

幼儿退园手续办理

一、申请办理时间

幼儿退园手续申请办理时间为：每月月初（1-3号）。

二、退园办理流程

办理流程	具体办理内容及方式	完成人员
流程 1： 提出离园需求	拟退园家长与所在班级教师提出离园需求，由班级教师负责联系园所相关部门。家长退还给教师所办幼儿接送卡（2-3张）	家长、 班主任教师
流程 2： 办理离园登记手续	班级教师到相关工作人员处，填写《退园、离园通知单》，审验幼儿当月出勤情况，并退还幼儿接送卡，各经办人员（包括财务、保健、网络、分园等）签字确认后，由班级教师领走退园通知单。 若出现接送卡遗失不全的，将按照相关金额，在网络管理员处通过网络缴费的形式，进行卡费补齐，费用由门禁系统服务单位直接收取。	班主任教师、 相关工作人员
流程 3： 家长确认离园信息	班级教师联系家长来园确认《退园、离园通知单》信息，并签字认可后，领取幼儿保健手续等在园材料及物品。	班级教师
流程 4： 班级教师交回《退园、离园通知单》	班级教师将家长确认签字的《退园、离园通知单》交回招生办公室、财务室，以便留档备查。	班级教师、 招生及财务室 等工作人员
流程 5： 网络信息系统办理	及时进行幼儿网络信息系统的退园或转园处理。	网络及招生工 作人员

三、退费参考依据

根据《关于海淀区公办托育服务收费管理工作的通知》（海发改〔2024〕45号），参照《北京市幼儿园收费管理实施细则（试行）》（京发改规〔2012-4号〕）文件，结合幼儿园的实际情况执行。