



Manual del Estudiante y su Familia

2022-2023

Índice

¡Bienvenidos!

¿Cómo contactarnos?

A. ¿Quiénes somos?

1. Misión Educativa
2. Junta Directiva
3. Administradores y Profesores

B. ¿Cómo empezar?

4. Calendario Escolar
5. Procedimientos de Inscripción
6. La Matrícula

C. Medidas de Salud Debido a Covid-19

D. Programas y servicios

7. Programas de TFPPCS
8. Horarios de Clases
9. Plan de Estudios
10. Evaluaciones
11. Otros Servicios

E. Derechos y responsabilidades

12. Políticas Generales de Asistencia
13. Asistencia Virtual y/o Casos Especiales de Aprendizaje a Distancia
14. Derechos y responsabilidades de los estudiantes
15. Comunicaciones
16. Gobierno Estudiantil
17. Aviso de FERPA
18. Políticas Disciplinarias
19. Procedimientos para hacer reclamos

F. Servicios especiales

20. Necesidades Especiales
21. Salud y Seguridad

G. Dejar el programa

22. Protocolo y Procedimientos de retiro del programa

H. No discriminación

23. Declaración de no discriminación

¡Bienvenidos!

Estimados 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 2022-2023.

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

Cualquier adulto 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 segunda lengua) para hablantes no nativos de inglés; Fundamentos de la Alfabetización para estudiantes con un nivel bajo de alfabetización y un programa de entrenamiento Bilingüe como Asistente para el Desarrollo Infantil (CDA).

Estamos deseosos de poder servirles y contar con ustedes como parte de nuestra familia,

Haley Wiggins

Directora Ejecutiva

¿Cómo contactarnos?

TFPPCS se esfuerza por comunicarse eficazmente con nuestros estudiantes adultos y sus familias. Contamos con personal bilingüe y proveemos documentos importantes ya traducidos. Los estudiantes pueden comunicarse con nosotros 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

Medios Sociales: Usamos los siguientes medios para conectarnos con nuestros estudiantes adultos y padres:

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

Mayor información: por favor llame a 202-265-0149 o envíe un email a: info@thefamilyplacepcs.org

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

Mensajes de texto: Puede darnos el número de su celular para que le podamos contactar con mensaje de texto. Puede 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.

A. Quienes Somos

1. Misión educativa

La misión de TFPPCS es ofrecer a los adultos 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 autónomos, 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 los 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 Barnet, M.D. Miembro
- Oralia Puente, Ph.D., Miembro
- Barbara Finkelstein, miembro
- Marcia Harrington, miembro
- Elaine Weiss, Ph.D, Miembro
- Mavis Ardon, Estudiante Miembro
- Dania Diaz, Estudiante Miembro

3. Administradores y Profesores

- 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
- Registro de Estudiantes: Lidia Fleitas
- Instructora de Alfabetización Digital: Carlye Stevens, M.A.
- Maestra de Español: Silvia Webel, M.A.
- Maestro de Español: Tony Brun, Ph.D.
- Maestra de Inglés: Debora Namovicz
- Maestra de Inglés : Gillian Stoodley, M.A.
- Maestra de Inglés : Deborah Amidani, M.A.
- Maestro de Inglés: Crhistopher Lopez Mendoza, M.A
- Maestra de Inglés: Allan Curry, M.A.
- Maestra de Inglés: Xinxin Wang, M.A.
- Instructora de CDA: Michelle Marbury
- Asistente de Maestro Virtual de Inglés: Tanja Morris
- Asistente de Maestro de Español: Xamy Perez
- Asistente de Maestro de Español: Tsegaye Gobena

B. Cómo Empezar

4. Calendario Escolar

El calendario académico de TFPPCS incluye 183 días de clases, comenzando el 29 de agosto de 2022 y terminando el 16 de junio de 2023. [Día de recuperación: 20 de Junio].

Por favor, consulte 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 todos los adultos residentes de DC y estudiantes no residentes quienes cumplan los requisitos establecidos por la Oficina del Superintendente del Estado de Educación si hay espacio disponible. Los candidatos 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 raza, color, religión de un estudiante, país de origen, orientación sexual, identificación de 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 su 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. Los 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 estudiante de su lista de espera y se comunicará con aquellos solicitantes al menos dos veces para notificarles de la vacante.
- **Clases Virtuales:** Para aquellos estudiantes que trabajan o que tienen compromisos durante el día se les dará preferencia para 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 que el estudiante sea admitido a través de la lotería o la lista de espera, el personal recopilará información más detallada necesaria para matricularse y servir al estudiante.

6. La matrícula

Preinscripción: un aplicante que se ha matriculado pero que no asiste 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 estar matriculado en TFPPCS, los estudiantes adultos deben presentar documentos que prueben su residencia en DC. Cada candidato debe completar un formulario de verificación de residencia de DC, para determinar la residencia 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 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;

Continuación de los documentos:

- 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.

C. Medidas de Salud Debido a Covid-19.

Para el año escolar 2022-2023 TFPPCS les mantendrá informados sobre los más recientes lineamientos de salud provistos por CDC, D.C. Por el Ministerio de Salud y OSSE relacionados a la pandemia de Covid-19; por lo tanto, TFPPCS se reserva el derecho de implementar y agregar todas las medidas adicionales de precaución o de modificación de políticas y procesos en cualquier momento que el contagio en la comunidad aumente.

D. Programas y 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
ESL (Inglés como segunda Lengua)	Clases donde puede 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.
Foundations of Literacy (Fundamentos de la Alfabetización)	Programa para mejorar las habilidades de lecto-escritura en español y uno de los pocos ofrecidos en DC. Puede obtener un certificado de primaria y educación secundaria basado en el Modelo Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT).
Child Development Associate (CDA) (Asistente de Desarrollo Infantil)	Programa bilingüe para trabajar con bebés y niños pequeños, 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.

Para ser elegible para la Credencial de CDA tiene 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 niños pequeños.
- 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 encontrará el calendario de clases tentativo que ofrece TFPPCS para el 2022-2023. Algunas clases serán en persona y otras serán virtuales. Los estudiantes deberían contactar con su maestro para mayor detalles sobre las clases virtuales.

Clase	Horario	Días
Inglés Principiante	8:30 - 11:30 am	Lunes-Jueves
Inglés Intermedio		
Inglés Avanzado		
Alfabetización en Español		
Inglés Principiante	12:00 - 3:00 pm	Lunes-Jueves
Inglés Intermedio		
Inglés Avanzado		
Inglés Principiante Virtual	6:00 - 9:00 p.m	Lunes-Jueves
Inglés Intermedio Virtual		
Inglés Avanzado Virtual		
Inglés Multinivel		
Alfabetización en Español		
CDA	9-3pm	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 Adultos, y el marco “Equipados para el Futuro” para el desarrollo de nuestro plan de estudios de ESL (inglés como segunda lengua), 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 estudiantes y profesores 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 los candidatos utilizando múltiples fuentes de evidencia, incluyendo un examen, la observación y un

portafolio profesional con recursos y declaraciones de competencia preparadas por el candidato.

Fundamentos de alfabetización (Plaza Comunitaria): El programa se divide en módulos. Para recibir un certificado de educación primaria, los 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, los estudiantes 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 corporación sin fines de lucro, The Family Place, TFPPCS ofrecerá los siguientes servicios. Algunos servicios podrían ser ofrecidos virtualmente durante el año escolar 2022-2023.

El programa de **Desarrollo de la Primera Infancia** utiliza el Currículo Creativo para bebés y niños pequeños, este enfatiza el conocimiento del desarrollo infantil desde la infancia hasta pre-K, los beneficios del juego intencional por parte de los cuidadores y la educación de los padres. Eso describe las habilidades de aprendizaje de los niños 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 pueden hacer para ayudar a los niños a alcanzar estas metas. El plan de estudios proporciona herramientas y estrategias eficaces que los profesores usan para promover el aprendizaje en todos los dominios del desarrollo.

Visitas en casa: El programa de visitas en casa está acreditado por *Instrucción en Casa para Padres de Jóvenes en edad Preescolar* (HIPPY) EE.UU. El personal lleva a cabo visitas domiciliarias con familias para crear relaciones más fuertes entre la escuela y la familia. Durante las visitas en casa, los profesores se comunican con la familia sobre actividades educativas, y también responden cualquier pregunta que el estudiante pueda tener con respecto a la clase, el progreso de sus hijos, y otros temas. 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 los 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 estudiantes en sus necesidades básicas y cotidianas, como programar una cita con el médico o comprender una carta

de la escuela de su hijo. El personal y los voluntarios también están disponibles para acompañar gestiones de casos más profundos con los estudiantes y beneficiarios, en casos como encontrar oportunidades de alojamiento transicional, acompañar a los participantes a la corte para solicitar manutención de menores, custodia u órdenes de protección civil. También pueden ayudar a solicitar beneficios públicos como cupones de alimentos y seguro médico.

Además, el personal de TFP acompaña a los 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 acompaña a los participantes 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 estudiantes tienen dificultades para participar en las clases ofrecidas en nuestro centro. Al ayudar a satisfacer estas necesidades, los participantes pueden alcanzar su máximo potencial como padres y educadores para sus hijos.

E. Derechos y responsabilidades

12. Políticas Generales de Asistencia

Un estudiante adulto 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 adultos, nuestros estudiantes asumen algunos o todos los derechos educativos que anteriormente tenían con sus padres 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.

1) Asistencia

- TFPPCS llevará un registro de asistencia diaria, de horas de clases incluyendo llegadas tardes, asistencia parcial, y ausencias justificadas e injustificadas.
- TFPPCS espera que los 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

- Los estudiantes que lleguen tarde o salgan temprano, se les contará con asistencia parcial.

3) Ausencias

- Los 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 el manejador de casos si pierde más de 4 días en un mes para desarrollar un plan y mejorar su asistencia.
- Casos en los que los maestros/as marcaran ausencia:
 - Por falta de participación en clases virtuales
 - Por no encender su cámara o micrófono durante las clases virtuales
 - Llegadas tardes
 - Salir de clases temprano
- Los estudiantes que pierdan más del 50 por ciento del tiempo de una clase se les marcará con ausencia.

4) Ausencias Justificadas o Injustificadas

- 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 dentales por recoger medicamentos)
 - Por mudanza - proveer pruebas de residencia (ej. alquileres, cartas, recibos, documentos de identidad, etc.)
- Un estudiante que no asistió a clases y que no contactó a TFPPCS por teléfono o mensaje de texto, será marcado como ausente sin justificación.

5) Llegadas Tardes

- Para aquellos estudiantes que casi siempre llegan tarde por 4 o más días consecutivos, TFPPCS tomará estas acciones:

Pasos	Intervención
Uno	A todos los estudiantes se les monitorea su asistencia por medio del maestro/a
Dos	Los maestros/as referirán a estudiantes que casi siempre llegan tarde a un Manejador de Casos. El Manejador de Casos desarrollará un plan con el estudiante para identificar barreras y desafíos y establecer metas correctivas por un período de tiempo específico.
Tres	A los estudiantes se les asigna un Manejador de Casos para darles seguimiento.
Cuatro	Si el estudiante no logra los objetivos dentro del período de tiempo, será desinscrito según la CAO

6) Fuera del Programa

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

13. Asistencia Virtual y/o Casos Especiales de Aprendizaje a Distancia.

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

1) Clases Virtuales

Las clases virtuales las recibirá el 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.

Los estudiantes de clases virtuales deben comprometerse a participar en las clases por medio de su computadora, chromebook, o tablet y harán su trabajo escolar desde casa.

Los estudiantes serán marcados como “presente” si ellos se conectan y participan activamente en las clases virtuales que tomen con su maestro/a en los días normales de sus clases. Los estudiantes serán marcados como “ausente” si ellos no se conectan a la video clase 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.

Aquellos estudiantes que no puedan asistir a video clase sincrónicas, deben ponerse de acuerdo con su maestro para hacer trabajo independiente y asincrónico y así tener créditos de asistencia.

2) Casos Especiales de Aprendizaje a Distancia

Durante el año escolar 2022-2023 TFPPCS podría modificar la forma de aprendizaje presencial al aprendizaje a distancia situacional por períodos cortos de tiempo, debido a muchas razones. Esto incluye pero no se limita a brotes de Covid-19 en la escuela o entre un grupo de estudiantes, problemas climáticos u otros eventos.

Los casos especiales de aprendizaje a distancia situacional podrían ocurrir durante el horario regular de clases en persona del estudiante sin exceder los 5 días académicos en total durante el año escolar 2022-2023.

Asistencia y Compromiso a Casos Especiales de Aprendizaje a Distancia.

Los estudiantes presenciales cuyas clases se han trasladado a modo de casos especiales de aprendizaje a distancia deben hacer su trabajo escolar y sus tareas asincrónicas cada día de clases.

Los instructores comunicarán los requisitos de trabajo en clase y tarea para cada día de aprendizaje a distancia. Los ejemplos de actividades de casos especiales de aprendizaje, pueden incluir:

- completar las páginas asignadas de un libro de texto o libro de trabajo y enviar imágenes a su maestro/a
- enviar una tarea en Google Classroom o por mensaje de texto o correo electrónico a su maestro/a
- proporcionar las respuestas a cualquier tarea verbalmente en una llamada telefónica
- Puede utilizar otro método aprobado por su maestro/a

Los estudiantes serán marcados con “presente” si su participación y compromiso con los casos especiales de aprendizaje a distancia reúne uno o más de los criterios

anteriores. Los estudiantes que se encuentren en casos especiales de aprendizaje a distancia pueden contar con su asistencia por un máximo de 5 días del año escolar. Si nada de lo anterior ocurre se contará como “ausencia”

Los estudiantes a quienes se les marque con “presente” recibirán créditos equivalentes a horas de clases presenciales. Los estudiantes que completen todas las tareas del día recibirán todos los créditos por esa clase (3 horas de clases), los estudiantes que completen solo alguna parte pero no todo lo asignado recibirán créditos parciales por las horas de clases. Los estudiantes que se les marque “ausencia” no recibirán créditos por las horas de clases.

14. Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes

Cada estudiante adulto tiene el derecho a:

- Participar en los programas de educación, servicios y actividades sin discriminación
- Elegir revelar una discapacidad
- Ser recibido 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.

15. Comunicación

Se alienta a los 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 maestro 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 estudiantes tienen la responsabilidad de:

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

16. Gobierno estudiantil

TFPPCS cree que nuestros estudiantes adultos pueden desempeñar un papel de liderazgo importante. Si ayudamos a los estudiantes 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 anualmente y consistirá en un presidente, un vicepresidente y un secretario. 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.

17. Aviso de FERPA

Los estudiantes adultos tienen derecho a la privacidad y a que TFPPCS respete sus derechos de privacidad. Usted, por lo tanto, tiene 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 estudiantes mayores de 18 años los siguientes derechos con respecto a los registros educativos de un estudiante:

- 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 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. Un estudiante puede 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 un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario está: realizando una tarea que se especifica en la descripción de su puesto o acuerdo de contrato; realiza una tarea relacionada con la educación de un alumno o con la disciplina de un alumno; proporciona un servicio o beneficio relacionado con el alumno o la familia del alumno; o mantiene la seguridad del campus. Un ejemplo sería una reunión del administrador de casos con un estudiante para revisar el registro del estudiante sobre las metas que establecieron para un empleo. Esta revisión del registro de un estudiante está relacionada con la tarea de asesorar y apoyar al estudiante con una meta que establecieron al momento de la inscripción. El asesor no estaría autorizado para ver registros que no son relevantes para la tarea en cuestión. Los funcionarios escolares incluyen: administradores, administradores de casos y maestros que trabajan para TFPPCS y TFP.

18. 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 de un 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 un 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 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 adultos mayores de 18 años que son residentes de DC con tal de que cumplan con todos los criterios de ingreso.

Si TFPPCS disciplina a un estudiante adulto con discapacidad mayor de 18 años, seguiremos los requisitos IDEA en relación al 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

El Director Académico es el oficial administrativo 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, un oficial administrativo que es imparcial y no involucrado en el asunto llevará a cabo una audiencia, determinará los resultados y hará recomendaciones a la Junta Directiva. El estudiante y otros representantes pueden estar presentes en la audiencia y pueden ofrecer sus testimonios u otra información al oficial administrativo. El estudiante será notificado 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 es acusado del incumplimiento de la ley.
- Se comunicará al estudiante los siguientes derechos que tiene:
 - El derecho de presentar su caso.

- o El derecho de estar acompañado por un asesor.
- o El derecho de llamar a testigos para apoyarse.
- o El derecho de enfrentar a testigos contra él/ella. Tres personas del personal no involucradas en el incidente llevarán a cabo las audiencias.
- o 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, el 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 todos los estudiantes adultos y, reconocer y animar a estudiantes a que sigan las normas y sean buenos ciudadanos estudiantes de TFPPCS.
2. Ofrecer lecciones y buenos hábitos prácticos para los estudiantes adultos que no se comportan como se espera.
3. Trabajar con los estudiantes adultos individualmente y profesores para ayudarles a los estudiantes 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, el Director Académico 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 al Director Académico.</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 al Director Académico.</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Revisar las notas del personal ● Referir al Administrador de casos
Nivel C	<i>Obligatorio: Referirse al Director Académico.</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Posible expulsión

Consecuencias para estudiantes adultos: Lo que sigue es una matriz de consecuencias que el Director Académico 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

19. Procedimientos para hacer Reclamos

Como estudiante adulto usted tiene el derecho a informarse y a estar involucrado en las decisiones relacionadas a su educación, a reclamar y apelar cualquier decisión con la que no esté de acuerdo y a proteger su privacidad.

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

- Información de contacto, incluyendo el número de teléfono y el email.
- 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 estudiante o un padre tiene 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 estudiantes pueden contactarse con Oralía Puente: oraliapuate@aol.com o Michael Barnett: mdjb@rcn.com de la Junta Directiva.

F. Servicios Especiales

20. 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.

21. Salud y Seguridad

TFPPCS cumple con todas las inspecciones relevantes a la salud y toma todos 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 estudiante sufra un accidente o se enferme durante el día en TFPPCS. TFPPCS se contactará con un pariente más cercano. Si un pariente cercano no está disponible, se contactará a la persona que figura como contacto de emergencia en el formulario.

G. Dejar el Programa

22. Protocolo y Procedimientos de retiro del programa

Los 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.

H. No-Discriminación

23. Declaración de no-discriminación

TFPPCS no discrimina por razones de raza, color, religión, origen nacional, 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.

The Family Place Public Charter School

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 2022-2023. 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.

Su nombre: _____ Fecha: _____

Programa:

- ESL (Inglés de segunda lengua)
- Foundations of Literacy (Fundamentos de la Alfabetización)
- CDA (Asociado en Desarrollo Infantil)

Firma: _____

Con firmar arriba Ud. no renuncia 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.