

Hopkins House Academia Preescolar

EL MANUAL FAMILIAR

TABLA DE CONTENIDOS

Sección 1.	Introducción	Página 2
Sección 2.	Las Proporciones del Personal del Aula	Página 2
Sección 3.	Su Bill del Niño de Derechos	Página 3
Sección 4.	La Facultad de la Academia	Página 3
Sección 5.	Las Horas de Operación	Página 4
Sección 6.	Cierres	Página 4
Sección 7.	Comiendo y la Nutrición	Página 6
Sección 8.	La Instrucción y las Retribuciones	Página 6
Sección 9.	Las Becas y la Ayuda Financiera	Página 8
Sección 10.	Efectos Personales	Página 9
Sección 11.	El Orinal Entrenándose	Página 10
Sección 12.	Manteniéndole Informado	Página 11
Sección 13.	Entrando y Egresando el Preescolar	Página 11
Sección 14.	Curriculum	Página 12
Sección 15.	La disciplina	Página 13
Sección 16.	Los Cumpleaños y las Celebraciones	Página 13
Sección 17.	El Campo Tropieza y Obra Teatral Externa	Página 14
Sección 18.	Suavice Actividades	Página 14
Sección 19.	La Custodia Legal	Página 15
Sección 20.	El Abuso y el Descuido	Página 15
Sección 21.	Los Recursos Comunes	Página 15
Sección 22.	La Cautela de Emergencia y el Niño Enfermo	Página 16
Sección 23.	La Internet	Página 19
Sección 24.	El Aviso de Retiro	Página 19
Sección 25.	Los Estudiantes Registros	Página 19
Sección 26.	Videograbe Monitoreo y Privacidad	Página 20
Sección 27.	Padres Council	Página 20
Sección 28.	El Bienestar Mental	Página 21

Los servicios de la Cámara Hopkins están abiertos para todos los niños y todas familias, los poco ciudadanos y ciudadano americano. La Cámara Hopkins no le informa la información de ciudadanía o de inmigración a las autoridades.

- Sección 1 -
INTRODUCCIÓN

Gracias por escoger al Hopkins House Preschool Academy para su niño. Fundada en 1939, la Cámara Hopkins ha sido una líder en la cautela y la educación de niños por 70 años.

Para cualquier niño, las lecciones básicas de la vida comienzan con sus experiencias en casa con su familia. Nuestro papel como una academia debe *complementar* el trabajo de familias, para aumentar sus lecciones, mantener sus esfuerzos, y reforzar los valores que usted trata de imprimirle a su niño.

Nuestro personal de educación está compuesto altamente profesionales cultos y expertos con años de experiencia en la temprana cautela y la educación.

La Cámara Hopkins es una institución no lucrativa y autorizada y monitoreada por la Comunidad de las Naciones de Virginia. Los permisos y las licencias son mantenidos actuales y anunciados en carteles en el vestíbulo y Oficina del Director.

Este Manual Familiar es pretendido como su referencia estimando las políticas, métodos, y costumbres en el Hopkins House Preschool Academy. Contiene información interesante incluyendo nuestras horas de cierres de operación, de día de fiesta, y métodos de emergencia. Por favor lea este manual cuidadosamente y completamente.

- Sección 2 -
LAS PROPORCIONES DE DOTACIÓN DE PERSONAL DEL AULA

1. El Hopkins House Preschool Academy mantiene al estado licenciando proporciones de dotación de personal diseñados ambos para proveer atención individualizada para cada seguridad de niño y máxima:

- El Centro de la Criatura
 - 1 Diseñado para criaturas, típicamente 6 semanas hasta 16 meses mayores. La proporción de dotación de personal es 1 educadora para 4 criaturas.
- El Aula del Niño Que Empieza a Andar
 - 2 Diseñado para niños que empieza a andar, típicamente 16 meses hasta 2 ½ años mayores. La proporción de dotación de personal es 1 educadora para 5 niños que empieza a andar.
- El Aula Preescolar
 - 3 Diseñado para niños, típicamente 2 ½ años hasta 3 años de edad por el 30 de septiembre. La proporción de dotación de personal es 1 educadora para 8 niños.
- El Aula Preparatorio En La K Menor
 - 4 Diseñado para niños, típicamente 3 años hasta 4 años de edad por el de 30 de

septiembre y el orinal entrenado. La proporción de dotación de personal es 1 educadora para 10 niños.

- El Aula Preparatorio En La K
- 5 *Diseñado para niños de que serán elegibles en la edad entrar kindergarten el próximo otoño, típicamente 4 años hasta 5 años envejece por septiembre 30. La proporción de dotación de personal es 1 para 10 niños.*

- Sección 3 -

LA CUENTA DE DERECHOS DE SU NIÑO

- 1 En el Hopkins House Preschool Academy, su niño es fiado los siguientes derechos básicos y los privilegios en todo momento:
- *Su niño merece ser tratado con calor y respeto.*
 - *Su niño tiene el derecho de ser tratado como un individuo con una personalidad única y bien definida, temperamento, y disposición.*
 - *Su niño es merecedor de un medio ambiente limpio y seguro.*
 - *Su niño tiene derecho a guardarse de él daño.*
 - *Su niño es merecedor de tres comidas nutritivas diariamente (el desayuno, el almuerzo y el bocadillo de la tarde).*
 - *Su niño tiene derecho a aprender, crecer, y desarrollar en su propio paso.*

- Sección 4 -

LA FACULTAD DE LA ACADEMIA

- 1 1) Los educadores Hopkins House Preschool Academy son muy diestros y experimentados:
- 2 *El jefe – las Cabezas la Academia y es el oficial académico jefe. El Jefe debe tener un grado de la universidad y dos o más años de experiencia de la gerencia de la guardería infantil.*
 - 3 *El jefe asistente – Responsable para la operación cotidiana de la Academia. El Jefe Asistente debe tener un grado de la universidad y uno o más años de experiencia de la guardería infantil.*
 - 4 *Maestro – Responsable para la operación cotidiana del aula. La S / que él también implementa el curriculum y los soportes los maestros asistentes. El Maestro debe tener un grado de la universidad y al menos un año de experiencia profesional de la guardería infantil.*
 - 5 *El maestro asistente – las Asistencias en la implementación de actividades del aula. El Maestro Asistente debe tener al menos una CDA y actualmente matriculando en la univervdad.*
- 1 2) Para mantener empleo en la Academia, nuestros educadores están obligados a tomar 20 horas de coursework profesional de desarrollo anualmente.
- 1 3) Usted puede informarse acerca de integrantes individuales de nuestro personal por www.HopkinsHouse.org de visiteo y usted puede distinguir rango entre nuestros educadores por los títulos en sus guardapolvos para proteger el traje: Maestro, Maestro Asistente, y Ayudante.

- Sección 5 -
LAS HORAS DE OPERACIÓN

- 1) El Hopkins House Preschool Academy es claro usable todo el año, lunes a través de viernes, 7 por la mañana para 6 p.m.
- 2) Los niños están obligados a estar en su aula no más tarde que 9:00 a.m. diariamente, excepto con la nota de un doctor, o de 24 horas la anterior aprobación por Jefe del jefe /asistente, para no exceder 2 anteriores veces autorizadas por el año escolar. Los niños llegando sin la nota de un doctor después de esta vez no pueden ser cedidos a la Academia y las familias están supuestas a hacer los preparativos para cautela alterna por el día. La instrucción no es descontada o abandonada.
- 3) Aunque el personal puede estar en el edificio de la Academia en otras veces, para su seguridad, los niños no son permitidos para estar en el local antes de la hora de apertura o después de la hora de cerrar.

- Sección 6 -
CIERRES

- 1) **LOS CIERRES TEMPRANOS Y DE EMERGENCIA:** En el caso de clima inclemente u otra emergencia cuando la Cámara Hopkins puede cerrar temprano, trataremos de notificar a las familias y los empleados a través de un número de formas: Correo electrónico, sitio Web, teléfono, y radio.
- Correo electrónico* – Tan Pronto como una decisión sea hecha, los correos electrónicos serán enviados a las direcciones de correo electrónico archivadas en Cámara Hopkins. Las familias y los empleados deberían comprobar sus correos electrónicos a menudo si clima inclemente u otra emergencia es anticipada o ha ocurrido.
- Sitio Web* – Tan Pronto como una decisión sea hecha, un aviso estará puesto en la página principal del sitio Web de la Cámara Hopkins (www.HopkinsHouse.org). Las familias y los empleados deberían revisar el sitio Web a menudo si clima inclemente u otra emergencia es anticipada o ha ocurrido.
- Radio* – Si el clima inclemente u otra emergencia es anticipado o ha ocurrido, las familias y los empleados deberían afinar para WTOP Radio o Canal noticia de 8 TVs:
 - Si la Alexandria City Public Schools anuncie que las escuelas en la Ciudad de Alejandría cerrarán temprano, la ACADEMIA DEL PREESCOLAR DE DÍA de la Cámara Hopkins ELENA permanecerá abierta hasta que el último niño sea recogido.

- Si el Condado de Fairfax Public Schools anuncie que las escuelas en Fairfax cerrarán temprano, la ACADEMIA PREESCOLAR Hopkins House McNEIL permanecerá abierta hasta que el último niño sea recogido.

2) En el caso de una emergencia de seguridad, la Academia implementará su Procedimiento de Seguridad De Emergencia. Este Método tiene tres alertas de respuesta de emergencia para familias:

¿ la alerta amarillista – los Niños serán mantenidos adentro y las familias se mantuvieron informadas durante la emergencia.

¿ la alerta naranjada – Las puertas de la Academia serán aseguradas y sólo las familias serán permitidas para entrar en el edificio para coleccionar a sus niños.

¿ Red Alert – Las puertas de la Academia estarán enllavadas y oficiales de seguridad contactados. Ninguna de las personas, la familia inclusiva y el personal, serán permitidas para entrar o egresar el edificio.

3) En todas las emergencias, para la extensión posible, las familias serán inmediatamente notificadas y mantenido informadas usando los siguientes métodos:

¿ correo electrónico, si usted tiene una dirección de correo electrónico registrada con la Academia;

¿ teléfono, si usted tiene un número de teléfono del día registrado con la Academia; Y,

¿ sitio Web, si usted puede acceder a la internet.

4) **LOS CIERRES PROGRAMADOS Y LAS ABERTURAS RETRASADAS:** El Hopkins House Preschool Academy observa y está cerrado en lo siguiente vacaciona:

- Día Del Trabajo
- El Cumpleaños de Colón
- Día De Acción De Gracias
- El Día Luego del Día de Acción de Gracias
- Nochebuena
- Día De Navidad
- Nochevieja
- día de año nuevo
- M. L. King Jr. Cumpleaños
- el día del presidente
- Día De Los Difuntos
- Día De La Independencia

5) Si la Navidad y día de año nuevo ocurren el sábado, el Hopkins House Preschool Academy está cerrado el anterior viernes. Si estos días de fiesta ocurren el domingo, la Academia es lo siguiente cerrado el lunes.

En lugar de la Nochebuena y la Nochevieja, la Academia puede estarse acercando al viernes siguiendo el día de fiesta si el día de fiesta tiene lugar un jueves. Los cierres de día de fiesta están también al corriente en el sitio Web de la Cámara Hopkins.

La instrucción es ni uno ni otro hizo descuento ni le efectuó un reembolso a por el día de fiesta cerrando.

6) *Los Cierres de Perfeccionamiento del Personal*

La educación continua para el personal de la Academia es un componente esencial para

mantener calidad educativa en el aula. La Academia puede cerrar para el desarrollo profesional intensivo para nuestro personal de educación por hasta 10 días anualmente:

El 12 de Octubre de 2009	El 11 de Noviembre de 2009
El 26 de Marzo de 2010	El 9 de Abril de 2010
El 21 de Mayo de 2010	El 25 de Junio de 2010
El 23 de Julio de 2010	August 25-27, 2010

La instrucción es ni uno ni otro hizo descuento ni le efectuó un reembolso a para Staff Development Closings.

- Sección 7 -
COMIENDO Y LA NUTRICIÓN

1) La nutrición correcta es un componente esencial en el desarrollo saludable de su niño. El Hopkins House Preschool Academy le provee tres comidas nutritivas a su niño diariamente: Desayuno, almuerzo y bocadillo de la tarde.

Similac Advanced y stage-2 sacuden comida bebé está disponible para las criaturas. Sin embargo, los padres deben proveer anterior autorización escrita para que niños sean servido *Similac Advanced* o provee comida alterna (por ejemplo otra fórmula o la leche de madre).

Las comidas y la fórmula de la criatura (*Similac Advanced*) son parte de su pago de instrucción. La Cámara Hopkins no cobra de más para alimentar a su niño.

2) Las comidas para los niños en la Academia están preparadas fuera de sitio por una compañía hotelera autorizada y entregada a la ley señora de la limpieza. Las compañías hoteleras utilizadas por la Academia deben conocer todo regulador y licenciando requisitos set por el United States Department de Agricultura (USDA).

La comida y los bocadillos aparte de esos provistos por la compañía hotelera están generalmente prohibidos. Ciertas excepciones son hechas pues empaquetaron comidas (i.e., Los pasteles de cumpleaños) comprado de tiendas.

El menú por el mes es echado al correo en cada aula y en la Junta Directiva Padre de Información en el vestíbulo de la Academia.

3) Usted está supuesto a darle al Maestro del aula cuenta de cualquier alergias sabidas de comida o cualesquiera restricciones dietéticas para su niño. El régimen alimenticio y las restricciones de alergia deben verificarse por la carta de un médico. Si el niño tiene una alergia de leche, los padres deben proveer a un sustituto de leche. El agua está siempre fácilmente disponible a los niños en cualquier momento.

4) Para mantener el horario diariamente académico, las comidas están servidas durante

las horas específicas. Las reglas de seguridad de comida piden que su niño está presente en el aula durante estas veces para recibir una comida:

Desayuno	7 - 9 a.m.
El almuerzo	12:00 - 1:00 p.m.
Meriende	3 - 4 p.m.

Le instamos a asegurar que su niño es presente en el aula durante las veces estas comidas están servidas – en particular en las mañanas. El desayuno no puede estar disponible para niños cedidos al Mundo Académico tras 9:00 a.m.

**- Sección 8 -
LA INSTRUCCIÓN Y LAS RETRIBUCIONES**

1) La instrucción en el Hopkins House Preschool Academy es determinada anualmente por el Hopkins House Trustees. Las tasas actuales de instrucción son como sigue:

Criaturas	/ la semana de \$265
Niños que empieza a andar	/ la semana de \$255
Niños en edad preescolar	/ la semana de \$245
El Júnior Preparatorio En La K	/ la semana de \$245
Preparatorio En La K	/ la semana de \$235

La cantidad de la instrucción, junto con el horario de pago, será dada a los padres en el “ Acuerdo de Admisiones de la academia ”.

2) Hay descuento de \$10 para hermanos de estudiantes actualmente alistados.

3) Los padres recibiendo gobierno u otras formas de asistencia de instrucción son requeridos para pagar la diferencia, si cualquier, entre la instrucción completa y la asistencia de instrucción tiene importancia.

4) La instrucción puede estar pagada por cheque personal (pagadera para “ Hopkins Cámara ”), giro postal, o tarjeta de crédito (la Visa, la tarjeta de crédito MasterCard, o Discover). Para su seguridad y esos de nuestro personal y nuestros niños, la Cámara Hopkins no acepta al contado.

5) Los descuentos de instrucción no son dados para ausencias de cualquier clase, incluyendo esos debido a la enfermedad, toma vacaciones, cubre de nieve los días, o cierres de emergencia.

6) La instrucción está por llegar en el viernes ANTES DEL servicio. Los pagos retrasados de instrucción son inaceptables. Cuando la instrucción no está pagada el viernes ANTES DEL servicio, usted estará notificado el lunes y estará obligado a hacer el pago por miércoles de la semana. Si la instrucción es todavía no pagada después una semana, su niño no puede regresar a la Academia hasta que el balance sobresaliente completo esté pagado. De ninguna manera puede exceder el balance no pagado total de instrucción el

equivalente de instrucción de dos semanas. Los balances excediendo dos semanas pueden ser referidos para una agencia de la colección. Una retribución retrasada de \$5 es por la que se hizo un cargo todos los días instrucción no es recibida en la fecha de vencimiento.

7) La instrucción no cubre el costo de pañales y toallitas para criaturas y niños que empieza a andar.

8) La instrucción cubre el costo de transporte y las comidas pues la mayoría fildean tropieza, excepto de vez en cuando, el dinero adicional puede ser menester para la admisión de su niño para los acontecimientos /ubicaciones.

9) *Otras Retribuciones*

- *La Instrucción Tarde la Retribución de Pago:* Una retribución de / día de \$5 es cobrada por todos los días instrucción en completo no es recibido a más tardar a la fecha de vencimiento.
- *La Retribución Uniforme:* Una retribución de \$15 es cobrada por cada camisa uniforme que es comprada.
- *La Retribución de Camioneta Retrasada:* Cuándo su niño no es recogido a tiempo al final del día, para cualquier razón, nuestro personal debe esperar con el niño hasta que alguien llegue. El Academy Preescolar está obligado a pagar tiempo extra para el miembro de la administración que queda después de cerrar. Este costo es pasado a usted:
 - 1 * \$25 desde el primer minuto hasta 15 minutos después de cerrar;
 - 2 * \$35 desde el minuto 16 hasta 30 minutos después de cerrar;
 - 3 * \$50 desde el minuto 31 hasta 45 minutos después de cerrar;
 - 4 * \$75 desde el minuto 46 hasta 60 minutos después de cerrar; Y,
 - 5 * \$100 desde el minuto 61 y cada 30 minutos después, hasta un máximo de \$300.

1 *Los servicios Protectores de niño estarán notificados cuando un padre /guardián fracasa en recoger a un niño, sin previo aviso, después de que 30 minutos han pasado.*

- *La Retribución Devuelta del Cheque:* Tenemos el gusto de acoger cheques personales para el pago de instrucción y retribuciones. Cuándo su cheque es devuelto no pagado para nosotros por su banco, somos acusadas una retribución por el banco. Este costo es pasado a usted. Si su cheque nos es devuelto por su banco, para cualquier razón, usted será evaluado una retribución de \$25.00. Si su banco devuelve un cheque personal para el segundo tiempo durante un período de 12 meses, ya no acogeremos cheques personales de usted. Usted recibirá instrucciones de pagar por cheque certificado, giro postal, o tarjeta de crédito. La Cámara Hopkins también acepta Visa, tarjeta de crédito MasterCard, y tarjeta Discover.
- *La retribución tribunalicia:* Si la Cámara Hopkins está obligada a aplicarse a los tribunales para el pago delinciente de instrucción o retribuciones, nuestro reclamo incluirá una demanda para reembolso de costos tribunalicios, incluyendo las

retribuciones de nuestro abogado.

- *La Retribución de Daño:* Si la propiedad de la Academia está dañada o destruida por usted o su niño, Cámara Hopkins le sujetará propenso para reembolso del costo completo de reemplazar esta propiedad.

- *Sección 9* -
BECAS

- 1) La Cámara Hopkins le provee las becas a los niños de familias en necesidad del apoyo financiero temporal pagar la instrucción Preescolar de la Academia. Las becas son dadas con base en la necesidad financiera.
- Las becas son dadas para períodos de tres meses y no pueden exceder 12 meses, a base de la necesidad financiera permanente de la familia. Las extensiones casadas por caso pueden ser dadas si el padre del niño o el tutor legal es un oficial en el Parents Council.
- 2) La familia de niños recibiendo una beca está obligada a ofrecerse como voluntario en Cámara Hopkins, activamente participar de reuniones y actividades organizadas por el Parents Council, y conservar su corriente de pagos de instrucción. Las becas llenas no son concedidas; Las familias deben pagar al menos \$25 semanalmente.
- 3) Los depósitos de la beca son determinados por el Hopkins House Trustees que puede requerir una entrevista familiar personal o visita a casa, y prueba de ingreso.
- 4) Las familias recibiendo becas deben conservar su corriente de pagos de instrucción. El fracaso para mantener corriente de instrucción dará como resultado la confiscación automática de la beca de su niño. Si una beca es a la que se perdió el derecho no puede ser renovada durante el año escolar actual y usted será responsable del pago de la instrucción completa.
- Las familias pueden solicitar una beca para su niño ya sea completando la aplicación en el sitio Web de la Cámara Hopkins (www.hopkinshouse.org) o hablando con el Jefe.

- *Sección 10* -
EFECTOS PERSONALES

- 1) Usted es responsable para claramente designar ropa de su niño y sus efectos personales. La Cámara Hopkins no es responsable de mal colocado, perdido, manchado, o ropa rota y / o efectos personales.

- 1 2) Para la seguridad de su niño, dentro de y especialmente fuera de la Academia, los niños están obligados a llevar puestos uniformes en todo momento. Las criaturas no están obligadas a llevar puestos uniformes.
- 1 3) Los uniformes deben ser comprados en el Hopkins House Academy y no pueden ser comprados con Hopkins House Dollars.
- 1 4) El Jefe Preescolar no le puede negar la admisión por el día a los niños llevando puesto el uniforme de la Academia.
- 1 5) Hace falta que su niño tenga al menos un uniforme adicional en la Academia en todo momento. Este uniforme adicional se usa para reemplazar un uniforme sucio.
- 1 6) Además del uniforme de la Academia, por favor asegure que su niño tiene los siguientes artículos de ropa para el uso durante el día y que estos artículos están claramente etiquetados: Camiseta interior, calzoncillos, calcetines, zapatos, sombrero, y guantes (a su tiempo).
- 1 7) Para evitar lesiones del pie, los niños deben llevar puestos zapatos cerrados del dedo del pie. Las sandalias y otro claro tocaron con la punta del pie zapatos no están permitido, aun durante clima caliente de verano o.
- 1 8) Además, los siguientes artículos personales son también requeridos y deben estar etiquetados:
 - 2 ^a la hoja de la cuna con baranda /catre ^a La cubierta de luz /persona de mucha importancia
 - 3 ^a manta ^a Cepillo de dientes
- 1 Estos artículos, usado durante las veces de siesta /descanso, serán enviados a casa cada viernes para lavarse. Por favor devuélvale estos artículos a la Academia con su niño las mañanas de lunes.
- 1 Para la salud de su niño, las almohadas y los sacos de dormir no son dejados entrar en aulas. Las botellas y los pacificadores son aceptables sólo en el Centro de la Criatura.
- 1 Los siguientes artículos adicionales deben ser provistos si su niño está en el Centro de la Criatura:
 - 2 ^a pañales ^a Toallitas
 - 3 ^a baberos ^a Las Comidas del Dedo de la Criatura
 - 4 ^a la botella del Cereal de la criatura para agua o jugo
- 1 Los siguientes artículos adicionales deben ser siempre y cuando si su niño en el aula del Niño Que Empieza a Andar:
 - 2 ^a pañales ^a Toallitas
 - 3 Las Dominadas ^a “Sippy” las Tazas
 - 4 ^a El Entrenamiento Adicional del Uniforme Jadea

- 1 Los siguientes artículos adicionales deben ser provistos si su niño está en el aula Preescolar, preparatorio en la k, o preparatorio en la k Junior:
 - 2 ^a ropa interior ^a Toallitas
 - 3 ^a Cajita Para Los Lápices ^a Cepillo de dientes
 - 4 ^a La Pasta Dentífrica de Poco Fluoruro
 - 5 ^a calcetines ^a Zapatos

- 1 Es la responsabilidad de padres, en la consulta con el aula se provee de personal, para regularmente asegurar que su niño tiene estos artículos necesarios del aula. El personal del aula pondrá empeño en ayudarle a padres en esta responsabilidad aconsejándoles cuando los artículos escasean y deberían ser reabastecidos. Sin embargo, si los artículos de su niño están completamente apagados, s / que él no puede devolver para la Academia hasta los artículos son reabastecidas.

- 1 Para esos niños que no están pero que el orinal se entrenó, los padres debe suministrar dominadas y / o entrenando jadeos y toallitas.

- 1 9) Los niños no pueden traer juguetes u otros artículos especiales de casa a menos que esté específicamente para una demostración y charla sobre objetos en la escuela día. Los juguetes de casa crean tensión innecesaria cuando los dueños son incapaces o renuentes para compartir. En la demostración y charla sobre objetos en la escuela los días los artículos traídos de casa serán estibados en su de niño el cubby o con el Maestro hasta que su niño salga por el día.

- Sección II -
EL ORINAL ENTRENÁNDOSE

- 1 1) El entrenar orinales es una parte inevitable de crecimiento de su niño y su desarrollo. Esta experiencia puede estar libre de estrés si manipuló en el momento oportuno y en debida forma.

- 1 El entrenar orinales típicamente comienza cuando el niño es por lo menos 2 de años edad. Este proceso es más efectivo cuando es un esfuerzo unido en medio a casa y preescolar. Con consistencia viene éxito, así es que es importante que su niño esté en el mismo horario chiflado en casa y en escuela. El Maestro puede ser de ayuda asesorándole acerca de la presteza de su niño para tal entrenamiento y el método que podría ser más conveniente.

- 1 2) Todos los integrantes del personal de la Academia, los hombres inclusivos, el cambio los pañales sucios y la ropa interior. Alentamos a los padres y los sustitutos paternos a participar de entrenamiento del orinal en la Academia y en casa.

- 1 3) Por favor provea lo siguiente cuando su niño está en pañales y está chiflado entrenándose:

- Una caja de dominadas y / o entrenando jadeos,
 - Una caja de toallitas, y
 - Dos completan cambios de uniforme de la Academia y ropa interior en caso de los accidentes al adiestrar en el uso del inodoro.
- 1 4) Los cinturones y los leotardos no deberían ser llevados puestos – pueden frustrar a un niño durante adiestrar en el uso del inodoro.
- 1 5) Si su niño no tiene un suministro de dominadas y / o un completo cambio de ropa, usted puede recibir instrucciones de regresar a la Academia inmediatamente con estos artículos. No compartimos ropa o suministros entre los niños y eso es antihigiénica y desagradable para su para niño quedarse en ropa sucia por un prolongado período de tiempo.

- Sección 12 -
MANTENIÉNDOLE INFORMADO

- 1 1) En Cámara Hopkins, usamos una colección variada de técnicas para mantenerle informado acerca de las actividades de su niño, progreso, necesidades, y realizaciones en la Academia:
- *Los informes semanales de Actividad* – Cada Semana usted recibirá un informe por escrito del Maestro de su niño detallando las actividades de su niño, progresará, y las realizaciones. Usted debería revisar este informe y debería contactar al Maestro de su niño con preguntas o los comentarios.
 - *La orientación familiar* – Dentro de las primeras dos semanas del enrolamiento de su niño en la Academia, usted será invitado a asistir a una Orientación Familiar. Los padres están obligados a asistir a la Orientación Familiar.
 - *Abra a la Cámara* – Al Principio de cada semestre (la caída, la primavera y el verano), invitamos a las familias en la Academia a ir de excursión a las aulas, encontrarnos con el personal de educación, recibir copias de políticas actualizadas de la Academia, y hacer preguntas acerca de las actividades generales de la *Academia*.
 - *La convención de la familia /maestro* – Bianualmente, usted es invitado a encontrarse con el Maestro para revisar el progreso de su niño y sus realizaciones.
 - *Dándole la bienvenida al Accesible Door* – Usted es invitado a visitar el aula de su niño en cualquier momento para observar, evaluar, y aun asistencia Maestros. Usted no necesita hacer una cita.
 - *Ofreciéndose como voluntario* – Usted es urgido para ofrecerse como voluntario como escoltas en los viajes del campo o ayudar en el aula. Esto ofrece una oportunidad de la vida para usted para observar y mantener el desarrollo de su niño y su crecimiento.
 - *Teléfono* – Usted es bienvenido a llamar por teléfono la Academia y dejarle un mensaje a un Maestro devuelva su llamada. Porque los Maestros están en las aulas durante el día, devolverán su llamada telefónica cuando tienen un descanso o al final del día. Por favor tenga paciencia, los Maestros no tienen permiso de dejar el aula para contestar llamadas telefónicas o usar teléfonos celulares al asistir a los niños.
 - *Correo electrónico* – Usted está fuertemente animado para proveerle su dirección de correo electrónico a la Academia. Los correos electrónicos se usan regularmente comunicarse con padres y enviar emergencia cerrando información.

- Sección 13 -

ENTRANDO Y EGRESANDO LA ACADEMIA

- 1) 1) Tiene mucha importancia que usted acompañe su niño al aula cuando usted arriba a la Academia. Proporciona una oportunidad para “ compartir ” la Academia con su niño. Los niños gastan muchas horas aquí todos los días y eso es importante que para ellos tengan tiempo para mostrarle sus amigos, los materiales y el equipo con el que ellos trabajan, y verlos conectándose con su Maestro. También le concede la palabra con el Maestro de su niño informalmente concerniente a su niño.
- 1) Es igualmente importante que usted entre en el aula al final del día cuando usted recoge a su niño para muchas de las mismas razones, así como también para revisar a su de niño cubby en busca de trabajo de clase y mensajes o sus avisos del personal a usted.
- 1) 2) Si su niño es hecho volver en sí o tomado velocidad de la Academia por un bus privado, el servicio de transporte, el ómnibus escolar o el taxi repara, amigo o pariente - la persona responsable para traer a su niño debe guiar a su niño en o fuera del aula y fortalecer, y debe firmar a su niño adentro o fuera.
- 1) 3) Si la persona mejorándose que su niño no está en la Lista Captadora Autorizada, usted debe llamar la Academia a proveer el nombre de esta persona. La toda la gente mejorándose que su niño debe ser por lo menos 18 años de edad y estará obligado a proveer una foto. La D. antes de su niño se dosificará a la persona.

- Sección 14 - CURRICULUM

- 1) 1) El Hopkins House Preschool Academy usa el Curriculum Creativo.
- 1) El Curriculum Creativo provee un armazón de las mejores costumbres a base del continuo de desarrollo de enseñarle a niños preescolares.
- 1) Este curriculum pone la dirección en todas las áreas de desarrollo de su niño: La tertulia / emocional, somática, cognitiva, y el lenguaje.
- 1) El Curriculum Creativo es uno nacionalmente reconocido, ampliamente usado, y curriculum basado en investigaciones. Es alineado con escuela primaria pública temprano estándares educativos.
- 1) El Curriculum Creativo traduce la teoría e investigación nueva del campo de Temprana Educación de Infancia a un acercamiento práctico, fácil de entender a surtir efecto con niños y sus familias.

- 1 Nuestra meta es alentar a su niño a hacer elecciones apropiadas para ellos mismos a base de su experiencia para el desarrollo y su conciencia social.
- 1 Una copia del plan semanal del curriculum /lección es echada al correo en cada aula. La información acerca del Curriculum Creativo está disponible en la Oficina del Director y en línea en www.teachingstrategies.com.

- Sección 15 -

LA POLÍTICA DE DISCIPLINA

- 1) El Hopkins House Preschool Academy trata de mantener un medio ambiente seguro, ordenado y confortable para su niño y nuestro personal. Para lograr esto, observamos e implementamos las siguientes políticas disciplinarias en todo momento:
 - *Causando Lesión* – los Niños no serán permitidos para intencionalmente causarle lesión a él o ella misma, fijar de planta, u otros niños. Cuando un niño intencionalmente le causa el daño a otra persona, como morder, pateando, golpeando, o tirar un objeto, un informe escrito y verbal será dado a la familia del niño y la parte agraviada. Una copia del informe será guardada en el archivo del niño en la Academia. Si este comportamiento continúa a pesar de recibir consejo y la discusión con la familia del niño, el Jefe está obligado a expulsar al niño de la Academia.
 - *El comportamiento impropio* – los Niños serán hechos desistir de exhibir comportamientos con el potencial para dañar o hacerse daño u otros. Un niño exhibiendo tales comportamientos, tan burlones, amenazando, o la matonería, será guiada, a través de una colección variada de técnicas apropiadas para la etapa para el desarrollo de su niño, para adoptar comportamientos alternativos. Estas técnicas pueden incluir, pero no pueden ser limitadas a señales verbales, remoción de su niño de ciertas áreas de actividad, pérdida de privilegios, y en los casos extremos, la remoción para la Oficina del Director. Un informe escrito y verbal será dado al padre del niño. Una copia del informe será guardada en el archivo del niño en la Academia Si este comportamiento persiste a pesar de recibir consejo y la discusión con el niño es padre, el Jefe está obligado a suspender o expeler al niño de la Academia.
 - *Obscenidad* – los Niños no serán permitidos para acostumar lenguaje obsceno u ofensivo. Un niño acostumbrando lenguaje obsceno u ofensivo será aconsejado acerca de algo semejante palabras y desalentado de usarlas. Un informe escrito y verbal será dado a la familia del niño. Una copia del informe será guardada en el archivo del niño en la Academia. Si este comportamiento continúa a pesar de recibir consejo y la discusión con la familia del niño, el Jefe está obligado a suspender o expeler al niño de la Academia.
 - *Disciplining Físico adulto* – los Niños no estarán físicamente u oralmente maltratado por empleados de la Cámara Hopkins, incluyendo y no limitaron para abofetear, golpear o acelerar el paso, o gritar. Los integrantes familiares de niños no serán permitidos para físicamente u oralmente maltratar a un niño mientras en propiedad de la Cámara Hopkins. Si la seguridad de su niño u otra persona corre riesgo debido a acciones de su niño, los empleados y los adultos son permitidos para pasivamente constreñir a su niño para su protección o la seguridad de otros. Las restricciones pasivas incluirán pero no se les limitará tener aplicación.

- Sección 16 -

LOS CUMPLEAÑOS Y LAS CELEBRACIONES

- 1 El cumpleaños de su niño es un hito importante en su vida. Promovemos celebración

de este hito importante para su niño. Usted puede contactar al Maestro de su niño para arreglar una adecuada hora de tener una celebración de cumpleaños del aula. Usted y otros integrantes familiares son bienvenidos a venir al aula en lo llamado hora de tomar parte en la celebración. Las cámaras pueden ser usadas. Usted puede traer comida empacada y / o bebidas en suficiente cantidad para parte con el aula entero, no importa cuán por favor mantenga regalos por la celebración hogareña.

- 1 A todo lo largo del año en los días especificados, el Hopkins House Preschool Academy honra una cultura étnica a través de celebración. En estos días, las familias están animadas para llevar puesta prendas de vestir o joyería, o traer banderas u otros artículos culturales para el despliegue en el aula.

- Sección 17 -

EL CAMPO TROPIEZA Y OBRA TEATRAL EXTERNA

- 1 1) Intentamos realzar su de niño la experiencia de aprendizaje en los viajes directos Academy del campo para sitios locales como zoológicos y museos. El aviso de campo que los viajes serán comunicados a de usted por adelantado.
- 1 Los viajes del campo son notado en la Academia mensual calendario echado al correo en el vestíbulo.
- 1 Usted es bienvenido y alentado para unírsele a nosotros en los viajes del campo. Su presencia como una señora de compañía es un activo a nosotros y para la seguridad de los niños.
- 1 2) Cuando los viajes del campo son programados, todos los niños en la Academia que día está supuesto a participar. Para la seguridad de todos los niños, nuestro personal entero de educación está obligado a participar del viaje del campo. Si usted no tiene tentación de que su niño asista a un campo particular viaje, usted debe hacer disposiciones alternas para la cautela de su niño que el día. La instrucción no es descontada si usted escoge no dejar a su niño participar en un viaje del campo.
- 1 3) La mayoría de las veces, la Academia soporta el costo del transporte para el viaje del campo. Bajo ciertas circunstancias, la familia está obligada a proveer el costo del viaje del campo. En todos tales casos, le informaremos acerca de los costos con bastante anticipación.
- 1 4) Campo que estima información tropieza, incluye el costo (si cualquier), las disposiciones de transporte, la fecha, lugar, y actividad son anunciados en carteles a todo lo largo de la Academia, enviadleos un email a usted, e incluido en el Resbalón de Permiso. En la orden para que su niño participe en un viaje del campo, usted *deba completar* y le deba devolver un resbalón firmado a la Academia *antes de la*

fecha del viaje del campo.

- 1 Un Resbalón separado de Permiso debe ser completado, indicado a través de señas, y debe ser devuelto para cada viaje del campo.
- 1 5) Para los viajes fuera de la Ciudad o Condado, la Cámara Hopkins pone empeño en arrendar buses equipados con cinturones de seguridad o usar escuela alquilan los servicios de va en autobús. Para que las criaturas y los niños que empieza a andar para asistir a llevan en autobús viajes, los padres deben proveer asientos del coche.
- 1 6) Cuando la fiebre externa es 36 ° F y por encima de, tomamos a los niños al aire libre para la obra teatral. La obra teatral externa en clima frío no es intrínsecamente insalubre para niños.
- 1 7) Cuando la fiebre externa excede 85 ° F y por encima de, los niños pueden ser mantenidos adentro para la obra teatral. La obra teatral externa en calor sofocante no es intrínsecamente insalubre para niños.

- Sección 18 -
SUAVICE ACTIVIDADES

- 1 1) En ocasiones, la Academia organiza actividades relacionadas en agua para los niños (e.g., Viaje para regar parque). En tales casos, usted estará informado por adelantado y preguntado seguir los mismos métodos para campo viaja a través de. En algunos casos, su asistencia en la actividad puede ser requerida.
- 1 En todos los casos, los métodos muy específicos y los conjuntos de directrices estimando el agua que la actividad es seguida por la Academia. Estos métodos son explicados para los niños, distribuido para los padres y se proveen de personal, y viajados de prisa en la natación y pasando trabajosamente a través de área.

- Sección 19 -
LA CUSTODIA LEGAL

- 1 1) En el caso de familias donde la custodia parental es un asunto, usted debe presentar una copia notariada de cualquier acuerdo ordenado tribunalicio de custodia y / o el acuerdo de visita. Esta información será mantenida archivada en la Academia. Si cualquier cambios ocurren en el estatus de custodia o la visita, usted debe proveer una copia del acuerdo nuevo o la orden judicial.
- 1 2) Es su responsabilidad proveer la Academia de información de custodia. Los padres de la custodia a Non viniendo a mejorarse que su niño según un acuerdo de

visita no debe producir una Identificación de la foto uno puede recoger a niños a menos que el permiso escrito del padre esté archivado.

- 1 3) La Academia no suelta a que un niño a una persona que, en la opinión del Jefe de la Academia, parece estar bajo la influencia de drogas o alcohol. En tales casos, la persona aparentemente ebria recibirá instrucciones de dejar las instalaciones de la Academia. Si las s / que él rehúsa, la policía será designada. El Jefe tratará de contactar a la persona alterna listada en la camioneta del niño y / o la lista de contacto de emergencia. Si el sustituto no puede ser alcanzado, Services Protector De Niño (LOS CICLOS POR SEGUNDO) serán contactados.

- Sección 20 -

EL ABUSO Y EL DESCUIDO

- 1 La ley estatal pide que los niños sean rutinariamente observados para señales de descuido y / o el abuso. Si el abuso es sospechado, el Jefe está obligado a hacerle saber Servicios Protectores De Niño (LOS CICLOS POR SEGUNDO).

- Sección 21 -

LOS RECURSOS COMUNALES

- 1 La Cámara Hopkins mantiene un listado actual de referencias y recursos locales, ambos público y privado, en las áreas de salud de niño y desarrollo, los proveedores familiares de cuidado de los hijos, los seminarios de crianza de los hijos y los especialistas en áreas diversas referente a la salud familiar y de niño y el bienestar. Estaríamos encantados de discutir con usted una referencia apropiada.

- Sección 22 -

***LA CAUTELA DE EMERGENCIA
Y EL NIÑO ENFERMO***

- 1 1) Los niños pequeños son en particular susceptibles para la enfermedad y la infección. Por favor sea considerado de los otros niños y nuestro personal al decidirse si traer su niño a la Academia cuando las s / que él muestra firma de enfermedad. Usted debería consultar o debería visitar al doctor de su niño en todas tales cajas.
- 1 La Cámara Hopkins no está autorizada, o responsable para la cautela de niños enfermos.

- 1 2) Si un niño da la apariencia de estar enfermo al la llegada, s / que él no será admitido por el día. Si su niño se enferma durante el día, usted estará obligado a recogerle / a ella en un plazo de 1 hora de aviso. Si usted es incapaz de recoger a su niño *en un plazo de una hora*, la siguiente persona en la Forma de Contacto De Emergencia será contactada.

- 1 3) Si el Jefe de la Academia determina que su niño parece tener una enfermedad comunicable, usted estará obligado inmediatamente recoger a su niño de la Academia. La nota de un médico será requerida para la readmisión para la Academia. La nota del médico debe ocuparse del diagnóstico médico específico del niño.

- 1 4) *Los Indicadores Comunes de Enfermedad*
 - Verde, demasiado líquido mucoso de la nariz, oídos, o los ojos es generalmente un indicador común de infección. Si su niño es congestionado, no tosiendo, y generalmente no sintiendo bien, s / él no sacará provecho de estar en la Academia. Por favor tome en consideración la salud general de su niño antes de traerlos a él o a ella a la Academia.
 - Los vómitos pueden ser indicativos de enfermedad. Por favor note la condición de salud de su niño, y si hay dos o más episodios de vomitar en un solo día, un estómago “ virus ” o gripe ” puede estar presente. Requerimos que usted mantiene a su niño de la casa por 24 horas después del último episodio. Si un niño vomita dos o más veces en la Academia, usted se sentirá llamado a recoger a su niño inmediatamente.
 - La diarrea puede ser enfermedad relatada. La criada asistenta evita la colcha innecesaria de infección manteniendo a su niño de la casa por 24 horas después del último episodio. Si un niño desarrolla diarrea en la Academia (e.g., Tres taburetes demasiados líquidos extendiéndose a lo largo un día), usted se sentirá llamado a recoger a su niño inmediatamente.
 - Las infecciones del oído no son contagiosas, pero el virus o de un solo eso puede ser la causa de la obstrucción del oído interno es contagiosa. Requerimos que usted mantiene a su niño de la casa por 24 para horas después de para el diagnóstico y para medicación para llevarse a efecto.
 - La conjuntivitis, o “ Pink atisba, ” es altamente contagioso. Los niños diagnosticados con rosado que el ojo *debe detener* a casa por unas horas 24 para completas después de para el diagnóstico y el primer para tratamiento, y para medicación para llevarse a efecto.
 - El gusano del anillo, también conocido como tiña, es altamente contagioso y puede esparcirse rápidamente. Requerimos que usted mantiene a su niño en casa hasta que un doctor determina que la condición es aclarada y su niño puede regresar a la Academia.
 - La fiebre de 101 ° o más alto es muy seria. Requerimos que los niños son inmediatamente recogidos de la Academia. Los niños no pueden regresar a la Academia por al menos 24 horas o hasta que la fiebre se va.

- 1 Por favor dé su medicación de niño tan prescrita por su médico.

1 5) La instrucción no es descontada si su niño está ausente debido a la enfermedad.

1 6) *La readmisión después de la Enfermedad*

2 El doctor de su niño debe proveer una declaración escrita dando testimonio sobre el bienestar general de su niño para regresar a la Academia después de una ausencia debido a la enfermedad. La nota de un doctor es requerida si su niño tuvo una fiebre de 101 ° F o más alto, una enfermedad comunicable, o estaba a la distancia de la Academia para tres o más días consecutivos debido a la enfermedad.

1 7) Los niños no pueden regresar hasta que pueden liberar de / fiebre de vómitos /diarrea por al menos 24 horas, o han recibido una medicación prescrita para un período de 24 horas.

1 8) Si su niño falta a la Academia debido a la enfermedad, por favor aconseje al Maestro. Estamos preocupados por la salud de su niño también, así por favor mantenernos informados.

1 9) *Medicación*

2 Las medicaciones, incluyendo sobre el mostrador como vaselina, Desitin y Tylenol, no serán administradas por personal de la Academia, excepto como prescritas por un médico.

1 10) La medicación prescrita puede ser administrada a niñas en la Academia sólo en el pedido de un médico autorizado. Una Forma de Medicación del Médico Administering abastecida por el Jefe Preescolar debe ser completado para cada medicación prescrito para su niño y debido firmar por el miembro familiar de la custodia.

1 La medicación, excluyente sobre el mostrador, debe estar en envase resistente de niño y debe tener la etiqueta original de la farmacia que incluye a la primer del niño y los apellidos, autorizado prescribidor el nombre de nombre, de la farmacia y el número de teléfono, la fecha que la caducidad estaba llena, nombra de medicación, método de gerencia, dosis y la frecuencia de medicación, y la fecha que la medicación debe ser descontinuada o la longitud de tiempo, en los días, la medicación debe ser dada.

1 Un registro de medicación dispensada para su niño durante la cautela se graba en la Forma de Medicación Administering. Sólo el Jefe o el personal entrenado y dio fe para administrar medicación está permitido para administrar medicación y mantener registros de medicación. Por favor provea una cuchara de medicación o un cuentagotas a fin de que la cantidad correcta de medicación sea dada.

1 11) La droga de la receta médica por largo tiempo que al uso puede permitírsele con autorización escrita del médico de su niño y miembro de la custodia y familiar. La medicación expirada será devuelta a la familia o descartada.

1 12) *El Método de Cautela de Emergencia*

2 A los niños en grupo les importa sedimentándose como preescolares es propenso a experimentar golpes, apuros, magulladuras, y mordiscos en el transcurso de su experiencia. Tratamos de minimizar estas lesiones menores por con tal que equipo seguro, supervisado por adulto y embriológicamente apropiado y jugar áreas para su niño.

1 13) Debería ocurrir un accidente involucrando diente principal,, ojo, debería echar para atrás, o lesión ósea, a nuestro personal se le adiestra a proveer cautela de emergencia apropiada. Si estimado necesario, su niño será tomado inmediatamente para la sala de emergencias próxima del hospital por ambulancia, acompañado por un miembro de la administración o el Jefe. El Jefe le contactará a usted, o su persona de contacto de emergencia si usted no puede ser alcanzado, inmediatamente. Haremos cada intento para llevar a su niño al hospital de elección tan notable en la Tarjeta De Emergencia.

1 14) Una vez que le hemos notificado, usted es responsable de contactar al doctor de su niño u otro proveedor de atención médica. Usted es también responsable del costo de servicio de la ambulancia y algún otro tratamiento médico recibió para su niño, ya sea personalmente o a través de su cobertura médica familiar.

1 15) *La Política de Primeros Auxilios*

2 El personal de la Academia está adiestrado y certificado en CPR y Primeros Auxilios. La gerencia de primeros auxilios para su niño será limitada a eso que hay que conservar vida o prevenir más allá lesión inmediata. Administraremos primeros auxilios sólo al extremo de nuestro entrenamiento. Mantenemos un completo Botiquín de Primeros Auxilios en cada aula.

1 16) *El Plan de Prevención de la Lesión*

- El Maestro en cada aula examinará el medio ambiente diariamente y traerá a la atención del Jefe Preescolar cualquier problemas, necesito cualesquiera reparaciones, o cualesquier peligros.
- El Jefe Preescolar transmitirá cheques mensuales de seguridad de la Academia y los problemas del leño, las reparaciones necesitadas, o los peligros.
- El Jefe Preescolar examinará equipo, juguetes, y material donado antes de introducción en aulas.
- El Maestro Preescolar revisará todos los cuartos, todos corredores, y todo externo campo de juego.
- El Jefe Preescolar del jefe /asistente le proveerá de un “ Informe ” escrito de “ Incidente ” dándole cuenta de cualquier lesiones a su niño. La forma le será dada en camioneta en ese mismo día de la lesión. Los servicios Protectores de niño estarán notificados como prescritos por la regulación del Estado. Una copia de la forma será guardada en una carpeta en la Oficina del Director.

- Los informes de incidente serán revisado anualmente y este Plan actualizado tan necesario.

- Sección 23 -
LA INTERNET

La información acerca de Cámara Hopkins, incluyendo nuestro último informe anual, los comunicados de prensa, el calendario y los acontecimientos, el clima y los cierres de emergencia, las biografías fijas de planta, y la carrera y la oportunidad del voluntario, están disponibles en nuestro sitio Web: Www.HopkinsHouse.org.

El sitio Web incluye a un “ Parents Page ”. Este webpage contiene información importante acerca de la Academia, actividades preescolares, recursos comunales, y el calendario de actividad.

- Sección 24 -
EL AVISO DE RETIRO

1) Las familias teniendo el deseo de retirar a sus niños del Hopkins House Preschool Academy, para cualquier razón, están obligadas a dar el aviso de dos semana. La instrucción debe ser pagada por las dos semanas, aun si su niño no se queda en la Academia para las dos semanas completas.

2) Antes del último día del niño en la asistencia, usted puede ser contactado por un miembro del personal de la Cámara Hopkins y puede recibir instrucciones de participar de una “ Entrevista de la salida ”. Esta entrevista está dirigida a recoger información útil para hacer mejoras en nuestros programas y los servicios.

- Sección 25 -
LOS ESTUDIANTES REGISTROS

1) La Academia mantiene registros en todo lo que los niños enrolaron. Estos registros incluyen información acerca del de niño progreso residency, del académico y para el desarrollo, y actividades escolares. La información financiera familiar también puede ser guardada en el archivo del estudiante.

Esta información es mantenida estrictamente confidencial y no puede ser soltado sin consentimiento escrito del miembro familiar de la custodia o a falta de una orden judicial.

2) Los archivos en niños son mantenidos por al menos tres años tras la graduación del

niño o el retiro de la Academia. Alguna información puede ser usada por nuestro Microsoft Office de Ex Alumnos pues la calidad estudia y contacto futuro.

3) La Cámara Hopkins no vende o distribuye información en nuestros estudiantes para individuos o compañías exteriores.

- Sección 26 -

VIDEOGRABE MONITOREO Y PRIVACIDAD

1) La Academia puede ser equipada con uno de vídeo mecanismo de supervisión. Este sistema se usa para registrar incidentes inusuales que pueden ocurrir en el aula o construyendo. Los videos son asegurados y no para el.

Bajo ciertas circunstancias, en el caso de un incidente inusual, el padre o el guardián de registro puede solicitar mirar video de él o su niño.

Los servicios Protectores de niño o el sistema tribunalicio pueden pedir mirar video de su niño.

2) Para la privacidad de su niño y otros niños que pueden grabarse en el video, todas las peticiones para mirar videos debe estar dentro escribiendo y está sujeto a aprobación por el Presidente en proceso de la guía de consejo legal.

- Sección 27 -

EL CONCEJO DE PADRES

1) El Parents Council guía a la gerencia Preescolar en el desarrollo y la implementación de actividades y políticas. Cada familia de la Academia es un miembro automático del Council y tiene un voto en sus reuniones generales.

El Parents Council mantiene a reuniones regulares por todos los padres de la Academia y organiza otras actividades para familias a todo lo largo del año.

2) El Parents Council tiene sus estatutos y representa los puntos de vista de todos los padres de la Academia en los asuntos relacionado con los votos directos Academy de la mayor parte de presente de padres en reuniones generales Council.

3) Las decisiones del Council en los asuntos de política de la Academia están por la recomendación para el Jefe Preescolar. Estando garantizada y apropiada, la recomendación puede ser enviada a la Presidente y, al juicio del Presidente, para el Hopkins House Trustees que tiene el final punto de vista.



4) El Council tiene a nueve oficiales elegidos anualmente en una reunión general de padres de la Academia: Presidente, Vicepresidente, Secretaria, y Tesorero, y Representantes de Clase (5). El saque de oficiales Council de un año llama. Estos oficiales comprenden a la Comisión Directiva que maneja el Council.

5) Usted le puede enviar un email al Parents Council Executive Committee directamente yendo al “ Parents Page ” o “ los Contactos ” tabulan en la Cámara Hopkins o:

- La Comisión Directiva del Concejo de Padres de la Academia del Preescolar de Día Elena:
HDParentCouncil@HopkinsHouse.org
- La Comisión Directiva del Concejo de Padres de la Academia del Preescolar del McNeil:
MNPparentCouncil@HopkinsHouse.org

**- Sección 28 -
EL BIENESTAR MENTAL**

A menudo el estrés de trabajo, los niños crecientes, y mantener a una familia pueden ser apabullantes.

A través de los servicios del barrio los pizarrones y los socios clínicos, la salud mental recibiendo consejo y los servicios de bienestar general están disponibles para las familias de la Academia. Estos servicios están usualmente libres y estrictamente confidenciales.

Si usted se siente deprimido, cansado, confundido, o incapaz para dormir, concentre, o tenga frecuentes dolores de cabeza, o usted simplemente siente la necesidad para hablarle privadamente con un profesional, por favor preguntarle al Maestro de su niño.

Hopkins Alojé A la Junta Directiva Telefónica

Envíe Por Fax Número: (703) 683-3056

GERENCIA	
(571) 480-4097	La Línea del Anuncio Precautorio de Clima
(571) 480-4080	Contabilidad
(571) 480-4085	Recursos Humanos
(571) 480-4086	Becas
(703) 581-7945	Admisiones
(571) 480-4095	Vicepresidente
(571) 480-4086	Presidente
LA ACADEMIA PREESCOLAR McNEIL	
Teléfono	Departamento
(571) 480-4274	El jefe
(571) 480-4261	Secretaria
(571) 480-4260	El Jefe Asistente
(571) 480-4269	El Centro de la Criatura
(571) 480-4270	El Aula del Niño Que Empieza a Andar
(571) 480-4271	El Aula Preescolar
(571) 480-4272	El Aula Preparatorio En La K Menor
(571) 480-4273	El Aula Preparatorio En La K
LA ACADEMIA DEL PREESCOLAR DE DÍA ELENA	
(571) 480-4079	El jefe
(571) 480-4081	El Jefe Asistente
(571) 480-4081	Secretaria
(571) 480-4089	El Centro de la Criatura
(571) 480-4090	El Aula del Niño Que Empieza a Andar
(571) 480-4091	El Aula Preparatorio En La K
(571) 480-4092	El Preescolar y el Júnior Preparatorio En La K Aula

Www.HopkinsHouse.org

LA CASA HOPKINS

La Ciudad de Alejandría:

La Academia del Preescolar de Día Elena
1224 Princess Street
Alejandría, VA 22314

Fairfax County:

L Santiago. & La Academia del Preescolar del McNeil Juliette
8543 Forest Place
Alejandría, VA 22309