



TheFamilyPlace
PublicCharterSchool

Manual DEL ESTUDIANTE

Versión en Español

2025-2026

www.thefamilyplacedc.org

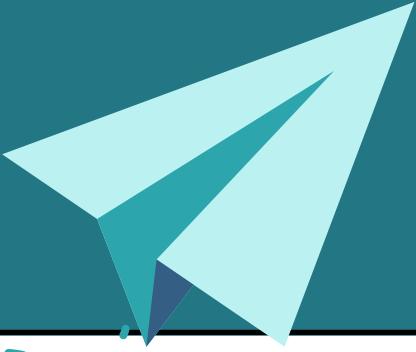


Tabla de *Contenido*

Mensaje de bienvenida	03
¿Cómo contactarnos?.....	04
A. ¿Quiénes Somos?	05
1. Documentos fundamentales.....	05
2. Junta directiva.....	06
3. Equipo administrativo.....	07
4. Docentes.....	07
B. ¿Cómo comenzar?	08
5. Calendario escolar.....	08
6. Proceso de inscripción.....	08
7. Registro.....	10
C. No discriminación	12
8. Declaración de no discriminación.....	12
D. Programas y servicios	13
9. Candidato a la acreditación.....	13
10. Programas TFPPCS.....	14
11. Horario de clase.....	16
12. Plan de estudios.....	16
13. Evaluaciones.....	16
14. Servicios de The Family Place.....	17
15. Actividades de formación ofrecidas por The Family Place PCS.....	20

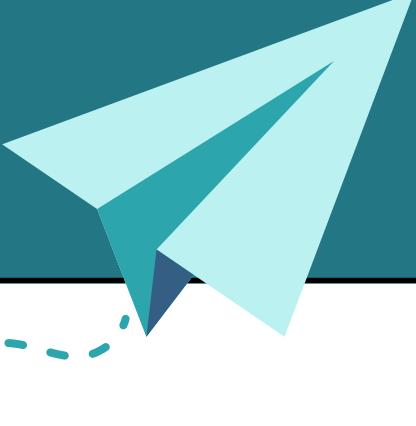


Tabla de *Contenido*

E. Políticas	22
16. Políticas generales de asistencia	22
17. Asistencia de clases en línea/híbrida/aprendizaje a distancia situacional	25
18. Política tecnológica	26
19. Derechos y responsabilidades	28
20. Comunicación	29
21. Aviso de FERPA	31
22. Políticas disciplinarias.....	33
23. Procedimiento para hacer reclamos	41
F. Servicios especiales	42
24. Necesidades especiales.....	42
25. Salud y seguridad.....	42
G. Retiro del programa	44
26. Protocolo y procedimientos del retiro del programa.....	44

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 2025-2026.

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

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

Haley Wiggins
Executive Director

¿Cómo contactarnos?

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

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

Teléfono: **202-265-0149**

Página web: www.thefamilyplacedc.org

Correo electrónico: info@thefamilyplacepcs.org

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

- Facebook: [The Family Place](https://www.facebook.com/TheFamilyPlaceDC)
- Instagram: @TheFamilyPlaceDC
- LinkedIn: [The Family Place & Public Charter School](https://www.linkedin.com/company/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 o por QuickBase.

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

¿Quiénes Somos?

1. *Documentos fundamentales*

La misión de TPPCS 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 alfabetización 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.

¿Quiénes Somos?

Perfil de un estudiante

- Un pensador crítico y empoderado con mejores niveles de alfabetización, dominio del inglés y habilidades tecnológicas.
- Un miembro más comprometido y contribuyente de su comunidad.
- Un miembro de la fuerza laboral equipado con habilidades laborales relevantes.

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.

- 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
- Marcia Harrington, miembro
- Elaine Weiss, Ph.D., miembro
- Jacqueline López Ponce, estudiante miembro
- María Mejía, estudiante miembro

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
- Registro de Estudiantes: Lidia Fleitas

4. Docentes

Consulta el sitio web para obtener una [lista de los instructores actuales.](#)



¿Cómo empezar?

5. *Calendario escolar*



El calendario académico de TFPPCS incluye 184 días de clases, comenzando el 25 de agosto de 2025, y terminando el 12 de junio de 2026. Los días 15 y 16 de junio están previstos como días de recuperación por mal tiempo.

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

6. *Procedimientos de inscripción*



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

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

Los estudiantes que regresan y desean reinscribirse deben haber tenido un promedio de asistencia del 70% durante el año escolar anterior. Los estudiantes con una tasa de asistencia promedio inferior al 70% deben firmar un acuerdo de asistencia antes de volver a inscribirse.

Los estudiantes con educación interrumpida que obtengan un resultado inferior a 183 en el examen de CASAS Steps serán remitidos al programa Fundamentos de la Alfabetización en Español (FOL) para realizar pruebas y ser reubicados en este programa.

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:

Para estudiantes que trabajan o que tienen compromisos durante el día se les dará preferencia para los cupos en las clases virtuales o híbridas. Todos los estudiantes nuevos que soliciten clases virtuales o híbridas deberán demostrar que saben usar los dispositivos tecnológicos de la escuela.

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. Despues 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 matricula y servir al estudiante.

7. *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 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.



No Discriminación

8. Declaración de no discriminación

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



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

- Haley Wiggins, directora ejecutiva
- Fernando Saldana, jefe de cumplimiento normativo

Programas y servicios

9. *Candidato a la acreditación*

The Family Place PCS está buscando la acreditación de las Comisiones de la Asociación de Escuelas Primarias y Secundarias de Middle States (MSA-CESS). TFPPCS debe estar acreditado por uno de los organismos de acreditación enumerados en la Ley de Reforma Escolar del Distrito de Columbia o por un organismo aprobado por la Junta de Escuelas Públicas Chárter del Distrito de Columbia al final de sus primeros nueve años de funcionamiento. La acreditación es un proceso de mejora y un sistema de rendición de cuentas al que se someten las escuelas para evaluar su compromiso con su misión, visión y valores y garantizar que se satisfagan las necesidades de los estudiantes ahora y en el futuro. En mayo de 2023, MSA-CESS ofreció la candidatura para la acreditación de TFPPCS y TFPPCS ahora está en la fase de autoestudio del proceso.

Durante el proceso de autoestudio, The Family Place PCS formó comités de acreditación, encuestó a sus partes interesadas (personal, estudiantes y miembros de la comunidad) y evaluó sus procesos internos. TFPPCS está analizando los resultados de la encuesta y otras evidencias para identificar objetivos para un plan de mejora escolar. Este plan garantizará que TFPPCS ofrezca el nivel de calidad en sus programas, servicios, actividades y/u otros recursos educativos que espera su comunidad de partes interesadas a medida que crece. TFPPCS prevé organizar una visita del equipo MSA-CESS en octubre del 2025.

¡Nuestro trabajo conjunto conducirá a un futuro brillante para los estudiantes, el personal y la comunidad de TFPPCS!

10. *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 tres niveles de clases desde principiante hasta secundaria avanzada para adultos con inglés como segundo idioma. Obtendrá fluidez y competencia para leer, escribir, hablar y entender inglés.
FOUNDATIONS OF LITERACY (FOL) (ALFABETIZACIÓN)	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 y el Trabajo (MEVyT).
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 tienes que:

- Tener una copia de tu 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.
- Preparar un portafolio profesional de CDA de acuerdo con los requisitos descritos en el libro de estándares de competencia CDA.

11. *Horarios de clase*

Abajo encontrará las clases que planea ofrecer TFPPCS para el 2025-2026. 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 Principiante – Intermedio –Presencial		
Inglés Intermedio – Avanzado – Híbrido*	8:30 – 11:30 a.m.	Lunes–Jueves
Fundamentos de la Alfabetización en Español – Presencial		
Inglés Principiante – Intermedio – Presencial	12:00 – 3:00 p.m.	Lunes–Jueves
Inglés Principiante, Intermedio, Avanzado – Presencial		
Inglés Principiante, Intermedio, Avanzado – Virtual*	6:00 – 9:00 p.m.	Lunes–Jueves
Fundamentos de la Alfabetización en Español – Presencial		
CDA	6:00 – 9:00 pm 9:00 – 3:00 p.m.	Martes/virtual Viernes/en persona

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

12. *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).

13. *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.

Fundamentos de la Alfabetización en Español (Plaza Comunitaria): El programa se divide en módulos. Para recibir un certificado de educación primaria, los estudiantes deben completar 10 módulos básicos (tres módulos de nivel inicial, que se incluyen 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 según las áreas de interés del estudiante.

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.

14. *Servicios de The Family Place*

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

El programa de Desarrollo de la Primera Infancia: The Family Place ofrece clases de educación infantil, para niños (0 - 4 años) de estudiantes adultos mientras asisten a clase.

Visitas en casa: El programa de visitas en el hogar cuenta con la acreditación de Instrucción en Casa para Padres y Madres de Infantes en Edad Preescolar (HIPPY) de EE. UU. Nuestro equipo realiza visitas directamente en los hogares, para establecer lazos más sólidos entre la escuela y las familias. A lo largo de estas visitas, nuestro personal se comunica con las familias acerca de actividades educativas y están a disposición para responder cualquier pregunta que pudiera surgir en relación con la clase, el progreso de los hijos e hijas, y otros temas de interés. La visita domiciliaria 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.

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. 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.

Servicios especializados de empleo

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

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.

Micro-credenciales

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

Clases de ciudadanía

TFP organiza una clase de ciudadanía extracurricular e híbrida para preparar a los y las estudiantes elegibles para la entrevista de naturalización y el examen cívico en inglés. La clase está abierta a estudiantes con un nivel intermedio de inglés que obtenga al menos 207 en el examen de CASAS.

Talleres de formación

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

Programa de Actividades de verano

TFP organiza y proporciona al personal un programa de verano abierto a estudiantes, participantes y sus hijos e hijas. Por lo general, el programa de verano se organiza por temas, con actividades tanto para personas adultas como para niños y niñas. Puede incluir excursiones semanales a lugares turísticos locales.

Celebraciones especiales

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

15. *Actividades de formación ofrecidas por 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 establecerá 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 que se presentan ante la Junta Directiva y el Consejo Municipal.

Oportunidades de liderazgo

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

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

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.

Clases de tecnología

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

Instrucción de matemáticas

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

Actividades cívicas

Los y las estudiantes de TFPPCS pueden participar en una gran variedad de actividades en días festivos o durante las celebraciones del mes de la herencia, como los meses de la Herencia Hispana, la Historia Negra o la Historia de las Mujeres. Estas actividades incluyen la lectura sobre personajes destacados, excursiones a museos locales, centros culturales o bibliotecas, y la investigación de tradiciones a través de celebraciones en clase.

Actividades extracurriculares

TFPPCS ofrece actividades extracurriculares para los estudiantes fuera del horario de clases. Las actividades extracurriculares pueden incluir clubes de conversación, clubes de lectura y talleres de pronunciación u otros temas.

Excursiones

Para fomentar la formación de los estudiantes, TFPPCS puede organizar ocasionalmente excursiones escolares o individuales a museos u otros lugares locales durante el año escolar.

Los estudiantes que participan en excursiones lo hacen bajo su propio riesgo y aceptan toda la responsabilidad si algo les sucede a ellos o a sus acompañantes durante la excursión. Los estudiantes son responsables de cualquier costo de tratamiento médico incurrido durante la excursión, ya que The Family Place PCS no cuenta con seguro que cubra los gastos médicos de los participantes.

Políticas

16. *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.

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	<p>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.</p> <p>El estudiante firmará un acuerdo de asistencia y tendrá dos semanas para mejorar su asistencia.</p> <p>Los estudiantes que necesiten un cambio de horario o de clase serán remitidos al Director Académico.</p>
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 o tardanzas 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.

17. *Asistencia de clases en línea/híbrida/ aprendizaje a distancia situacional*

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 a Distancia Situacional 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 cuatro días a la semana. 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 aceptan 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.
- 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 impartida por su instructor el día de la clase. Se considerará "ausente" a los estudiantes que no se conecten a la clase virtual el día de su clase programada, 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.

18. *Política Tecnológica*

A. Préstamo de Dispositivos

Se prestan Chromebooks y/o puntos de acceso a internet a estudiantes activos de las modalidades virtual, híbrida y CDA durante todo el año académico. Todos los estudiantes deben reunirse con el instructor de Alfabetización Digital y firmar un contrato antes de obtener un dispositivo escolar. Los dispositivos deben devolverse en su estado original, según las instrucciones del instructor de Alfabetización Digital. El estudiante debe contactar al instructor o profesor de Alfabetización Digital inmediatamente si el dispositivo o sus accesorios dejan de funcionar correctamente, se pierden, son robados o se dañan. Si no se contacta inmediatamente con la escuela, el estudiante será responsable de reparar o reemplazar el dispositivo.

B. Normas para Chromebooks

Todos los estudiantes que posean un Chromebook escolar deben:

- a. Ser el único usuario.
- b. Usar únicamente su cuenta de correo electrónico escolar para acceder al ordenador.
- c. Usar el ordenador únicamente con fines educativos.
- d. Tratar el ordenador y sus accesorios con respeto y cuidado.
- e. Mantener el ordenador en inglés.
- f. Mantener el ordenador fuera del alcance de los niños y/o mascotas.
- g. Devolver el ordenador al finalizar o retirarse de la clase.

C. Normas del Punto de Acceso Wifi (Hotspot)

Los Puntos de Acceso Wifi solo se pueden usar para asistir a clases virtuales de TFPPCS o completar tareas. Todos los estudiantes que posean un Punto de Acceso Wifi escolar deben:

- a. Ser el único usuario.
- b. Mantenerlo en casa.
- c. Apagar el dispositivo cuando no lo use.
- d. Mantenerlo fuera del alcance de niños y mascotas.
- e. Mantenerlo alejado de líquidos.

D. Uso inapropiado de los dispositivos escolares

Se prohíben las siguientes acciones:

- a. Descargar aplicaciones o software no autorizados.
- b. Usar el dispositivo para redes sociales, videojuegos, YouTube o cualquier otro sitio web o aplicación no educativa.
- c. Enviar o compartir contenido inapropiado, ofensivo o explícito.
- d. Añadir cuentas personales al dispositivo.
- e. Comer o beber mientras se usa el dispositivo.
- f. Viajar con los dispositivos o usarlos fuera del hogar del estudiante.
- g. 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 o cree que se está utilizando de forma inapropiada.

E. Soporte Tecnológico

El instructor de Alfabetización Digital 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 alfabetización digital para programar una cita.

19. *Derechos y responsabilidades*

Cada estudiante tiene el derecho a:

- Participar en los programas de educación, servicios y actividades sin discriminación.
- Elegir revelar una discapacidad.
- Reunirse con el personal para discutir sus necesidades.
- Ser tratado con respeto.
- La privacidad de su información personal.
- La seguridad y protección en la escuela.

Cada estudiante adulto tiene la responsabilidad de:

- Tratar a los demás de manera justa (no discriminar).
- Mantener privada la información sobre otras personas.
- Comportarse y hablar con respeto en todo momento.
- Asistir a clase 75% o más.
- Post-prueba antes de la salida.
- Comunicarse con el personal durante el horario laboral.
- Cuidar los dispositivos e instalaciones de TFPPCS.
- Tener integridad académica.



20. *Comunicación*

Comunicación en Clase

Los profesores utilizan WhatsApp para comunicarse con los estudiantes. Se alienta a los y las estudiantes a unirse a los grupos de WhatsApp de la clase para comunicaciones relacionadas con la clase, incluyendo información importante por parte del docente, y a participar activamente en clase con el profesor/a y compañeros. Algunos docentes también pueden optar por utilizar Google Classroom para el trabajo en clase y en casa.

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

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

Los y las estudiantes tienen la responsabilidad de:

- Mantener en privado la información personal de demás estudiantes a menos de que tengan el permiso para compartir esa información.
- Usar cámara y micrófono en Zoom para participar apropiadamente en clases.
- Apagar sus cámaras y micrófonos cuando se les pida.
- Proponer un método de comunicación alternativo a su maestro/a si opta por salir del grupo de WhatsApp.

El personal hará cumplir la Política de Disciplina por el mal uso de estas formas de comunicación.

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.

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



21. *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.

22. *Políticas disciplinarias*

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

- **Integridad Académica:** La integridad académica implica realizar el trabajo propio. Esto incluye:
 - **Plagio:** Presentar el trabajo de otra persona como propio. Los estudiantes no copiarán de otro estudiante, de un libro, de internet ni de ninguna otra fuente, ni permitirán que sus familiares completen su trabajo. El plagio infringe la ley de derechos de autor y las normas de uso legítimo.
 - **Uso de Inteligencia Artificial (IA):** Los estudiantes deben obtener la autorización de su instructor para utilizar la inteligencia artificial en trabajos de clase, tareas y portafolios de CDA. Los estudiantes que utilicen IA sin autorización estarán sujetos a la política disciplinaria.
 - Para obtener más información, consulte la política completa de TFPPCS sobre Integridad Académica.
- **ACOSO O INTIMIDACION (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 (picahielos, 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.

Level C

Obligatorio: Referirse al Director de Cumplimiento.

Possible 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/plagio/uso de IA sin permiso	x	x	x
Acoso/Acoso cibernético (Bullying)		x	x
Daño a propiedad	x	x	x
Mala conducta	x	x	
Riesgo de incendio	x	x	x
Falsificación		x	x
Fraude		x	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 encargada de garantizar el cumplimiento y capacitación del personal en el uso del Código de Conducta y Política de Disciplina.

El personal de TFPPCS recibirá capacitación y orientación sobre cómo aplicar de manera equitativa el Código de Conducta y la Política de Disciplina de TFPPCS y la Matriz de Consecuencias e Intervenciones Escalonadas.

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.

23. *Procedimiento 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 parent 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: oraliapuente@aol.com o Michael Barnet: mdjb@rcn.com de la junta directiva.

Servicios especiales

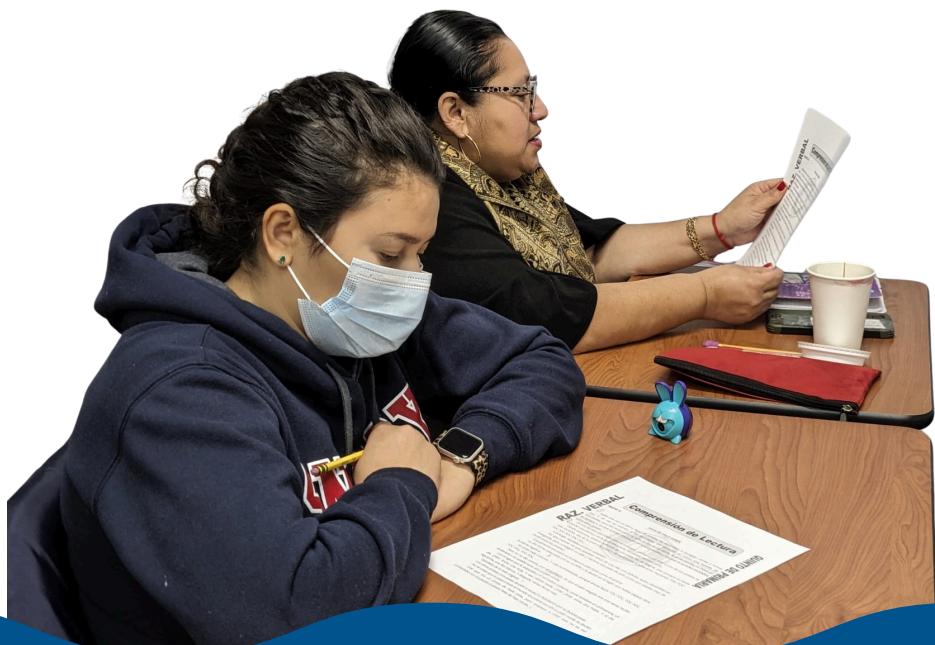
24. Necesidades especiales

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.

25. Salud y seguridad

- TFPPCS cumple con las inspecciones sanitarias y toma 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 las leyes y 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 estudiantes son responsables de sus propios medicamentos y deben asegurarse de que ningún otro estudiante tenga acceso a ellos. Los miembros del personal no pueden dar medicamentos a un estudiante a menos que: Si un estudiante sufre una lesión o enfermedad durante las clases en TFPPCS, TFPPCS se comunicará con su familiar más cercano. Si el familiar más cercano no está disponible, la escuela se comunicará con alguien que figure en el Formulario de Contacto de Emergencia.



Retiro del *programa*

26. *Protocolo y procedimientos de retiro del programa*

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



INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA ESTUDIANTES ADULTOS Y SUS FAMILIAS

Al firmar y entregar esta hoja reconoces que has recibido el Manual para estudiantes y familias de 2025-2026. Este formulario será archivado en TFPPCS. Su firma abajo hace constar que has recibido y ha sido de su conocimiento todos los artículos en la lista arriba.

Para facilitar el registro correcto de tus datos por favor llena la información abajo:

Nombre: _____

Fecha: _____

Nombre del programa (por favor selecciona una opción):

- ESL
- Foundations of Literacy
- CDA

Firma: _____

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

The Family Place Public Charter School.



TheFamilyPlace
PublicCharterSchool

Manual DEL ESTUDIANTE 2025-2026

 @thefamilyplacedc
 @thefamilyplacedc
 @FamilyPlaceDC

www.thefamilyplacedc.org