



2026-2027

Manual Para Padres

Aviso de No Discriminación

El Sistema Escolar del Condado de Wilson no discrimina por edad, raza, color, género, origen nacional, discapacidad, religión, credo, genética o condición de veterano en la prestación de servicios, en programas o actividades, o en oportunidades o beneficios de empleo. La falta de habilidades en inglés no será una barrera para la admisión y la participación en programas educativos. Los servicios de traducción están disponibles en cada escuela y en la Oficina Central. Las consultas sobre el Título VI o el Título IX de las Leyes de Derechos Civiles deben dirigirse a Rebecca Owens al (615) 444-3282. Las consultas relacionadas con la Sección 504 e IDEA deben dirigirse a Bryan Adams al (615) 444-3282. **Las consultas sobre la Ley de Estadounidenses con Discapacidades deben dirigirse a Rebecca Owens al (615) 444-3282.**

TABLA DE CONTENIDOS

HORARIO DE ATENCIÓN	4
CAMBIOS EN EL HORARIO	5
Reuniones de profesores / personal.....	5
Conferencias de padres y maestros.....	5
Inclemencias del tiempo/Eventos inesperados.....	5
INSCRIPCIÓN	5
CONFIDENCIALIDAD	6
VISITA AL SITIO	6
QUÉ ESPERAR EN EL PRIMER DÍA DE SU HIJO	6
TARIFAS Y MATRÍCULA	7
TASA DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA.....	7
MATRÍCULA SEMANAL	7
TARIFAS DE RECOGIDA TARDÍA	7
FORMAS DE PAGO	8
ASISTENCIA ESCOLAR.....	8
PROGRAMA DE ASISTENCIA ELECTRÓNICA	8
PROCEDIMIENTO DE INICIO/CIERRE DE SESIÓN	8
EXCURSIONES Y EVENTOS ESPECIALES	9
AUSENCIAS POR ENFERMEDAD	9
AULAS Y RATIOS	9
Horarios Diarios del Aula	10
• Llegada	10
• Snacks	10
• Alimentación infantil.....	10
• Almuerzos	10
• Tiempo de siesta/descanso	11
• Cambios de pañales.....	11
• Entrenamiento para ir al baño.....	11
• Salida	11
Comunicación en el aula y con los padres	11

• Lesiones.....	11
• Enfermedad	12
• Progreso infantil	12
• Comunicación con los padres	12
MANEJO DEL COMPORTAMIENTO Y DISCIPLINA.....	12
Comportamiento agresivo y mordeduras	13
Suspensión o remoción del programa.....	13
ENFERMEDAD Y MEDICACIÓN.....	14
Enfermedad / Enfermedad contagiosa	14
Medicación	14
Retorno después de una enfermedad.....	15
PASEOS Y EVENTOS ESPECIALES.....	15
SITUACIONES DE EMERGENCIA.....	15
DENUNCIAS OBLIGATORIAS DE ABUSO INFANTIL	16
DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN	16
RETIRADA DEL PROGRAMA.....	16
CALENDARIO DE TARIFAS	17



Colegios del Condado de Wilson **Personal del Distrito del Programa Escolar Extendido**

Director Programa de Escuela Extendida
Jo Beth Caldwell caldwellj@wcschools.com

Supervisor Campo Programa Escolar Extendido
Carey Craighead craigheadc@wcschools.com

Este Manual para padres tiene como objetivo informar a nuestras familias sobre algunas de las políticas, pautas y procedimientos del Centro de Aprendizaje. Las políticas o procedimientos establecidos en este Manual pueden ser revisados, modificados o enmendados, en cuyo caso registrará la política o procedimiento más reciente. La versión en línea de esta publicación es el documento rector. Por lo tanto, todas las versiones impresas de este documento son copias no oficiales. Para acceder electrónicamente, visite www.wcschools.com.

ACERCA DEL CENTRO DE APRENDIZAJE

El Centro de Aprendizaje incluye arte, música, manualidades, actividades de aprendizaje apropiadas para el desarrollo, juegos interactivos, preparación para la escuela y una combinación de juego activo y tiempo de silencio. El programa es planificado e implementado por personal capacitado para satisfacer las necesidades de los niños y proporcionar relaciones positivas con los adultos. El Centro de Aprendizaje es un programa de calidad diseñado teniendo en cuenta el mejor interés del niño. El Centro de Aprendizaje está abierto durante las sesiones escolares regulares y en los días de desarrollo profesional y reserva.

Nuestro programa está autorizado por el Departamento de Educación de Tennessee. Cumplimos con todas las reglas, regulaciones y pautas emitidas por esta agencia. Esto incluye las horas de capacitación y la certificación requeridas, así como la proporción de maestros/estudiantes.



HORARIO DE ATENCIÓN

El horario de atención varía según la ubicación. El horario se extenderá para conferencias de padres y profesores y reuniones de facultativos y personal, sujeto a los requisitos enumerados en este manual.

Locación Green Hill

- Elementaria 6:30 a.m. – 3:30 p.m.
- Media/Secundaria 7:30 a.m. – 4:30 p.m.

Locación anexo de Mt. Juliet

- Elementaria 6:30 a.m. – 3:30 p.m.
- Media/Secundaria 7:30 a.m. – 4:30 p.m.

Locación Rutland

- 6:30 a.m. – 3:30 p.m.

Locación Southside

- Elementaria 6:30 a.m. – 3:30 p.m.
- Media/Secundaria 7:30 a.m. – 4:30 p.m.

Locación Wilson Central

- 7:30 a.m. – 4:30 p.m.



Tenga en cuenta: Debido a la naturaleza de nuestro programa, solicitamos que todos los niños lleguen antes de las 8:00 a.m. Si anticipa que su hora de entrega será más tarde de las 8:00 a.m., informe al Director del Sitio de su hijo.

CAMBIOS EN EL HORARIO

El Centro de Aprendizaje reconoce que muchos de nuestros padres también son maestros en las escuelas del condado de Wilson. El Centro de Aprendizaje ajustará las horas según sea necesario para las conferencias de padres y maestros y las reuniones de profesores y personal.

Reuniones de Profesorado/Personal

La administración de la escuela proporcionará a los directores de los centros de aprendizaje una hora estimada de salida para cada reunión de personal programada. Los centros permanecerán abiertos 30 minutos después de la hora de finalización de la reunión si los padres han notificado al Director del Sitio de la necesidad. Los directores de sitio solicitan al menos 24 horas de anticipación de las reuniones del personal. Se solicita al personal con niños en el lugar que recoja a sus hijos tan pronto como concluya la reunión.

Conferencias de Padres y Profesores

El Centro de Aprendizaje permanecerá abierto para conferencias de padres y maestros hasta las 6:00 p.m. Se aplicará un 20% adicional a la tasa de matrícula semanal de cualquier padre que necesite cuidado infantil prolongado. Las reservaciones para el cuidado durante las conferencias de padres/maestros deben enviarse al Director del Sitio con anticipación. Los directores de sitio establecerán una fecha límite para las reservas.

Inclemencias del Tiempo/Eventos Inesperados

El horario del Centro de Aprendizaje se verá afectado por los cierres o retrasos de las Escuelas del Condado de Wilson. En caso de que el Distrito abra tarde debido a un evento de emergencia, el Centro de Aprendizaje abrirá una hora antes de la hora de llegada requerida del maestro a la escuela (es decir, si los maestros deben llegar a las 9:15 a.m., el Centro de Aprendizaje abrirá a las 8:15 a.m.).

Si las escuelas cierran temprano debido a las inclemencias del tiempo o a un evento de emergencia, las familias deben recoger a sus hijos tan pronto como el director o el supervisor haya autorizado al personal a retirarse. Estos horarios pueden variar según la escuela; sin embargo, todos los niños deben ser recogidos a más tardar 1 hora después de la salida.

El Centro de Aprendizaje estará cerrado si los Colegios del condado de Wilson también lo están. Tenga en cuenta que los gastos aún se registran durante los cierres; por lo tanto, se seguirán aplicando cargos durante los cierres de los colegios.

INSCRIPCIÓN

El Centro de Aprendizaje es un programa de cuidado infantil temprano, proporcionado por las Escuelas del Condado de Wilson, para los hijos de los miembros del personal. El niño se define como hijo biológico, adoptado, adoptivo, hijastro o bajo la tutela legal de un empleado de los Colegios del Condado de Wilson. La inscripción está limitada a los hijos de los empleados de los Colegios del Condado de Wilson. El Centro de Aprendizaje solo aceptará niños a tiempo completo.

Los niños de 8 semanas a 5 años pueden inscribirse en The Learning Center de forma continua siempre que haya espacio disponible. El espacio está determinado por las proporciones de personal por niños según lo exige el Departamento de Educación de

Tennessee. Tenga en cuenta que las ubicaciones de los sitios pueden combinarse según sea necesario para cumplir con la proporción o para la operación eficiente del programa. El registro se realiza anualmente el 1 de julio. **Los formularios de registro deben completarse anualmente para cada niño.** Los registros de vacunación deben estar actualizados y archivados en el Centro de Aprendizaje en el que está inscrito cada niño. El Centro de Aprendizaje presume que la persona con custodia del niño es quien inscribe al niño en el programa. En los casos en que los padres están divorciados o separados, TLC presume que ambos padres tienen acceso al niño y a cualquier información contenida en sus registros, a menos que exista una orden judicial verificada que indique lo contrario. Es responsabilidad de los padres asegurarse de que TLC tenga en el archivo todos los documentos de custodia relevantes.

CONFIDENCIALIDAD

Para proteger la confidencialidad de cada familia, el Centro de Aprendizaje no compartirá información sobre un niño ni sobre la familia de un niño con nadie que no esté autorizado para recibirla. Debido a la naturaleza de dejar y recoger en el Centro de Aprendizaje, puede entrar en contacto con información confidencial. Esta información podría incluir datos personales de otro niño o de su padre. La información que se escucha o se discute en el Centro debe considerarse confidencial y no compartirse con nadie.

VISITA AL SITIO

Solicitamos que las familias que se inscriban visiten las instalaciones en horario comercial antes de la fecha de inicio real del niño. Las nuevas familias que se inscriban pueden programar una visita a la instalación con su Director de Sitio antes del primer día del niño. Cada sitio del Centro de Aprendizaje llevará a cabo una "jornada de puertas abiertas" antes del inicio del año escolar para todas las familias asistentes. Las familias pueden traer pañales, materiales, donaciones, etc., antes del inicio del programa.

QUÉ ESPERAR EN EL PRIMER DÍA DE SU HIJO



¡Los primeros días pueden ser difíciles! Nuestro personal está aquí para ayudar a su hijo durante la transición a su salón de clases. Nuestra intención es que la transición a nuestro centro sea lo más fluida posible. Algunos niños pueden requerir más tiempo de transición que otros, y su director del sitio puede trabajar con usted para ayudar a su hijo a realizarla. Los siguientes pasos pueden ayudarlo a estar preparado para el primer día de su hijo:

- Complete todas las solicitudes del programa. Estos pueden completarse en línea o por escrito y enviarse a su Director del Sitio antes del primer día

de su hijo.

- Etiquete todos los artículos traídos de casa con el nombre de su hijo. (Biberones, cajas de pañales, toallitas, bolsitas con ropa extra, loncheras, etc.)
- Si su hijo todavía usa pañales, puede traer una caja de pañales para dejarla en el sitio.
- Asegúrese de dejar suficiente tiempo para que su hijo se aclimatará a su primer día. Debe acompañar a su hijo hasta su salón de clases al momento de dejarlo.

TARIFAS Y MATRÍCULA

TASA DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA

Se debe pagar una tarifa de procesamiento administrativo de \$25 para un niño o de \$45 para una familia al momento de la inscripción en el Centro. Esta es una tarifa no reembolsable por el

procesamiento administrativo. Las familias de niños que se retiran y luego se vuelven a inscribir deben pagar una tarifa adicional por el procesamiento administrativo.

TARIFA DE SOLICITUD

Cualquier familia que solicite un lugar de TLC para un niño o varios niños que no comiencen el 4 de agosto de 2025 deberá pagar una tarifa de solicitud no reembolsable. Una tarifa de solicitud no reembolsable consiste en el monto total de las primeras dos semanas de matrícula adeudadas por cada familia, más la tarifa de procesamiento administrativo de \$25 para un niño o \$45 para una familia, y debe pagarse en el momento de la inscripción. Esta tarifa de solicitud no reembolsable se aplicará a las primeras dos semanas de asistencia programadas de la familia. En caso de que el niño o los niños no asistan al Centro de Aprendizaje durante las primeras dos semanas según lo programado, el programa retendrá esta tarifa y el niño o los niños serán retirados del programa. Las familias de niños que se retiran y se vuelven a inscribir deben pagar una tarifa de solicitud adicional, no reembolsable, que cubre las primeras dos semanas de asistencia.

MATRÍCULA SEMANAL

Los costos de matrícula cubren los costos operativos directos, el personal, los refrigerios, las manualidades y los suministros del programa. El Centro de Aprendizaje no puede deducir los días individuales perdidos de la matrícula semanal.

Tasas de Matrícula Año Escolar 2025-2026

Infantes (8 semanas a 11 meses)	\$255 por semana
Niños pequeños (12 a 35 meses)	\$245 por semana
Niños (3 - 5 años)	\$235 por semana
Descuento para niños múltiples	Tasa de matrícula para 2 ^{do} hijo reducido en \$20 por semana (1 ^{er} niño, tarifa completa)

La matrícula vence todos los lunes antes de la hora de cierre de la ubicación de TLC a la que asiste su hijo. La matrícula puede pagarse por adelantado. Si su cuenta no se paga el lunes, se agregará un cargo por pago atrasado de \$5.00 por día al saldo de su cuenta por cada día que se retrase el pago de la matrícula. Si su cuenta vence el miércoles de esa semana, es posible que su(s) hijo(s) no asista(n) al programa hasta que el pago se realice en su totalidad. Se adjunta un calendario de las tasas de matrícula semanales, que pueden verse afectadas por el cierre de escuelas y los días festivos.

TARIFAS DE RECOGIDA TARDÍA

Se aplicará un cargo por pago atrasado de \$1.00 por 1 minuto/por niño si los niños son recogidos después de la hora de cierre designada. Los cargos por pagos atrasados evaluados deben pagarse a más tardar en la próxima fecha de vencimiento de la matrícula. Recoger repetidamente a un niño después del cierre puede resultar en la terminación del cuidado.

FORMAS DE PAGO

La matrícula y las tarifas se pagan en efectivo, cheque, giros postales, cheques de caja o electrónicamente a través de EZChildTrack.

- **Cheques:** Todos los cheques deben emitirse a nombre del Centro de Aprendizaje de las Escuelas del Condado de Wilson. Incluya los nombres de los niños en la línea de notas del cheque. Si se devuelve un cheque, se requerirán pagos futuros en efectivo. No se aceptarán cheques posfechados.
- **Pago electrónico:** Los padres pueden pagar electrónicamente e inscribirse en el pago automático a través del "Portal para padres" de ProCare. Dos pagos automáticos rechazados resultarán en la eliminación de los pagos automáticos.

ASISTENCIA

¡Las rutinas son muy importantes en el desarrollo de la primera infancia! Se recomienda la asistencia regular. Envíe a su hijo limpio, vestido, alimentado y listo para el día, junto con todos los suministros necesarios para el cuidado diario.

PROGRAMA DE ASISTENCIA ELECTRÓNICA

El Centro de Aprendizaje utiliza un programa de asistencia electrónica en todas sus instalaciones. Este programa permite a los padres acceder de forma segura a los registros de la guardería de su hijo. Este programa se utiliza para el registro, el inicio y el cierre de sesión, la publicación de tarifas, el pago electrónico y las cuentas por cobrar.

PROCEDIMIENTO DE INICIO/CIERRE DE SESIÓN

Por motivos de seguridad, los niños entrarán y saldrán del Centro de Aprendizaje mediante el programa de asistencia electrónica. Este programa registra la hora exacta de llegada y de salida. A los padres se les asignará un número PIN para inscribir a sus hijos en este y otros programas. En los casos en que una familia tiene varios hijos que asisten a TLC, cada niño debe registrarse para entrar y salir del programa mediante estos procedimientos. Si una persona que no sea el padre está dejando o recogiendo a un niño, debe ver a un miembro del personal para que firme la entrada y/o la salida y proporcione una firma con su nombre y apellido para cada niño que se deje/recoja.

Solo quienes figuran en el formulario de registro del niño pueden firmar la entrada o la salida del niño. Los niños serán entregados únicamente a las personas que figuran en la documentación de registro de cada niño. Los padres son responsables de garantizar que los registros de sus hijos estén actualizados. El padre debe proporcionar un permiso por escrito para que un menor de 18 años recoja a su(s) hijo(s), y dicha persona debe agregarse al formulario de registro del niño. Las personas que no estén familiarizadas con el personal de TLC deberán presentar una identificación con foto. Los menores de edad de primaria y secundaria no pueden firmar por sus hermanos en la entrada ni en la salida.

Si no se recoge a un niño en el momento del cierre, el Centro de Aprendizaje intentará comunicarse con los padres. Si no puede comunicarse con los padres, el personal se comunicará con quienes figuran en el contacto de emergencia y están autorizados para recogerlo.

AUSENCIAS POR ENFERMEDAD

Si su hijo está ausente durante 5 días consecutivos por enfermedad, puede solicitar un crédito equivalente a la mitad de las tasas de matrícula correspondientes a los días perdidos. Para recibir crédito, debe comunicarse con su Director del Sitio inmediatamente después de regresar al programa y proporcionar documentación de su proveedor médico que indique los días de enfermedad y la fecha en que el estudiante puede regresar al Centro de Aprendizaje. No se emitirá crédito sin documentación médica.

AULAS Y RATIOS

Cada salón de clases tendrá un plan de estudios apropiado para la edad que fomente la exploración de áreas críticas del desarrollo. Cada salón de clases tiene proporciones de niños por maestro requeridas por las Reglas de Cuidado Infantil de la Junta Estatal de Educación, Capítulo 0520-12-01, que se enumeran a continuación:

Agrupación de Una Sola Edad

Bebés (8 sem.-12 meses)	1 personal/4 niños.
Niños (11-23 meses)	1 personal/6 niños
2 años	1 personal/7 niños
3 años	1 personal/9 niños
4 años	1 personal/13 niños

Agrupación de Varias Edades

8 sem.-18 meses	1 personal/4 niños
18-36 meses	1 personal/8 niños
3-4 year	1 personal/10 niños
3-5 years	1 personal/13 niños



¡TENGA EN CUENTA! Las regulaciones estatales de cuidado infantil también permiten grupos de edades múltiples y proporciones relajadas durante el tiempo de siesta/descanso, lo que puede afectar las proporciones de adultos a niños. La ubicación en el aula está sujeta a la discreción del Director del Sitio para cumplir con las regulaciones estatales.

Horarios Diarios del Aula

Los profesores de aula trabajan en colaboración para crear un horario diario y planificar actividades que atiendan las habilidades y las necesidades de desarrollo de cada niño. El horario diario y las actividades crean un equilibrio entre los momentos activos y tranquilos, incluidos las actividades en grupos grandes y pequeños, las actividades individuales, las actividades musculares pequeñas y grandes, los tiempos de juego en interiores y exteriores, así como los tiempos para la autoselección y las actividades dirigidas por el maestro. Los horarios generales se encuentran en el tablero principal de cada ubicación. El Centro de Aprendizaje también lo mantendrá informado sobre actividades especiales y cambios en el programa.

La consistencia es particularmente importante para el bienestar general de los niños y el entorno del aula. ¡Los niños prosperan con la consistencia! Se mantendrán rutinas siempre que sea posible para llegadas/salidas, comidas y refrigerios, descansos o siestas, rutinas de cuidado personal como cambiar pañales/ir al baño/lavarse las manos y transiciones.

- **Llegada:** Los padres deben acompañar a su hijo al TLC y al salón de clases. La ansiedad por separación es completamente normal en bebés y niños pequeños. Entendemos que dejar a los niños llorando es muy difícil, pero nuestro personal está capacitado para hacer que este proceso sea lo más fácil posible y trabajará con usted para facilitar la transición.

¡VESTIMENTA APROPIADA PARA JUGAR!

- Se alienta a los padres a vestir a los niños con "ropa de juego" y tenis apropiados para el clima. Las actividades diarias incluirán juegos activos, DIVERTIDOS y desordenados.

Envíe un juego adicional de ropa para que se guarde en TLC.

- Una vez que los niños caminan, deben usar zapatos adecuados para caminar y jugar. No se permiten *chancas* ni sandalias abiertas.
- Debido a los riesgos de asfixia, no se permiten pasadores / pinzas para el cabello pequeños, sujetadores de cola de caballo adornados, joyas pequeñas / removibles y cuentas para la dentición.

- **Snacks:** Todos los días se proporcionan refrigerios ligeros a los niños. Se publica un menú de refrigerios en el tablero de padres de cada ubicación. Los niños con necesidades dietéticas específicas deben llevar su propio refrigerio.
- **Alimentación infantil:** Las instrucciones para toda alimentación infantil deben estar por escrito y en el archivo del niño. Si las instrucciones de alimentación del niño cambian, debe comunicarse al maestro de su hijo y actualizarse en el archivo del niño. El padre es responsable de proporcionar toda la fórmula infantil o la leche materna. La leche materna debe estar etiquetada con el nombre y la fecha de vencimiento del niño. Cada alimentación requerirá un biberón limpio por separado. Los frascos de comida para bebés deben estar sin abrir al traerlos al Centro de Aprendizaje.
- **Almuerzos:** Los padres son responsables de proporcionar el almuerzo a sus hijos. Incluya los utensilios, los tazones y los baberos necesarios para las comidas. Se anima a los niños, de un año en adelante, a alimentarse solos. Los alimentos deben cortarse en rodajas o cortarse en pequeños trozos para evitar riesgos de asfixia y las bebidas deben ofrecerse en "tazas para sorber". No envíe alimentos que requieran el uso de un microondas. Cualquier comida caliente debe enviarse en un termo.
- **Tiempo de Siesta/Descanso:** A cada niño se le proporcionará una siesta o un tiempo de descanso programado con regularidad. No se obligará a los niños a dormir, pero se les puede animar a acostarse en silencio durante un período de tiempo. Para los niños mayores de 12 meses, el Centro de Aprendizaje proporciona una cuna individual a cada uno. Los niños que duermen la siesta en las cunas pueden traer una almohada pequeña, una manta y un artículo de seguridad de casa, como un peluche o una manta. Los chupetes se pueden usar durante el tiempo de descanso.
 - Los niños menores de 12 meses tendrán una cuna individual independiente y un colchón que cumpla con las regulaciones estatales. Las cunas solo deben tener una sábana ajustada; está prohibida la ropa de cama blanda para bebés. Se alienta a los

padres a traer un saco de dormir para su bebé durante las siestas. No se permite envolver. No se utilizarán dispositivos como cuñas ni posicionadores para bebés.

- **Cambios de Pañales:** Se seguirán las pautas de los Centros para el Control de Enfermedades para los procedimientos de lavado de manos y cambio de pañales. El desinfectante de manos no se usará como sustituto del agua y el jabón, y se mantendrá fuera del alcance de los niños. El personal le comunicará diariamente los horarios de los cambios de pañal.
 - Uso de pañales de tela: Los pañales de tela están permitidos, pero se desaconsejan por razones sanitarias. El personal de TLC no será responsable de limpiar los pañales de tela; los usados se envolverán en una bolsa de plástico y se colocarán junto con las pertenencias de un niño para enviarlos a casa al final del día.
- **Entrenamiento para ir al Baño:** Si su hijo está aprendiendo a ir al baño, le pedimos que use pantalones elásticos en la cintura y una blusa separada. No envíe a su hijo con medias, ropa restrictiva o cinturones. La ropa interior/bragas solo está permitida en las etapas finales del entrenamiento para ir al baño. El personal de TLC no será responsable de limpiar la ropa interior.
- **Salida:** Una vez que se haya reunido con su hijo y se haya ido, el Centro de Aprendizaje ya no será responsable de él. Por razones de seguridad, no permita que su hijo corra delante de usted dentro o fuera del edificio.

Comunicación en Clase y Con los Padres

Your child's teacher will communicate with you daily. This could look different in each classroom (i.e., eating habits, bathroom use, etc.).

The Site Director will keep you informed about special activities and changes in the program. Any questions or concerns regarding your child and/or the program should be discussed with the Site Director.

- **Lesiones:** En caso de que su hijo se lesione mientras asiste al Centro de Aprendizaje, el personal notificará a los padres o al contacto de emergencia y, si es necesario, podrá llamar a los servicios de emergencia. Se aplicarán los primeros auxilios adecuados y se documentarán las lesiones conocidas. Se completará un informe del incidente y se entregará al padre/tutor al momento de la recogida y se enviará a la oficina del Distrito.
- **Enfermedad:** If at any time during the school day a child becomes ill, the Site Director will contact the parent to pick up the child as soon as possible.
- **Juguetes Personales:** No se permite que los niños traigan juguetes personales de casa al Centro de Aprendizaje, A MENOS QUE el personal los solicite para una actividad especial del día. Todas las solicitudes se harán por escrito y se publicarán en el lugar de entrada/salida.
- **Progreso del Niño:** El personal siempre está feliz de discutir el progreso de su hijo con usted; sin embargo, puede estar limitado en su capacidad para hablar con usted mientras



supervisa a otros niños. Se pueden programar con anticipación horarios específicos para hablar con el maestro o el director del sitio de su hijo.

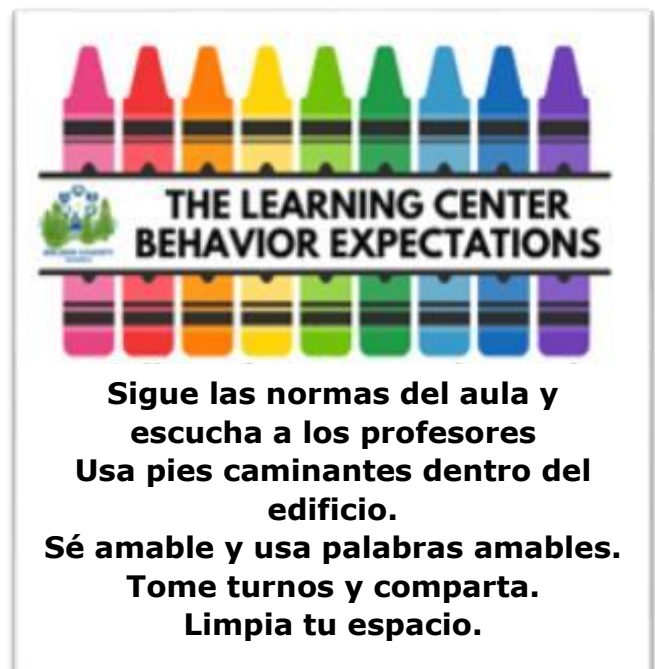
- **Comunicación con los padres:** Los padres son responsables de proporcionar al Centro de Aprendizaje información y documentación precisas y actualizadas sobre sus hijos. Esto es imperativo para que podamos comunicarnos con usted si su hijo se lesiona o se enferma mientras está bajo nuestro cuidado. El personal podrá satisfacer mejor las necesidades de sus hijos si estamos al tanto de los problemas que afectan su día a día, incluidos las enfermedades en la familia, los cambios en el lugar de vida, los temores especiales o un cambio en el estado civil de los padres (esta información permanecerá confidencial, pero nos ayudará a satisfacer las necesidades de su hijo).

MANEJO DEL COMPORTAMIENTO Y DISCIPLINA

El Centro de Aprendizaje utiliza apoyos de intervención positiva del comportamiento. El personal de TLC se enfoca en promover el desarrollo socioemocional, brindar apoyo para el comportamiento apropiado de los niños e implementar estrategias para disminuir los comportamientos desafiantes. El Centro de Aprendizaje tiene expectativas para el personal, las familias y los niños. El personal de TLC suele explicar las expectativas a los niños.

Expectativas en el Comportamiento. Una vez que un niño tiene la edad suficiente para comprender las expectativas de comportamiento del Centro de Aprendizaje y las desobedece al exhibir un comportamiento inapropiado (golpes, agresión, etc.), lastima a otros o a la propiedad, se utilizarán las siguientes técnicas de orientación apropiadas para el desarrollo:

- Refuerzo positivo: Uso de elogios a través de palabras o acciones amables para reforzar comportamientos deseables.
- Deténgase y piense: El personal del Centro de Aprendizaje le pedirá al niño que se detenga y reflexione sobre su comportamiento inadecuado mientras aprende habilidades de autocontrol.
- Redirección: El niño será redirigido a otra actividad y se le ofrecerá la oportunidad de volver a intentarlo en otro momento.
- Tiempo fuera: El niño se separa del grupo durante un período de tiempo apropiado para su edad (un minuto por cada año de edad). Esta técnica solo se usa cuando un niño se niega repetidamente a seguir nuestras instrucciones o escuchar nuestras palabras, exhibe un comportamiento de tipo berrinche o se lastima a sí mismo, a otros o al equipo. Cuando el niño muestra que está listo para demostrar



un comportamiento aceptable, se le anima a unirse al resto del grupo para volver a intentarlo.

En respuesta a estos comportamientos, el Centro de Aprendizaje NO:

- Empleará amenazas o sobornos;
- Empleará castigo físico, incluso si lo solicitan los padres;
- Privará a su hijo de alimentos u otras necesidades básicas;
- Empleará la humillación o el aislamiento para obtener el cumplimiento.

Para comunicarse con los padres, el personal de TLC documentará los problemas de manejo del comportamiento en un formulario de informe de comportamiento. Este formulario indicará el comportamiento y los pasos adoptados para corregirlo. Le pedimos que revise el formulario con su hijo y hable con él sobre el comportamiento apropiado en el Centro de Aprendizaje. Los padres pueden organizar una conferencia con su Director del Sitio en cualquier momento sobre el comportamiento.

Comportamiento Agresivo y Mordeduras

El comportamiento agresivo (golpear, abofetear, patear, etc.) y morder pueden ser una etapa normal de desarrollo para algunos niños. Hay muchas razones por las que los niños recurren a la agresión física o a las mordeduras, entre ellas la dentición, la incapacidad para comunicarse y la frustración. En cualquier caso de comportamiento agresivo severo o de mordedura, se informará a los padres.

- Si un niño es menor de 2 años y tiene tendencia a morder o a comportarse agresivamente en general, y se intenta dañar a otro niño, el niño será retirado de la situación y se adoptará un enfoque de redirección/distracción.
- Los niños mayores de 2 años serán retirados de la situación y pueden estar sujetos a medidas disciplinarias apropiadas para su edad por parte de su maestro.
- Los niños que tienen problemas repetidos con morder o comportamiento agresivo pueden cancelar su inscripción por la seguridad y el bienestar de los otros niños en su salón de clases.

Suspensión o Eliminación del Programa

Cuando un niño exhibe repetidamente un comportamiento que interrumpe o amenaza con interrumpir la operación del programa, pone en peligro la salud o la seguridad de cualquier persona o daña la propiedad, se pueden tomar medidas disciplinarias, incluidas la suspensión temporal o la expulsión del programa TLC. Antes de la remoción, el Director del Sitio se reunirá con los padres para discutir las medidas disciplinarias. La eliminación del programa, por cualquier motivo, debe ser aprobada por el Director del Programa Escolar Extendido.

ENFERMEDAD Y MEDICACIÓN

La salud de los niños bajo nuestro cuidado es nuestra primera prioridad. Lea atentamente la información a continuación:

Dolencias/Enfermedad Contagiosa

Cuando su hijo se enferme bajo nuestro cuidado, lo llamaremos para que venga a recogerlo de inmediato, ya que no contamos con alojamiento ni personal para atender a los niños enfermos. Ayúdenos a proteger a todos los niños y al personal del centro. **BUSQUE ATENCIÓN ALTERNATIVA SI SU HIJO ESTÁ ENFERMO.**

Los niños que presenten los siguientes síntomas no pueden permanecer en el Centro ni ser llevados al Centro:

1. Fiebre de 101 grados o más durante el período anterior de 24 horas
2. Diagnóstico de una enfermedad contagiosa
3. Secreción nasal coloreada profusa
4. Ojos enrojecidos o secreción
5. Diarrea o vómitos
6. Tos constante, estornudos o sibilancias
7. Sarpullido, dolor de garganta, dolor de cabeza o dolor abdominal.



TENGA EN CUENTA: Los padres deben notificar al personal de inmediato si el niño es diagnosticado con o expuesto a una enfermedad contagiosa o infecciosa. A su vez, le notificaremos si su hijo está expuesto a una enfermedad contagiosa o infecciosa mientras está bajo nuestro cuidado.

Medicación

Si su hijo requiere que se le administre un medicamento durante el horario de atención del Centro de Aprendizaje, uno de los padres debe administrarlo o entregarlo al Director del Sitio.

Los medicamentos de venta libre deben estar en su frasco original, sin abrir y sin vencimiento. El padre debe completar un formulario de "Medicamento de venta libre".

Si el medicamento es recetado por un proveedor médico, debe ir acompañado de una orden médica.

La administración de medicamentos será registrada por el Director de Sire en el "Registro de Autorización de Medicamentos."

Todos los medicamentos que no sean de emergencia se almacenarán en un recipiente cerrado con llave. Los medicamentos de emergencia pueden guardarse en un recipiente abierto que no sea accesible para los niños.

Retorno Después de una Enfermedad

Entendemos que el cuidado infantil es esencial para cada una de nuestras familias; sin embargo, para proporcionar un entorno de aprendizaje seguro y saludable, pedimos que las familias observen las siguientes pautas:

- Los niños deben estar libres de fiebre superior a 101 grados, sin medicamentos y sin haber vomitado ni tenido diarrea en las 24 horas previas a regresar a la escuela tras una enfermedad.
- La conjuntivitis debe tratarse con medicamentos durante al menos 24 horas antes de regresar. Es posible que se requiera documentación médica.
- Los niños con enfermedades transmisibles (que incluyen, entre otras, varicela, sarna, impétigo, manos/pies/boca) deben presentar documentación médica que verifique que ya no son contagiosos antes de regresar al programa.
- Si su hijo es identificado con pediculosis (piojos y/o liendres), el Director del Sitio de TLC le notificará. Esta notificación explicará la condición y los requisitos para la readmisión. Se requiere tratamiento para piojos y/o liendres. El niño será reexaminado por el Director del Sitio de TLC o por una enfermera de la escuela antes de ser readmitido en el Centro de Aprendizaje.

EXCURSIONES Y EVENTOS ESPECIALES

El Centro de Aprendizaje puede programar una experiencia de aprendizaje fuera del sitio para los niños.

- Los padres serán notificados con anticipación sobre excursiones o eventos especiales, incluidas las tarifas adicionales que deberán pagar.
- Se requiere inscripción previa para las excursiones. Los niños deben registrarse en su ubicación antes de la hora de llegada designada. Debido a la disponibilidad incierta de estaciones para cambiar pañales, solo los niños entrenados para ir al baño pueden participar en las excursiones.
- Los niños son transportados en autobuses desde las escuelas del condado de Wilson y serán supervisados por el personal de TLC. Un botiquín de primeros auxilios está a bordo del autobús en todo momento. Los niños deben viajar en el autobús escolar hacia y desde la excursión.
- Los niños no serán entregados a sus padres durante una excursión, a menos que haya una emergencia o el niño esté enfermo. Los padres no pueden dejar a los niños en el lugar de la excursión.

Los niños que son perturbadores o representan un peligro para la operación segura del autobús pueden ser excluidos de futuras excursiones.

SITUACIONES DE EMERGENCIA

Las regulaciones de incendios y los procedimientos de advertencia de tornados se publican cerca de las salidas de cada salón de clases. Los simulacros de incendios y tornados se realizan mensualmente; todas las aulas están obligadas a participar.

En caso de incendio, amenaza de bomba u otras emergencias de evacuación, los niños y maestros abandonarán inmediatamente el edificio y se reunirán en un lugar designado. En caso de tornado, cada salón de clases tiene un área designada para buscar refugio hasta que termine la emergencia. Cada ubicación de TLC tiene un área específica de reubicación de emergencia. Se llamará a los padres tan pronto como sea

posible de manera segura después de una situación de emergencia. Para obtener más información sobre los procedimientos de emergencia, consulte a su Director de Sitio.

OBLIGADOS A REPORTAR EL ABUSO INFANTIL

Como profesionales del cuidado infantil que interactúan con niños a diario, cada miembro del personal de **The Learning Center** es un informante obligatorio de abuso y negligencia infantil y debe comunicarse con el Departamento de Servicios para Niños de Tennessee siempre que se sospeche abuso o negligencia infantil.

DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

Los registros de la guardería (incluidos los registros financieros, los formularios, la asistencia, las declaraciones de impuestos, los formularios de disciplina y los informes de incidentes) pueden divulgarse a los padres o tutores a solicitud por escrito.

RETIRO DEL CENTRO DE APRENDIZAJE

Se requiere un aviso por escrito para retirarse del Centro de Aprendizaje. Los formularios de retiro se pueden encontrar en línea o solicitarlos a su director del sitio. Si las circunstancias cambian y necesita volver a inscribirse, deberá consultar con el Director del Sitio para verificar la disponibilidad.

TASAS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE 2026-2027

JULY 2026										2-11 MONTHS	12-35 MONTHS	36-60 MONTHS
S	M	T	W	T	F	S						
			1	2	3	4						
5	6	7	8	9	10	11						
12	13	14	15	16	17	18						
19	20	21	22	23	24	25						
26	27	28	29	30	31					\$255	\$245	\$235

JULY 28 - 1ST DAY FOR TLC

AUGUST 2026										2-11 MONTHS	12-35 MONTHS	36-60 MONTHS
S	M	T	W	T	F	S						
						1						
2	3	4	5	6	7	8				\$255	\$245	\$235
9	10	11	12	13	14	15				\$255	\$245	\$235
16	17	18	19	20	21	22				\$255	\$245	\$235
23	24	25	26	27	28	29				\$255	\$245	\$235
30	31									\$255	\$245	\$235

AUGUST 6 - STOCKPILE DAY/TLC OPEN

SEPTEMBER 2026										2-11 MONTHS	12-35 MONTHS	36-60 MONTHS
S	M	T	W	T	F	S						
		1	2	3	4	5						
6	7	8	9	10	11	12				\$255	\$245	\$235
13	14	15	16	17	18	19				\$255	\$245	\$235
20	21	22	23	24	25	26				\$255	\$245	\$235
27	28	29	30							\$255	\$245	\$235

SEPT. 7 - HOLIDAY/TLC CLOSED

OCTOBER 2026										2-11 MONTHS	12-35 MONTHS	36-60 MONTHS
S	M	T	W	T	F	S						
			1	2	3							
4	5	6	7	8	9	10						
11	12	13	14	15	16	17				\$255	\$245	\$235
18	19	20	21	22	23	24				\$255	\$245	\$235
25	26	27	28	29	30	31				\$255	\$245	\$235

OCT. 5-9 - BREAK/TLC CLOSED

OCT. 12 - BREAK/TLC CLOSED

OCT. 13 - STOCKPILE DAY/TLC OPEN

NOVEMBER 2026										2-11 MONTHS	12-35 MONTHS	36-60 MONTHS
S	M	T	W	T	F	S						
1	2	3	4	5	6	7				\$255	\$245	\$235
8	9	10	11	12	13	14				\$255	\$245	\$235
15	16	17	18	19	20	21				\$255	\$245	\$235
22	23	24	25	26	27	28						
29	30											

NOV. 3 - STOCKPILE DAY/TLC OPEN

NOV. 23-27 - HOLIDAY/TLC CLOSED

DECEMBER 2026										2-11 MONTHS	12-35 MONTHS	36-60 MONTHS
S	M	T	W	T	F	S						
		1	2	3	4	5				\$255	\$245	\$235
6	7	8	9	10	11	12				\$255	\$245	\$235
13	14	15	16	17	18	19				\$255	\$245	\$235
20	21	22	23	24	25	26						
27	28	29	30	31								

DEC. 21-25 - BREAK/TLC CLOSED

DEC. 28-31 - BREAK/TLC CLOSED

JANUARY 2027										2-11 MONTHS	12-35 MONTHS	36-60 MONTHS
S	M	T	W	T	F	S						
						1						
3	4	5	6	7	8	9				\$255	\$245	\$235
10	11	12	13	14	15	16				\$255	\$245	\$235
17	18	19	20	21	22	23				\$255	\$245	\$235
24	25	26	27	28	29	30				\$255	\$245	\$235

JAN. 1 - BREAK/TLC CLOSED

JAN. 4 - ADMIN DAY/TLC OPEN

JAN. 18 - HOLIDAY/TLC CLOSED

FEBRUARY 2027										2-11 MONTHS	12-35 MONTHS	36-60 MONTHS
S	M	T	W	T	F	S						
		1	2	3	4	5				\$255	\$245	\$235
7	8	9	10	11	12	13				\$255	\$245	\$235
14	15	16	17	18	19	20				\$255	\$245	\$235
21	22	23	24	25	26	27				\$255	\$245	\$235
28												

FEB. 15 - HOLIDAY/TLC CLOSED

FEB. 16 - STOCKPILE DAY/TLC OPEN

MARCH 2027										2-11 MONTHS	12-35 MONTHS	36-60 MONTHS
S	M	T	W	T	F	S						
		1	2	3	4	5				\$255	\$245	\$235
7	8	9	10	11	12	13						
14	15	16	17	18	19	20				\$255	\$245	\$235
21	22	23	24	25	26	27				\$255	\$245	\$235
28	29	30	31							\$255	\$245	\$235

MAR. 8-12 - BREAK/TLC CLOSED

MAR. 26 - HOLIDAY/TLC CLOSED

APRIL 2027										2-11 MONTHS	12-35 MONTHS	36-60 MONTHS
S	M	T	W	T	F	S						
						1						
4	5	6	7	8	9	10				\$255	\$245	\$235
11	12	13	14	15	16	17				\$255	\$245	\$235
18	19	20	21	22	23	24				\$255	\$245	\$235
25	26	27	28	29	30					\$255	\$245	\$235

MAY 2027										2-11 MONTHS	12-35 MONTHS	36-60 MONTHS
S	M	T	W	T	F	S						
						1						
2	3	4	5	6	7	8				\$255	\$245	\$235
9	10	11	12	13	14	15				\$255	\$245	\$235
16	17	18	19	20	21	22				\$255	\$245	\$235
23	24	25	26	27	28	29				\$255	\$245	\$235
30	31									\$153	\$147	\$141

MAY 26 - ADMIN DAY/TLC OPEN

LAST DAY FOR TLC

JUNE 2027										2-11 MONTHS	12-35 MONTHS	36-60 MONTHS
S	M	T	W	T	F	S						
		1	2	3	4	5						
7	8	9	10	11	12	13						
14	15	16	17	18	19	20						
21	22	23	24	25	26	27						
28	29	30										

* TUITION FOR 2ND CHILD REDUCED BY \$20 PER WEEK (1ST CHILD FULL PRICE)

TLC OPEN
TLC CLOSED