通知學校。
- ★**收費標準**：110 年 8 月起將調漲為單趟 1000 元、雙趟 2000 元、單次\$80/趟。



I-BABY KINDERGARTEN

作息

- ◇每天固定 9:30 前享用上午點心，請於每天 8 點 30 以前到校，才有足夠時間用餐哦!
- ◇每天都有 30 分鐘大肌肉練習和遊戲時間，以增強孩子的體能發展。
- ◇每天中午 11:30-12:00 享用午餐，下午 3:30 前享用下午點心，而小、中、大班的午睡時間為 13:00-14:30，*幼幼班*為 12:30-14:30。
- ◇有需要在作息時間中途離園的寶貝，請務必提前告知該班導師或來電告知櫃台。

課後延長托育辦法

- 一、原由：因課後延長托育的需求人數及托育時間明顯增加，為安全起見必須依照教育部延托規定辦理。
- 二、依據：『教育部國民及學前教育署•新竹市公立幼兒園課後延長托育服務作業要點規定』辦理。
- 三、實施內容：
 - (1)延長托育對象：園內有實際托育需求之幼生。
 - (2)延長托育時間/地點：下午 4:00-6:30 請至小小天地幼兒園接回。
- 四、收費方式說明：
 - (1)16:00-18:30 暫不收取費用。
 - (2)18:30-19:00 因需額外支應教師鐘點費，每次收取 100 元之延長托育費用。
19:00 以後，每半小時再加收\$150 元
 - (3)本服務總節數依實際受託日數、時數計算，當天向行政櫃台簽名紀錄，並列計於次月份月費中收取。
- 五、本計畫於公告日開始實施。



I-BABY KINDERGARTEN

菜單

- ◇每日餐點均含全穀根莖類、豆魚肉蛋類、蔬菜類及水果類…等豐富營養的食物，因此不提供糖果、餅乾…等食品為餐點內容。
- ◇本園所使用的食材，皆由合作菜商當天早上直送到園所，若因應課程活動或食材變動，園方採有菜單變更之權利。
- ◇食材調味上少鹽、少油，完全沒有味精，對菜單有任何疑問，歡迎電洽園所。

服裝儀容須知

- ◇請讓寶貝穿著簡單、舒適、便於活動的衣褲，使寶貝易於穿脫。
- ◇請配合園方上課活動的需要，戶外教學與每週三統一穿著學校運動服。
- ◇請幫寶貝在衣物上寫下或繡上寶貝的姓名，以易於辨認。
- ◇只要天氣許可，每天都會有戶外活動時間，請特別注意衣服不要有繩子或尖銳裝飾物。
- ◇鞋子以運動鞋和包鞋為主，跟鞋、涼鞋、拖鞋類都不適合。

親師聯絡方式

- ◇家長若有事情需要與本校老師或行政人員會談，請務必事先預約時間，免得影響老師上課或因行政人員會議進行而造成等候與彼此的不便。
- ◇有需要聯絡該班導師的，每天中午 1 點至 2 點或下午 4 點至 5 點致電到學校(03-5221204)。
- ◇為了讓老師休息以良好的精神提供更好的保育和教學，請避免下班後，利用通訊軟體聯絡老師，非常感謝您的協助與配合！



I-BABY KINDERGARTEN

註冊/月費

■ 上學期

- 第一次：11/20 月費單裡會有通知繳交\$6000
- 第二次：12/20 月費單裡會有通知繳交\$18000(小、中、大、幼幼班)

■ 下學期

- 第一次：5/20 月費單裡會有通知繳交\$6000
- 第二次：6/20 月費單裡會有通知繳交\$18000(小、中、大、幼幼班)
- 大、中、小班 /每月月費 9000 元 ；幼幼班 /每月月費 11000 元。

111 學年度第一學期公告日期 1110801

收費期間：第一學期 111年 9 月 1 日 - 112年 1 月 31 日

第二學期 112年 2 月 1 日 - 112年 6 月 31 日

學費 ----- 15,000 〈註冊費〉

雜費 -----9000 〈註冊費〉

註冊費 核定大.中.小.幼幼班 應收 ----- \$24000

材料費 ---- 2830 〈月費〉 活動費 ----1500 〈月費〉

午餐費 -----1124 〈月費〉 點心費 ----1496 〈月費〉

月費 核定大班 ---\$6950 延拖費用--- 2050

材料費 ----2880 〈月費〉 活動費 ---- 3500 〈月費〉

午餐費-----1124 〈月費〉 點心費 -----1496 〈月費〉

月費 核定中.小班每月應收 ----- \$9000

材料費 ---- 2880 〈月費〉 活動費 ----5500 〈月費〉

午餐費 -----1124 〈月費〉 點心費 ----1496 〈月費〉

月費 核定幼幼班每月應收 ----- \$11000



I-BABY KINDERGARTEN

繳費

■ 學費、雜費：

- ◇ 學期教保服務起始日後，未逾學期教保服務總日數三分之一者，收取全額費用。
- ◇ 學期教保服務起始日後，逾學期教保服務總日數三分之一未逾三分之二者，收取三分之二。
- ◇ 學期教保服務起始日後，逾學期教保服務總日數三分之二者，收取三分之一。
- ◇ 其他代辦費：以學期為收費期間者，依寶貝就讀月數收取費用；以月為收費期間者，自入園當月收取費用，其未滿一個月部分，按就讀日數收取費用。

退費

■ 學費、雜費：

- ◇ 學期教保服務起始日前，即提出無法就讀者，全數退還。
- ◇ 學期教保服務起始日後，未逾學期教保服務總日數三分之一者，退還三分之二。
- ◇ 學期教保服務起始日後，逾學期教保服務總日數三分之一未逾三分之二者，退還三分之一。
- ◇ 學期教保服務起始日後，逾學期教保服務總日數三分之二者，不予退費。

新竹市公私立幼兒園收退費規定

第一條 本辦法依幼兒教育及照顧法(下稱本法)第四十二條規定訂定之。

第二條 本辦法適用於依幼兒園與其分班設立停辦復辦及其管理辦法第三條規定，設立於新竹市(以下稱本市)之公立幼兒園及私立幼兒園。

第三條 幼兒園收費項目及用途如下：

- 一、學費：指與教保活動直接相關，用以支付幼兒園教保及人事所需之費用。
- 二、雜費：指與幼兒園務、行政業務、教保活動間接相關，設施或設備所需之費用；
私立幼兒園得用以支付土地或建築物租賃費，或其他庶務人員之人事費用
- 三、代辦費：指幼兒園代為辦理幼兒相關事務之下列費用：

- (一)材料費：輔助教學所需之圖書(含繪本)、教學素材、文具用品、相關設施及設備維護等費用。
- (二)活動費：配合教學活動及教保活動間接相關之設施或設備所需費用。
- (三)午餐費：午餐食材、廚(餐)具及燃料費等。
- (四)點心費：每日上、下午點心之食材、廚(餐)具及燃料費等。
- (五)交通費：幼童專用車之燃料費、保養修繕、保險及規費等。
- (六)課後延托費：學期教保服務起訖日期間辦理平日課後延托服務，相關人員加班鐘點費及行政支出 等。
- (七)保險費：幼兒團體保險規費。
- (八)家長會費：幼兒園家長會行政及業務等庶務費用。
- (九)其他：除本款第一至八目所定項目外，幼兒園於教保事務所需之代購等費用，應以書面通知父母 或監護人同意後，始得收取該費用。

公立學校附設幼兒園辦理寒暑假收托服務，依前項第二款、第三款第三目及第四目所定收費項目及收費額度，按月數收取費用；教保服務人員於工時以外提供服務者，其鐘點費等相關規定，由新竹市政府(下稱本府) 另定之。

幼兒園應依前二項所定項目收取費用，並得視實際需求減列收費項目；且不得向家長收取所定項目以外之費用。第一項第三款第九目所定項目，應由家長自行決定是否購買或參加，幼兒園不得強制要求。

第四條 公立幼兒園各收費項目應收取費用之基準如附表。私立幼兒園應依前條所定收費項目自訂次學年度之收費數額，並於每年六 月三十日前報本府備查。幼兒園應於招生相關資訊中，載明收退費基準、減免收費規定，並於每學期開始前一個月內將相關規定以書面告知家長並上傳至教育部全國教保資訊網中。

第五條 幼兒中途入園，幼兒園應依下列規定辦理收費：

一、學費、雜費：

- (一)學期教保服務起始日後，未逾學期教保服務總日數三分之一者，收取全額費用。
- (二)學期教保服務起始日後，逾學期教保服務總日數三分之一未逾三分之二者，收取三分之二。
- (三)學期教保服務起始日後，逾學期教保服務總日數三分之二者，收取三分之一。

二、保險費及家長會費：依學生團體保險及家長會設置等相關規定收取費用。

三、其他代辦費：以學期為收費期間者，依幼兒就讀月數收取費用；以月為收費期間者，自入

園當月收取費用，其未滿一個月部分，按就讀日數收取費用

第六條 幼兒因故無法就讀而離園者，幼兒園應依下列規定辦理退費：

一、學費、雜費：

(一)學期教保服務起始日前即提出無法就讀者，全數退還。

(二)學期教保服務起始日後，未逾學期教保服務總日數三分之一者，退還三分之二。

(三)學期教保服務起始日後，逾學期教保服務總日數三分之一未逾三分之二者，退還三分之一。

(四)學期教保服務起始日後，逾學期教保服務總日數三分之二者，不予退費。

二、保險費及家長會費：依學生團體保險及家長會設置等相關規定辦理退費。

三、其他代辦費：以學期為收費期間者，按就讀月數退費；以月為收費期間者，按離園當月就讀日數退費。已製成成品者不予退費，並發還成品。 幼兒園依前項規定退費時，應發給退費單據，並列明退費項目及數額。

第七條 幼兒因故請假並於事前辦妥請假手續，且請假日數達教保活動日數連續五日以上者，應以就讀日數退還請假週間之點心費、午餐費及交通費，其餘項目不予退費；以次數計費之課後延托費得準用之。因法定傳染病或流行病或流行性疫情等強制停課連續達七日(含例假日)以上者，應以就讀日數退還停課週間之點心費、午餐費及交通費，其餘項目不予退費；以次數計費之課後延托費得準用之。

第八條 農曆春節連續達五日(含例假日)以上，應以就讀日數退還停課週間之點心費、午餐費及交通燃料費，且採事前扣除方式辦理，須辦理補課之彈性放假日不予退費；以次數計費之課後延托費得準用之。幼兒園於例假日辦理全園性親子活動，得依規定補假，該休假日不予退點心費、午餐費(惟活動當日不提供者，不在此列)。

第九條 幼兒園應於收費規定、繳費收據，註記收退費基準、幼兒實際入園日及全學期教保服務起迄日，並由園方、家長各收執一份。

第十條 幼兒園各項經費收支保管及運用，應依本法第四十四條第一項規定設置專帳處理，並依規定年限保存收支憑證。私立幼兒園會計帳簿與憑證之管理，應依相關稅法規定辦理。

第十一條 幼兒園有以超過向本府備查之數額及項目，向幼兒家長收費之情事者，除依法處罰外，應立即退費。

第十二條 本辦法施行後，尚未依本法第五十五條第一項規定改制為幼兒園之托兒所、幼稚園，仍依原收、退費規定辦理。

第十三條 本辦法自發布日施行



I-BABY KINDERGARTEN

請假/春節退費與活動收費規則

- 寶貝因故請假並於事前辦妥請假手續，且請假日數達教保活動日數連續五日以上者，應以就讀日數退還請假週間之點心費、午餐費及交通費，其餘項目不予退費；以次數計費之課後延托費得準用之。
- 因法定傳染病、流行病或流行性疫情等強制停課連續達七日(含例假日) 以上者，應以就讀日數退還停課週間之點心費、午餐費及交通費，其餘項目不予退費；以次數計費之課後延托費得準用之。
- 農曆春節連續達五日(含例假日)以上，應以就讀日數，退還停課週間之點心費、午餐費及交通費，且採事前扣除方式辦理。須辦理補課之彈性放假日不予退費；以次數計費之課後延托費得準用之。
- 5/1 為勞動節，幼兒園老師適合勞動基準法的部分，因此，當天放假一天並不予退費。
- 校方於非教保時間辦理親子活動或成果發表活動，將向家長酌收活動費用，以供應人事行政、場地租借、道具服裝代購…等支出費用。

費用繳款事宜

- 請先確定收費袋標示的金額是否正確，如有錯誤立刻告知行政櫃檯或班導師。
- 現金繳交：親臨行政櫃檯或是放置繳費袋裡後，以口頭或 APP 系統告知班級老師。
- 轉帳：如需轉帳繳費的家長，可以至辦公室向園長索取園方帳號，轉帳後請留言以下內容
1.轉帳日期 2.帳號末五碼 3.轉帳金額。



I-BABY KINDERGARTEN

保健及請假事宜

1. 寶貝有下列不適狀況，請**務必讓他在家裡休息**並妥善照料，勿讓他來園上課，以免相互傳染之虞。
✧發燒、嘔吐、拉肚子、咳嗽、感冒、腸病毒、水痘、腮腺炎或結膜炎…等。
2. 寶貝疾病較輕微或痊癒後上學，請特別告知老師有關藥物、飲食、衣著等事項並至校園 APP 裡詳細填寫「託藥單」。
3. 若寶貝在園時，有臨時症狀或是體溫達到 38 度時，我們將通知您帶回家看診或休息。
4. 若寶貝在園所發生嚴重的意外事件，我們將立即送他就醫，並儘快通知您。
5. 寶貝因病或因事請假時，請您當面或電話通知園所辦理請假：
 - ✧ 請家長事先或當天確實通知要請假的時間和天數。
 - ✧ 當月請假天數已達到退費標準，會在下個月的月費中扣除/如無請假動作，將無法退費。

幼兒疾病及託藥辦法

目的：

- 〈一〉降低幼兒交互感染的機會
 - 〈二〉確保幼兒用藥之安全
 - 〈三〉託藥以醫師處方藥為限
1. 幼兒感染疾病，請視情況在家中休息，以減少交互感染之機會。
 2. 感染法定傳染病〈腸病毒、流感、登革熱...〉請依規定休息 5-7 天。
 3. 幼兒如需服藥請於藥單註明幼兒姓名、服藥時間、用量、用藥方式...老師會在聯絡簿內登錄服藥時間。
 4. 若幼兒在園內發生意外受傷時，園方將依流程立即送醫並通知家長。
 5. 幼兒因病或特殊事故未能來園上課，請事先告知老師。



I-BABY KINDERGARTEN

疾病群聚傳染之應變機制

■ 共同落實『生病不上學(班)』原則：

如果發現幼兒有發燒或傳染疾病等症狀，請務必就醫後讓他留在家裡休息，並回報園方就醫確診情況。

■ 入園確實『消毒量測』措施：

入園落實雙手消毒、量測體溫及張口目測上顎等措施，如發現體溫過高(發燒)、上顎出現紅點(腸病毒)等症狀，我們將請孩子進入辦公室隔離休息，並打電話請家長帶回就診後告知園方，以利後續防疫處置及回報。

■ 杜絕周遭『交叉傳染』途徑：

共同居住的家人如有罹患相關傳染疾病，請務必告知學校提早啟動防疫機制，並建議落實在家自主隔離觀察，以避免群聚傳染發生。

■ 病癒銷假『觀察恢復』情況：若孩子的病症較輕微或病癒銷假上學，請務必交代老師有關飲食、衣著及用藥…等應注意事項。

■ 學校為團體的生活環境，請家長務必配合，以降低交叉感染的機會，共同維護幼兒身體健康。

寶貝須準備物品

■ 請為寶貝準備下列物品：每樣物品，請都寫上名字

- ◇ 盥洗用具（牙刷、漱口杯）。
- ◇ 備用衣服（幼兒於戶外課程後，流汗、弄髒、尿濕時更換）。
- ◇ 枕頭、棉被（每 2 週備妥帶回家清洗，請於隔週一攜回園所，確保衛生）。
- ◇ 二包衛生紙、濕紙巾一包，用完時再補上。
- ◇ 防蚊液、口罩、尿布（幼幼班）。
- ◇ 戶口名簿和預防接種影本。



I-BABY KINDERGARTEN

APP 相關

- 班導師每天會在 APP 上發佈聯絡簿，請每天務必閱讀內容。
- 每學期初和期末會量測寶貝的身高體重，並記錄在健檢紀錄中。
- 每週菜單、學期行事曆、相關公告…等會發佈在校園訊息或行動問卷，請家長詳細閱讀並點閱。
- 託藥單請務必提前填寫，每天早上九點老師會觀看餵藥單，依照餵藥內容幫寶貝餵藥，如當天早上看完醫生才入園，請一定要告知老師寶貝當天的用藥細節。
- 每週上傳一次活動花絮照片，提供家長下載留檔，等到畢業後將進行帳號轉移與刪除，因此請養成固定下載照片的習慣喔~

其他注意事項

- 平時會不定時發放相關補充資料回家，請家長陪寶貝閱讀後，簽名帶回交給老師。
- 定期會讓寶貝帶牙刷、刷牙杯、圍兜、室內鞋回去清洗，每兩週也會讓寶貝帶棉被回去，請家長務必確實幫寶貝清潔或清洗，維護寶貝健康，並於週一讓寶貝帶回學校使用。
- 每學年度開學前，園方有因應班級、師資異動、各方面的考量進行班導師更動的權利。
- 請勿讓寶貝帶貴重或危險的零用錢、玩具、吊飾…等物品入園。
- 寶貝帶回家之任何作品，請予以珍惜並鼓勵，不取笑或漠視，兄弟姐妹批評也要避免，也勿在孩子面前批評園方或老師，有問題請直接與園方或老師溝通喔~
- 請家長讓孩子養成『自己能做的事，自己做』的自理能力與習慣，一起幫助孩子成長。
- 園所之監視器，因保障孩童與老師之隱私權，不開放家長調閱觀看，僅供錄製建檔備用。
- 家長聯絡電話或住址如有變更，請務必告知園方做更改。