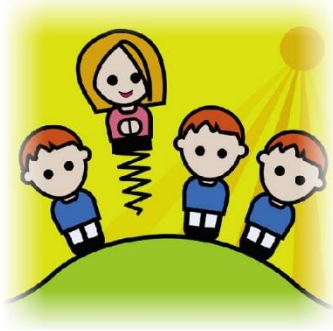


阳光幼儿园 家长手册



阳光幼儿园 (Boston)
214 & 236 Harrison Avenue
Boston, MA 02111
Tel (617) 426-3083 or (857) 239-9516
阳光幼儿园 (Malden)
165 Mountain Avenue
Malden, MA 02148
Tel (781)-321-0858
Website: www.sunshinebilingual.com

Table of Contents

1 介绍	4
1.1 办学目标	4
1.2 办学理念	4
1.3 办学计划	4
2 学校基本情况概况	5
2.1 设施	5
2.2 员工	5
2.3 录取和学费	5
2.3.1 录取	5
2.3.2 参观	5
2.3.3 学费	6
2.3.4 退学	6
2.4 入园情况	6
2.4.1 开园时间	6
2.4.2 送孩子	6
2.4.3 接孩子	7
2.4.4 交通和停车	Error! Bookmark not defined.
3 与孩子相关的信息	7
3.1 与孩子相关的基本信息	7
3.1.1 食物	7
3.1.2 衣物	7
3.1.3 家里带的玩具	8
3.1.4 午睡时间	8
3.1.5 生日	8
3.1.6 外出远足	8
3.1.7 换尿布程序	8
3.1.8 训练上厕所指南	9
3.2 行为管理计划	9
3.3 终止与中止制度	9
3.4 儿童档案	10
3.4.1 儿童档案内容	10
3.4.2 保密	10
3.5 转介计划	10
4 家长信息	11
4.1 家长权利	11
4.2 家长职责	12
4.3 家长的交流	12

4.3.1 持续的交流.....	12
4.3.2 家长会.....	12
4.3.3 投入与建议.....	13
4.4 家长探访	Error! Bookmark not defined.
5 健康医疗政策	13
5.1 紧急情况联系电话	13
5.2 有关急救和疾病的程序	14
5.2.1 紧急医疗	14
5.2.2 外出远足时的紧急情况	15
5.3 使用和维护急救用品	15
5.4 急救评估	15
5.4.1 急救演练.....	15
5.4.2 撤离程序.....	15
5.4.3 下雪/风暴天或者其他紧急闭园	16
5.5 药物管理.....	16
5.5.1 处方药和非处方药	16
5.5.2 外用药物.....	16
5.5.3 药物的保管和存放	16
5.6 满足特殊医疗需求	16
5.6.1 个人健康医疗计划（IHCP）	17
5.6.2 婴儿猝死综合征（SIDS）	17
5.6.3 对于轻度生病儿童的照顾	17
5.7 发现并上报虐待儿童和忽略照顾儿童的情况.....	18
5.8 管理传染性疾病	18
5.9 传染病控制	19
5.9.1 洗手.....	19
5.9.2 消毒.....	20
5.9.3 员工培训	20
6 特殊服务	20
6.1 特殊需要计划	20
附录.....	20
7.1 附录 A： 幼儿园每日时间表	20
7.1.1 婴儿班每日时间表.....	20
7.1.2 学步班每日活动时间表.....	21
7.1.3 学前班每日活动时间表	21

1 介绍

1.1 办学目标

阳光幼儿园（简称“阳光”）是一家营利性托儿服务公司，致力于服务波士顿和摩登地区 3 个月到 7 岁的儿童。

阳光是一所双语托儿中心——中文和英文，为周边地区有需求的家庭提供服务。

阳光不会根据儿童及其家庭的不同种族、性别、年龄、收入、健康状况、宗教信仰、文化传统、政治信仰和婚姻状况产生歧视。

1.2 办学理念

阳光的目标是给孩子提供愉悦且安全的环境以及高质量的教学。

在阳光，我们用循循善诱的方式鼓励孩子做善良、诚实、有礼貌、懂得尊重他人的人，树立好榜样，产生积极的影响，而不是通过苛刻的纪律和惩罚。我们相信孩子是通过亲自动手实践学习的。我们也相信理想的学习环境不仅使孩子感到轻松愉快，而且还会帮助他们在养成好的习惯的同时，探索到新知识。实现情感、道德、社会交往、身体、智力水平系统均衡地发展。我们相信每个孩子都有独到的天赋和潜能。我们鼓励孩子参与各项活动，培养积极合作的能力，尊重并珍视每个孩子的想法、建议和创造力。我们精心地设计活动激发孩子思考、创造、解决问题和做决定的能力。

我们相信家长和家庭是每个孩子学习和成长过程中至关重要的一环。家长也是孩子最重要的榜样。我们相信幼儿园每一项重大的举措都需要家长的参与和支持。

1.3 办学计划

在阳光，我们提供与儿童年龄和发展相适应的育儿计划，以满足每个孩子对情感，社交，身心，智力成长的需要。我们每周还提供特有的舞蹈，音乐，中国功夫等课程。阳光提供三个年龄段的班级，根据每个年龄段设计不同的课程。所有的活动都配有讲英文或中文的老师。

三个年龄段是：

- 婴儿班：3 到 15 个月
- 学步班：15 个月到 2.9 岁
- 学前班：2.9 岁到 7 岁

针对每个年龄段的儿童，我们在各个季节提供以下服务：

全天托儿一周 5 天、4 天、3 天或 2 天（8:00—18:00）

各年龄段每天详细的活动时间表，请见“附录 A：儿童活动每日时间表。”

2 学校基本情况概况

2.1 设施

阳光幼儿园波士顿校区坐落于麻州波士顿地区 Harrison 大街 214 号和 236 号的一楼，是大同村居民住宅楼的一部分。本园共有两处分园，总面积为 2692 平方英尺，配有空调，户外半封闭式、装备优良的操场，位于幼儿园前院。第一分园是学前班和小学步班，第二分园是幼儿班和小学步班。这里有三个独立的、封闭的托儿区，一个办公室和一个食物准备区。还有四个独立的卫生间——两个给孩子，两个给大人，还有两个换尿布的桌子。

阳光幼儿园摩登校区坐落于麻州摩登地区 Mountain 大街 165 号，是住宅和商业（仅用于日托）住宅综合体。拥有超过 5000 平方英尺的空调空间，在前院有一个户外、半封闭的设备齐全的操场。这里有六个独立的、封闭的托儿区，两个办公室，一个教师活动室和一个食物准备区。还有六个独立的卫生间——三间给孩子，三间给大人，还有五张换尿布的桌子。

2.2 员工

阳光拥有高素质的员工团队。员工的基本组成包括：园长，主任，行政助理，班主任，教师，助理教师，代课教师，志愿者。教师的的条件必须满足 EEC 的要求。所有阳光员工的录用都经过正规的审查和面试过程，其中还包括背景调查和犯罪记录调查。所有备选员工必须通过体检，确保身体健康，完成应有的疫苗接种。

阳光按计划坚持培训所有员工。新员工接受上岗培训，并通过三个月的试用期后方可录用。所有的老师都要通过急救和人工呼吸培训和认证，还要通过麻省教育局 EEC 要求的 12 小时上岗培训。

作为一所双语幼儿园，大部分阳光员工都能熟练的使用英语和/或中文，以及基本的电子设备使用技巧。

2.3 录取和学费

2.3.1 录取

在全年的任何时候都可以进行新生的注册。入学前请家长到幼儿园观摩，并与老师会面。感兴趣的家长可以填写注册表，并提供关于孩子的背景以及医疗信息。注册表可以在办公室领取，或者从我们的网站（www.sunshinebilingual.com）下载。计划孩子入学的家长需要将填好的注册表，和不退还的 100 元报名费，以及最后 4 周的学费作为押金一同缴纳，来确保您的孩子在本校就读。一旦孩子成功录取了，老师会通知家长。如果孩子准备退学，家长需要提前一个月向学校提交申请，押金作为最后四周的学费。

2.3.2 参观

您的孩子在入园的第一天，我们会邀请家长访问中心，认识主任、教师和其它员工，熟悉设施。主任将介绍您孩子一天的活动内容，回复您的问题或疑惑。根据我们帮助孩子适应新环境的经验，我们将向您的孩子提供第一天的上午和第二天共计两个半天的适应期。

2.3.3 学费

现在每周全日制和半日制课程的学费可以在我们的网站上找到。请注意学费可能会发生变动，如果学费发生任何变动，家长会至少提前一个月得到通知。如果有任何关于学费的问题，请联系主任。

押金：

家长需要缴纳相当于 4 周学费的押金来保住您孩子在学校的位置，押金是您孩子最后 4 周的学费，不可退还。如果孩子入学的半年内退学，则押金不能退还也不作为最后 4 周的学费。

学费政策：

- 学费可以在每两周或每四周预付一次，我们接受个人支票。特此说明，出现每一张退票，阳光将收取\$20 手续费。
- 如果学费迟交两天或两天以上，主任将书面提醒家长。同时，本中心开始使用孩子的押金（例如，最后 4 周的学费）。家长必须补交因为迟交学费而使用的部分押金。
- 一个家庭有一个以上的孩子在本园时，可享受 10% 的折扣。折扣适用于学费较低的孩子。
- 在公共节假日、孩子缺席（由于生病、假日或其它原因）、由于天气不好（例如下雪）和自然灾害，学费及所有费用仍照常收取。
- 阳光参与了 MASS JOBS VOUCHER PROGRAM（Malden containing 20%）。如您符合 VOUCHER 条件，请与主任联系获得更多信息。
- 如果阳光因为任何原因关闭，阳光将至少在 24 小时前通知家长。休学日的学费将会退还给家长（国家法定节假日，恶劣天气和自然灾害除外）。

2.3.4 退学

如果您决定让孩子退学，您至少要在离开之前 4 周就通知主任。您需要填写一份退学表，并用押金支付最后 4 周的学费。

2.4 入园情况

2.4.1 开园时间

除节假日外阳光每周开门五天，从早上 7:30 到下午 6:00。学校可能会因为恶劣天气（如下雪）以及其他意外原因（如长时间停水、停电）而关闭，家长会得到这些情况的通知。

对于需要在正常营业时间外送孩子的家长，本学校提供额外收费的早送（7:00-7:30am）服务。如果有需要的话请在注册时通知主任。

2.4.2 送孩子

在早上送孩子的时候（早上 7:30 开始），家长需要全程护送孩子到班上并签到。在老师开始照顾你的孩子之前不要离开。

如果您的孩子缺席（如生病），请告知学校。请注意如果您的孩子连续三个工作日缺席且没有通知学校，您孩子的位置可能会失去。

孩子入园第一天的注意事项：

如果您的孩子是本园的新生，经历与父母的分离对孩子来说是一件很困难的事。针对这种情况，下面是关于您的孩子第一天来幼儿园时给家长的建议：

- 送孩子时，根据孩子的情绪变化酌情安排陪同时间，让孩子的情绪平稳过渡。

- 如果您有任何问题，请随时给幼儿园打电话。我们很愿意把孩子最新的情况告之您。

2.4.3 接孩子

以下原则适用于每一天您接孩子的时候。

- 父母必须在下午 6 点之前接孩子。如果您因为意外情况不能按时接孩子，请通知本中心。6: 00 以后来接孩子的家长，需要提前通知幼儿园，每一分钟需缴纳迟接费\$1。
- 如果幼儿园关门，孩子没人来接，又联系不到孩子父母，我们将给孩子的紧急联系人打电话。如果紧急联系人在闭园后的 45 分钟内无法赶到接孩子，根据法律我们必须给儿童/家庭部门打电话，他们将接走孩子，并在与孩子父母或紧急联系人取得联系之前代为照顾。
- 接孩子的父母必须签到，在您离开时通知老师。
- 除孩子的父母、监护人、已（在幼儿园）注册的有授权的紧急联系人、或其它有授权接孩子的人（需提交一份有本人照片的 ID 复印件，存放于孩子的档案中）以外，我们不会让您的孩子被其它人接走。
- 请注意，根据法律，我们不能拒绝一方没有限制令的父亲或母亲接走孩子。

3 与孩子相关的信息

3.1 与孩子相关的基本信息

3.1.1 食物

阳光为 12 个月以上的孩子提供早餐、午餐和零食。送餐服务由 City Fresh Foods 公司提供。每月的菜单张贴在家长的公告栏或者发送给家长的电子邮件里。有过敏的孩子的食物由家长提供，在学校用餐的孩子必须先在家中食用过菜单上的食物。

婴儿的父母应当为小孩提供配方奶粉和喂养设备，并向老师说明用法用量。

阳光永远不会用食物来奖励或者惩罚孩子，也不会强迫孩子吃东西。

阳光幼儿园不允许出现花生、坚果、海鲜、鸡蛋！

食物过敏的通知

我们不鼓励孩子自己带食物来学校，尤其是含有花生、坚果、海鲜、鸡蛋的食物。如果学校的其它孩子因为食物过敏而产生不良反应，携带食物的家庭将承担全部责任。如果您的孩子因健康原因有特殊的饮食需求，请联系主任，您孩子的老师会安排合适的饮食计划。

以下是阳光避免食物过敏的办法：

1. 在孩子入园的第一天，本园将给家长提供一份完整的食谱。
2. 家长在孩子过敏的食物上做记号，并返还到主任办公室。
3. 主任将准备一份总清单列出孩子的名字和过敏食物。
4. 这份清单将贴在主任办公室，食物准备区，以及孩子的教室。

3.1.2 衣物

我们建议您给孩子穿舒适的、方便清洗的衣服，运动鞋上贴好孩子名字的标签，方便孩子课堂活动和玩耍（记住玩耍会弄脏衣物）。此外，请携带一套备用的裤子、衬衫、内衣、袜子和毛衣，

以防您的孩子弄脏或者弄湿了衣物。在冬天外出活动时，请让您的孩子穿着帽子、手套、靴子、围巾等保暖的衣服。

3.1.3 家里带的玩具

我们不鼓励孩子从家里带玩具到学校，因为非常容易忘记和弄丢。一些小玩具也可能对婴儿班和小学步班造成危害。带玩具来的家庭将承担丢失玩具和造成危害的全部责任。

为了您的孩子和其它孩子的安全，请不要给孩子带以下物品：

- 危险的、有危害性的或暴力的玩具（例如玩具枪）。
- 易碎的、尖锐的物品，例如玻璃瓶和太阳镜。
- 贵重物品（例如珍贵的珠宝和钱财）。此类物品丢失，幼儿园不承担责任。
- 橡皮筋、梳头的小珠子和女孩子易摘取的耳环。

3.1.4 午睡时间

所有的孩子都会有午睡时间。请为您 12 个月以上的孩子携带一条毛毯，并在行李袋上清楚地标上孩子的姓名，本园会提供床垫和床上用品。父母每周或者需要的时候要把毯子带回家清洗。

3.1.5 生日

生日是孩子们特别的日子。本园保存了一份所有孩子的生日列表，并给每个孩子举行一次小型的生日庆祝活动。如果您想在幼儿园给孩子过生日，您可以带一些非过敏源的食物和零食到教室。但请提前联系您孩子的班主任。

3.1.6 郊游

作为户外活动的一部分，阳光会不时地组织郊游，郊游目的地一般都在步行距离内。例如当地的图书馆，公园和消防站。阳光会提前一周通知家长郊游的计划，下发征求同意的文书，家长需要签字并交还老师。请注意，如果您没有签署同意书，阳光不能带您的孩子外出郊游。郊游安排表也会张贴在幼儿园的家长公告栏上。出游期间，班主任将带便携式急救箱、移动电话、儿童紧急连络人电话表。

欢迎家长参加郊游准备会，了解相关安全要求后，可以一起参加活动。

3.1.7 换尿布程序

每个孩子的尿布必须在尿布湿了或有污物时在专门用于换尿布的台子上更换。

1. 检查并确保换尿布的台子干净，有新纸巾（纸卷上的纸巾）盖住整个台子的防水表面。
2. 用温水和香皂彻底洗手，戴上一次性手套，直到给孩子彻底清理以后才可以摘掉。戴手套不能取代彻底洗手的必要。确保擦洗指甲，摘下手饰，彻底清洗。这是教师和孩子预防疾病的措施。换尿布之前和之后都要洗手。
3. 提醒孩子要给他/她换尿布。不要突然直接开始换尿布或仓促地换尿布。
4. 把孩子放在台子上，系上安全扣，解释你正在做什么。确保一直有一只手在孩子身上，不能把孩子自己放在换尿布的台子上便无人看管。
5. 如果只是尿湿的尿布，换完尿布后，把尿布扔在有盖子的垃圾筒里。如果换下有排泄物的尿布，必须套上一次性塑料袋，系上口后再扔进垃圾筒里。带盖子的垃圾筒应该每天清空并消毒。
6. 用一次性湿巾给孩子擦干净。把换下来的尿布和湿布扔在有盖子的垃圾筒里。由家长为孩子提供尿布和一次性湿巾。
7. 如果家长已经签署了非处方外用药物授权书，可以给孩子使用软膏和婴儿爽身粉。所有的这类物品都由家长提供，贴上标签，放在孩子够不到的地方。

8. 给孩子换新尿布，尿布放在上方的柜子里伸手能够到的地方。
9. 如果给孩子换下沾有大便的脏衣服，换下的衣服要在厕所里用水冲，去除残渣后放在双层的塑料袋里。带回家由父母清洗，换上另一套衣服。
10. 把孩子从换尿布的台子上抱下来，用香皂和水给孩子彻底洗手，用干净的纸巾擦干。
11. 把手套和铺台子的纸扔到带盖子的垃圾筒里。
12. 每次换完尿布都要彻底洗手。

3.1.8 训练上厕所指南

在家长同意的情况下，阳光将为已经做好准备学步的儿童提供上厕所的训练。准备好的信号包括：对训练感兴趣，有意识马上去厕所，用又湿又脏的尿布感觉不舒服，能控制或放松膀胱和括约肌，想去厕所自己会说，排尿和排便比较有规律，能较长时间保持尿布干燥。下面是具体的上厕所训练指南：

- 本中心不会强迫训练孩子上厕所，也不会因拒绝训练而羞辱或惩罚孩子，更不会因此产生事故。
- 老师之间相互协作，确保教室里有足够的老师。当一个老师在卫生间帮孩子的时候，为了安全其它员工（例如助教）应该确保能够照顾到教室里其他的孩子。
- 不能把孩子独自留在卫生间，老师要监督检查孩子所有在厕所的活动。尤其是不上课的时候，有两个老师在卫生间里照看孩子。当上课时，至少有一个老师在卫生间里帮助孩子。
- 老师必须在带孩子上卫生间前洗手，帮完孩子也要洗手再回去工作。
- 老师帮孩子上卫生间时必须戴一次性手套。
- 如果有必要老师能帮孩子穿衣服或脱衣服，但是不能接触孩子的隐私处。
- 每个人如厕后都要冲水。
- 孩子每次用完厕所都应该提醒孩子洗手，并用干净的纸巾擦干手。
- 粘上排泄物的脏衣服必须用双层塑料袋密封，和其它物品分别存放，尤其要与食物分开。

3.2 行为管理计划

行为管理计划用于帮助儿童发展自控能力，培养在幼儿园能避免重大冲突、享受美好时光的行为。行为管理计划建立在每个孩子自我发展需要的基础上。下面是阳光幼儿园行为管理指南：

- 通过帮助孩子理解幼儿园教室的规矩和要求，认识正确的行动，从而发展儿童的纪律性。鼓励孩子参与制定规矩和政策。
- 鼓励孩子用语言表达想法，让他们明白这样其他人才能了解他的需要。当别人表达想法时，也鼓励他认真倾听。
- 当孩子表示出积极适当的行动时，要给予肯定。
- 员工应该身体力行地为孩子树立好榜样，展现表达尊重的方法。
- 不允许用身体、言语或情感的惩罚更正孩子不正确的行为。其中包括拍打、打屁股、拧、强迫饮食、拒绝给食物或如厕、大喊、羞辱、辱骂，及与其类似的情况。
- 有时，孩子会因为不适度的行为举止而被短时间离群，让孩子意识到自己的不当行为（时间长短根据孩子年龄有所变化，最长不能超过 3 分钟）。在这种情况下，孩子会短时间与其它小朋友分离，但是孩子不会无人照看。

3.3 退学与休学制度

阳光总是尽力通过与家长就本园的期望和政策进行直接及时的交流，来避免出现勒令退学或休学的情况，同时去解决任何出现的问题和冲突。我们寻求和家庭合作来解决任何可能妨碍您的孩子在我们中心快乐学习、生活的问题。我们的宗旨是让孩子有时间和机会去适应课堂。然而，如果发生了必须要勒令退学或休学的情况，主任会首先和家长会面来讨论勒令退学或休学之外的选择，向家长推荐有关机构，他们会帮助您的孩子进行评估，诊断或治疗。以及为我们中心提供支持服务的选项，包括咨询和教育培训。退学只会在其他所有途径都用尽的情况下发生。

退学或休学可能在以下情况中发生

- 未交学费或者其他未能遵守学费规定的行为。
- 家长不遵守本园在家长手册中写的政策。
- 缺少持续更新的体检和免疫记录（一旦更新的文件完成，孩子可以重新注册）。
- 家长对本园的工作人员或其他孩子和家庭的行为具有破坏性和不尊重。此类行为包括但不限于不恰当的语言、口头或身体威胁或恐吓。
- 孩子对自身、他人造成身体伤害或对本园的财产造成破坏。
- 父母拒绝与员工和主任合作来给孩子设定行为目标，设置限制或要求团队对孩子作出评估。
- 孩子经常躲避老师或者逃离老师到不安全的地方。

3.4 儿童档案

3.4.1 儿童档案内容

您孩子的档案包含以下内容：

- 申请表/注册表
- 父母（监护人）和紧急联络人信息
- 家长授权/同意书，例如有授权可以接孩子的人（有带照片的身份证件），非处方药物使用授权。
- 每六个月一次的儿童发展评估报告，或者家长会之前再做一次评估。
- 孩子每年的体检结果和免疫信息。
- 孩子其它具体信息或记录，例如医药或食物过敏。

3.4.2 保密 Mark

您孩子的档案将被保密，不会外泄。没有家长（监护人）的书面许可，阳光将不会把孩子的信息泄露或发布给阳光员工以外的人。孩子的档案可能会给 DSS 和 EEC。如果因为任何原因，您孩子的档案被传讯，我们都将通知您。

您将有权接触您孩子的档案，尤其是在您提出要求的两个工作日内。您有权添加信息/评论，或请求删减孩子档案的信息。您也可以申请索要孩子档案的复印件。

3.5 转介计划

阳光密切监测每个孩子的发展，定期更新身体和社会交往能力发展报告。在预定下来的家长会上与家长共同回顾评估内容。如果孩子的身体状况或社会交往能力存在问题，则要必要考虑转介计划。

阳光存有一份本地的服务转介机构包括健康医疗中心、特殊需要帮助、早期干预、和其他专业服务机构。主任有责任定期更新列表。

1. 推荐校外转介服务。本中心将根据在幼儿园的观察，用书面形式向家长解释推荐转介的原因，以及本中心将如何与家长和转介机构合作满足儿童的特殊需要。
2. 主任将与家长预约一次会谈，探讨孩子所处的状况，解释家长的权力，取得家长接受转介的认可。家长还将得到一份转介机构的列表。
3. 一旦家长同意转介，本中心将帮助家长与转介机构取得联系，提供相关信息。
4. 在得到家长同意后，本中心将追踪孩子在接受转介服务后的进展，并把发展报告存放于孩子的档案中。
5. 本中心将每三个月一次审查孩子的发展报告，决定是否需额外的转介服务。如果需要，本中心将与家长一起联系其它机构。

以下是转介资源列表:

1. Early Intervention (EI) (Check)
Bureau of Family Health and Nutrition
250 Washington Street
Boston, MA 02108
Website: www.state.ma.us/dph/fch/ei.htm
Telephone: (617) 624-6060
Fax: (617) 624-6062
TTY: (617) 624-5992
Contact: Patti Fougere, Assistant Director, Early Intervention Program
Email: patti.fougere@state.ma.us

2. Northeast Arc
Lifelong Support for People with disabilities
Administrative Offices
1 Southside Road
Danvers, MA 01923
Tel: (978) 646-5200

3. Tufts-New England Medical Center
The Floating Hospital for Children
755 Washington Street
Boston, MA 02111
Telephone: (617)636-5000

4. Tufts University School of Dental Medicine
One Kneeland Street
Boston, MA 02111
Telephone: (617)636-6828
Email: DenStudentAffairs@tufts.edu

4 家长信息

4.1 家长权利

本中心与儿童父母的合作伙伴关系对高质量成功的育儿项目起到至关重要的作用。我们相信家庭对孩子的成长和长远的发展有至关重要的作用，作为父母，您将有以下权利：

- 您不用提前通知本中心，便可来幼儿园探访孩子。
- 您可以提出各种建议和想法，提高幼儿园育儿水平、食物/就餐的选择和活动。

- 您可以根据需要或定期与老师会面。
- 您可以从办公室拿到我们的家长手册，在孩子入园前参观各种设施（了解政策和步骤）。
- 每六个月您将收到一份书面的儿童发展报告（残疾以及一岁以下的儿童每三个月收到一份）。
- 您可以阅览孩子的档案，增加或要求删除您孩子档案中的信息。

4.2 家长职责

下面是家长职责：

- 查看家长通告栏上的通知、更新和其他关于幼儿园的信息。
- 查看孩子的小柜子，是否有班级通知、日历、教师信息反馈等信息。
- 根据天气情况给孩子穿适当的衣服。万一有提前定好的郊游活动，教师将至少提前一个星期告诉您。因此，您可以根据需要给孩子穿衣、装好背包。
- 带一套多余的衣服（内衣裤、衬衣、袜子和裤子等），装到贴有标签的袋子或背包里。
- 带毯子、枕头、填充玩具或柔软的玩具（在休息的时候给孩子）放在贴有名签的帆布包内。
- 带任何食物到幼儿园前，要与主任和老师共同检查食物（比如孩子生日带蛋糕到幼儿园庆祝。）
- 尊重并遵守家长手册中具体的幼儿园章程。
- 做孩子的榜样，如友善待人。
- 阳光不允许家长因孩子之间的矛盾而发生肢体或语言上的冲突，有冲突可以到办公室寻求协商解决。

4.3 家长的交流

4.3.1 持续的交流

为了便于每天的交流，我们在家长通知栏上列出所有通知（例如即将到来的郊游），每日食谱等。请您在接送孩子期间关注这些通知。

家长和老师经常交流有助于每个孩子的发展与成长。本园的老师会写孩子们每周的表现报告，并在周五向家长们提供。家长也可以在接孩子的时候和老师简单地交流孩子一天的生活情况。

如果您对孩子在阳光幼儿园的状况或基本情况有问题，请通过电话或邮件与本园联系：

波士顿校区：

电话: (617) 426-3083 (7:30 am – 6:00 pm, Mon-Fri)

邮件: sunchildcare1@gmail.com

摩登校区：

电话: (781) 321-0858 (7:30 am – 6:00 pm, Mon-Fri)

邮件: sunchildcaremalden@gmail.com

4.3.2 家长会

阳光每年会定期安排一次家长会（残疾儿童是三个月一次）来回顾您孩子的发展和进步，以及解决您可能遇到的任何问题和疑虑。然而您也可以根据需求随时要求与您的孩子的老师或主任举行会面。本园会为会面安排所需的人员。

4.3.3 投入与建议

欢迎您通过电子邮件为我们学校提供建设性的反馈和建议。感谢您的帮助和支持。

5 健康医疗政策

5.1 紧急情况联系电话

波士顿校区:

健康医疗顾问:

名字:	Ms. FNP-BC Cattleya May
地址:	755 Washington Street, Boston, MA 02111
电话号码:	(617) 521-1337

紧急情况联系电话:

(这些电话号码贴在阳光幼儿园每个电话旁边)

火警部门:	911
警察局:	911
救护车/救生:	911
中毒控制中心:	(617) 232-2120
儿童/家庭部门 (DCF)	(617) 748-2000

指定的负责人:	Xu Li Huang
	36 Breakwater Drive, Chelsea, MA 02150
	(617) 230-9907

急救时联络的医院:

名字:	Tufts Medical Center
	The Floating Hospital for Children
地址:	755 Washington Street, Boston, MA 02111
电话号码:	(617) 636-5000

名字:	South Cove Community Health Center
地址:	885 Washington Street, Boston, MA 02116
电话号码:	(617) 482-7555

急救时要用到的信息:

本园的名称:	The Sunshine Childcare Center I/II
本园的电话号码:	I: (857) 239-9516; II: (617) 426-3083
本园的地址:	236/214 Harrison Avenue, Boston, MA 02111

本园在大厦的位置:

Tai Tung Village, First Floor.

摩登校区:

健康医疗顾问:

名字: Ms. FNP-BC Cattleya May
地址: 755 Washington Street, Boston, MA 02111
电话号码: (617)636-5255

紧急情况联系电话:

(这些电话号码贴在阳光幼儿园每个电话旁边)

火警部门: 911
警察局: 911
救护车/救生: 911
中毒控制中心: (617) 232-2120
儿童/家庭部门 (DCF): (617) 748-2000

指定的负责人: Xu Li Huang
36 Breakwater Drive, Chelsea, MA 02150
(617) 230-9907

Hospital Utilized for Emergencies:

名字: Tufts Medical Center
The Floating Hospital for Children
地址: 755 Washington Street, Boston, MA 02111
电话号码: (617) 636-5000

名字: South Cove Community Health Center
地址: 885 Washington Street, Boston, MA 02116
电话号码: (617) 482-7555

Information to Give during Emergency:

本园的名称: The Sunshine Childcare Center III
本园的电话: (781) 321-0858
本园的地址: 165 Mountain Avenue, Malden, MA 02148
本园在设施中的位置: 165 Mountain Avenue, Malden, MA 02148

5.2 有关急救和疾病的程序

5.2.1 紧急医疗

在紧急医疗时，阳光将依从如下的程序：

1. 根据急救程序护理小孩。拨打 911。
2. 主任或老师将通知小孩的父母。如果不能找到父母，将会通知指定的紧急联系人。
3. 在老师的监护下把孩子安置好。如果怀疑出现了骨折或脱臼的问题，员工应小心，不要移动孩子。

4. 老师或校长将伴随孩子通过救护车送到紧急救护机构（或者父母在紧急授权书上指定的机构），并将和孩子呆在一起，直到父母以及（或者）紧急联系人到来。
5. 如果孩子离开学校（例如送到医院），阳光的员工将带孩子的记录在身边

5.2.2 郊游时的紧急情况

为了应对郊游时的紧急情况，阳光的员工将带齐下列物品：

- 手提急救包。
- 紧急信息包括联系人和电话号码。
- 可使用的手提电话。

如果医疗紧急事件在郊游时发生（例如意外或者突发疾病），阳光的员工将遵从以下程序：

1. 班主任将负责处理紧急事件、评估情况，是否需要急救。
2. 基于紧急事件或疾病的严重性，班主任将决定送孩子接受医药治疗的交通方法，如是否需要救护车。
3. 班主任老师将联络主任或者指定的负责人告知相关的情况及采取的行动。

5.3 使用和维护急救用品

急救包存于每个教室，并放在小孩不能拿到的地方。急救包中包括由授权的健康顾问提供的物品。定期检查药品并周期性的补充。每个教室配备手提急救包，可配备用于户外活动，例如户外远足。班主任老师负责维护及补充好手提急救包。

急救包内包括：胶布、大小邦迪、纱布垫、绷带卷、一次性乳胶手套、即时的冰袋、止血布、吐根糖浆、剪刀、一个镊子、一个温度计、杀菌抹布、纸巾和塑料袋用于垃圾倾倒。

紧急响应的详细过程张贴在中心。所有阳光的员工必须接受每两年一次培训并有急救 **First-Aid** 证书。所有教学员工必须接受每年一次培训并有 **CPR** 证书。

5.4 急救评估

5.4.1 急救演练

幼儿园所属大楼将定期按计划进行防火/急救演习，为紧急救护情况做好准备。所有的员工和孩子必须参加演习。演习的目的是训练孩子在紧急情况下听从幼儿园老师的指令，避免或减少意外或受伤的情况。主任和班主任有责任确保撤离演习在一天当中的不同时段演习，所有孩子和员工都要参加，每月至少一次。班主任保存每次演习的日期、时间和效果。

5.4.2 撤离程序

在遇到火情、自然灾害和其它原因时，阳光将遵循以下步骤：

- 拨打 **911**，通知官方关于撤离的原因和儿童集合地点。
- 每个教室的老师要护送儿童撤离大楼。撤离期间教师要带儿童每日的签到表（便于清点儿童数目），家长联系信息，及前台的家长签到离开记录板。
- 孩子们将使用安全门撤离。所有孩子都将在指定的安全地点—中华公所大厦集合，离幼儿园步行五分钟远（波士顿校区）；所有孩子将在幼儿园对面的指定安全地点—林伍德庇护所大楼集合（摩登校区）。
- 要有一名员工检查幼儿园确保没有孩子被落下。教师将确保参加演习的儿童和当日出席的人数相同（也就是说每个人都撤离出来）。

- 如果幼儿园被确认是不安全的无法再次进入，主任将通知老师给家长或紧急联络人到集合地点接孩子。

儿童失踪方案：

- 老师会立即打电话给 911 和联络当地警方
- 老师会立即打电话给家长和主任来通告情况
- 主任会立即打电话给 EEC 以及提供搜寻孩子的必要信息
- 老师会写一份事发情况的报告，这份报告会提供给警察，家长，EEC 和主任

如果出现停电停暖停水等可能影响到孩子健康和安全的的事情并持续好一段时间，老师会通知家长或者紧急联络人来接孩子。

撤离程序会被张贴在所有出口。想要知道更细致的紧急预案的话（包括每名员工在紧急事件时承担的责任），请联系本园的主任。

5.4.3 下雪/风暴天或者其他紧急闭园

紧急闭园：当宣布有紧急情况时，幼儿园将被关闭。对于闭园的情况，请检查您的电子邮件，或者联系 Shirley @617-230-9907

5.5 药物管理

5.5.1 处方药和非处方药

所有的处方药和非处方药，包括喷雾器和吸入器，只能在父母的书面授权和医生的书面命令下使用。授权的表单会被保存在孩子的记录文件夹中。用药前本园会和家长和监护人联系。

老师会记录每次用药的剂量和时间。已签名的记录会被保存在孩子的文件夹中。

所有老师都将接受一年一次的药物管理培训。

5.5.2 外用药物

非处方的外用药物，例如防晒乳液、驱虫喷雾和其他药膏（例如尿布疹膏或婴儿爽身粉）也需要家长书面授权方可使用。

5.5.3 药物的保管和存放

家长必须把药品直接交给教孩子的老师，所有剩余药品必须由父母带回家或适当处理。所有药品要存放在适当的地方（例如，需要存放在冰箱里），而且孩子够不到的地方。药品要放在原有的药盒里，附带量杯等器皿，并带有清晰的标签，包括儿童的名字，药名，还有说明（比如用量和频率）。

从下处方之时算起，处方药不能存放超过一年。

5.6 满足特殊医疗需求

在登记入园期间，家长要填写关于孩子具体的健康需要，如有过敏情况。

过敏及其它特殊医疗需要会贴在教室和食物准备间。孩子的姓名旁边列出他们的过敏物品或其它需求。主任和班主任在每个新入园的儿童结果后更新列表，并告知其班级的教师该儿童的特殊需要，保护孩子远离过敏的食物，化学品或其它物品。主任有责任确保所有教师接受处理过敏急救的反应。

5.6.1 个人健康医疗计划（IHCP）

IHCP 适用于需要使用吸入器或者肾上腺素自动注射器的孩子，家长需要从主任或老师手上取得 IHCP 表格并让孩子的医生填好。我们会遵从医生的指示来为孩子完成 IHCP，IHCP 也会保存在孩子的文件夹里。

5.6.2 婴儿猝死综合征（SIDS）

婴儿猝死综合征（SIDS）是一种 1 岁以下儿童的意外猝死，尸检尚未发现可解释的死亡原因。几乎所有的婴儿猝死都是在婴儿睡觉时没有任何警告和症状就发生了。

发生婴儿猝死综合征（SIDS）的原因不明。许多医生和研究人员现在认为婴儿猝死综合征（SIDS）是由若干不同的原因造成的，包括：

- 婴儿从睡眠中醒来的能力问题
- 婴儿的身体无法检测血液中二氧化碳的积聚

自 1992 年以来，婴儿猝死综合征（SIDS）的发病率急剧下降，因为家长们被告知让婴儿平躺或者侧卧入睡来减少 SIDS 发病的可能性。不幸的是，SIDS 仍然是一岁以下婴儿死亡的最重要原因。在美国每年有成千上万的婴儿死于 SIDS。SIDS 在 2 个月到 4 个月的发生率最高，SIDS 更容易在男宝宝身上发生。大多数 SIDS 发生在冬季。

以下因素与婴儿猝死综合征（SIDS）的风险增加有关：

- 趴着睡觉
- 在子宫内或出生后吸入二手烟
- 与父母同床睡
- 婴儿的床上用品太柔软
- 多胞胎（双胞胎，三胞胎等）
- 早产
- 有患 SIDS 的兄弟姐妹
- 有吸烟或者使用非法药物的母亲
- 母亲是青少年
- 怀孕间隔时间短
- 产前护理过晚或者没有
- 生活在贫困中

虽然研究表明，具有上述危险因素的婴儿更容易受到影响，但每种因素的影响或重要性尚未得到明确定义或理解。

5.6.3 对于轻度生病儿童的照顾

如果儿童所患疾病不是传染性疾病（在传染病计划中提及的），儿童在轻微患病的情况下可以留在学校。他们也可以参加户外活动在内的日常活动，不过建议儿童参加较为舒适的室内活动。

在教室里轻微生病的儿童会受到良好的照顾，但阳光幼儿园不会为生病儿童提供隔离区。教师会提供适当的食物、饮品、玩具，或让儿童休息。

如果儿童情况严重，或者如果会危急到其它儿童的健康，或者在教室里教师无法照顾好生病的儿童，主任都要联系儿童家长将其接走。在家长到来之前，会由一名教师在主任办公室看护儿童。如果是生病儿童使用过或共用的玩具、毯子、睡垫要经过清洁或消毒后，才可供其它儿童使用。

5.7 发现并上报虐待儿童和忽略照顾儿童的情况

根据法律（马萨诸塞州总法 C119，第 51A 条），阳光的员工有权力识别并向儿童/家庭部门（DCF）报告任何疑似虐待和忽视儿童的行为。所有员工都接受了培训，以识别孩子身体和情感上遭到忽视的迹象。

以下是一旦发现虐待和忽视儿童的情况时报告的程序：

- 教师或者其他员工如果怀疑有虐待和忽视儿童的行为，应立即向主任报告。老师必须记录下观察结果，包括孩子的姓名、日期、时间、孩子的受伤情况、孩子的行为和其他相关信息。
- 主任将在 24 小时内联系 DCF 并口头报告给 EEC。主任还会把相关信息记录存档。
- 主任会尝试联系孩子的父母来解释和阐述发生的情况。
- 在向 EEC 完成口头汇报后的 48 小时内，主任要报告一份 51A 给 EEC。
- 本园的员工会配合 DCF 完成调查。

任何涉嫌虐待儿童的员工都将被立即撤职并与儿童隔离开来，直到事件被调查清楚和澄清真相。根据事件的恶劣程度，该员工将受到纪律处分，并可能被解雇。主任会向 DCF 和 EEC 提交事故报告。如果调查证明该员工无罪，那么他/她会被允许回来阳光工作。

DCF 电话号码：（617）748-2000

EEC 电话号码：（617）472-2881

避免受伤计划

阳光严格遵守避免受伤计划，下面就是本园的具体措施：

- 园长和教师将检查本园的安全隐患，将隐患物（例如损坏的家具）移走或修复。要求所有的阳光员工如果发现任何潜在的安全或健康威胁时向园长汇报。
- 所有的危险物品（例如尖利或热的物品、医药、火柴、有毒化学品如清洁剂）必须存放在儿童够不到的地方。
- 所有的电源插座密闭起来，或安装上防儿童触电保护装置。所有的柜门和抽屉必须装有保护儿童装置。
- 意外伤害记录要存放在园长办公室。要求所有员工记录意外伤害，填写意外伤害报告。
- 所有需要去医院或急诊室的意外伤害必须向 EEC 汇报，并在儿童的档案中保存一份记录复印件。通知家长孩子受伤情况。
- 所有的教室都要有急救箱，和一个便携式急救箱在户外远足时可以使用。所有的教学员工必须接受急救培训，取得证书。
- 不可以在阳光幼儿园内或门口吸烟或喝酒精性饮品。
- 在远足期间，进入一个场地之前（例如公园），老师需要检查环境，确保安全，适合儿童活动。

5.8 管理传染性疾病

阳光将通过家长公告栏通知、张贴患传染病的儿童或教师名单。本园将给所有家长发出通告，通知传染事态，包括疾病症状。如果发生严重的传染病，本园将联系公共健康部门。如果孩子在外被传染上某种疾病，家长有义务通知本园。没有医生许可，孩子不能返校。

儿童如出现以下症状，必须由家长、监护人或紧急联系人带回家：

- 发烧超过 100.4 华氏度
- 咽喉炎
- 眼睛发炎

- 呕吐 3 次
- 腹泻超过 3 次
- 传染病
- 未知的皮疹

如果您的孩子因发烧 100.4 华氏度或以上被送回家，他/她必须在 24 小时内无症状才可以返回幼儿园。这将给您的孩子足够的时间来恢复和阻止疾病传播给其他孩子。

传染病

如果您的孩子被诊断出患有传染性疾病，他/她需要医生的通知才能返回幼儿园，并且在治疗的 24 小时后才被允许进入学校。我们需要父母和医生的书面许可，才能帮助您的孩子服用任何非处方药，如 Tylenol 和 Benadryl 等。

疾病	措施
水痘	出水痘的儿童在出疹开始后或结痂时要隔离 7-10 天。
结膜炎	儿童在用药 24 小时后，眼睛不再流泪才可返校。
腹泻	出现一次以上拉稀现象的儿童就属于腹泻，在情况好转后就可以回到本中心。因为一些医药会造成腹泻，家长应与初级儿科医生取得联系。如果儿童不传染，能参加正常的课堂计划，得到医生证明后即可返回班级。
耳朵发炎或肺炎	儿童若是感到症状减轻，不再发烧就可以返回中心。
发烧	如果儿童体温超过 100.4 华氏度，要在退烧至少 24 小时后有医生证明不会传染其它小朋友，并能参加活动才能返回教室。
头上生虱子	头上生虱子的儿童要在开始治疗并没有虱子时才能返校。
A 型肝炎	根据儿童的个别情况，与园长和医生商量。
小脓疱疹	在治疗开始，疮口处理好后的 24-48 小时，儿童才能返回本中心。
疥疮	在治疗后的 24—48 小时，孩子可以返校。
脓毒性咽喉炎	儿童在开始使用抗生素治疗并无发烧症状的 24 小时后可以返校。如果儿童已经因病连续五天没有到校，需要拿医生证明返校。
其它传染病	儿童麻疹、腮腺炎和风疹疫苗接种要不断更新。麻州免疫机构提供免费的儿童疫苗。免费咨询电话：（888）658-2850。

5.9 传染病控制

5.9.1 洗手

洗手是有效的预防传染的方法。阳光要求所有员工至少在以下的情况洗手：

- 吃饭或处理食物之前
- 帮儿童如厕或换尿布后
- 接触身体排泄物后
- 接触动物或动物笼子后
- 清洁后
- 照顾生病儿童后

教所有的孩子在以下情况用流水和液体香皂洗手，并用一次性纸巾擦手。

- 吃饭以前

- 如厕之后
- 室外活动结束后
- 摸过小动物或装动物的器具后
- 摸过体液如鼻涕后

5.9.2 消毒

阳光使用如下的消毒程序：

- 本园所有的家具和接触面必须定期用水和漂白剂的混合液体。根据具体规定要求，每天准备漂白液（每一夸脱的漂白液 1/4 茶勺或者水）
- 本园所有的食物和水都要保新，如有必要须放进冰箱。
- 在换完尿片，清洁（血液、呕吐物或废品），帮助孩子去厕所或应对传染病或严重的腹泻之前，要求员工必须戴一次性手套。用过的手套必须扔进带盖子的垃圾筒里。
- 溅出的血必须马上清理。要依据生物危害材料规定处理血液污染过的材料或织物。
- 所有的清洁器材（包括漂白液、洗涤剂）必须存放在孩子够不到的安全地方。
- 被尿液和粪便弄脏的衣服必须用双层塑料袋密封包好，贴上孩子的名字和其它物品分别存放，等着家长来接孩子的时候带回家。

5.9.3 员工培训

所有阳光的员工从新员工入职培训起会持续接受控制传染病的培训。主任和班主任会监测和观察传染病控制的日常活动，并根据需要进行调整和培训。

6 特殊服务

6.1 特殊需要计划

对于有特殊需要的儿童，如残疾儿童，阳光幼儿园主任将提前与家长会面，参观幼儿园设施，确认有必要的服务和措施能满足儿童需要，例如教室大小、员工和孩子的比例，特殊设备、就餐时间、如厕要求和急救反应。主任评估为支持特殊需求成本和资源。如果该儿童必要的生活需求没有给学校带来过多的经济负担，或适当的资金能支持这些开销，幼儿园就会接收这名儿童。主任、老师和家长将共同研究特殊服务方案（例如修改平常的活动计划），服务孩子的个体需要。阳光将做最大努力满足所收学生的特殊需求。

附录

7.1 附录A：幼儿园每日时间表

7.1.1 婴儿班每日时间表

每个婴儿都是独立的，有他/她自己的时间表。家长应该给幼儿园提供更加详细的信息，以及和老师一起为每个婴儿确认具体的时间表。

以下是婴儿班的基本时间表：

7:30 AM – 9:00 AM	送孩子
9:00 AM – 9:30 AM	听音乐、讲故事
9:30 AM – 10:30 AM	换尿布、喂奶
10:30 AM – 11:30 AM	户外活动
11:30 AM – 12:30 PM	换尿布、喂奶
12:30 PM – 3:00 PM	午睡时间
3:00 PM – 4:00 PM	换尿布、喂奶
4:00 PM – 5:00 PM	户外活动
5:00 PM – 5:30 PM	换尿布、喂奶
5:50 PM – 6:00 PM	接孩子

7.1.2 学步班每日活动时间表

7:30 AM – 8:45 AM	送孩子
8:45 AM – 9:00 AM	早间活动
9:00 AM – 9:30 AM	早餐
9:30 AM – 9:45 AM	上洗手间时间
9:45 AM – 10:45 AM	围圈活动时间
10:45 AM – 11:45 AM	户外活动
11:45 AM – 12:00 PM	上洗手间时间
12:00 PM – 12:30 PM	午餐
12:30 PM – 3:00 PM	午睡时间
3:00 PM – 3:30 PM	起床上洗手间时间
3:30 PM – 3:40 PM	围圈时间
3:40 PM – 4:10 PM	吃零食时间
4:10 PM – 4:40 PM	户外活动
4:40 PM – 5:20 PM	课堂活动
5:20 PM – 5:30 PM	上洗手间时间
5:50 PM – 6:00 PM	接孩子

7.1.3 学前班每日活动时间表

7:30 AM – 8:45 AM	送孩子
8:45 AM – 9:00 AM	早间活动
9:00 AM – 9:30 AM	早餐
9:30 AM – 9:45 AM	上洗手间时间
9:45 AM – 10:45 AM	围圈活动时间
10:45 AM – 11:45 AM	户外活动
11:45 AM – 12:00 PM	午餐准备
12:00 PM – 12:30 PM	午餐

12:30 PM – 3:00 PM	午睡时间
3:00 PM – 3:15 PM	起床和上洗手间时间
3:15 PM – 3:30 PM	围圈时间
3:30 PM – 4:00 PM	吃零食时间
4:00 PM – 5:00 PM	户外活动
5:00 PM – 5:30 PM	课堂活动
5:50 PM – 6:00 PM	接孩子

Agreement

I, _____, have read Sunshine Parents Handbook carefully. I understand my rights and the Sunshine Childcare Center's policy. To avoid the disruption of my child development program, I agree that my child will be enrolled in the program for at least 6 months.

The last 4-week tuition deposit cannot be refunded and used as the last 4-week tuition if my child withdraws from the program six months before the first day enrollment.

Parent's Signature

Date