



TheFamilyPlace
PublicCharterSchool

MANUAL DEL *Estudiante* 2026-2027



www.thefamilyplacepcs.org

Tabla de *Contenido*

	Bienvenida	03
	¿Cómo contactarnos?	04
A. ¿QUIENES SOMOS?	Documentos fundamentales	05
	Junta Directiva	06
	Equipo administrativo	07
	Docentes	07
	Apertura del nuevo edificio	07
B. ¿CÓMO EMPEZAR?	Calendario escolar	08
	Procedimiento de inscripción	08
	Registro	11
C. NO DISCRIMINACIÓN	Declaración de no discriminación	13
D. PROGRAMAS Y SERVICIOS	Acreditación de Middle States Association	14
	Programas de TFPPCS	15
	Horarios de clase	16
	Plan de estudio	17
	Evaluaciones	17
	Servicios de TFP	18
	Servicios de TFPPCS	20

Tabla de *Contenido*

E. POLÍTICAS

Políticas generales de asistencia	21
Asistencia de clases virtuales/híbridas/aprendizaje continuo	23
Política tecnológica	24
Código de conducta	25
Comunicación general	26
Aviso de FERPA	26
Política Disciplinaria	28
Procedimientos para hacer reclamos	34
Políticas de regalos	35

F. SERVICIOS ESPECIALES

Necesidades especiales	35
Salud y seguridad	35

G. RETIRO DEL PROGRAMA

Protocolo y procedimientos de retiro del programa	37
---	----



Mensaje de *Bienvenida*



Haley Wiggins
Directora ejecutiva

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 2026-2027.

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, obtener mejores ingresos y así poder ofrecerles una mejor vida a sus familias y tener un papel más activo en la comunidad.

Cualquier persona 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; nivelación escolar en español para estudiantes con un nivel bajo de alfabetización y un programa de entrenamiento Bilingüe como Asociado en Desarrollo Infantil (CDA).

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

Haley Wiggins

Haley Wiggins
Directora Ejecutiva



¿Cómo Contáctarnos?

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 ACTUAL
3309 16th Street, NW,
Washington, DC 20010

**APERTURA DEL NUEVO
EDIFICIO DURANTE EL AÑO
ESCOLAR 2026-2027:**
1501 Park Road NW,
Washington, DC 20010

TELÉFONO
202-265-0149

CORREO ELECTRÓNICO
info@thefamilyplacepcs.org

PÁGINA WEB
www.thefamilyplacedc.org

REDES SOCIALES:

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

[Facebook/ The Family Place](#)

[Instagram/ TheFamilyPlaceDC](#)

[LinkedIn/ The Family Place & Public Charter School](#)

MÁS 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. Los mensajes de textos serán enviados a través de WhatsApp.

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. Documentos fundamentales

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.

- Lo logramos ofreciendo clases de nivelación escolar en español, inglés como segundo idioma (ESL), y habilidades laborales a estudiantes de diferentes niveles educativos, edades y experiencias de vida. Brindamos apoyo integral y familiar en colaboración con nuestra agencia hermana, *The Family Place, Inc.*

Valores fundamentales

Todas las razones para aprender son válidas.

- Nuestros alumnos establecen sus propias metas y trabajan para lograrlas.

Somos un lugar de bienvenida.

- Nuestra escuela proporciona un ambiente de aprendizaje seguro y acogedor.

Somos más que una institución educativa.

- Nuestras agencias proporcionan recursos para satisfacer las necesidades básicas de los estudiantes.
- Nuestro modelo de dos generaciones apoya a los estudiantes con niños pequeños.

Construimos una comunidad.

- Nuestros estudiantes se enriquecen los unos a los otros, a nuestra escuela y a la comunidad en D.C.

Perfil del Estudiante

- Una persona con pensamiento crítico y empoderada con mejores niveles de alfabetización, dominio del inglés y habilidades tecnológicas.
- Una persona más comprometida y que contribuye de su comunidad.
- Una persona de la fuerza laboral equipada con habilidades laborales relevantes.

A.

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; asegurar que TFPPCS cumpla con las leyes y disposiciones aplicables de su estatuto; vigilar el progreso de TFPPCS cumpliendo las expectativas de rendimiento académico de sus estudiantes y las metas especificadas en su estatuto; y asegurar que TFPPCS sea sólido, según la Ley de Reforma Escolar. La Junta Directiva está formada por once personas.

- Gail Arnall, miembro
- Ann Barnet, M.D., miembro
- Michael Barnet, Ed.D., presidente
- Shawn Chakrabarti, M.A., vicepresidente
- Sarah Friedman, Ph.D., miembro
- Natalia Isaza Brando, M.D., miembro
- Oralía Puente, Ph.D., miembro
- Raj Thomas, miembro
- Elaine Weiss, Ph.D., miembro
- Estudiante miembro
- Estudiante miembro



A.

¿Quienes Somos?

3. Equipo administrativo

- Directora ejecutiva: Haley Wiggins, M.A.
- Directora académica: Laurel Kircher, M.A.
- Supervisor de funcionamiento: Fernando Saldana, M.S.M
- Directora de operaciones: Marianella Morales, M.F.
- Registro de estudiantes: Lidia Fleitas

4. Docentes

Consulta la página web para obtener la [lista de los docentes actuales](#).

5. ¡Apertura del nuevo edificio escolar!

The Family Place PCS se complace en compartir que abriremos un nuevo edificio durante el año escolar 2026–2027. El nuevo edificio está ubicado muy cerca de nuestra instalación actual, en el **1501 de Park Road NW en Washington, DC**. La expansión a este nuevo edificio refleja nuestro compromiso continuo de brindar un entorno de aprendizaje seguro, moderno y enriquecedor para todos los estudiantes. Las nuevas instalaciones incluirán salones de clases actualizados para adultos, espacios de aprendizaje colaborativo y mejores recursos diseñados para apoyar tanto el logro académico como el bienestar de los estudiantes. Además, la ubicación de *Park Road* contará con un nuevo centro de educación infantil, el Centro Ann Barnet (The Ann Barnet Center), en el nivel inferior del edificio.

Antes de la apertura del nuevo edificio, se comunicarán los detalles adicionales sobre la asignación de salones, el acceso al edificio y los cambios de horario. También se invitará a los estudiantes y a las familias a una visita guiada para explorar el nuevo espacio y familiarizarse con su distribución.

¡Esperamos con muchas ganas mudarnos a las nuevas instalaciones y agradecemos su apoyo durante esta transición!

B.

¿Cómo Empezar?

6. Calendario escolar



El calendario académico de TFPPCS incluye 184 días de clases, comenzando el 31 de agosto de 2026, y terminando el 16 de junio de 2027. El día 17 de junio está previsto como días de recuperación por mal tiempo.

Puedes encontrar una copia del calendario escolar más reciente en línea en: <https://www.thefamilyplacedc.org/adult-public-charter-school>

7. 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.

Los estudiantes que regresen y deseen reinscribirse deben cumplir con las condiciones indicadas en la sección de reinscripción a continuación.



Las personas aspirantes pueden matricularse directamente en TFPPCS porque no participamos en la lotería común de My School DC. La admisión está sujeta a la disponibilidad de espacio.

Si en algún 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 de su lista de espera y se comunicará con sus solicitantes al menos dos veces para notificarles de la vacante.

Clases virtuales/híbridas:

Todos los estudiantes que soliciten clases virtuales o híbridas deberán demostrar que saben usar los dispositivos tecnológicos de la escuela. Los estudiantes que no aprueben no se podrán inscribir en una clase virtual o híbrida hasta que demuestren tener la competencia tecnológica requerida.

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 elegibilidad para los servicios y 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.

Proceso de reinscripción de estudiantes:

TFPPCS se compromete a ayudar a que cada estudiante logre un progreso académico significativo. La continuidad de la inscripción para los estudiantes que regresan (estudiantes que estuvieron inscritos activamente en el año escolar anterior) está sujeta al progreso académico y a la asistencia constante.

- Progreso académico: Los estudiantes deben demostrar un crecimiento medible en sus habilidades académicas, validado por evaluaciones estandarizadas aprobadas o creadas por la escuela. El crecimiento medible se define como cualquiera de los siguientes puntos durante el período de inscripción del estudiante:

Estudiantes de ESL:

- Un aumento de nivel de competencia educativa (EFL) en la prueba CASAS STEPS o un aumento de puntaje de al menos 8 puntos.
- Un promedio del 70% en las evaluaciones internas.

Estudiantes de FOL:

- Aprobar un módulo del INEA (MEVyT o MEV).

Estudiantes de CDA:

- Completar las 120 horas de clase, el portafolio profesional, las 480 horas de práctica profesional y/o aprobar el examen de certificación.

Asistencia:

Se espera que los estudiantes asistan al menos al 60% de las clases programadas durante su período de inscripción. Consulte la Política de Asistencia para obtener más detalles.

Reinscripción bajo período de prueba (probatoria):

Los estudiantes con un estancamiento académico prolongado o con una baja asistencia enfrentarán restricciones para su reinscripción. La escuela notificará a los estudiantes sobre su inscripción bajo período de prueba durante las reuniones individuales con los maestros, la entrevista de retiro o el proceso de registro.

- **Período de prueba académico obligatorio:** Los estudiantes serán colocados en un Período de Prueba Académico Obligatorio por cualquiera de las siguientes condiciones:
 - **Dos años sin progreso:** No mostrar avances académicos medibles (como se definió anteriormente) durante dos períodos consecutivos de 12 meses.

- **Tres años de progreso estancado:** No mostrar una mejora académica sostenida durante tres años consecutivos del programa o períodos de 12 meses (como se definió anteriormente), lo cual también incluye:
 - Obtener el mismo aumento de EFL o un puntaje aproximado en las pruebas estandarizadas CASAS año tras año, sin avanzar a través de los Niveles de Funcionamiento Educativo (EFL) del NRS (para estudiantes de ESL).
- **Ausentismo crónico:** Tener una tasa de asistencia inferior al 60% en cada uno de los últimos dos años del programa.

Requisitos y consecuencias del período de prueba:

- Los estudiantes a quienes se les permita regresar para un año de prueba deben comprometerse y firmar un Plan de Éxito Estudiantil, además de cumplir con condiciones estrictas para mantener su inscripción.
 - El Plan de Éxito Estudiantil requiere:
 - Al menos un 60% de asistencia.
 - Logros académicos específicos y tutorías obligatorias.
 - Revisiones mensuales de progreso con el maestro o con un representante del Equipo Académico o del departamento de Cumplimiento Normativo.
- **Baja inmediata:** Una asistencia inferior al 60% o el incumplimiento de los logros académicos acordados durante el año de prueba puede resultar en la salida inmediata de la escuela.
- **Inscripción futura:** Los estudiantes que completen el año de prueba, pero sigan sin mostrar un progreso medible recibirán orientación hacia otras alternativas. Si el estudiante desea permanecer en la escuela, tendrá que cumplir con un período de espera obligatorio de hasta 12 meses antes de poder reinscribirse. Las alternativas se analizarán en una reunión académica formal con el director Académico (Chief Academic Officer) o el director de Cumplimiento Normativo (Chief Compliance Officer).

Todas las reinscripciones bajo período de prueba serán revisadas mensualmente y de manera continua por el director ejecutivo y por el director académico.

8. Registro

Preinscripción: Quién se haya matriculado y se le haya ofrecido un espacio 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, se deben presentar documentos que prueben su 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;
- 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; y
- Completar una orientación tecnológica obligatoria para estudiantes de clases híbridas o en línea.

C. ^{No} *Discriminación*

9. 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:

- Fernando Saldana, jefe de cumplimiento normativo (estudiantes)
- Marianella Morales, directora de operaciones (personal)



D.

Programas y Servicios

10. Acreditación de Middle States Association

The Family Place PCS se enorgullece en anunciar que en abril de 2026 obtuvimos oficialmente la acreditación de las Comisiones de Escuelas Primarias y Secundarias de la Middle States Association (MSA-CESS, por sus siglas en inglés).

¿Qué significa esto? Significa que nuestra escuela ha sido reconocida por cumplir con altos estándares en la enseñanza, el aprendizaje y el apoyo estudiantil; y esto es solo el comienzo.

Para obtener esta acreditación, nuestra escuela dedicó tiempo a reflexionar sobre lo que hacemos bien y en qué áreas podemos crecer. Los estudiantes, los maestros y los miembros de la comunidad compartieron sus opiniones, y un equipo de educadores de otras escuelas nos visitó para ver nuestra comunidad en acción.

Gracias a este logro, usted puede esperar:

- Clases de alto nivel e interesantes que apoyen su aprendizaje.
- Maestros comprometidos a ayudarle a tener éxito.
- Un entorno escolar seguro y enriquecedor.
- Oportunidades para compartir sus ideas y marcar la diferencia.

Obtener la acreditación es un gran logro, pero no es la meta final. Continuaremos fijando objetivos, escuchando sus comentarios y mejorando su experiencia escolar cada año.

Si te interesa saber más o formar parte de los futuros esfuerzos para mejorar la escuela, hable con un maestro o con un líder escolar; valoramos mucho su opinión.



11. Programas de TFPPCS

TFPPCS ofrece estos programas:

PROGRAMAS	DESCRIPCIÓN
English as a Second Language (ESL) (Inglés como Segundo Idioma)	Clases donde pueden aprender inglés con fluidez. Ofrecemos clases desde principiante hasta avanzada para adultos con inglés como segundo idioma. Obtendrá fluidez y competencia para leer, escribir, hablar y entender inglés.
Foundations of Literacy (FOL) (Nivelación escolar en español)	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 secundaria basado en el Modelo Educación para la Vida (MEV).
Child Development Associate (CDA) (Credencial de Asociado en Desarrollo Infantil)	Programa bilingüe para trabajar con bebés, infantes, preescolares y visitas al hogar, con la obtención del 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:

- Tener una copia de su 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 de edad temprana en centros de cuidado infantil aprobados por TFPPCS y el docente de CDA.
- Preparar un portafolio profesional de CDA de acuerdo con los requisitos descritos en el libro de estándares de competencia CDA.



12. Horarios de clase

Abajo encontrará las clases que planea ofrecer TFPPCS para el 2026-2027. Favor consultar el sitio web para obtener un horario de clases actualizado.

TFPPCS ofrecerá clases presenciales, virtuales e híbridas. Los estudiantes de clases virtuales o híbridas deben consultar con sus profesores el enlace de la clase y los detalles sobre cómo y cuándo se impartirán.

PROGRAMA	HORARIO	DÍAS
Inglés Niveles 1 - Presencial	8:30 - 11:30 a.m.	Lunes - Jueves
Inglés Niveles 2 y 3 - Híbrido*		
Nivelación escolar en español - Presencial		
Inglés niveles 1, 2 y 3 - Presencial	12:00 - 3:00 p.m.	Lunes - Jueves
Inglés 1, 2 y 3 - Presencial	6:00 - 9:00 p.m.	Lunes - Jueves
Inglés niveles 1, 2, 3 y 4 - Virtual*		
Nivelación escolar en español - Presencial		
CDA Híbrido	6:00 - 9:00 p.m. 9:00 - 3:00 p.m.	Martes/virtual Viernes/presencial

*Los estudiantes que se inscriban en clases híbridas o virtuales deben demostrar dominio de los dispositivos tecnológicos durante inscripción. Se da preferencia a los estudiantes que trabajan durante el día para las clases virtuales nocturnas.

13. Plan de estudios

TFPPCS ha adoptado los estándares de contenido y competencias de CASAS y los estándares de Preparación Universitaria y Profesional para la Educación de personas adultas, 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 el Instituto Nacional de Educación para los Adultos en México (INEA).

14. Evaluaciones

ESL (Inglés como segundo idioma): 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 a lo largo del año escolar.

Los estudiantes con educación interrumpida que obtengan un puntaje inferior a 183 en el examen “CASAS Steps” serán remitidos al programa de nivelación escolar en español (“FOL”, por sus siglas en inglés) para ser evaluados y determinar su posible ubicación.

Nivelación escolar en español (Plaza Comunitaria):

Este programa apoya a los estudiantes de habla hispana brindándoles acceso a recursos educativos en español y oportunidades para continuar o completar su educación.

A través de este programa, los participantes pueden:

- Desarrollar habilidades de lectura, escritura y matemáticas.
- Trabajar para obtener certificados de primaria y secundaria reconocidos por el INEA.
- Aprender a través del Modelo Educación para la Vida (MEV) del INEA, el cual se enfoca en habilidades prácticas para la vida.

El programa de credencial de asociado en desarrollo infantil (CDA): Evalúa a personas candidatas utilizando múltiples fuentes de evidencia, incluyendo un examen, una observación y un portafolio profesional con recursos y declaraciones de competencia preparadas por quién se postula.

15. Servicios de The Family Place

En colaboración con TFPPCS, la organización sin ánimo de lucro, *The Family Place*, ofrecerá los siguientes servicios y actividades de enriquecimiento que se encuentran enunciados a continuación.

El programa de desarrollo de la primera infancia/ apoyo con las tareas: *The Family Place* ofrece clases de educación infantil, para los hijos (0 – 4 años) de nuestros estudiantes adultos mientras asisten a clase y ofrece apoyo con las tareas para sus hijos de hasta 12 años durante las clases presenciales nocturnas.

Centro Ann Barnet (Ann Barnet Center), instalaciones de educación infantil
Apertura en el año escolar 2026–2027

- Un nuevo centro de educación infantil en el nivel inferior del edificio en Park Road.
- Salones de clases bilingües y culturalmente receptivos para niños de 0 a 5 años.
- Aprendizaje de dos generaciones: apoyo conjunto para el hijo y el padre/madre.
- Centro de práctica profesional para estudiantes de CDA (capacitación práctica para maestros).
- Diseñado para satisfacer la creciente demanda de un cuidado infantil confiable y de calidad.
- Atenderá a 26 niños al día en programas de cuidado de bebés y preescolar.

Visitas en casa: El programa de visitas al hogar está acreditado por Home Instruction for Parents of Preschool Youngsters (HIPPY) de los EE. UU. El personal de TFP visita a las familias en sus hogares para apoyar a los padres en su rol como los primeros y más importantes maestros de sus hijos. El programa HIPPY fortalece las relaciones entre la escuela y la familia, ofrece actividades educativas que los padres pueden realizar con sus hijos y conecta a las familias con servicios o estrategias que puedan brindarles apoyo.

Servicios de asistencia de emergencia: TFP acepta donaciones de alimentos, pañales, ropa y otros artículos, y los distribuye, según su disponibilidad, a los participantes que lo necesiten.



Manejo de casos (Case Management): *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. TFP reconoce que los y las estudiantes tienen dificultades para participar en las clases si no se satisfacen sus necesidades básicas. Al ayudar a satisfacer estas necesidades, pueden alcanzar su máximo potencial como padres y madres para sus hijos e hijas.

El personal de TFP ayuda a los 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 está a disposición para apoyar en situaciones 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 puede acompañar a sus participantes a citas en la corte y a agencias de servicios sociales según sea necesario con el fin de brindar asistencia lingüística y apoyo para obtener los servicios necesarios.

El equipo de Manejo de Casos también organiza talleres virtuales periódicos sobre concientización de vacunas, exposición al plomo y otros temas.

Círculo de mujeres: Las estudiantes y participantes 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 y puede ofrecerse virtualmente. Las reuniones se llevan a cabo el primer y tercer martes de cada mes de 6 a 7:30 p.m. Los estudiantes interesados en unirse al Círculo de Mujeres deben comunicarse con el personal de Manejo de Casos al número 443-776-1053.

Otros Servicios de TFP:

- **ServSafe Micro-credenciales**
- **Clases de ciudadanía**
- **Programa de actividades de verano**
- **Celebraciones especiales**



16. Servicios de The Family Place PCS

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 a la escuela y dar voz a sus necesidades y aspiraciones.

TFPPCS establece un Consejo de Liderazgo Estudiantil (SLC) en octubre de cada año escolar y los miembros serán nominados por los programas de ESL, Alfabetización y CDA. TFPPCS brindará una orientación para el SLC y lo asesorará sobre sus funciones y responsabilidades, así como sobre la misión y los objetivos de la escuela.

El SLC hablará con sus compañeros de clase y les pedirá sus ideas y comentarios sobre las siguientes decisiones:

- Plan de estudios
- Horario escolar
- Eventos sociales
- Procedimientos y actividades escolares
- Promoción política

Servicios de especialista en empleo

El Especialista en Empleo de TFP ofrece asesoramiento laboral y profesional, así como servicios de inserción laboral y retención a estudiantes y exalumnos interesados. Además, imparte talleres profesionales sobre temas como habilidades duras y blandas, redacción de currículums, búsqueda de empleo y entrevistas.

Otros servicios de TFPPCS:

- Instrucción y soporte tecnológico
- Instrucción de matemáticas
- Actividades cívicas
- Actividades extracurriculares
- Excursiones



E.

Políticas

17. Políticas generales de asistencia

Los estudiantes adultos mayores de 18 años residentes del Distrito de Columbia pueden acceder a clases gratuitas en TFPPCS si cumplen con los criterios de admisión. Como adultos, los estudiantes de TFPPCS no están sujetos a las leyes de asistencia obligatoria del Distrito. Sin embargo, TFPPCS aplica políticas diseñadas para promover la asistencia regular y se podrán utilizar los datos de asistencia de años escolares anteriores para decidir si se reinscribe a estudiantes.

TFPPCS registrará diariamente la asistencia de los estudiantes y las horas de clase, incluyendo llegadas tarde, asistencias parciales y ausencias justificadas e injustificadas.

1) Asistencia

- Los estudiantes de ESL y FOL deben asistir al menos tres días de clase por semana.
- Los estudiantes de CDA deben asistir 25 horas al mes.
- Se espera que los estudiantes estén presentes durante toda la clase.

2) Ausencia

- Si un estudiante no puede asistir a clase, debe informar a su instructor el motivo de su ausencia. Si no puede comunicarse con el instructor, debe llamar a la recepción al 202-265-0149 para reportar su(s) ausencia(s).
- Los estudiantes que lleguen tarde, se retiren temprano, no participen activamente o no enciendan las cámaras y los micrófonos en las clases en línea o híbridas podrán ser considerados ausentes, a discreción del profesor.
- Los estudiantes que falten a más de la mitad de la clase serán considerados ausentes.
- Algunas ausencias serán justificadas si se presenta documentación que las acredite. Estas pueden incluir emergencias personales, enfermedad del estudiante o de algún familiar, o cambio de residencia.
- Los profesores asignarán tareas de recuperación y tareas a los estudiantes ausentes.

3) Ausencias persistentes

Las siguientes son ausencias persistentes que requieren intervención:

Estudiantes de ESL o FOL que:

- **Faltan más de cuatro (4) días de clase consecutivos**
- **Faltan ocho (8) días o más en un período de 30 días por cualquier motivo**

Estudiantes de CDA que:

- Faltan más de dos clases los viernes y una clase los martes en un período de 30 días

4) Llegadas tardes

- Se espera que los estudiantes estén presentes durante toda la clase.
- Los estudiantes que llegan tarde constantemente podrían ser considerados ausentes.

5) Intervenciones en caso de ausencias y llegadas tardes

TFPPCS tomará estas acciones para estudiantes con problemas de asistencia y llegadas tardes:

PASOS	INTERVENCIÓN
UNO	Los profesores supervisarán la asistencia de todos los estudiantes.
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. El estudiante firmará un acuerdo de asistencia y tendrá dos semanas para mejorar su asistencia. Los estudiantes que necesiten un cambio de horario o de clase serán remitidos al Director Académico.
TRES	Registro y el supervisor de funcionamiento harán seguimiento a los estudiantes con ausencias crónicas y/o tardanzas.
CUATRO	El supervisor de funcionamiento dará de baja a los estudiantes que no hayan cumplido con las metas correctivas.

6) Retiro del programa

- Los estudiantes que no mejoren sus problemas persistentes de asistencia (menos del 60%) o tardanzas constantes podrán ser expulsados del programa.
- Los estudiantes que abandonaron un programa por cualquier motivo solo podrán reinscribirse **si hay cupos disponibles**. Quienes deseen reinscribirse deben contactar a Registro ANTES de regresar a clases. Si las clases están llenas, se les pondrá en lista de espera.
- Los estudiantes dados de baja debido a ausencia crónica deben firmar un acuerdo de asistencia antes de volver a inscribirse.

18. Asistencia de clases virtuales/híbridas/aprendizaje continuo

Esta política de asistencia es un agregado a las Políticas Generales de Asistencia. Las clases en línea e híbridas incluirán instrucción virtual regular. El Aprendizaje Continuo se referirá a cualquier cambio de clases presenciales o híbridas a aprendizaje completamente virtual por cualquier período de tiempo. La instrucción virtual se realizará en el hogar del estudiante o en un espacio privado e incluirá clases sincrónicas impartidas por un instructor. La instrucción virtual se realizará a través de una plataforma de video como Zoom o Google Meet. El profesor compartirá el link de la clase con los estudiantes.

Los estudiantes en clases virtuales deben aceptar estas reglas:

- Asistir a clase en una computadora, Chromebook o tableta (¡NO UN TELÉFONO!).
- Disponer de un espacio tranquilo y privado para asistir a clase (¡NO EN EL AUTOBÚS NI EN EL METRO!).
- No asistir a clase mientras se está en la cama.
- Estar vestidos de manera apropiada durante la clase.
- Mantener la cámara encendida durante la clase.
- Silenciar el micrófono cuando haya ruido de fondo.
- Usar Google Classroom para las tareas de clase y para casa.
- Recuperar las tareas cuando se esté ausente.

Se considerará "presente" a los estudiantes que se conecten y participen activamente en una clase virtual. Se considerará "ausente" a los estudiantes que no se conecten a la clase virtual, o a los que se conecten, pero no participan activamente (las cámaras y los micrófonos estarán apagados durante la clase) o que no gestionen para recuperar la clase con aprendizaje independiente. Los estudiantes serán marcados como "presente asincrónico" si realizan el trabajo de clase y la tarea para recuperar la clase perdida.

19. Política tecnológica

A. Préstamo de dispositivos

Se prestan computadoras Chromebooks a estudiantes activos de las modalidades virtual, híbrida y CDA durante todo el año académico. Todos los estudiantes deben reunirse con el instructor de Tecnología y firmar un contrato antes de obtener un dispositivo escolar. El estudiante debe comunicarse de inmediato con el instructor de tecnología o con su maestro si el dispositivo o sus accesorios dejan de funcionar correctamente, o si se pierden, se dañan o son robados. No comunicarse con la escuela de inmediato resultará en que el estudiante sea responsable de reparar o reemplazar el dispositivo. Los dispositivos y los accesorios deben devolverse en su estado original al momento de retirarse de la escuela o al final del año escolar.

B. Normas para Chromebooks

Todos los estudiantes que posean un Chromebook escolar deben:

- Ser el único usuario.
- Usar únicamente su cuenta de correo electrónico escolar para acceder al ordenador.
- Usar el ordenador únicamente con fines educativos.
- Tratar el ordenador y sus accesorios con respeto y cuidado.
- Mantener el ordenador en inglés para clases de inglés
- Mantener el ordenador fuera del alcance de los niños y/o mascotas.
- No viajar con los dispositivos o utilizarlos fuera del hogar del estudiante.
- Devolver el ordenador al finalizar o retirarse de la clase.

C. Uso inapropiado de los dispositivos escolares

Se prohíben las siguientes acciones:

- Descargar aplicaciones o software no autorizados.
- Usar el dispositivo para redes sociales, videojuegos, YouTube o cualquier otro sitio web o aplicación no educativa.
- Enviar o compartir contenido inapropiado, ofensivo o explícito.
- Añadir cuentas personales al dispositivo.
- Comer o beber mientras se usa el dispositivo.
- Viajar con los dispositivos o usarlos fuera del hogar del estudiante.
- Cambiar la configuración del dispositivo.

Cualquier uso indebido podría resultar en la pérdida del privilegio de usar los dispositivos escolares, además de otras posibles medidas disciplinarias. El personal de TFP y TFPPCS tiene derecho a solicitar a un estudiante la devolución de su dispositivo si lo considera inactivo (el estudiante deja de asistir a clase) o cree que se está utilizando de forma inapropiada.



D. Soporte Tecnológico

El instructor de tecnología está disponible para brindar apoyo a los estudiantes con dispositivos escolares prestados. La asistencia inmediata puede no estar siempre disponible. Los estudiantes deben comunicarse directamente con la escuela, su docente o el instructor de tecnología para programar una cita.

20. Código de Conducta

Sus derechos

Como estudiante adulto, usted tiene derecho a:

- **Trato justo:** Participar en todos los programas, servicios y actividades sin discriminación.
- **Respeto y seguridad:** Aprender en un entorno seguro, protegido y respetuoso.
- **Privacidad:** Mantener la confidencialidad de su información personal. Esto incluye sus datos de contacto y su decisión de revelar o no una discapacidad.
- **Apoyo:** Reunirse con el personal para hablar sobre sus necesidades de aprendizaje.
- **Opciones de comunicación:** Decidir no participar en los grupos de WhatsApp de la clase.

Sus responsabilidades

Como estudiante adulto, usted es responsable de:

- **Respeto y equidad:** Tratar a los demás con justicia, hablar y comportarse con respeto en todo momento, y mantener la privacidad de la información personal de los demás estudiantes.
- **Compromiso académico:** Asistir al menos al 75% de las clases, mantener la integridad académica y realizar la prueba posterior (*post-test*) antes de salir del programa.
- **Cuidado de los bienes:** Cuidar todos los dispositivos e instalaciones de TFPPCS.
- **Comunicación profesional:**
 - Comunicarse con el personal únicamente durante el horario laboral.
 - Si decide no participar en los grupos de *WhatsApp* de la clase, acordar un método de comunicación alternativo con su profesor.
 - Durante las clases por *Zoom*, usar la cámara y el micrófono para participar de manera adecuada, y apagarlos o silenciarlos cuando se le solicite.

Nota: El uso indebido de los canales de comunicación escolares o el incumplimiento de estas responsabilidades dará lugar a medidas disciplinarias según la Política de Disciplina de la institución.

21. Comunicación general

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 ayudarle 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.

22. Aviso de FERPA

Los 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 de los y las estudiantes 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 con 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.



23. Política Disciplinaria

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

- Enseñar los comportamientos esperados a todos los estudiantes adultos y reconocer y animar a los estudiantes cuando siguen las reglas y se comportan correctamente en TFPPCS.
- Ofrecer lecciones y prácticas adicionales para los estudiantes adultos que no se comportan como se espera.
- Trabajar con estudiantes adultos y docentes para ayudarlos a aprender nuevos comportamientos o nuevas formas de expresar emociones fuertes.

Si PBA no cambia el comportamiento de un estudiante, TFPPCS aplicará la política de comportamiento y disciplina que se detalla a continuación.

Todas las políticas de disciplina y comportamiento son aplicables para las clases presenciales, híbridas, y 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 intervención, suspensión o expulsión:

Conductas que pueden dar lugar a una intervención, suspensión y/o expulsión en TFPPCS

- **INTEGRIDAD ACADÉMICA** – significa hacer su propio trabajo. TFPPCS espera que todos los estudiantes hagan sus propias tareas escolares. Las siguientes acciones se consideran violaciones a la integridad académica:
 - Plagio: Presentar el trabajo de otra persona como si fuera propio. No está permitido que los estudiantes copien de otro alumno, de un libro, de internet o de cualquier otra fuente, ni que permitan que sus familiares completen sus tareas. El plagio viola las leyes de derechos de autor y las pautas de uso legítimo (fair use).
 - Uso de inteligencia artificial (IA): Los estudiantes deben obtener el permiso de su instructor para utilizar inteligencia artificial y aplicaciones de traducción en sus trabajos de clase, tareas y portafolios. Los estudiantes que usen IA sin autorización o que no sigan las pautas sobre IA del docente estarán sujetos a la política de disciplina de la escuela.
 - Integridad de documentos y política de derechos de autor: TFPPCS espera que todos los estudiantes respeten la propiedad intelectual y la seguridad de los documentos, y que cumplan con las siguientes pautas relativas a los materiales de los cursos, documentos oficiales y portafolios de CDA de los estudiantes:

- No eliminar marcas de agua: Los documentos oficiales de la escuela y ciertos materiales de los cursos pueden contener marcas de agua o elementos de seguridad. Está estrictamente prohibido alterar estos documentos o eliminar dichas marcas. Esto se considera una falsificación y una violación del Código de Conducta Estudiantil.
 - Respetar los materiales protegidos por derechos de autor: Los materiales que se le proporcionan en sus clases (incluidos libros de texto, diapositivas, hojas de trabajo y exámenes) están protegidos por la ley de derechos de autor.
 - Solo para uso personal: Estos recursos son exclusivamente para su uso educativo privado con el fin de ayudarle a tener éxito en su curso.
 - Prohibido compartir públicamente: No puede copiar, vender, compartir ni subir estos materiales a sitios web públicos, foros de estudio o grupos de redes sociales sin autorización previa.
 - Para obtener más información, lea la política completa de TFPPCS sobre Integridad Académica.
- **ACOSO O INTIMIDACIÓN (BULLYING)** - 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, o divulgar información personal sobre otros estudiantes o sobre el personal sin permiso, se consideran comportamientos de acoso. Se puede encontrar una copia de la política completa en línea en Política de prevención del acoso escolar de TFPPCS.
 - **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 intencionalmente 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.
- **ARMAS** – El TFPPCS prohíbe terminantemente portar cualquier arma en la propiedad escolar. Esto incluye pistolas, rifles, municiones, cuchillos u otros objetos afilados (picahierros, navajas, etc.), o cualquier objeto destinado a usarse como arma. El TFPPCS expulsará a cualquier estudiante que traiga un arma a la escuela.

B. Consecuencias por comportamiento

Si el Enfoque de Comportamiento Positivo no es efectivo, la escuela puede tomar cualquiera de las siguientes medidas, dependiendo de la naturaleza del comportamiento y el desempeño pasado del estudiante:

- 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 él 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. Un ejemplo de esto puede incluir proyectos de servicio.
- **Amonestaciones o suspensiones por escrito:** El Director de Cumplimiento emitirá amonestaciones por escrito o suspensiones fuera de la escuela por infracciones graves.
- **Expulsión inmediata:** No se tolerará la agresión física ni el acoso a otro estudiante o miembro del personal, ni la destrucción de la propiedad, y resultará en la expulsión inmediata.

C. Consecuencias escalonadas e intervenciones para la suspensión

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 de Cumplimiento podrá utilizar otro nivel de intervención que el que corresponde en la tabla siguiente.

CÓDIGO DE CONDUCTA Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	
Nivel A	Opciones de Intervención: Si las intervenciones son exitosas es posible que no sea necesario referir el caso al director de cumplimiento.
	• 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	Bajo discreción: referir el caso al director de cumplimiento
	• Revisar las notas del personal • Referir al gestor/a de casos • Posible amonestación o suspensión escrita.
Nivel C	Obligatorio: Referirse al director de cumplimiento
	• Posible expulsión



Consecuencias para estudiantes

Lo que sigue es una matriz de consecuencias que el Director de Cumplimiento podrá emplear para asegurar la implementación justa y equitativa de consecuencias para estudiantes.

Transgresión/Nivel	A	B	C
Falta de integridad académica	x	x	x
Acoso/Acoso cibernético (Bullying)		x	x
Daño a propiedad	x	x	x
Mala conducta	x		
Riesgo de incendio	x	x	
Falsificación		x	x
Fraude		x	x
Acoso sexual			x
No seguir los lineamientos	x		
Agresión o violencias físicas			x
Acoso físico			x
Robo		x	x
Vandalismo	x	x	x
Armas			x



D. 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 de DC para que cumplan con 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.

E. Personal Responsable por el cumplimiento del reglamento

El director de cumplimiento, es la persona responsable de garantizar el cumplimiento y la capacitación de los estudiantes en el uso del Código de Conducta y la Política Disciplinaria.

TFPPCS utiliza un enfoque de comportamiento positivo (PBA) para enseñar y reforzar las conductas esperadas. Sin embargo, no se tolerarán las agresiones físicas, el acoso hacia otros estudiantes o miembros del personal, ni la destrucción de la propiedad. Estas conductas resultarán en la expulsión inmediata.

F. Debido Proceso, audiencias y apelaciones por suspensión o 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 una persona asesora.
 - 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.

G. Procedimientos para la Implementación del Código de Conducta por el personal

El personal de TFPPCS recibirá capacitación y orientación sobre cómo aplicar equitativamente el Código de Conducta y la Política Disciplinaria de TFPPCS. La matriz de Consecuencias e Intervenciones Escalonadas que se presenta a continuación ofrece orientación sobre cómo el personal puede aplicar la política de manera justa y equitativa.

24. Procedimientos para hacer reclamos

Como estudiante tiene el derecho a informarse e involucrarse en las decisiones relacionadas con su educación, a reclamar y apelar cualquier decisión con la que no esté de acuerdo y a proteger su 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 Barnet: mdjb@rcn.com de la Junta Directiva.



25. Política de regalos

Se anima a los estudiantes que deseen expresar su agradecimiento a sus maestros a que lo hagan a través de gestos no monetarios, como notas de agradecimiento, comentarios positivos o fiestas de la clase.

F.

Sevicios
Especiales

26. 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.

27. Salud y seguridad

Emergencias médicas en las instalaciones

Esta sección describe los procedimientos para el manejo de emergencias médicas en las instalaciones, garantizando una atención oportuna al mismo tiempo que se protege la seguridad del estudiante y la responsabilidad legal de la escuela.

Malestar durante las clases

- Los estudiantes deben notificar al personal de inmediato si se sienten mal.
- El personal informará al equipo de operaciones para recibir apoyo.
- Después de recibir la atención inicial, es posible que se requiera que los estudiantes se retiren de la escuela hasta que estén completamente recuperados.

Emergencias médicas graves

En caso de un problema médico grave (por ejemplo, desmayos, lesiones, enfermedades graves), la escuela se encargará de:

- Llamar a los servicios médicos de emergencia (EMS/911) si es necesario.
- Notificar a los contactos de emergencia del estudiante.
- Requerir una autorización médica antes de regresar a clase.
- Requerir que el estudiante permanezca en casa durante al menos 48 horas, a menos que un proveedor de atención médica indique lo contrario.

Rechazo de atención médica

Si un estudiante rechaza la atención médica recomendada:

- El estudiante no podrá permanecer en la escuela, ya que la escuela no está equipada para brindar atención médica.
- El personal documentará el rechazo por escrito.
- La escuela no es responsable de las consecuencias resultantes.

Denegación de regreso a las instalaciones

La escuela puede denegar el regreso de un estudiante si:

- El estudiante tiene una enfermedad contagiosa y no cuenta con una autorización médica.
- El regreso violaría las pautas de salud pública o las leyes federales, estatales o locales.
- No se proporciona la documentación médica adecuada después de una enfermedad grave.
- La denegación de regreso está alineada con las leyes de salud estatales y federales, incluidas las pautas de la OSHA y los CDC para enfermedades infecciosas. [Prevención de la propagación de infecciones en las escuelas K-12 | CDC](#)

A los estudiantes a quienes se les deniegue el regreso se les ofrecerán opciones de aprendizaje alternativas cuando sea factible (por ejemplo, acceso híbrido o remoto).

Cumplimiento de salud y seguridad

TFPPCS cumple con todas las regulaciones aplicables de salud, seguridad y edificación.

- Las instalaciones se mantienen para garantizar una ventilación adecuada, limpieza, control de temperatura y prevención de plagas.
- El personal recibe la capacitación obligatoria en salud y seguridad, que incluye la certificación periódica en RCP (resucitación cardiopulmonar) y primeros auxilios.
- Los botiquines de primeros auxilios se mantienen disponibles en el lugar.
- El edificio cumple con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) y los códigos de seguridad e incendios aplicables de DC.

- Las instalaciones se someten a inspecciones internas y gubernamentales periódicas.
- Los planes de respuesta a emergencias están actualizados y se realizan simulacros de evacuación e incendios de forma trimestral.
- Los certificados de ocupación y las pólizas de seguro están vigentes y debidamente archivados.
- La escuela mantiene todas las licencias requeridas por las agencias gubernamentales pertinentes.

Protocolo de medicamentos y lesiones

- Los estudiantes pueden tomar medicamentos durante el horario escolar únicamente si es necesario para su salud.
- Los estudiantes son responsables de sus propios medicamentos y deben mantenerlos en un lugar seguro.
- El personal no puede administrar medicamentos a menos que se cumplan todas las condiciones requeridas.
- En caso de enfermedad o lesión durante la jornada escolar, la escuela se comunicará con el contacto de emergencia del estudiante.

G.

Retiro del Programa

28. Protocolo y procedimientos de retiro del programa

Los estudiantes pueden retirarse en cualquier momento, pero deben proporcionar un aviso previo para que TFPPCS pueda reportar la asistencia de manera precisa. El personal llevará a cabo una entrevista de retiro para documentar el motivo del retiro y el progreso del estudiante hacia sus metas educativas individualizadas.



INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA ESTUDIANTES ADULTOS

Al firmar y entregar esta hoja reconoce que ha recibido el Manual del Estudiante de 2026-2027 y comprende sus políticas. 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 llena la información abajo:

Nombre: _____

Fecha: _____

Nombre del programa (por favor marca una opción):

☐ ESL

☐ Foundations of Literacy

☐ CDA

Firma: _____

Con firmar arriba usted 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.



TheFamilyPlace
PublicCharterSchool

MANUAL DEL
Estudiante
2026-2027

 @thefamilyplacedc

 @thefamilyplacedc

 @FamilyPlaceDC

www.thefamilyplacepcs.org