

MANUAL

DEL ESTUDIANTE Y
SU FAMILIA

2023-2024

www.thefamilyplacedc.org

Tabla de Contenido

¡Mensaje de bienvenida!	03
¿Cómo contactarnos?.....	04
A. ¿Quiénes Somos?.....	05
1.Misión educativa.....	05
2.Junta Directiva.....	05
3.Administradores y docentes.....	06
B. ¿Cómo empezar?.....	07
4.Calendario escolar.....	07
5.Procedimientos de inscripción.....	07
6.La matrícula.....	09
C. Programas y Servicios.....	10
7.Programas de TFPPCS.....	10
8.Horarios de clases.....	12
9.Plan de estudios.....	13
10.Evaluaciones.....	13
11.Otros servicios.....	14
12. Actividades de formación ofrecidas por The Family Place Public Charter School.....	15
13. Actividades de integración patrocinadas por The Family Place.....	17

Tabla de Contenido

14. Talleres de formación.....	18
D. Derechos y responsabilidades.....	19
15. Políticas generales de asistencia.....	19
16. Asistencia - clases virtuales.....	23
17. Derechos y responsabilidades.....	23
18. Comunicación en clase.....	24
19. Gobierno estudiantil.....	26
20. Aviso de FERPA.....	26
21. Políticas disciplinarias.....	28
22. Procedimientos para hacer reclamos.....	34
E. Servicios especiales.....	35
23. Necesidades especiales.....	35
24. Salud y seguridad.....	35
F. Dejar el programa.....	36
25. Protocolo y procedimientos de retiro del programa.....	36
G. No discriminación.....	37
26. Declaración de no discriminación.....	37

¡Mensaje de Bienvenida!



Haley Wiggins
Executive Director

Estimado grupo de estudiantes y familias de The Family Place,

Les queremos dar la bienvenida a The Family Place Public Charter School (TFPPCS) y a los servicios que ofreceremos en 2023-2024.

La misión de TFPPCS es ofrecer a las personas adultas la oportunidad de mejorar sus aptitudes de lecto-escritura y las habilidades laborales para que puedan avanzar profesionalmente y obtener mejores ingresos para poder ofrecerles una mejor vida a sus familias y tener un papel más activo en la comunidad.

Cualquier persona adulta mayor de 18 años residente de DC es elegible para matricularse en el programa de estudios gratuito de The Family Place Public Charter School. TFPPCS ofrece tres programas de estudio para adultos: cursos de ESL (inglés como segundo idioma) para hablantes no nativos de inglés; Alfabetización básica para estudiantes con un nivel bajo de alfabetización y un programa de entrenamiento Bilingüe como Asistente para el Desarrollo Infantil (CDA).

Estamos felices de poder servirles y contar con ustedes como parte de nuestra familia.

¿Cómo

Contactarnos?

TFPPCS se esfuerza por comunicarse eficazmente con nuestro grupo de estudiantes adultos y sus familias. Contamos con personal bilingüe y proveemos documentos importantes ya traducidos. Nuestro grupo de estudiantes puede contactarnos en la escuela o por alguno de los siguientes medios:

Dirección: 3309 16th Street, NW, Washington, DC, 20010

Teléfono: 202-265-0149

Sitio Web: www.thefamilyplacedc.org

Email: info@thefamilyplacedc.org

Redes sociales: Usamos los siguientes medios para conectarnos con nuestro grupo de estudiantes adultos y su familia:

- Facebook: <http://www.facebook.com/thefamilyplace/>
- Twitter: <https://twitter.com/familyplacedc>
- Instagram: @TheFamilyPlaceDC

Mayor información: por favor llama al 202-265-0149 o envía un email a: info@thefamilyplacepcs.org

Emergencias: por favor ponte en contacto con Fernando Saldana: fsaldana@thefamilyplacepcs.org

Mensajes de texto: Puedes darnos el número de tu celular para que te podamos contactar por mensaje de texto. Puedes elegir dejar de recibir mensajes de texto en cualquier momento.

Exclusión de responsabilidad: TFPPCS ha hecho todo esfuerzo por asegurar que los procedimientos incluidos en este manual cumplan con las leyes y regulaciones aplicables a nivel federal y de DC. Si el manual tuviera un procedimiento que no cumpliera con la ley, la ley tendría prioridad sobre los procedimientos incluidos en el Manual. Si es imposible ejecutar alguno de los procedimientos del manual, este procedimiento se consideraría nulo pero el resto del Manual seguiría válido.

¿Quiénes Somos?

1. Misión educativa

La misión de TFPPCS es ofrecer a personas adultas con bajos ingresos y competencia limitada en español e inglés, la oportunidad de mejorar las aptitudes de lecto-escritura y las habilidades laborales, para que puedan avanzar profesionalmente y obtener mejor ingreso para sí mismos y su familia de modo que puedan ser personas autónomas, empleables y miembros activos de la comunidad.

2. Junta Directiva

La Junta Directiva de TFPPCS es el principal órgano de gobierno encargado de conducir la organización y a la vez ser garante del cumplimiento de los estatutos de TFPPCS. La Junta Directiva crea la política general de TFPPCS consistente con las leyes estatales y federales. Las funciones de la Junta incluyen el seguimiento de las operaciones de TFPPCS; asegurarse de que TFPPCS cumpla con las leyes y disposiciones aplicables de su estatuto; monitorear el progreso de TFPPCS en el cumplimiento de las expectativas de rendimiento académico de sus estudiantes y las metas especificadas en su estatuto; y asegurar que TFPPCS sea fiscalmente sólido, de acuerdo con la Ley de Reforma Escolar. La Junta Directiva está formada por once personas.

- Michael Barnet, Ed.D., Presidente
- Shawn Chakrabarti, M.A., Vicepresidente
- Sarah Friedman, Ph.D., miembro
- Natalia Isaza Brando, M.D., miembro

- Ann Barnett, M.D., miembro
- Oralia Puente, Ph.D., miembro
- Barbara Finkelstein, miembro
- Marcia Harrington, miembro
- Elaine Weiss, Ph.D., miembro
- Mavis Ardon, estudiante miembro
- Maria Mejia, estudiante miembro

3. Administradores y docentes

- Directora Ejecutiva: Haley Wiggins, M.A.
- Directora Académica: Laurel Kircher, M.A.
- Supervisor de Funcionamiento: Fernando Saldana, M.S.M
- Directora de Finanzas: Eileen Suffian, CPA
- Directora del programa educativo: Debora Namovicz
- Registro de Estudiantes: Lidia Fleitas
- Maestra de Alfabetización Digital: Carlye Stevens, M.A.
- Maestra de Alfabetización en español: Silvia Webel, M.A.
- Maestro de Español: Tony Brun, PhD.
- Asistente de Maestro de Español: Xamy Perez
- Asistente de Maestro de Español: Tsegaye Gobena
- Maestra de Inglés: Debora Amidani, M.A.
- Maestra de Inglés: Gillian Stoodley, M.A.
- Maestro de Inglés: Crhistopher Lopez Mendoza, M.A.
- Maestro de Inglés: Allan Curry, M.A.
- Maestra de Inglés: Kellie Corbett, M.A.
- Maestro de Inglés: Xamy Perez
- Coordinadora de CDA: Silvia Webel, M.A.
- Maestra de CDA: Michelle Marbury
- Maestro de Matemáticas: Abierta

¿Cómo Empezar?

4. Calendario escolar



El calendario académico de TFPPCS incluye 181 días de clases, comenzando el 29 de agosto de 2023, y terminando el 13 de junio de 2024. [Días de recuperación: 14 y 20 de junio].

Por favor, consulta el calendario escolar de TFPPCS aquí adjunto para ver mayor información de otras fechas.

5. Procedimientos de inscripción



La inscripción de TFPPCS está abierta a todas las personas adultas residentes de DC y estudiantes no residentes que cumplan los requisitos establecidos por la Oficina del Superintendente del Estado de Educación si hay espacio disponible.

Las personas aspirantes pueden matricularse directamente en TFPPCS porque no participamos en la lotería común de My School DC.

Si en cualquier año académico hay más solicitantes elegibles que espacios disponibles, el personal seleccionará a los nuevos estudiantes al azar.

Inscripción abierta:

Cada año, la Junta Directiva establece la máxima capacidad de inscripción, en función del espacio, el tamaño de las clases y presupuesto. TFPPCS no limita la inscripción basada en etnia, religión de un estudiante, país de origen, orientación sexual, género, idioma, capacidad intelectual o atlética, medidas de aptitudes o estatus como estudiante con necesidades especiales.

Fecha límite de inscripción:

TFPPCS seguirá el cronograma de inscripción y aceptación establecida por la Junta Directiva. La inscripción será durante todo el año, siempre que haya espacio disponible. En general, las nuevas inscripciones se realizan en agosto y enero. Estudiantes que presentan una solicitud después del 31 de marzo serán considerados para la inscripción del siguiente año escolar. La inscripción específica y las fechas de registro serán publicadas en nuestro sitio web. Cada estudiante debe llenar una solicitud que se enviará a una lotería de inscripción si hay más aplicaciones que espacios disponibles.

Espacios disponibles:

TFPPCS llenará los espacios disponibles de estudiantes en su lista de espera y se comunicará con sus solicitantes al menos dos veces para notificarles de la vacante.

Clases virtuales:

Para estudiantes que trabajan o que tienen compromisos durante el día se les dará preferencia para los cupos en las clases virtuales

Proceso de dos pasos:

TFPPCS utilizará un proceso de inscripción de dos pasos; en el primero el personal recopilará solo la información básica requerida para determinar la participación en la lotería de admisiones. Después de la admisión que se realiza a través de la lotería o la lista de espera, el personal recopilará información más detallada necesaria para la matrícula y servir al estudiante.

6. La matrícula

Preinscripción:

Quien se haya matriculado pero que no asista a clases durante cuatro días, será contactado por el personal. TFPPCS puede entonces cancelar la inscripción del aplicante de acuerdo con las normas de asistencia si el problema no se resuelve.

Para la matrícula en TFPPCS, deben presentar documentos que prueben la residencia en DC. Los requisitos exigidos para el acceso incluyen completar un formulario de verificación de residencia de DC, y para comprobarlo debe mostrar uno de los siguientes documentos:

- Talón de pago;
- Notificación de beneficios anuales de Seguridad de Ingreso Suplementario;
- Una copia del formulario D40 certificado por la Oficina de Impuestos e Ingresos de DC;
- Orden de vivienda militar;
- Una carta de la embajada;
- Prueba de que un niño o niña está bajo custodia del Distrito de Columbia, en forma de Orden judicial; y
- Prueba de asistencia financiera del gobierno de DC, en forma de:
 - Verificación de ingresos de Asistencia Temporal para Familias Necesitadas (TANF)
 - Aviso o carta de aprobación de recertificación;
 - Carta de aprobación de Medicaid o carta de recertificación;
 - Carta de asistencia de vivienda de un refugio de vivienda, incluido el nombre de contacto y número de teléfono o una carta de la Autoridad de Vivienda; o
 - Prueba de recibo de asistencia financiera de otro programa patrocinado por DC.

Si ninguno de los documentos anteriores está disponible para verificar la residencia, dos de los siguientes artículos son necesarios:

- Registro de vehículo de motor DC no vencido
- Contrato de arrendamiento no vencido o arrendamiento vigente no vencido;
- Una licencia para conducir de DC no vencida; u otra identificación oficial de no-conductor, y
- Una factura de servicios públicos (solo se aceptan facturas de gas, electricidad y agua).

Además, cada solicitante debe:

- Completar un formulario de admisión de TFPPCS;
- Firmar el acuerdo de asistencia;
- Tomar un examen diagnóstico;
- Completar un paquete de matrícula.

Programas & Servicios

7. Programas de TFPPCS

TFPPCS buscará acreditación para sus programas de al menos uno de los organismos acreditados y enumerados por la Ley de Reforma Escolar del Distrito de Columbia o de un organismo aprobado de otra manera por la Junta Directiva de Escuelas Públicas del Distrito de Columbia al final de sus primeros nueve años de operación. TFPPCS ofrece estos programas:

PROGRAMAS	DESCRIPCIÓN
<p>ESL (Inglés como Segunda Lengua)</p>	<p>Clases donde pueden hablar inglés con fluidez. Ofrecemos tres niveles de clases desde principiante hasta secundaria avanzada para adultos ESL. Obtendrá fluidez y competencia para leer, escribir, hablar y entender inglés.</p>
<p>Foundations of Literacy (Fundamentos de la Alfabetización)</p>	<p>Programa para mejorar las habilidades de lecto-escritura en español y uno de los pocos ofrecidos en DC. Pueden obtener un certificado de primaria y educación secundaria basado en el Modelo Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT).</p>
<p>Child Development Associate (CDA) (Asistente de Desarrollo Infantil)</p>	<p>Programa bilingüe para trabajar con bebés e infantes, preescolares y visitas al hogar, con la autorización de CDA - uno de los pocos programas de este tipo en el distrito. Somos un programa acreditado basado en los estándares de competencia del Concilio para el Reconocimiento Profesional.</p>

Para ser elegible para la credencial de CDA tienes que:

- Haber obtenido un diploma de escuela secundaria (Bachillerato) o ser estudiante de secundaria en un Programa de carrera técnica de educación temprana en desarrollo infantil.
- Completar 120 horas de educación profesional cubriendo las ocho áreas temáticas del CDA.
- Completar 480 horas de experiencia trabajando con infancias tempranas.
- Preparar un Portafolio profesional de CDA de acuerdo con los requisitos descritos en el libro de Estándares de Competencia CDA

8. Horario de clases

Abajo encontrarás el calendario de clases tentativo que ofrece TFPPCS para el 2023-2024. Algunas clases serán presenciales y otras virtuales. Estudiantes deben contactar al personal docente para mayores detalles sobre las clases virtuales.

CLASE	HORARIO	DÍAS
Inglés Principiante	8:30 - 11:30 a.m.	Lunes-Jueves
Inglés Intermedio		
Inglés Avanzado		
Alfabetización en Español		
Inglés Principiante	12:00 - 3:00 p.m.	Lunes-Jueves
Inglés Intermedio/Avanzado		
Inglés Principiante Virtual	6:00 - 9:00 p.m.	Lunes-Jueves
Inglés Intermedio Virtual		
Inglés Avanzado Virtual		
Inglés Principiante		
Inglés Principiante Avanzado		
Inglés Intermedio/Avanzado		
Alfabetización en Español		
CDA	9:00 a.m. - 3:00 p.m	Viernes

9. Plan de estudios

TFPPCS ha adoptado los estándares de contenido y competencias de CASAS, los estándares de Preparación Universitaria y Profesional para la Educación de personas adultas, y el marco “Equipados para el Futuro” para el desarrollo de nuestro plan de estudios de ESL (inglés como segundo idioma), la planificación del curso y el establecimiento de objetivos.

Utilizamos los estándares de acreditación establecidos por el programa CDA (Asistente de desarrollo infantil). Fundamentos de la Alfabetización utiliza el programa de Plaza Comunitaria, facilitado por la Institución Nacional de Educación de Adultos de México (INEA).

10. Evaluaciones

El Sistema Integral de Evaluación de Estudiantes Adultos (CASAS) es una herramienta de evaluación nacional ampliamente utilizada que integra la evaluación, el plan de estudio y la enseñanza. Los resultados del examen ESL ayudan a los y las estudiantes y docentes a identificar las necesidades educativas y a ver el progreso que están teniendo al final del curso.

El programa de Asistente de Desarrollo Infantil (CDA) evalúa a personas candidatas utilizando múltiples fuentes de evidencia, incluyendo un examen, la observación y un portafolio profesional con recursos y declaraciones de competencia preparadas por quien se postula.

Fundamentos de alfabetización (Plaza Comunitaria): El programa se divide en módulos. Para recibir un certificado de educación primaria, los y las estudiantes tienen que completar 10 módulos básicos (tres módulos de nivel inicial, incluidos en el número total) y 2 módulos diversificados según las áreas de interés del estudiante. Para recibir un certificado de educación secundaria, deben completar 8 módulos básicos y 4 módulos diversificados de acuerdo con las áreas de interés del estudiante.

11. Otros servicios

En colaboración con la organización sin ánimo de lucro, The Family Place, TFPPCS ofrecerá los siguientes servicios. Algunos servicios podrían ser ofrecidos virtualmente durante el año escolar 2023-2024.

El programa de **Desarrollo de la Primera Infancia** utiliza el Currículo Creativo para bebés y niñas y niños pequeños. Este enfatiza el conocimiento del desarrollo infantil desde la infancia hasta pre-K, los beneficios del juego intencional por parte de sus cuidadores y la educación de los padres y madres. Eso describe las habilidades de aprendizaje de los niños y niñas durante los primeros cinco años de vida, las experiencias que necesitan para alcanzar estos y futuros objetivos de aprendizaje, y lo que el personal y los padres y madres pueden hacer para ayudarles a alcanzar estas metas. El plan de estudios proporciona herramientas y estrategias eficaces que el personal docente usa para promover el aprendizaje en todos los dominios del desarrollo.

Visitas en casa: El programa de visitas en el hogar cuenta con la acreditación de Instrucción en Casa para Padres y Madres de Infancias en Edad Preescolar (HIPPI) de EE. UU. Nuestro equipo realiza visitas directamente en los hogares, con el propósito de establecer lazos más sólidos entre la escuela y las familias. A lo largo de estas visitas, nuestro personal se comunica con las familias acerca de actividades educativas y están a disposición para responder cualquier pregunta que pudiera surgir en relación con la clase, el progreso de los hijos e hijas, y otros temas de interés. La visita domiciliar es una oportunidad valiosa, para fortalecer las relaciones y tener mejor acercamiento, una mejor forma de proveer ayuda y estrategias que puedan ser de utilidad para la familia.

Grupo de apoyo para padres: Las reuniones del grupo de apoyo para padres será ofrecido en ocasiones por The Family Place para nuestros estudiantes y otros beneficiarios. Las reuniones estarán enfocadas en temas relevantes para la vida e interés de nuestros estudiantes.

Manejo de casos: The Family Place ofrece un amplio rango en servicio de manejo de casos para garantizar el bienestar y la estabilidad de una persona y su familia. El personal de TFP se toma el tiempo para ayudar a los y las estudiantes en sus necesidades básicas y cotidianas, como programar una cita médica o comprender una carta de la escuela de su hijo/a.

El equipo de profesionales y voluntarios se encuentra asimismo a disposición para brindar apoyo en situaciones más complejas que involucren a estudiantes y otros beneficiarios. Esto puede implicar asistencia en aspectos como la búsqueda de opciones de alojamiento transicional, brindar acompañamiento en el proceso legal para solicitar manutención de menores, custodia u órdenes de protección civil. Además, pueden brindar orientación en la gestión de solicitudes de beneficios públicos, como programas de cupones de alimentos y cobertura médica.

Además, el personal de TFP acompaña a sus participantes a las citas a la corte y a agencias de servicios sociales según sea necesario. Es posible que muchos participantes no entiendan dónde encontrar los servicios, por lo que el personal de TFP les acompaña con el fin de brindar asistencia lingüística, apoyo y confianza para obtener los servicios necesarios.

TFP reconoce que, si no se satisfacen estas necesidades básicas, los y las estudiantes tienen dificultades para participar en las clases ofrecidas en nuestro centro. Al ayudar a satisfacer estas necesidades, pueden alcanzar su máximo potencial como padres y madres para sus hijos e hijas.

12. Actividades de formación ofrecidas por TFPPCS

Oportunidades de liderazgo

Hay varias oportunidades en las que los y las estudiantes pueden desarrollar su liderazgo estudiantil, entre ellas:

- Ser miembro de la junta estudiantil.
- Dar testimonio estudiantil escrito u oral a organizaciones como OSSE o la Oficina de la Alcaldía para Asuntos Latinos (MOLA)
- Dar un discurso en la graduación de fin de año escolar.
- Participar en entrevistas con los medios de comunicación locales o en campañas de recaudación de fondos.
- Buscar oportunidades de voluntariado o trabajo con TFPPCS o TFP.

Clases de tecnología

El personal docente de Alfabetización Digital y Tecnología proporciona semanalmente clases presenciales de tecnología al grupo de estudiantes de ESL, FOL y CDA para mejorar sus habilidades de alfabetización digital. Además, les proporciona formación periódica y apoyo en línea para que puedan acceder a sus clases virtuales.

Las clases digitales presenciales integran tecnología como los Chromebooks junto con las habilidades necesarias para utilizar esa tecnología. Para estudiantes con pocos conocimientos digitales, las clases de alfabetización digital se centran en habilidades muy básicas como abrir el ordenador, acceder a Google Drive y crear o nombrar un documento. A medida que el grupo de estudiantes dominan esas habilidades, las tareas digitales se vuelven más orientadas a la aplicación e incluyen escribir un correo electrónico, buscar información y navegar por una página web. Además, algunas lecciones de alfabetización digital se adaptan específicamente al uso de teléfonos inteligentes, ya que la mayoría de estudiantes utilizan estos dispositivos en su vida cotidiana. Las clases de alfabetización digital suelen basarse en proyectos e incluyen solicitudes de empleo, presentaciones, relatos digitales y talleres de entrevistas.

El grupo de estudiantes de Child Development Associate (CDA) utilizan dispositivos tanto en clase como en casa para buscar información, completar un currículum profesional y completar una solicitud para el examen CDA. Las lecciones digitales para estudiantes en línea les enseñan cómo utilizar dispositivos de préstamo y plataformas en línea como Zoom y cómo desenvolverse en una clase en línea.

Clases de matemáticas

El grupo de estudiantes en las clases de ESL reciben clases semanales de matemáticas y el grupo de estudiantes de las clases de CDA las reciben ocasionalmente. El personal docente de matemáticas cuenta con el apoyo del docente de aula y enseña a sus estudiantes habilidades matemáticas relevantes y de la vida real.

Actividades cívicas

Los y las estudiantes de TFPPCS reciben clases regulares sobre temas cívicos que son relevantes para sus vidas. Pueden participar en una gran variedad de actividades en días festivos o durante las celebraciones del mes de la herencia, como los meses de la Herencia Hispana, la Historia Negra o la Historia de las Mujeres. Estas actividades incluyen la lectura sobre personajes destacados, excursiones a museos locales, centros culturales o bibliotecas, y la investigación de tradiciones a través de celebraciones en clase.

Actividades extracurriculares

En el año escolar 23-24, TFPPCS ofrecerá las siguientes actividades extracurriculares para sus estudiantes:

- Club de conversación

- Club de lectura

- Anuario

Las actividades extracurriculares se realizarán en horas fuera de los horarios de clase.

13. Actividades de integración patrocinadas por TFP

Las siguientes actividades están abiertas a estudiantes actuales y antiguos, así como a los y las participantes en el TFP (no estudiantes).

Servicios especializados de empleo

La persona especialista de empleo de TFP proporciona asesoría de empleo/carrera, búsqueda de empleo y servicios de permanencia a estudiantes que lo deseen. Además, se lleva a cabo talleres de orientación laboral sobre temas como habilidades duras y blandas, redacción de currículos, búsqueda de empleo y entrevistas.

Micro-credenciales

TFP ofrece formación en RCP y ServSafe a estudiantes varias veces al año. Quienes completen con éxito la formación reciben una certificación reconocida por la normativa del sector.

Círculo de Mujeres

Las estudiantes de TFPPCS que hayan sufrido una situación familiar abusiva en algún momento de su vida pueden participar en un grupo de apoyo para casos de violencia doméstica dirigido por personal de TFP. El objetivo de este grupo es capacitar a las mujeres para mejorar de manera positiva sus vidas y las de sus familias. Este grupo de apoyo se desarrolla en español.

Clases de ciudadanía

TFP organiza una clase de ciudadanía extracurricular e híbrida para preparar a los y las estudiantes elegibles para la entrevista de naturalización y el examen cívico en inglés. La clase está abierta a estudiantes con un nivel intermedio de inglés.

14. Talleres de formación

El equipo de educación temprana para la niñez (ECE) de Family Place puede ofrecer ocasionalmente talleres para padres y madres sobre temas de interés. El equipo de Gestión de Casos organiza periódicamente talleres virtuales sobre concienciación de las vacunas, la exposición al plomo y otros temas.

Programa de Actividades de verano

Durante el mes de julio, cuando TFPPCS no ofrece clases, TFP planifica, organiza y proporciona al personal un programa de verano abierto a estudiantes, participantes y sus hijos e hijas. Por lo general, el programa de verano se organiza por temas, con actividades tanto para personas adultas como para niños y niñas. En el pasado, los temas han incluido la salud, cuentos cortos y películas. Además, TFP planifica excursiones semanales a lugares turísticos locales, como el zoológico o un museo.

Celebraciones especiales

TFP patrocina celebraciones especiales a lo largo del año para concientizar culturalmente a los y las estudiantes. En primavera, TFP organiza una celebración del día del niño con comida y juegos en un parque local. En verano, TFP organiza el transporte en autobús para llevar al grupo de estudiantes y participantes a un parque local acuático. En otoño, TFP suele llevar a sus estudiantes en autobús a una granja local durante Halloween para que conozcan sobre las fiestas y tradiciones estadounidenses.

Derechos & Responsabilidades

15. Políticas generales de asistencia

Una persona estudiante de 18 años o más que sea residente del Distrito de Columbia, es elegible para recibir enseñanza gratuita en TFPPCS siempre que cumpla con los criterios de admisión. Como personas adultas, asumen algunos o todos los derechos educativos que anteriormente tenían con sus padres y madres, y no están sujetos a las leyes de asistencia obligatoria del Distrito. Sin embargo, TFPPCS aplica políticas que están diseñadas para promover la asistencia regular.

TFPPCS registrará diariamente los datos de asistencia de estudiantes y horas de clase incluyendo llegadas tarde, asistencias parciales y ausencias justificadas y no justificadas.

1) Asistencia

- TFPPCS espera que los y las estudiantes:
 - atiendan a clases todos los días o no menos de 3 días por semana
 - lleguen a tiempo para iniciar la clase
 - asistan a todas las clases programadas

2) Asistencia parcial

- Estudiante que llegue tarde o se ausente antes de tiempo puede recibir una asistencia parcial.

3) Ausencias

- Los y las estudiantes deben:
 - Dejar saber a la escuela o a su maestro o maestra cuándo y el motivo por qué faltaran a clases
 - Hacer los arreglos necesarios con su maestro/a para recuperar las clases perdidas.
 - Reunirse con su maestro/a o con su gestor/a de casos si pierde más de 4 días en un mes para desarrollar un plan y mejorar su asistencia.
- Casos en el personal docente marcará ausencia:
 - Por falta de participación en clases virtuales
 - Por no encender su cámara o micrófono durante las clases virtuales
 - Llegadas tardes
 - Salir de clase temprano

4) Ausencias justificadas

- Las siguientes son ausencias justificadas sólo si hay documentos que lo comprueben:
 - Emergencias personales (ej, accidentes, enfermedad, muerte de un familiar)
 - Emergencia por situaciones laborales
 - Enfermedad personal o de un miembro de la familia (diagnosticado con Covid o por cuidar a alguien con Covid-19, citas médicas y odontológicas, por recoger medicamentos)
 - Por mudanza - proveer pruebas de residencia (ej. alquileres, cartas, recibos, documentos de identidad, etc.)

- Estudiante que no asistió a clases y que contactó a TFPPCS por teléfono o mensaje de texto, será marcado como ausente sin justificación.

5) Ausencias persistentes

- Si un o una estudiante falta más de cuatro (4) días a clase en un mes (cualquier periodo de tiempo de 30 días) y no se ha puesto en contacto con la escuela, su docente y/o gestor de casos intentará ponerse en contacto.
- Si un o una estudiante falta ocho (8) días o más en un mes (cualquier período de tiempo de 30 días) por cualquier razón, será referido a la gestión de casos.
- Estudiantes que no mejoren su asistencia podrán quedar fuera del programa.

6) Llegadas tarde

TFPPCS espera que sus estudiantes empiecen el día de clases a tiempo y se queden durante toda la jornada. El personal docente puede marcar ausentes a estudiantes que lleguen tarde y/o salgan temprano de clases.

- Se considerará ausente a quien falte al 50% o más de las clases.

7) Intervenciones en caso de ausencias y llegadas tardes

TFPPCS tomará estas acciones para estudiantes que están continuamente ausentes (cuatro o más días en un mes) o repetidamente tarde (cuatro o más días consecutivos):

PASOS	INTERVENCIÓN
UNO	A los y las estudiantes se les monitorea su asistencia por medio del docente.
DOS	El personal docente remitirá al gestor de casos a estudiantes que falten o lleguen tarde de forma recurrente. Dado que el o la gestora de casos desarrollará un plan con el o la estudiante para identificar barreras y retos, y establecer objetivos de mejora durante un periodo de tiempo determinado. Estudiantes que necesiten un cambio de horario o de clase serán remitidos a la CAO.
TRES	Deberán hacer seguimiento con gestor/a de casos
CUATRO	Si el o la estudiante no logra los objetivos dentro del período de tiempo, será dado de baja según la CAO.

8) Retiro del programa

- Estudiantes que pierdan 8 días consecutivos o más de clases por cualquier razón quedaran fuera del programa de la escuela.
- Estudiantes que no mejoren su asistencia o que casi no asistan o lleguen tarde siempre, podrían quedar fuera o retirados del programa
- Estudiantes que hayan quedado fuera del programa quedarán en una lista de espera y podrían volver a re-inscribirse si después hubiera espacio disponible. A los y las estudiantes con re-inscripción deben contactar al registro antes de regresar a clases.

16. Asistencia - clases virtuales

Esta política de asistencia es un agregado a las Políticas Generales de Asistencia.

Clases Virtuales

Las clases virtuales las recibirá el o la estudiante desde su casa e incluye video-clases sincrónicas enseñadas por un maestro/a cuatro días a la semana. Las clases virtuales las tomarán en una video plataforma como zoom.

Estudiantes de clases virtuales deben comprometerse a participar en las clases por medio de su computadora, chromebook, o tableta y realizar su tarea escolar en casa.

Estudiantes serán marcados como "presente" si se conectan y participan activamente en las clases virtuales que tomen con su maestro/a en los días normales de sus clases. Los y las estudiantes serán marcados como "ausente" si no se conectan a la clase virtual en sus horarios normales de clases o si se conectan, pero no participan activamente en la clase (cámaras y micrófonos apagados durante la clase) o no hacen lo posible para completar su clase desde la forma de casos especiales de aprendizaje independiente.

Estudiantes que no puedan asistir a clase virtual de manera sincrónica, deben ponerse de acuerdo con su docente para hacer trabajo independiente y asincrónico y así tener créditos de asistencia.

17. Derechos y responsabilidades

Cada estudiante tiene el derecho a:

- Participar en los programas de educación, servicios y actividades sin discriminación
- Elegir revelar una discapacidad
- Ser recibido/a en un lugar cómodo para las clases y los exámenes

- Reunirse con el personal para discutir sus necesidades
- Recibir las condiciones necesarias para estudiantes con discapacidades

Se espera que el personal:

- Sea respetuoso y razonable
- Sea alentador y colaborador
- Sea empático
- Sea entusiasta y comprometido
- Respete el espacio de los estudiantes y/o su privacidad
- Sea imparcial.

18. Comunicación en clase

Se alienta a los y las estudiantes a unirse a los grupos de clase de WhatsApp. Así como la mensajería de Google Classroom y el correo electrónico para todas las comunicaciones relacionadas a la clase. Igualmente, la participación activa en clases con su docente y compañeros.

Al comunicarse por cualquier propósito escolar a través de correo electrónico, texto, redes sociales, Zoom u otras aplicaciones en línea, los estudiantes tienen derecho a:

- Privacidad de su información personal, la cual no podría compartirse sin su permiso.
- Optar por no participar en los grupos de WhatsApp.

Los y las estudiantes tienen la responsabilidad de:

- Mantener en privado la información personal de demás estudiantes a menos de tengan el permiso para compartir esa información.
- Comportarse y hablar con respeto todo el tiempo.
- Usar cámara y micrófono en Zoom para participar apropiadamente en clases.
- Apagar sus cámaras y micrófonos cuando se les pida
- No discriminar a otros estudiantes o al personal de TFP.
- Proponer un método de comunicación alternativo a su maestro/a si opta por salir del grupo de WhatsApp.

El personal tiene la responsabilidad de:

- Mantener en privado la información personal de los y las estudiantes.
- Comportarse y hablar respetuosamente todo el tiempo.
- No discriminar.
- Hacer cumplir la Política de Disciplina por el mal uso de estas formas de comunicación.

Si los y las estudiantes necesitan ayuda, pueden ponerse en contacto con sus docentes, gestores de casos y otros miembros del personal durante su horario de trabajo. Cada miembro del personal puede tener un horario de trabajo diferente. Por eso, deben preguntar a cada miembro del personal en qué horario trabaja y si está disponible para ayudarlo a sus estudiantes. Por ejemplo, algunos docentes enseñan por las mañanas y por las noches, pero no trabajan por las tardes. Es decir que, pueden ponerse en contacto con esta persona por las mañanas y por las noches.

En todo momento, los y las estudiantes deben respetar al personal. No deben ponerse en contacto con el personal fuera de su horario de trabajo ni durante el fin de semana, desde el viernes a las 5 pm. hasta el lunes a las 8:30 am. El personal no responderá a estudiantes que envíen mensajes de texto o llamen durante horas no laborables.

Si necesitas apoyo del equipo de Gestión de Casos, puedes llamar o enviar un mensaje de texto al 443-776-1053 de lunes a viernes, de 9. am a 5. pm. Si tienes una emergencia que requiera asistencia inmediata, llama al 911.

Estudiantes que llamen o envíen mensajes de texto repetidamente durante horas no laborables pueden estar sujetos a la norma de disciplina.

19. Gobierno estudiantil

TFPPCS cree que sus estudiantes adultos pueden desempeñar un papel de liderazgo importante. Si les ayudamos a asumir un papel de liderazgo, esto les proveerá energía, creatividad, ideas y les empodera para resolver sus necesidades y aspiraciones.

Por lo tanto, TFPPCS establecerá un Consejo de Liderazgo Estudiantil (CLE) y tres miembros serán nominados de los programas de ESL, español y CDA. El CLE elegirá a sus funcionarios y funcionarias anualmente, y consistirá en presidente, vicepresidente y secretaria. El personal de TFPPCS (que servirá como consultor) proporcionará orientación y asistencia técnica al CLE sobre sus funciones y responsabilidades, así como sobre la misión y los objetivos de la Escuela.

Este Consejo se encargará de proporcionar ideas y comentarios sobre las decisiones concernientes a:

- El plan de estudios
- El horario escolar
- Los eventos sociales
- Los procedimientos y actividades escolares que se presentan ante la Junta Directiva y el Consejo Municipal.

20. Aviso de FERPA

Estudiantes adultos tienen derecho a la privacidad y a que TFPPCS respete sus derechos de privacidad. Por lo tanto, tienes derecho a:

- Que su información personal y los registros escolares estén protegidos por TFPPCS de acuerdo con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA), 20 U.S.C. § 1232g; 34 C.F.R. Parte 99.
- Que el personal de TFPPCS no le pregunte sobre su estado migratorio.

Privacidad e información del estudiante

Es responsabilidad del estudiante informar a TFPPCS de inmediato de cualquier cambio que incluya, entre otros: domicilio, números de teléfono y dirección de correo electrónico, matrimonio, separación o divorcio, tutela, estado de salud, vacunas y necesidades de medicamentos. TFPPCS cumple con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA);

AVISO DE FERPA: FERPA ofrece a los padres y madres, estudiantes mayores de 18 años los siguientes derechos con respecto a los registros educativos:

- El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante.
- El derecho a solicitar la modificación de los registros educativos del estudiante.
- El derecho a consentir la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros educativos del estudiante.
- El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU. Sobre presuntas fallas de TFPPCS para cumplir con los requisitos de FERPA. La notificación de derechos de acuerdo a FERPA, con una explicación resumida de estos derechos, se colocará cerca de la oficina del Registrador; los padres y estudiantes pueden solicitar una copia al personal de la oficina.

La información del directorio de FERPA es información contenida en el registro educativo de un o una estudiante que generalmente no se consideraría dañino o una invasión de la privacidad si se divulga. Según la política actual de TFPPCS, la siguiente información se designa como información de directorio: nombre del estudiante, fecha de asistencia y estado de inscripción. Estudiantes pueden solicitar que su información no se incluya en la información del directorio informando al ED o director ejecutivo, CCO o director de Cumplimientos o CAO o director Académico por escrito.

Se considera que el personal escolar tiene un interés educativo legítimo si está: realizando una tarea que se especifica en la descripción de su puesto o acuerdo de contrato; realiza una tarea relacionada con la educación o con la disciplina de un o una estudiante; proporciona un servicio o beneficio relacionado con el o la estudiante, o su familia; o mantiene la seguridad del campus.

Un ejemplo sería una reunión del gestor/a de casos con un/a estudiante para revisar su registro sobre las metas que establecieron para un empleo. Esta revisión del registro está relacionada con la tarea de asesorar y apoyar al estudiante con una meta que establecieron al momento de la inscripción. El asesor/a no estaría autorizado para ver registros que no son relevantes para la tarea en cuestión. Los funcionarios y funcionarias escolares incluyen: administradores, gestores/as de casos y docentes que trabajan para TFPPCS y TFP.

21. Políticas disciplinarias

Todas las políticas de disciplina y comportamiento son aplicables para las clases presenciales, virtuales y para cualquier otra comunicación en línea a través del correo electrónico, textos, redes sociales y otras aplicaciones.

A. Infracciones que conducen a la suspensión y / o expulsión de TFPPCS: la siguiente es una descripción de las infracciones que conducen a la suspensión del estudiante dejándolo fuera de la escuela.

- **ACOSO** - el acoso es una conducta repetitiva con el fin de hostigar, asustar, insultar o amenazar a un individuo psicológica o físicamente. Esto incluye abuso verbal, escrito y físico. El abuso escrito, o "acoso cibernético", puede incluir correos electrónicos e insultos en línea. Además, el intercambio no deseado de fotos o videos vergonzosos, mantener una presencia en línea mientras finge ser la víctima, la vigilancia no solicitada y la invasión de la privacidad, como leer correos electrónicos privados o mensajes de texto, se consideran comportamientos de acoso
- **CONDUCTA DE ACOSO** - la conducta de acoso incluye acciones verbales o escritas que son abusivas para cualquier persona o conducta que amenace o ponga en peligro la salud física, emocional o la seguridad de cualquier persona que pueda ser de naturaleza sexual.

- **DAÑO A LA PROPIEDAD** - se prohíbe el daño a la propiedad de TFPPCS, o la de un miembro de TFPPCS, mientras se encuentre en propiedad de TFPPCS o en actividades patrocinadas por TFPPCS, incluidas, entre otras, paredes, baños y aulas.
- **MALA CONDUCTA** - la conducta desordenada incluye conducta indecente u obscena en la que se obstruye o interrumpe las actividades patrocinadas por TFPPCS.
- **RIESGO DE INCENDIOS:** manipulación o uso indebido de alarmas contra incendios, salidas de incendios, equipos de extinción de incendios, detectores de humo / calor, sistemas de rociadores y otros dispositivos de seguridad contra incendios.
- **FALSIFICACIÓN** - la falsificación es la alteración o mal uso de los documentos, registros o identificación de TFPPCS.
- **FRAUDE** - el fraude incluye, pero no se limita a, proveer conscientemente información falsa al personal de TFPPCS.
- **NO SEGUIR LOS LINEAMIENTOS** - es el incumplimiento de las instrucciones dadas por el personal de TFPPCS.
- **AGRESIÓN FÍSICA o VIOLENCIA FÍSICA** - Infligir daño corporal intencionalmente a cualquier persona; tomar medidas imprudentes que causen daño a cualquier persona; o amenazar haciendo uso de la fuerza para dañar o herir a cualquier persona.
- **ACOSO FÍSICO** - el acoso físico incluye, pero no se limita a, tocar inapropiadamente a cualquier persona o conducta similar que amenace o ponga en peligro la salud o seguridad física o emocional de cualquier persona que pueda ser de naturaleza sexual.
- **ROBO** - está prohibido robar propiedad de otro miembro de la comunidad de TFPPCS y / o tener posesión de propiedad robada.
- **VANDALISMO** - Daño intencional, destrucción o desfiguración de la propiedad de TFPPCS.

B. Soluciones para infracciones que conducen a la suspensión

Dependiendo del tipo de infracción y del comportamiento pasado del estudiante, se puede aplicar cualquiera de los siguientes:

- Advertencia al estudiante, oral o escrita: se espera una resolución inmediata del problema o del tema. La advertencia la puede dar cualquier persona que esté facultada o alguien del personal.
- Participación en el programa de ayuda: se puede esperar que el o la estudiante asista a un curso como manejo de la ira, resolución de conflictos, mediación entre compañeros o reducción del estrés; participar en asesoramiento grupal o individual, o asistir a otros programas.
- Compensación: se puede esperar que un/a estudiante realice un servicio para corregir o reparar cualquier daño o perjuicio que pueda haber causado. Ejemplos de esto pueden incluir proyectos de servicio.
- El Director Académico emitirá amonestaciones por escrito en caso de infracciones.

C. Evaluación de normas y proceso disciplinario

TFPPCS implementará normas y procedimientos disciplinarios, incluyendo procedimientos apropiados para la suspensión y la expulsión de estudiantes de acuerdo con las leyes aplicables, no limitándose a, IDEA (Individuals with Disabilities Education Act= Ley de Educación para personas con Discapacidad), Sección 504 y la Ley de Americanos con Discapacidades (Americans with Disabilities Act). TFPPCS sirve a estudiantes mayores de 18 años que residen de DC con tal de que cumplan con todos los criterios de ingreso.

Si TFPPCS disciplina a un/a estudiante adulto con discapacidad mayor de 18 años, seguiremos los requisitos IDEA en relación con el proceso disciplinario de estudiantes con discapacidades. Llevaremos a cabo una revisión de las políticas durante el proceso disciplinario si esta revisión resultara en una recolocación del estudiante.

D. Personal responsable por el cumplimiento del reglamento

La dirección académica es la persona oficial administrativa, la cual es responsable de garantizar el cumplimiento y la capacitación del personal en el uso del Código de Conducta y Política de Disciplina.

TFPPCS promueve una conducta positiva (PBA) con el fin de enseñar y reforzar la conducta deseada. Sin embargo, el maltrato físico y el acoso a otro estudiante o personal y / o la destrucción de la propiedad no se tolerará y resultará en la inmediata expulsión.

E. Derecho al debido proceso, audiencias y reclamos por la Suspensión o la Expulsión

1. Audiencias:

En el caso de una sanción de suspensión/expulsión, el personal oficial administrativo imparcial y no está involucrado en el asunto, llevará a cabo una audiencia, determinará los resultados y hará recomendaciones a la Junta Directiva. El o la estudiante y otros representantes pueden estar presentes en la audiencia y pueden ofrecer sus testimonios u otra información al oficial administrativo. Por último, se le notificará por escrito sobre la decisión final.

Se debe seguir los siguientes protocolos mínimos:

- Se comunicará al estudiante la hora y el lugar de la audiencia.
- Se comunicará al estudiante por qué de su acusación de incumplimiento de la ley.
- Se comunicará al estudiante los siguientes derechos que tiene:
 - El derecho de presentar su caso.
 - El derecho de estar acompañado por un asesor.
 - El derecho de llamar a testigos para apoyarse.
 - El derecho de enfrentar a testigos contra él/ella. Tres personas del personal no involucradas en el incidente llevarán a cabo las audiencias.
 - Un informe oficial se guardará y se compartirá con el estudiante si lo pide.

Se comunicará al estudiante los posibles métodos de reclamo.

2. Reclamos:

- Un comité de la Junta Directiva evaluará el caso y tomará una decisión dentro de cinco días.
- La decisión se dará a conocer al estudiante dentro de cinco días hábiles.
- Si la decisión es expulsar al estudiante, podrá apelar a la Junta Directiva por la posibilidad de matricularse un año después de la fecha de la expulsión.

F. Procedimientos para la implementación del Código de Conducta por el Personal.

El personal de TFPPCS recibirá entrenamiento y guía sobre cómo implementar equitativamente el Código de Conducta y los Procedimientos para la Disciplina. La Tabla sobre los Niveles de Consecuencias y la Matriz de Intervención (ver abajo) asesoran al personal sobre cómo administrar los procedimientos de manera justa y equitativa.

G. Niveles de consecuencias y matriz de intervención por suspensión

TFPPCS utiliza un enfoque de comportamiento positivo (Positive Behavior Approach) para enseñar y reforzar el comportamiento esperado. PBA utiliza tres pasos o niveles de apoyo para ayudar a los estudiantes adultos a cumplir con las expectativas:

1. Enseñar y modelar sobre las conductas deseadas a estudiantes adultos y, reconocer y animarles a que sigan las normas y sean buenas personas estudiantes de TFPPCS.
2. Ofrecer lecciones y buenos hábitos prácticos para estudiantes adultos que no se comportan como se espera.
3. Trabajar con estudiantes adultos individualmente y docentes para ayudarles a aprender nuevas conductas y modos de expresar emociones intensas.

La tabla abajo traza niveles progresivos (A-C) de intervenciones y consecuencias con ejemplos de acciones que se pueden tomar a cada nivel. En una situación dada, basada en circunstancias especiales, la dirección académica podrá utilizar otro nivel de intervención que el que corresponde en la tabla.

Código de conducta y procedimiento disciplinario	
Nivel A	<i>Opciones de Intervención: Si las intervenciones son exitosas es posible que no sea necesario referir el caso a la dirección académica.</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Reforzar la conducta apropiada • Recordatorio y re-enfoque • Re-enseñar las expectativas y habilidades. • Advertencia • Referir al consejero • Un receso durante la clase ("Time out") o descanso • Una reflexión escrita sobre el incidente • La pérdida de los privilegios.
Nivel B	<i>Bajo discreción: Referir el caso a la dirección académica.</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar las notas del personal • Referir al gestor/a de casos
Nivel C	<i>Obligatorio: Referirse a la dirección académica.</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Posible expulsión

Consecuencias para estudiantes adultos:

Lo que sigue es una matriz de consecuencias que la dirección académica podrá emplear para asegurar la implementación justa y equitativa de consecuencias para estudiantes.

Transgresión/Nivel	A	B	C
Acoso (Bullying)		x	x
Daño a propiedad	x	x	x
Mala conducta	x		
Riesgo de incendio	x	x	
Falsificación		x	x
Fraude		x	x
No seguir los lineamientos			x
Acoso	x		
Agresión física o violencia física			x
Acoso físico			x
Robo		x	x
Vandalismo	x	x	x

22. Procedimientos para hacer Reclamos

Como estudiante tienes el derecho a informarte e involucrarte en las decisiones relacionadas a tu educación, a reclamar y apelar cualquier decisión con la que no estés de acuerdo y a proteger tu privacidad.

Cuando un/a estudiante o miembro de la comunidad desee hacer un reclamo, debe proporcionar lo siguiente:

- Información de contacto, incluyendo el número de teléfono y el correo electrónico.
- Un resumen detallado de la denuncia.
- Si esta es la primera vez que la persona hace este reclamo.
- Los pasos explícitos que la persona ha dado para seguir el proceso establecido por la escuela para hacer un reclamo, incluyendo evidencia de respuestas o falta de respuestas de parte de la escuela, con fechas.

- Si un/a estudiante, un padre o madre tienen un reclamo, debe contactar con el personal indicado de TFPPCS. Si el personal de TFPPCS y la escuela no responden puntualmente, debe contactarse con la Junta Directiva de la escuela. Los y las estudiantes pueden contactarse con Oralia Puente: oraliapuate@aol.com o Michael Barnett: mdjb@rcn.com de la Junta Directiva.

Servicios Especiales

23. Necesidades especiales

TFPPCS ofrece servicios y acomodaciones a estudiantes con discapacidades de acuerdo con la Ley de Americanos con Discapacidades (Americans with Disabilities Act) of 1990 (42 U.S.C. § 12101 et seq.), Sección 504 de la Ley de la rehabilitación (Rehabilitation Act) of 1973 (20 U.S.C. § 794), y cualquier otro requisito federal relacionado con la educación de estudiantes adultos con discapacidades.

24. Salud y seguridad

- TFPPCS cumple con todas las inspecciones relevantes a la salud y toma todas las precauciones necesarias para asegurar la ventilación apropiada y la calidad de aire, la condición del edificio, la limpieza, la climatización y la ausencia de plagas/infestación, cumpliendo con todas las leyes de salud y las regulaciones del edificio.
- TFPPCS ofrecerá entrenamiento obligatorio sobre la salud y la seguridad a todo el personal, incluyendo entrenamiento anual de RCP y primeros auxilios. TFPPCS tendrá un botiquín de primeros auxilios.

- TFPPCS cumple con el código de DC pertinentes a la seguridad del edificio y otros requisitos, incluyendo cumplimiento de las instalaciones de acuerdo con la Ley de Americanos con Discapacidades y el Código de Prevención de Incendios de DC. Nuestro edificio es accesible a personas con discapacidades.
- TFPPCS facilita inspecciones periódicas tanto internas como por las más relevantes agencias del gobierno de DC. TFPPCS mantiene un plan de emergencias actualizado y practica la evacuación de emergencia y simulacros de incendios. El certificado de habilitación y la póliza de seguros están actualizados y disponibles con DC PCSB.
- TFPPCS mantendrá licencias apropiadas del gobierno de DC y de agencias afines. Los estudiantes solamente podrán tomar medicamentos durante las horas de la escuela si son esenciales para mantenerse en buena salud. Los miembros del personal no pueden dar medicamentos a un estudiante a menos que: el o la estudiante que sufra un accidente o se enferme durante el día en TFPPCS. TFPPCS se contactará con un pariente más cercano. Si su pariente cercano no está disponible, se contactará a la persona que figura como contacto de emergencia en el formulario.

Dejar el Programa

25. Protocolo y procedimientos de retiro del programa

Los y las estudiantes pueden retirarse de la escuela en cualquier momento, pero pedimos que nos avisen con anticipación para que podamos tener un registro de asistencia correcto. El personal de TFPPCS trabajará con cada estudiante para facilitar su retiro y le hará una entrevista de salida para determinar las razones por las que se retira y para evaluar el progreso académico del estudiante y si ha alcanzado sus objetivos individuales.

No

Discriminación

26. Declaración de no-discriminación

TFPPCS no discrimina por razones de etnia, religión, nacionalidad, sexo, discapacidad o cualquier otra categoría protegida por la ley en cualquier actividad, incluyendo los programas educativos y actividades que cumplan totalmente con los requisitos de las leyes estatales y federales. Esto se hace de acuerdo con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (Civil Rights Act of 1964), Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 (Title IX of the Education Amendments of 1972), Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973), La Ley de la Discriminación de la Edad de 1975 (the Age Discrimination Act of 1975), Título II de la Ley de Americanos con Discapacidades de 1990 (Title II of the Americans with Disabilities Act of 1990), the Boy Scouts of America Ley de Acceso Equitativo (Equal Access Act) y las leyes estatales pertinentes.

Las siguientes personas se ocuparán de todas las investigaciones de procedimientos de no discriminación:

- Haley Wiggins, Directora Ejecutiva
- Fernando Saldana, Supervisor de Funcionamiento.

INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA ESTUDIANTES ADULTOS Y SUS FAMILIAS

Al firmar y entregar esta hoja reconoce que ha recibido el Manual para Estudiantes y Familias de 2023-2024. Este formulario será archivado en TFPPCS. Su firma abajo hace constar que ha recibido y han sido de su conocimiento todos los artículos en la lista arriba.

Para facilitar el registro correcto de sus datos por favor llene la información abajo.

Nombre: _____

Fecha:_____

Programa (por favor marca uno):

ESL (Inglés de segunda lengua)

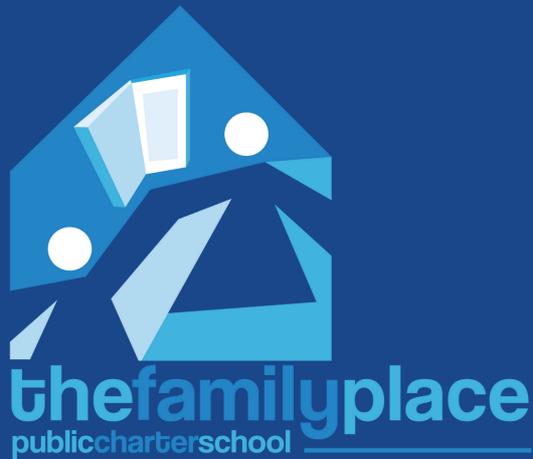
Foundations of Literacy (Fundamentos de la Alfabetización)

CDA (Asociado en Desarrollo Infantil)

Firma: _____

Con firmar arriba, no renuncias a otros derechos protegidos por las leyes de DC y leyes federales. Tiene el derecho de expresar su desacuerdo con los procedimientos o decisiones de TFPPCS.

The Family Place Public Charter School



MANUAL

DEL ESTUDIANTE Y SU FAMILIA

2023-2024

 @thefamilyplacedc

 @thefamilyplacedc

 @FamilyPlaceDC

 @FamilyPlaceDC

www.thefamilyplacedc.org