

7/9/2021



Frontier International Preschool

汎迪爾國際幼兒園

新生入學須知



Frontier International Preschool

汎迪爾國際幼兒園

7/9/2021

親愛的家長：

謝謝您的信任和選擇，因為我們有著相同的理念和共識相信汎迪爾可以經營出「孩子的另一個家」。

人生的第一個十年，是最富可塑性和模仿性的階段，他們的身心發展大於以後的任何一個時期，而且是未來發展的重要基礎。這一階段的發展良好與否，決定了小朋友一生的幸福與成敗。汎迪爾學校基於這個信念，希望帶給孩子經由有趣的多元化學習，培養出健康的身心與快樂自信及真正沒有壓力的幸福童年。

教育的成果著重於學習的過程，而開始的引導卻是最重要的，希望爸爸、媽媽以最平常最自然的心情來協助孩子們打開第一扇學習的門。

汎迪爾國際幼兒園

執行長

敬上



Frontier International Preschool

汎迪爾國際幼兒園

7/9/2021

幼兒的健康及請假事項：

- 如您的寶寶是第一次上學，在第一年中可能會經常被感染感冒或其他的流行病，這是因為寶寶體內的抗體不夠，宜多補充天然營養食品，並隨時與校裡老師保持聯絡。
- 若發現幼兒有下列情況最好趕快就醫並留在家裡休息，以防傳染與交叉感染，並可及早康復。
 - * 「發燒、嘔吐、下痢、眼睛紅腫（急性結膜炎）、嚴重感冒或咳嗽症狀……等。
 - * 水痘、腮腺炎、腸病毒、麻疹及疹子消退時、水痘結痂時等。
- 幼兒若有身體異常、飲食衣著不適，請特別交代老師或書面通知老師以便處理。
- 幼兒在校若有不適，我們會立即通知您來接回就醫及休息。
- 幼兒在校發生意外受傷時，我們將立即送醫治療，並儘速通知您。
- 如因生病或有事請假，請您以口頭、書面或電話方式與老師、校方聯絡。
- 因故連續請假超過 5 日（不含假日）者得扣抵停課週間之點心費、午餐費、交通費等各該項費用。（依桃園市公私立幼兒園收退費辦法第七條規定辦理，敬請參考附件。）
- 因故辦理退學，將按教育局規定辦理退費。

幼兒託藥辦法

一、目的

- (一) 確保幼兒生病時用藥的安全。
- (二) 明確告知老師用藥的方法和時間。
- (三) 維護幼兒身體的健康和安全。

二、實施辦法

- (一) 本園為確保幼兒用藥安全，避免危害幼兒健康，如幼兒需在園服藥時，請家長詳閱並配合幼兒託藥辦法。
- (二) 請家長務必詳細填寫用藥細節於本校專用兩聯式餵藥單，並將整份都訂在聯絡簿上已便老師能協助幼兒正確用藥，老師處理後會回復家長聯並寫明用藥狀況。
- (三) 附上藥品時請連處方籤一同交予班級老師。
- (四) 袋上及藥水罐上需確實註明幼兒姓名，以免誤食他人藥品。
- (五) 為確保用藥安全，**未在聯絡簿釘上兩聯式餵藥單表格**填寫用藥時間和方式或**無法辨識之個人藥品**，班級老師將無法協助用藥，敬請家長見諒。
- (六) 為避免幼兒忘記將剩餘藥劑帶回家，致幼兒中斷用藥，請家長帶當日藥量即可，不要將所有藥劑全數帶來學校。
- (七) 請家長提醒幼兒主動將藥包交給老師，或由家長親自交給老師。
- (八) 老師僅受託協助家長幫助幼兒餵藥，不負任何醫療責任。
- (九) 有關塞劑或任何侵入性的藥品，老師恕不予以實施，敬祈見諒!



Frontier International Preschool

汎迪爾國際幼兒園

幼兒衣著與日常用品之準備

- 請於體能課當天穿運動服。
- 請替幼兒準備兩套乾淨衣物放置學校，以備汗水弄濕或弄髒時，老師可為幼兒替換。
- 請依季節為孩子準備睡袋或涼被、睡枕。
- 請替幼兒準備書包、餐盒袋、睡袋、室內鞋、一條小毛巾、一盒抽取衛生紙、牙刷、牙杯、水壺、備用口罩 5 個。
- 發放之制服及運動服請家長務必於衣褲上學校 Logo 的另一邊繡上金色之幼兒姓名(中英文)，或統一交由學校做膠轉姓名貼以利教師辨識，其他物品及換洗衣物亦請用奇異筆寫上幼兒姓名。

幼兒接送事宜

- 來校時間：上午 7：30-8：30 入校
離校時間：下午 4：30-6：30 可離校
- 接送時請家長攜帶本校核發之接送卡，該卡登入將會載明小朋友離校時間。
- 家長因事無法於下午 6：30 前接回幼兒，半小時內以 NT\$50 計算，超過 7 點以後則以每增加半小時計費 NT\$100，並累計前時段費用。超過 8 點以後則以每增加半小時計費 NT\$200，並累計前段費用。所收取之費用均做為值班老師加班之費用。
- 請準時接送幼兒上下學，勿遲到早退或隨意請假以免影響幼兒的學習。
- 幼兒到校後，家長可立即離校，以避免影響幼兒的學習與適應。
- 來校接送幼兒時，如您有事逾時接送及請託他人來接幼兒，請務必事先告訴校方，以確保幼兒安全。
- 本校後花園歡迎家長與您小寶貝於放學後（17:00-18:00）一起親子時間，使用後花園遊樂設備。惟家長務必注意幼兒安全並請維護公共整潔，尤其請您要求小朋友物歸原位（騎完腳踏車後要騎回停車棚）。
- 如遇雨天狀況，本校會於接送時間打開校門方便家長開車進入學校以方便接送小朋友。

希望家長協助事項：

- 為養成幼兒起居規則及良好的生活習慣，晚間不宜超過 10 時入睡。
- 為保護幼兒安全請指導寶寶知道「自己的名字、父母的姓名、住宅的電話及住址」。
- 為培養幼兒的衛生習慣，請注意幼兒儀容整潔。
- 請讓幼兒做簡單家務事及自理生活如刷牙、洗臉、進食、收拾玩具、如廁。
- 零食、貴重物品、零用錢及有傷害性的危險物品請勿讓幼兒帶至校園裡。
- 幼兒若將本校玩具、教具等公物帶回家，請輔導寶寶歸還。
- 幼兒基本資料內容若有變更及錯誤，請立即通知我們更改。
- 幼兒帶回的作品或功課請加以整理收集，替寶寶保存完整的學習紀錄於學期結束時可供展覽。
- 請您每日留意及查閱幼兒帶回之功課，通知單或聯絡本，並請簽名。
- 當您接到本校所舉辦之活動邀請函時，請您踴躍參加以增進親子關係，並了解幼兒在校活動概況。
- 如您對本校教師、教材、教法有疑慮時，請您務必和校方或老師溝通，以免產生不當誤會或影響教學品質。



汎迪爾圖書室圖書借閱辦法：

為鼓勵小朋友多看書，本校圖書室開放小朋友借閱書籍。班級老師也會在每星期故事課時為小朋友挑選他們喜歡的讀本帶回家。請家長注意，務必讓小朋友要愛惜圖書並於一週後歸還汎迪爾，如果有損毀或遺失將按圖書原價賠償。讓我們一起鼓勵小朋友閱讀並養成負責任的態度！

電話聯絡對象：總機 435-6565

教務長—Mr. Stef	分機：801
幼兒園部園長—鄭淑貞(Ms. Olivia)	分機：818
小朋友請假及交通車事宜— 行政組	分機：802
繳費問題— 會計主任劉宴伶(Ms. Eileen)	分機：803
營運長—黃成建(Uncle James)	分機：805
活動組主任— 童素如(Ms. Tammy)	分機：888

- 附件：
1. 幼兒入學資料表
 2. 個資法同意書
 3. 接送系統資料填寫表
 4. 託藥同意書
 5. 家長已閱讀新生入學須知回執聯
 6. 桃園市公私立幼兒園收退費辦法

※附件 1~5 項填寫完畢請交回學校，謝謝！

備註：應衛生局要求並為確認小朋友均已按時接種各項疫苗，請家長配合將小朋友的健保手冊『預防接種時間及紀錄表』影印壹份給園內留存。