**Centro de Aprendizaje para Adultos**

**de Greater Haverhill**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**MANUAL DEL ESTUDIANTE**

**2024-2025**



Community Action, Inc.

3 Washington Square, 3er piso

Haverhill, MA 01830

(978) 373-1971

[www.communityactioninc.org](http://www.communityactioninc.org/)

Financiado en parte por el Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts

***Personal del Centro de Aprendizaje para Adultos***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rol** | **Nombre** | **Teléfono/Correo electrónico** |
| Directora del Programa | Dra. Erin Paszko | 978-519-4040  [epaszko@communityactioninc.org](../../../ESOL%20Waitlist%20and%20Orientation%20Resources/Orientation/STUDENT%20HANDBOOK/epaszko@communityactioninc.org) |
| Asesora del Programa | Zhihui (Joy) Li | 978-519-4035  [zli@communityactioninc.org](../../../ESOL%20Waitlist%20and%20Orientation%20Resources/Orientation/STUDENT%20HANDBOOK/zli@communityactioninc.org) |
| Asesora del Programa | Dalante Castle | (978) 519-4028  Dcastle@communityactioninc.org |
| Asistente del Personal Bilingüe | Tia Marie Colon | 978-519-4042  [tcolon@communityactioninc.org](../../../ESOL%20Waitlist%20and%20Orientation%20Resources/Orientation/STUDENT%20HANDBOOK/tcolon@communityactioninc.org) |
| Instructor de Nivel Básico de ESOL | Ann Burek | a[nnburek1950@gmail.com](mailto:Annburek1950@gmail.com) |
| Instructor de Nivel 1  de ESOL | Vacant |  |
| Instructor de Nivel 2  de ESOL | Dra. Erin Paszko/  Diane King | [epaszko@communityactioninc.org](mailto:epaszko@communityactioninc.org)  [dchin3@comcast.net](mailto:dchin3@comcast.net) |
| Instructor de Nivel 3  de ESOL | Peter Ash | [peterash19@gmail.com](mailto:peterash19@gmail.com) |
| Instructor de Nivel  Basic/1 PM de ESOL | Nicholas Pulliam | [nickpulliamcai@gmail.com](mailto:nickpulliamcai@gmail.com) |
| Instructor de Nivel Avanzado PM de ESOL | Vacant |  |
| Instructor de ABE y ABE Matemáticas | Russell Bent | [deborah.henegancai@gmail.com](mailto:deborah.henegancai@gmail.com) |
| Instructor de Pre-ASE y Pre-ASE Matemáticas | Michelle Logan | [mlogancai@gmail.com](mailto:mlogancai@gmail.com) |
| Instructor de ASE y ASE Matemáticas | Deborah Henegan | [Deborah.henegancai@gmail.com](mailto:Deborah.henegancai@gmail.com) |
| Instructor de ASE PM | Edgar Torres | [edgar.instructorca@gmail.com](mailto:edgar.instructorca@gmail.com) |
| Instructor de ASE Matemáticas PM | Michelle Logan | [mlogancai@gmail.com](mailto:mlogancai@gmail.com) |

**Funciones del personal**

El director del programa supervisa los programas de educación y capacitación en Community Action, Inc. Los instructores brindan instrucción adecuada a los estudiantes ayudándolos a progresar hacia sus metas académicas y profesionales. Los asesores de programa evalúan a los estudiantes, mantienen registros de la asistencia y el progreso de los estudiantes, ayudan a los estudiantes a superar barreras y obstáculos para progresar y los ayudan a lograr sus objetivos de aprendizaje. Los asesores de programa también ayudan a los estudiantes a establecer, explorar y lograr el “siguiente paso” en las oportunidades universitarias y profesionales. Estos pasos pueden incluir solicitud y aceptación universitaria, exploración de carreras, redacción de currículums, habilidades para entrevistas, cambios/promociones de carreras y preparación para la fuerza laboral. El asistente del personal bilingüe ayuda a los estudiantes con referencias, apoyo de traducción y necesidades del salón de clases. Él/ella también ayuda a los asesores, instructores y al director con la configuración del aula, las copias, los suministros, etc., y mantiene el funcionamiento general de la oficina.

***Acerca de este manual***

Este manual proporciona información importante necesaria para su éxito en el programa. El manual se publicará en su aula de Google para que pueda consultarlo cuando no esté seguro de las políticas y procedimientos del programa.

***Acerca de Community Action, Inc.***

Community Action, Inc. (CAI) proporciona recursos y oportunidades para que individuos, familias y comunidades superen la pobreza. CAI visualiza comunidades prósperas libres de desigualdad y pobreza. Construimos esperanza y ayudamos con respeto y comprensió. Community Action, Inc. ofrece muchos servicios adicionales para la comunidad. Estos servicios incluyen cuidado infantil, educación de la primera infancia, WIC, servicios comunitarios, despensa de alimentos, asistencia de combustible y asistencia de vivienda. Si necesita asistencia con respecto a las necesidades de alimentos y nutrición, seguro de salud, apoyo de vivienda, asistencia con combustible, cuidado de niños, etc., háganoslo saber y lo derivaremos a servicios en el área, tanto dentro como fuera de CAI.

***Acerca del Centro de Aprendizaje para Adultos***

El Centro de Aprendizaje para Adultos de Community Action, Inc. (CAI) se compromete a ayudarlo a aprender inglés, obtener su equivalencia de escuela secundaria (HSE / HiSet), identificar una trayectoria profesional y encontrar su camino hacia un futuro mejor. Ofrecemos: clases de ESOL, clases de preparación para HSE, educación y asesoramiento y apoyo profesional

**Visión del programa del Centro de aprendizaje para adultos de CAI: “Juntos aprendemos, juntos prosperamos”**

El Programa de Educación para Adultos de Community Action, Inc es un programa de apoyo, afirmación, capacidad de respuesta y empoderamiento destinado a ayudar a las personas a mejorar y transformar sus vidas. También creemos que todos en nuestro programa (instructores, personal, director, estudiantes, voluntarios) están juntos en la misma lucha. Venimos de diversos orígenes y experiencias y ocupamos diversas identidades y puntos de vista. En nuestro programa, todos se unen desde un lugar de empatía y comprensión, y nos esforzamos por ayudarnos, animarnos y apoyarnos unos a otros. El poder de la comunidad, la colaboración y la pertenencia es transformador y trabajamos para poner este poder en práctica todos los días.

***Sesiones de clase y ubicaciones:***

Clases de Inglés como Lengua Secundaria (ESOL) y GED/HiSET en

**Community Action, Inc. 3 Washington Sq., 3er piso, Haverhill, Ma 01832**

El estacionamiento es **GRATIS** en cualquier lugar de Bailey Boulevard o

También puede usar este enlace para explorar las opciones de estacionamiento:

<https://www.cityofhaverhill.com/visitors/parking_services/index.php>

ESOL Básico/1 Lunes, Miércoles, Viernes (9am – 12pm)

ESOL 2 y 3 Lunes, Miércoles (9am – 12pm)

ABE 1 Martes, Jueves (Matemáticas), Viernes

(9am – 12pm)

PRE-ASE 2 Martes, Jueves (Matemáticas),Viernes

(9am – 12pm)

ASE 3 Martes (9-12:30), Jueves (Matemáticas 9-12:30), Viernes (9am – 12pm)

Clases de Inglés como Lengua Secundaria (ESOL) y GED/HiSet en

**Presidential Gardens 140 Evergreen Dr. Haverhill, Ma 01835**

El autobús es **GRATIS** solo hasta el lugar. No hay transporte cuando sales de clase.

ESOL Básico – PM Martes, Jueves (5pm – 8pm)

ESOL Avanzado – PM Lunes, Miércoles (5:15pm – 8:15pm)

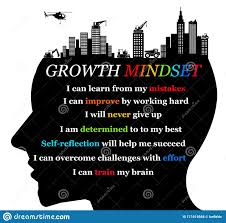
ASE 3 PM Martes (5pm – 8:30pm), Miércoles (5-8pm), Jueves (Matemáticas 5-8:30pm)



***I. El enfoque del aprendizaje del Centro de Aprendizaje de Adultos:***

***Un. Un nuevo comienzo***

¡Bienvenido a un nuevo comienzo! Si sientes que has fallado antes, borra esos recuerdos de tu mente. Esta es su oportunidad de presionar el "botón de reinicio" e intentarlo de nuevo. Haremos todo lo posible para ayudarlo y apoyarlo en el camino. En última instancia, supervisarás tu propio aprendizaje y crecimiento personal. Lo que eso significa es que si bien sus maestros, Director Educativo, Asesor de Programa, Asistente de Personal Bilingüe lo ayudarán de cualquier manera que puedan, usted es responsable de su aprendizaje. Usted es el único que puede asistir a sus clases, completar su trabajo y mantenerse comprometido con el programa. Recuerda siempre... ¡PUEDES hacer esto!



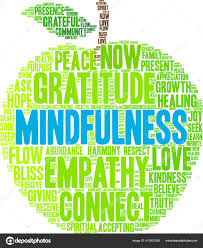
***B. Mentalidad de crecimiento***

La investigadora de educación, Carol Dweck, acuñó el término "mentalidad de crecimiento". Cuando tienes una mentalidad de crecimiento, entiendes que las habilidades y la inteligencia pueden cambiar y desarrollarse; No son fijos y se establecen permanentemente. Esto significa que puedes crecer con cada cosa nueva que aprendes. No todo el mundo tiene una mentalidad de crecimiento. De hecho, muchos de nosotros habitamos una mentalidad fija. Una mentalidad fija significa que no podemos crecer o aprender más de lo que ya tenemos. ¡Pero eso no es cierto en absoluto! En el Centro de Aprendizaje para Adultos, fomentaremos su mentalidad de crecimiento para que pueda ver cuánto puede cambiar y mejorar. Tu único trabajo es estar abierto a la idea de que puedes, y lo harás, aprender cosas nuevas. Si desea obtener más información sobre un crecimiento frente a una mentalidad fija, explore este sitio web: [https://www.minsetworks.com/science/](http://www.mindsetworks.com/science/).



***C. Hábitos mentales***

Aprender es mucho más de lo que sabes sobre lectura y matemáticas. El aprendizaje requiere un conjunto complejo de comportamientos que comienzan con el deseo de saber más, ser más, hacer más y experimentar más. La inteligencia no se trata sólo de cuánto sabes; se trata de los pasos que das cuando descubres algo que no sabes o no entiendes. En el Centro de aprendizaje para adultos, aprenderá estrategias y “hábitos mentales” que puede utilizar para superar desafíos y obtener resultados positivos.



***D. Atención plena***

"La atención plena significa prestar atención de una manera particular: a propósito, en el momento presente y sin juzgar". – Jon Kabat-Zinn

Debido a muchos factores, incluido el ritmo acelerado de nuestras vidas, el trauma, la ansiedad y la depresión, muchos de nosotros luchamos por prestar atención. Tenemos dificultades para estar presentes en el momento y tendemos a pensar en el pasado o en el futuro. Nuestros cerebros encuentran distracciones como "¿Cuándo terminará esta clase? ¿No podemos tener un descanso? ¡No puedo creer lo que dijo mi novia anoche!" Cada vez que estos pensamientos aparecen en nuestros cerebros, nos distraemos y no podemos concentrarnos en la tarea en cuestión. Al practicar la atención plena, puedes sentirte más en control de tu cerebro y "cómo piensa". La mayoría de nosotros usamos la frase "No puedo evitarlo", pero eso no es cierto. Podemos enseñar a nuestros cerebros a enfocarse mejor y prestar más atención.

Trabajaremos con usted para practicar la atención plena para que pueda asistir a la escuela con más regularidad, prestar atención en clase con más cuidado y ser menos crítico con su experiencia en general.



***E. Mejor marca personal***

Alentamos a los estudiantes a adoptar un enfoque de "Mejor Personal" para la educación. Esto significa que le ayudamos a establecer metas de aprendizaje destinadas a hacerlo mejor que antes. Por supuesto, lo mejor de ti será diferente de lo mejor de otra persona. Cada estudiante tiene un trasfondo diferente, una experiencia educativa diferente y un conjunto diferente de comportamientos. Por lo tanto, solo tiene sentido que cada persona trabaje para hacerlo mejor de acuerdo con ***su mejor marca personal*.** A medida que te conozcamos en el aula y en las sesiones de asesoramiento, tendremos una buena idea de cuál es tu mejor. Una vez que sepamos cuál es su mejor, lo ayudaremos a lograr una nueva mejor marca personal en asistencia, finalización de tareas, comunicación, hábitos de estudio, puntajes de exámenes y otras áreas. El aprendizaje de "mejor personal" es muy específico para usted como individuo. Por lo tanto, si bien se involucrará con el mismo material académico que sus compañeros de clase, su experiencia del material será diferente de acuerdo con sus objetivos personales.

Si desea obtener más información sobre el concepto de "mejor personal", puede ir a este sitio web:

[***https://www.teachermagazine.com.au/articles/using-personal-best-goal-setting-and-values-driven-action***](https://www.teachermagazine.com.au/articles/using-personal-best-goal-setting-and-values-driven-action)

***F. Planificación universitaria y profesional***

Nuestro programa proporciona planificación, capacitación y asistencia para la preparación universitaria y profesional. Aprenderá cómo identificar trabajos y carreras adecuados a sus intereses y habilidades. En clase, y en conversaciones con su Asesor de Programa, establecerá metas y delineará un plan para seguir futuras carreras profesionales y universitarias. Aprenderá cómo explorar posibilidades de carrera, desarrollará un currículum y practicará habilidades de entrevista. En el Centro de Aprendizaje para Adultos, también tendrá la oportunidad de participar en ferias de empleo y recursos, y de reunirse con profesionales locales de las áreas de empleo en las que esté interesado.



***II. El enfoque del éxito del Centro de Aprendizaje de Adultos***

***Un. Asistencia***

El Centro de Aprendizaje para Adultos de Greater Haverhill se compromete a proporcionar a todos los estudiantes una instrucción de calidad. A cambio, se espera que los estudiantes hagan el mismo compromiso con su propia educación. La buena asistencia (tanto en persona como en línea), la finalización de la tarea y la puntualidad son necesarias para que los estudiantes aprendan y mejoren.

**Ausencias**

⦁ Los estudiantes deben intentar asistir a todas las clases todos los meses. Si la asistencia cae por debajo del 50% mensual, el asesor del programa se comunicará con el estudiante para concertar una reunión para abordar cualquier desafío potencial para la asistencia y el éxito del estudiante. Si el estudiante no se reúne con el asesor del programa, corre el riesgo de perder su clase y puede estar sujeto a retiro.

⦁ Todos los estudiantes deben notificar al instructor si necesitan faltar a una clase. Al igual que un trabajo, debe "llamar" si no va a poder asistir a clase. Evite programar citas / compromisos durante su tiempo de clase.

⦁ Si sabe que necesita faltar a dos clases seguidas, informe a su asesor del programa. Cualquier estudiante que no notifique al Asesor del Programa y esté ausente por tres sesiones de clase consecutivas, corre el riesgo de perder su asiento en clase y el programa podrá retirar al estudiante.

* Si un estudiante no se comunica con el personal, no programa una reunión requerida o no asiste a una reunión requerida con su asesor de programa, el estudiante recibirá una última llamada telefónica y un correo electrónico de advertencia. Si un estudiante ha estado ausente durante una semana o más sin notificar al instructor y al asesor, se le dará al estudiante una fecha final que requerirá asistencia al programa antes de que pierda su asiento en clase. Los estudiantes que todavía estén interesados ​​en asistir serán colocados nuevamente en la lista de espera hasta que puedan comprometerse a asistir a clases.

***La mejor manera de evitar perder su asiento es asistir a sus clases regularmente cada mes. Además, mantener a su Asesor de Programa al tanto de situaciones, problemas personales y / o desafíos de programación que podrían estar interfiriendo con su asistencia es muy importante. Su asesor de programa podría ayudarlo a solucionar el problema que está teniendo y ayudarlo a volver al camino hacia el éxito.***

**POLÍTICA DE ASISTENCIA PRESENCIAL**

Las clases en el Centro de Aprendizaje para Adultos se reúnen en persona. Se espera que los estudiantes asistan en persona y cumplan con la política de asistencia en persona, que cada estudiante firma durante una sesión de orientación.

* Si el estudiante tiene una barrera para la asistencia en persona que le gustaría discutir con el Asesor del Programa, debe programar una reunión con su asesor y firmar un formulario de política de "Excepción a la asistencia en persona", después de que se otorgue la aprobación de una excepción.
* Las barreras para la asistencia en persona incluyen la adaptación necesaria para una discapacidad, la falta de cuidado de niños o cuidado en el hogar para un familiar, dificultades de transporte (si se justifica), etc. El estudiante será referido a servicios y recursos para ayudarlo a superar el obstáculo y la barrera, y el estudiante acepta utilizar los recursos provistos. Por ejemplo, si el estudiante vive en Haverhill y tiene acceso a una ruta de autobús, no querer tomar el autobús no garantiza una barrera legítima para asistir.
* En caso de emergencia, el estudiante puede "iniciar sesión" en Zoom para asistir a clase, solo después de alertar a su instructor de que debe asistir a clase de forma remota para esa sesión de clase. No se proporcionará acceso a Zoom si el estudiante inicia sesión repetidamente en Zoom sin discutir esa opción con el Asesor del programa. La asistencia remota repetida justificará una reunión con el Asesor del programa y podría ser motivo para un posible retiro del programa.
* Si al estudiante se le permite asistir a clases de forma remota, se espera que el estudiante demuestre una participación en el aula. Esto incluye completar todas las actividades y tareas de aprendizaje, respuestas verbales cuando se le solicite, actividad en el chat cuando lo solicite el instructor y participación en el trabajo grupal y salas de descanso. También se espera que los estudiantes mantengan las cámaras encendidas durante toda la sesión de clase. Si un estudiante necesita solicitar una excepción, debe discutirlo con su instructor, y tal vez con el Asesor del Programa, si se justifica.
* Los estudiantes que no demuestren participación durante la clase serán marcados como ausentes para esa sesión de clase. Los instructores documentarán evidencia de participación.
* **Incluso si a un estudiante se le concede una excepción a la política y puede asistir a clases de forma remota, se espera que el estudiante asista en persona para sesiones de orientación y pruebas de progreso.**

**Llegada tardía (tardanza) / SALIDA ANTICIPADA**

* Los estudiantes deben llegar a tiempo a clase. Los anuncios importantes y los planes de aula se hacen al comienzo de la clase. Esta política también incluye su asistencia durante los días en que su clase se ofrece en línea a través de Zoom. Debe iniciar sesión a tiempo y estar listo para que comience la clase. ***Las clases comienzan puntualmente a las 9:00 am.***
* La tardanza excesiva (o un patrón de salir temprano) justificará una reunión con el Asesor del Programa. Los estudiantes que llegan constantemente tarde a clase se arriesgarán a perder su asiento en clase. Se les volverá a poner en la lista de espera hasta que puedan comprometerse a llegar a clase a tiempo.

**\*Los estudiantes pueden regresar a clase a discreción del asesor y el profesor\***

***B. CIERRE DE ESCUELAS/APERTURA RETRASADA***

Si las Community Action, Inc. están cerradas por razones relacionadas con el clima u otras, su clase se ofrecerá en línea a través de Zoom. El asesor del programa y / o su instructor le informarán si las clases se llevarán a cabo en Zoom.

Puede confirmar si su clase se cancela o se produce solo en línea mediante cualquiera de los siguientes métodos:

* + Consulta tu aula de Google para ver si hay un anuncio publicado.
  + Consulte el sitio web de CAI en [www.communityactioninc.org.](http://www.communityactioninc.org)
  + Llame a nuestro número principal al 978-373-1971



***Evaluación***

Nuestro financiamiento estatal exige que todos los estudiantes tomen al menos dos evaluaciones durante el año escolar, una prueba previa y una prueba de progreso. Estas evaluaciones miden la mejora. Los estudiantes de ABE toman una evaluación llamada MAPT- Massachusetts Adult Proficiency Tests in Math and Reading. Los estudiantes de ESOL toman una evaluación llamada BEST y TABE. Estas evaluaciones serán programadas por su Asesor del Programa y se le notificará de su cita de evaluación. Si debe abandonar el programa antes de fin de año, el asesor le pedirá que se haga la prueba antes de irse, o que haga una cita para regresar después de que se haya ido para completarlo. Estas evaluaciones son requeridas por el estado de MA y determinan si nuestro programa recibirá fondos para poder ofrecer clases. Como requisito de nuestro programa, los estudiantes deben completar ambas evaluaciones cada año. **Estas evaluaciones son un requisito del programa, y deben completarse para mantener su asiento en clase. Los estudiantes deben completar las evaluaciones en persona en el Centro de Aprendizaje para Adultos.**

***III. El enfoque del Centro de Aprendizaje de Adultos para***

***Salud, seguridad y respeto para todos***

***Un. Atavío***

Se espera que los estudiantes y el personal se vistan de una manera propicia para trabajar y estudiar. Siempre se debe usar una camisa y zapatos. El personal del Centro de Aprendizaje para Adultos y/o Community Action, Inc. puede pedirle que vaya a casa y se cambie si su ropa no es apropiada para la escuela. No se tolerará ropa con lenguaje inapropiado, mensajes de odio o logotipos ofensivos. Los estudiantes deben seguir los protocolos de salud y seguridad si es necesario, incluido el uso de una máscara si es necesario.

***B. Su seguridad y salud***

**PROHIBIDO FUMAR/ VAPEAR**

No se permite fumar en ningún lugar dentro del edificio. Si es necesario, fume fuera del edificio, al menos a 20 pies de distancia de la entrada. Si asiste a clases en línea a través de Zoom, espere hasta su descanso programado para fumar.

**SIN DROGAS**

Cualquier lugar en el que se lleve a cabo el negocio de Community Action, Inc. es un lugar de trabajo y un aula libres de drogas. Hay **TOLERANCIA CERO** para todo el uso de drogas y alcohol durante el programa. Todos los participantes tienen absolutamente prohibido fabricar, distribuir, dispensar, poseer o usar sustancias controladas en y / o alrededor del lugar de trabajo / aula. Cualquier participante del programa que viole la política anterior **será retirado del programa por la primera ofensa.** Los estudiantes no pueden aprender cuando están bajo la influencia de sustancias controladas. El reingreso al programa se basará en la evidencia de participación en un programa de tratamiento.

***\*\*Nota especial sobre la marihuana:*** Aunque la marihuana es legal, los estudiantes no pueden participar en clase bajo su influencia, al igual que no pueden venir a clase bajo la influencia del alcohol o cualquier otra cosa que pueda perjudicar su juicio. **Si un estudiante huele a marihuana, se le pedirá que abandone la clase por el día. Si un estudiante**  tiene un problema de salud que hace que esta regla sea inconveniente, debe hablar con el asesor antes de firmar el contrato del estudiante. Tras la confirmación de una prescripción médica, el contrato de estudiante puede ser modificado.

**SIN ACOSO**

El acoso **de cualquier tipo** dirigido a **estudiantes o profesores no será tolerado en ninguna circunstancia.** Esto incluye insultos de identificación racial / religiosa / étnica / de orientación / género, comentarios, sugerencias o discusiones sobre el comportamiento sexual propio o de otros, partes del cuerpo, funciones corporales o problemas de salud física y / o mental. ¡Somos una familia! Nos tratamos unos a otros con amabilidad, dignidad y respeto siempre. ***No tienes que estar de acuerdo con los puntos de vista, opiniones o elecciones de vida de otra persona, pero sí debes respetarlos.***

**SIN ARMAS**

**Armas de cualquier tipo,** incluidos, entre otros, cuchillos, pistolas, nudillos de latón, cadenas, bates, pipas, etc. **no están permitidos en** el aula ni en ningún edificio CAI. La posesión de un arma en CAI resultará en la **terminación inmediata.**

**POLÍTICA INFORMÁTICA Y DE INTERNET**

El laboratorio de computación está destinado a apoyar su progreso educativo. Las computadoras solo se pueden usar con el permiso de los maestros o asesor. El uso de Internet se limita al trabajo o a actividades relacionadas con el aula. No puede cambiar nada en las computadoras, incluidos los iconos o la página de inicio de Internet. No puede usar Internet para actividades personales como correo electrónico, Facebook u otras redes sociales, a menos que lo apruebe el personal de CAI. La transmisión o el uso de recursos electrónicos en Community Action, Inc. no se considera confidencial y puede ser monitoreado para garantizar un uso aceptable.

**Se prohíbe el uso de recursos informáticos para cualquiera de los siguientes fines:**

* Robar, dañar o alterar software o hardware.
* Actividades comerciales o ilegales como publicidad por correo electrónico y violación de derechos de autor.
* Interferir o interrumpir a otros usuarios, servicios o equipos informáticos y de red.
* Exhibición pública de materiales obscenos en pantallas de computadora o hardware.
* Uso para cualquier propósito que viole las leyes federales, estatales o locales aplicables.
* Intentar u obtener acceso no autorizado a archivos, contraseñas, datos, etc.

**POLÍTICA DE RETIRO DE ESTUDIANTES**

Habrá momentos en que ya no sea apropiado que un estudiante asista a nuestro programa. **Lo siguiente resultará en el retiro inmediato y permanente del programa:**

* Posesión de un arma (cualquier artículo que se use principalmente de manera dañina, como: cuchillos, pistolas, nudillos de bronce, zap, etc.)
* Acoso, agresión o amenaza, ya sea física o verbal, que amenace la seguridad o el bienestar de cualquier persona.
* Robo o destrucción intencional de propiedad CAI.
* Violación de la política de drogas de la agencia/programa.

***C. Su derecho a la privacidad***

El personal de CAI no preguntará y no puede, por ley, preguntar si tiene un problema de salud física, mental o de discapacidad de aprendizaje. Sin embargo, *puede* decirnos si desea que sepamos sobre cualquiera de estos temas. Si algún estudiante tiene una emergencia de salud física o mental en clase, se llamará al 911 para obtener ayuda. Aquí hay algunos ejemplos de cuándo sería una buena idea que sus maestros y asesores sepan sobre sus problemas personales:

**SALUD MENTAL**

Por ejemplo: Si tiene ataques de ansiedad, depresión u otros problemas que dificultan la concentración o el trabajo, puede explicar qué sucede y qué le ayuda más.

**APRENDIZAJE**

Si tiene una discapacidad de aprendizaje y se lo dice al maestro y / o asesor, ellos podrán averiguar las adaptaciones que funcionan mejor para usted.

***A blue padlock with a keyhole

Description automatically generated***

***D. Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA)***

Bajo FERPA, los estudiantes tienen derechos con respecto a sus registros educativos. Consulte la siguiente declaración del Departamento de Educación de los Estados Unidos con respecto a los derechos de FERPA: Declaración de FERPA del Departamento de Educación de los Estados Unidos.

Si un estudiante desea que compartamos información de sus archivos estudiantiles, o con respecto a su inscripción en el Centro de Aprendizaje para Adultos, con otra organización, agencia o institución, con la que el estudiante está involucrado, el estudiante debe otorgar permiso por escrito al personal de ALC. Declaración de FERPA del Departamento de Educación de los Estados Unidos.

"La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) (20 U.S.C. § 1232g; 34 CFR Parte 99) es un Ley que protege la privacidad de los registros educativos de los estudiantes. La ley se aplica a todas las escuelas que reciben fondos bajo un programa aplicable del Departamento de Educación de los Estados Unidos.

FERPA otorga a los padres ciertos derechos con respecto a los registros educativos de sus hijos. Estos derechos Transferencia al estudiante cuando él o ella alcanza la edad de 18 años o asiste a una escuela más allá de la escuela secundaria nivel. Los estudiantes a quienes se han transferido los derechos son "estudiantes elegibles".

* Los padres o estudiantes elegibles tienen el derecho de inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante mantenidos por la escuela. Las escuelas no están obligadas a proporcionar copias de los registros a menos que, por razones tales como la gran distancia, sea imposible para los padres o estudiantes elegibles revisar los registros. Las escuelas pueden cobrar una tarifa por las copias.
* Los padres o estudiantes elegibles tienen el derecho de solicitar que una escuela corrija el registro que creen que es inexacto o engañoso. Si la escuela decide no enmendar el registro, el padre o el estudiante elegible tiene derecho a una audiencia formal. Después de la audiencia, si la escuela aún decide no enmendar el registro, el padre o estudiante elegible tiene el derecho de colocar una declaración con el registro que exponga su opinión sobre la información impugnada.
* En general, las escuelas deben tener permiso por escrito del padre o estudiante elegible para divulgar cualquier información del registro educativo del estudiante. Sin embargo, FERPA permite a las escuelas divulgar esos registros, sin consentimiento, a las siguientes partes o bajo las siguientes condiciones (34 CFR § 99.31):
* Funcionarios escolares con interés educativo legítimo.
* Otras escuelas a las que se transfiere un estudiante.
* Funcionarios especificados para fines de auditoría o evaluación.
* Partes apropiadas en relación con la ayuda financiera a un estudiante.
* Organizaciones que realizan ciertos estudios para o en nombre de la escuela.
* Organizaciones acreditativas.
* Para cumplir con una orden judicial o citación emitida legalmente.
* Funcionarios apropiados en casos de emergencias de salud y seguridad; y
* Autoridades estatales y locales, dentro de un sistema de justicia juvenil, de conformidad con la ley estatal específica.

Las escuelas pueden divulgar, sin consentimiento, información de "directorio" como el nombre, dirección, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento de un estudiante, honores y premios, y fechas de asistencia. Sin embargo, las escuelas deben informar a los padres y estudiantes elegibles sobre la información del directorio y permitir que los padres y los estudiantes elegibles tengan un tiempo razonable para solicitar que la escuela no divulgue información del directorio sobre ellos. Las escuelas deben notificar a los padres y estudiantes elegibles anualmente de sus derechos bajo FERPA. Los medios reales de notificación (carta especial, inclusión en un boletín de la PTA, manual del estudiante o artículo de periódico) se dejan a discreción de cada escuela".

***E. Cartas de inscripción***   
Hay muchos casos en los que un estudiante necesita una carta de inscripción nuestra que documente la inscripción del estudiante en nuestro programa. Los estudiantes deben avisar con al menos una semana de antelación si solicitan una carta de inscripción. No espere que su asesor le escriba inmediatamente una carta de inscripción. También debe estar inscrito en nuestro programa durante al menos 12 horas para recibir una carta de inscripción. Si no asiste a clase después de recibir la carta de inscripción, su asesor se comunicará con el nombre de la organización que solicita la carta para informarles que ya no está inscrito en el Centro de aprendizaje para adultos. Para que se le proporcione una carta de inscripción, debe proporcionar un nombre de contacto, el nombre de la organización y una dirección para que podamos enviar la carta en consecuencia.

***F. Su derecho a procedimientos de quejas***

Queremos que todos tengan una experiencia de aprendizaje positiva en el Centro de Aprendizaje para Adultos de Greater Haverhill. Si siente que ha sido maltratado o discriminado, tiene derecho a comunicar su queja. Si el problema es relativamente menor, puede optar por hablar con la persona que lo ha molestado. Sin embargo, si el problema es importante y / o no se siente cómodo hablando con la persona o personas involucradas, un procedimiento más formal es el siguiente:

* Hable con el Asesor del Programa y aborde la queja.
* El Asesor del Programa programará una reunión con el Director del Programa donde ambos escucharán su queja y trabajarán con usted para encontrar la solución más adecuada.
* Si tiene una queja contra el Asesor del Programa, puede comunicarse con el Director del Programa y reunirse con ellos directamente.



***G. Etiqueta comunitaria***

**Para la salud, la seguridad y el bienestar de todos, pedimos que todos se adhieran a lo siguiente:**

* Por favor, llegue a tiempo a sus clases y citas programadas.
* Por favor, absténgase de usar perfume / después del afeitado / colonia. ¡Muchas personas tienen alergias!
* Por favor, absténgase de jurar en los pasillos, pasillos, espacios de clase, etc. Trate de hablar en voz baja en los pasillos

y salas de informática. La gente está en el trabajo y las clases están en sesión.

* Por favor, recicle su basura***.***
* Por favor, silencie los teléfonos celulares cuando esté en el edificio.
* Por favor, limpie después de usted. Si está usando la cocina, lave sus platos, los mostradores, la mesa y el refrigerador según sea necesario.
* Por favor, no deje alimentos en el refrigerador después de la fecha de seguridad/vencimiento.
* Por favor, ayude a evitar enfermedades lavándose las manos después de usar el baño. No venga al edificio si está enfermo.
* Trate a sus compañeros, instructores, personal con respeto y comprensión. No se tolerarán agresiones verbales ni amenazas contra el personal.
* No se permiten mascotas en las clases a menos que sean ***animales de apoyo médico*** legalmente documentados.

***Gracias por tomarse el tiempo para leer y revisar este manual y***

***¡Bienvenido a la familia del Centro de Aprendizaje para Adultos!***



Yo, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, he leído o alguien me ha leído el manual del estudiante del Centro de Aprendizaje para Adultos de Greater Haverhill. Entiendo mis responsabilidades en el programa y acepto cumplir con las reglas del programa.

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Si es menor de 18 años)

Nombre del Padre/Tutor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del Asesor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_