CASA ABIERTA

Padres/Encargados, favor de acompañarnos a una Casa Abierta/Open House. Esta es una oportunidad para conocer al maestro de su niño, así como para entregar los documentos requeridos para el regreso a la escuela. Los enfermeros estarán disponibles para ayudarles con formularios medicos.

¿Cuándo?: viernes, 24 de agosto de 2018

¿Dónde?: St. Coletta Special Education Public Charter School
1901 Independence Avenue, SE
Washington, DC 20003

¿Hora?: 1:00 pm – 3:00 pm

¡Esperamos verle! Si tiene alguna pregunta, favor de comunicarse con Catherine Decker, Directora de Admisiones, al (202) 350-8680.

4 de mayo de 2018

Queridos Padres/Encargados,

¡Es ese tiempo del año otra vez! Adjunto el paquete de Regreso a la Escuela de St Coletta, para el año escolar 2017-2018. Los formularios deben ser llenados y devueltos a la escuela antes del comienzo del año escolar. Es importante que todos los formularios sean llenados en su totalidad y con exactitud. **USTED NO TIENE QUE ESPERAR A LLENAR TODOS LOS FORMULARIOS PARA DEVOLVERLOS A LA ESCUELA, ESPECIALMENTE PUESTO QUE CITAS PARA EL EXAMEN FISICO Y DENTAL PUEDEN NO HABER SIDO COORDINADAS.** Para su conveniencia, copias de los formularios están disponibles en nuestra página web (www.stcoletta.org).

El Formulario de Cuidado de Emergencia (Emergency Care Form) consiste de tres páginas, las cuáles deben ser llenadas cada año, aún cuando no haya cambios a formularios sometidos previamente. El Formulario de Permiso para Medicamento (Permission for Medication Form) debe ser llenado por un doctor si se ha de administrar medicinas al estudiante durante el día escolar. Las medicinas pueden ser enviadas por correo a la escuela, ATENCION: Enfermeros, o traídas en persona a Recepción, pero NO pueden ser enviadas a la escuela con su niño.

Aunque estos formularios deben ser devueltos a la escuela previo a que comience el año escolar, lunes, 27 de agosto de 2018, **favor de devolver cuantos formularios le sea posible antes del final de este año escolar ya que es difícil procesar todo el papeleo cuando lo recibimos cerca del comienzo del año escolar.**

Adjunto, una lista para ayudarle a mantener un récord de cada formulario que ha llenado. Como siempre, si usted necesita ayuda individualizada para llenar el papeleo, no dude en comunicarse conmigo al (202) 350-8680, ext. 1002.

Atentamente,

Catherine Decker
Principal Asistente de Admisiones

5 de mayo de 2018

Existen varios formularios de matrícula que es mandatorio que sean recibidos por la escuela antes del comienzo del año escolar, lunes, 27 de agosto de 2018. Abajo, una lista para ayudarle a que llene estos formularios.

_____ Certificado de Salud de DC para Niños & Récord de Vacunas (Favor de asegurarse que este formulario está completamente lleno, incluyendo las Pruebas de Tuberculina (TB) y Plomo, fecha, firma del padre/encargado y la firma del doctor). **TODOS LOS ESTUDIANTES**

_____ Formulario de Cuidado de Emergencia (formulario de 3 páginas-favor de llenar completo). **TODOS LOS ESTUDIANTES**

_____ Recibo del Manual para los Padres **(Firmado por el Padre/Encargado). TODOS LOS ESTUDIANTES**

_____ Recibo de la Política de Disciplina **(Firmado por el Padre/Encargado). TODOS LOS ESTUDIANTES**

_____ Formulario de Permiso para Medicamento (Requerido para niños que tomen cualquier medicina durante el curso del día escolar). Este formulario tiene que ser firmado por un doctor.

_____ Autorizaciones para un Procedimiento Médico de Salud Específico o Procedimiento de Alimentación por Tubo (Requerido si su niño va a necesitar cualquier procedimiento de enfermería tales como alimentación por g-tube, succión, cambio de vendas). Estos formularios deben ser firmados por un doctor.

_____ Certificado de Cuidado de Salud Oral (Dental). Este formulario tiene que incluir la fecha del examen, firma del Padre y la firma del dentista. **TODOS LOS ESTUDIANTES**

_____ Convenio entre la Escuela y los Padres/Encargados para el año escolar 2018-2019 **(TODOS LOS ESTUDIANTES)**

_____ Formulario de Permiso para Educación de vida en familia **(Estudiantes de las Casas 3-5)**

_____ Formulario de Permiso para Instrucción basada en la comunidad **(TODOS LOS ESTUDIANTES)**

_____ Formulario de Divulgación Fotográfica **(TODOS LOS ESTUDIANTES)**

_____ Formulario de Permiso de las Olimpiadas Especiales/Cuidado de Saluds **(para estudiantes de 8 años en adelante-firmado por un doctor)**

_____ Formularios para el Programa de Entrenamiento basado en una carrera **(para los estudiantes Seniors de 16 años en adelante)**

_____ Formulario para Almuerzo sin costo o a una tarifa reducida **(TODOS LOS ESTUDIANTES)**

_____ Verificación de residencia (requisito anual que se completa en la escuela) – Información adicional es provista como parte de este paquete **(TODOS LOS ESTUDIANTES)**

Si tiene alguna pregunta no dude en comunicarse conmigo al (202) 350-8680.

Atentamente,

Catherine Decker
Directora de Admisiones

ANUNCIOS

St. Coletta Special Education Public Charter School

Seeing possibilities beyond disabilities

4 de mayo de 2018

Queridos Padres y Encargados,

Adjunto encontrarán los procedimientos por escrito que manda el *Acta de Educación de Elemental y Secundaria.* Se requiere que la Agencia Estatal de Educación de DC le haga conocer estos procedimientos a usted. En el Distrito de Columbia, la Agencia Estatal de Educación es la Oficina del Superintendente de Educación del Estado (OSSE). Estos procedimientos serán incluídos anualmente en el paquete de "Regreso a la Escuela" de su niño.

Si tiene preguntas, favor de llamar.

Gracias,

Christie Mandeville
Principal

1901 Independence Avenue SE, Washington DC 20003
Tel:(202) 350-8680 ■ Fax: (202) 350-8699
www.stcoletta.org

OSSE

OSSE POLICY
Date Issued: 03/04/13

Complaint Procedures for Elementary and Secondary Education Act Programs and Grants

I. AUTHORITY AND PURPOSE

The Office of the State Superintendent of Education (OSSE) was established by the Public Education Reform Amendment Act of 2007 (PERRA) to "serve as the state education agency and perform the functions of the state education agency for the District of Columbia."[1] As the District's State education agency (SEA), OSSE is responsible for administration of most U.S. Department of Education (ED) programs funded by the Elementary and Secondary Education Act of 1965, as amended by No Child Left Behind (ESEA).[2] To fulfill this role, PERAA empowered OSSE to "[d]evelop and adopt policies that come within the functions of state educational agencies under federal law."[3] It is pursuant to this authority that OSSE adopts this policy, which seeks to implement SEA functions that arise from ESEA.

Grant administration rules promulgated by ED require that OSSE adopt procedures for: reviewing and approving/denying subgrant applications;[4] monitoring and enforcing subgrantee compliance with programmatic and fiscal requirements of a subgrant;[5] collecting data and records necessary for compliance with federal grant reporting requirements;[6] and developing and implementing state-level complaint procedures.[7] The limited purpose of this policy is to fulfill the latter SEA function of receiving and deciding state-level complaints related to ESEA programs.

II. APPLICABILITY/AFFECTED PROGRAMS

The complaint procedure described in this policy applies to complaints arising from and related to the following ESEA programs as they are administered in the District of Columbia:

- Title I, Part A: Improving Basic Programs Operated by Local Educational Agencies
- Title I, Part D: Prevention and Intervention Programs for Children and Youth Who are Neglected, Delinquent, or At-risk
- Title II, Part A: Improving Teacher Quality
- Title II, Part B: Mathematics and Science Partnerships
- Title III, Part A: English Language Acquisition, Language Enhancement, and Academic Achievement Act
- Title IV, Part B: 21st Century Community Learning Centers
- Title V, Part B: Public Charter School Programs
- Title V, Part D: Fund for the Improvement of Education (Teacher Incentive Fund)
- Title VI, Part A: Grants for State Assessments
- Title VIII: Impact Aid
- Competitive, state-administered U.S. Department of Education grants

WHICH PROGRAMS ARE NOT COVERED BY THIS POLICY?

Title I, Part A of ESEA specifically requires that SEAs and LEAs coordinate Title I-A funds with other federal educational programs,[8] such as the McKinney Vento Homeless Assistance Act of 1987[9] and the Individuals with Disabilities Education Act[10] (IDEA). However, both McKinney-Vento and IDEA have implementing statutes other than ESEA, which mandate complaint resolution procedures. Since the limited purpose of this policy is to implement complaint procedures mandated by ESEA, these coordinated programs are not covered by this policy.

For information on filing a complaint or appealing an LEA decision regarding the provision of educational services to homeless students and parents under McKinney-Vento, please refer to the policies of OSSE's Homeless Children and Youth Program in the Division of Elementary and Secondary Education at http://osse.dc.gov/service/education-homeless-children-and-youth-program.

For information on filing a complaint regarding the provision of specialized education services to disabled students under IDEA, please refer to the policies of OSSE's Division of Specialized Education at http://osse.dc.gov/publication/state-complaints-policy-and-procedure.

III. TYPES OF COMPLAINTS

Following are descriptions of the types of complaints that may be filed regarding ESEA programs, as well as a breakdown of the persons and entities that are authorized by law to file each type. An overview of this information can be found in Table III-A.

1. ***Program Administration Complaint***

   The Elementary and Secondary Education Act of 1965 (ESEA) established several different funding programs. The non-fiscal, programmatic requirements for each funding program are found, first, in the language of ESEA itself. For some funding programs, the U.S. Department of Education (ED) has also promulgated program-specific rules. Finally, the Education Department's General Administrative Regulations (EDGAR) establish general programmatic requirements that are applicable to all of ED's funding programs. These bodies of law form the parameters to which OSSE, as the State educational agency overseeing the use of federal funds, and OSSE's subgrantees, as recipients of federal financial assistance, must conform. Table III-B provides examples of some of the programmatic requirements of funding programs under ESEA.

   A *Program Administration Complaint* alleges that the SEA, LEA, or another recipient of federal financial assistance violated one of the programmatic requirements established by federal statute or federal regulation during the administration of an affected program. These complaints may be filed by any aggrieved person or entity, including parents, teachers, school officials, LEA officials, organizations, and members of the public.

2. ***Subgrant Administration Complaint***

   OSSE, as the State education agency, is responsible for grant-making activities.[11] The State Superintendent, as the chief school officer, is responsible for representing OSSE and the District of Columbia in all matters before the U.S. Department of Education (ED).[12] As a result, OSSE administers all of ED's State-administered grant programs.[13]

   Grant administration is governed by the Education Department's General Administrative Regulations

(EDGAR).[14] These rules establish how ED awards grants to SEAs, how SEAs make subgrants to eligible applicants, and the requirements that apply after a grant award has been made. At particular decision-making points in the grant making and administration process, EDGAR mandates that the SEA develop and implement a complaint/review process. A *Subgrant Administration Complaint* alleges that during the administration of a grant under an affected program, the SEA took one of the following actions in violation of federal statute or regulation:

a. Disapproved a subgrant application;[15]

> DOES THIS POLICY COVER ALL REJECTIONS OF GRANT APPLICATIONS?
>
> *No. Grant applications that are not accepted for filing by OSSE due to failure to comply with the technical requirements of the Request for Applications (RFA) are not subject to approval or denial. This is because grant applications that are not accepted for filing never reach the substantive evaluation stage and are not evaluated by the peer review process. As a result, applications that are not accepted for filing for failure to comply with the technical requirements of the RFA are not "disapproved" and are not subject to the complaint procedures described in this policy. Examples of technical failures that prevent filing of a grant application include: late applications; incomplete applications; and applications that do not conform to formatting requirements.*

b. Failed to provide funds in amounts in accordance with the requirements of statutes and regulations;[16]

c. Temporarily withheld payment of grant funds under an approved subgrant award;

d. Disallowed all of part of the cost of an activity under an approved subgrant award;

e. Withheld further program awards;[17]

f. Terminated or suspended further assistance under an approved subgrant award; or

g. Ordered, in accordance with a final State audit resolution determination, the repayment of misspent or misapplied Federal funds.[18]

A *Subgrant Administration Complaint* may only be filed by an OSSE subgrantee regarding one of the above actions taken by OSSE on the subgrantee's own grant award.

3. ***Equitable Services Complaint***

Both Title I, Part A of ESEA and the General Provisions applicable to other ESEA titles contain a requirement that recipients of financial assistance targeted to public school students and their teachers also provide equitable services to students enrolled in private elementary and secondary schools in areas served by recipient of funds. The adequacy of services and participation by private school students and their teachers is governed by the following principles:

a. Timely and meaningful consultation between recipient of federal financial assistance and private school officials to identify private school students' needs, services to be provided, and methods for service delivery;

b. Services provided to children attending private school, their teachers, and other educational

personnel shall be equitable in comparison to services and other benefits provided for public school children, teachers, and other educational personnel;

c. Expenditures on educational services and other benefits for children attending private school, their teachers, and other educational personnel shall be equal to the expenditures for participating public school children, taking into account the number of and educational needs of the children to be served; and

d. Educational services and other benefits provided on an equitable basis to private school students shall be secular, neutral, and nonideological.[19]

However, in the District of Columbia, the requirement to provide equitable services is not applicable to all recipients of federal financial assistance. With the District of Columbia School Reform Act of 1995[20] (SRA), Congress established the public charter school system for the District. Seeking to encourage educational innovation, the SRA provides public charter schools with a good deal of autonomy. Despite this autonomy, the SRA requires charter schools to comply with all provisions of ESEA that are not specifically waived by the SRA.[21] The purpose for these exemptions is to prevent duplicative requirements addressed in both the ESEA and SRA, or to eliminate compliance with ESEA requirements that would conflict with the congressional scheme designed for DC public charter schools in the SRA. This means that laws or policies enacted by OSSE to implement the ESEA are applicable to charter schools receiving ESEA funds, unless a law or policy addresses a requirement of ESEA that has been specifically exempted from applicability to charter schools.

Charter schools in the District of Columbia are exempted from Sections 1112(c) and 1120 of ESEA, which require an LEA to provide equitable Title I, Part A services to children attending private school in the area served by the LEA.[22] Charter schools have been exempted from this requirement because District charter schools are not defined by geographic jurisdictions. Instead, District charter schools enroll students from across the District of Columbia. This means that the only LEA in the District that has a geographic jurisdiction, and the related requirement to provide students attending private schools in its jurisdiction, is the District of Columbia Public Schools (DCPS).

An *Equitable Services Complaint* alleges that the SEA, DCPS, or another recipient of federal financial assistance under an affected program subject to equitable services violated equitable services requirements.[23] Such complaints may be filed by private school officials or by the parents of students attending private schools.

4. ***ESEA Accountability Classification Complaint***

School accountability under the No Child Left Behind amendments to the Elementary and Secondary Education Act of 1965 (ESEA) is based on whether or not a school makes Adequate Yearly Progress[24] (AYP), which is based primarily on the results of academic assessments that each State receiving Title I funds is required to implement.[25] To comply with this requirement, the District adopted as its academic assessment tool the DC Comprehensive Assessment System (DC CAS). In past years, schools were classified as needing improvement after failing to make AYP for two consecutive years. Persistent failure to improve student achievement on the DC CAS by a school identified for improvement resulted in heightened classification of the school as needing corrective action or restructuring.[26]

On September 23, 2011, the Education Secretary announced his intention to offer State education

agencies (SEAs) flexibility from certain ESEA provisions pursuant to his authority under Section 9401 of ESEA, including AYP.[27] On July 19, 2012, ED approved the District's application for flexibility, which established a new District-wide accountability system that is not based solely on students' performance on the DC CAS during a single year, but includes student growth from year-to-year as well as other indicators. Additionally, school classification under flexibility is not limited to pass/fail whereby schools are either in need of improvement or not. Rather, the new District-wide accountability system classifies schools on a range from Focus to Priority to Developing to Rising to Reward.

While ED granted flexibility to the District on how it will measure and classify schools, the requirement that local educational agencies be offered an opportunity to review and present evidence to the SEA prior to classification is still in effect. An *ESEA Accountability Classification Complaint* alleges that the classification of a particular school proposed by the SEA is erroneous due to statistical or other substantive reasons. Such a complaint may only be filed by the principal of the school proposed for classification.

WHICH DC CAS COMPLAINTS ARE NOT COVERED BY THIS POLICY?

Please note that an ESEA Accountability Classification Complaint may ***not*** *be filed to contest either the results of an individual student's DC CAS examination or to complain about or report violations of DC CAS Test Security policies. For information about DC CAS complaints not covered by this policy, please see OSSE's Accountability and Assessment section of the Elementary and Secondary Division at http://osse.dc.gov/service/assessment.*

IV. WHEN TO FILE A COMPLAINT

Following are the deadlines for filing particular types of ESEA complaints. Complaints that are filed after the relevant filing deadline will be denied as not timely.

1. A ***Program Administration Complaint*** shall be filed within ninety (90) days of the date on which the alleged violation of federal statute or regulation occurred.

2. A ***Subgrant Administration Complaint*** shall be filed within thirty (30) days of the date on which the SEA took the action being contested, either to disapprove a grant application, temporarily withhold payments, disallow a cost, withhold further program awards, terminate/suspend an award, or order repayment of misspent or misapplied funds in accordance with a final audit.

3. An ***Equitable Services Complaint*** shall be filed within ninety (90) days of the date on which the alleged violation of the equitable services requirement occurred.

4. An ***ESEA Accountability Classification Complaint*** shall be filed within thirty (30) days of the date of the SEA notice to the school of the proposed ESEA Accountability Classification.

V. WHERE TO FILE A COMPLAINT

The Elementary and Secondary Education Act (ESEA) requires that the SEA implement a general complaint resolution process. However, for some types of complaints covered by this policy, the implementing statute or regulation specifically requires a "hearing." OSSE has entered into an agreement with the Office of

Administrative Hearings (OAH) to adjudicate all types of complaints for which a formal hearing is required. These "OAH-Adjudicated" complaints, which must be filed with OAH, include *Subgrant Administration Complaints* and *Equitable Services Complaints*.

Complaints that are not subject to a mandated hearing requirement will be resolved by OSSE. These "OSSE-Adjudicated" complaints, which must be filed with OSSE, include *Program Administration Complaints* and *ESEA Accountability Classification Complaints*.

Complaints shall be filed as follows:

1. ***OSSE-Adjudicated Complaints*** (Program Administration and ESEA Accountability Classification) shall be hand-delivered or sent via first class mail to OSSE at:

   Office of the State Superintendent of Education
   c/o Assistant Superintendent of Elementary and Secondary Education
   810 First Street, NE, 5th Floor
   Washington, DC 20002

2. ***OAH-Adjudicated Complaints*** (Subgrant Administration and Equitable Services) shall be filed with the Office of Administrative Hearings in accordance with OAH's rules, which can be found on OAH's website at http://oah.dc.gov/.

VI. FORMAT OF OAH-ADJUDICATED COMPLAINTS

OAH-Adjudicated complaints (Subgrant Administration and Equitable Services complaints) shall comply with the formatting requirements established for the Office of Administrative Hearings in Title 1, Chapter 28 of the District of Columbia Municipal Regulations, entitled "OFFICE OF ADMINISTRATIVE HEARINGS RULES OF PRACTICE AND PROCEDURE."[28]

VII. FORMAT OF OSSE-ADJUDICATED COMPLAINTS

OSSE-Adjudicated complaints (Program Administration and ESEA Accountability Classification complaints) must meet all general formatting requirements **and** all specific formatting requirements applicable to each type of complaint as described in this section of the policy. OSSE-Adjudicated complaints that do not conform to the formatting requirements of this section shall not be accepted by OSSE and shall be returned to the complainant.

WHAT ARE **NOT** CONSIDERED COMPLAINTS?

Objections that do not conform to these basic requirements, such as objections made informally, in-person, by telephone, and anonymously shall not be deemed to be an official "complaint" and are not subject to the procedures described in this policy.

A. General Formatting Requirements—All OSSE-Adjudicated complaints filed pursuant to this policy shall meet the following requirements:

   1. Complaints shall be in writing.

2. Complaints filed by an organization shall identify a single person to act as the complainant's representative for the purposes of resolving the complaint.

3. Complaints shall include the address of the complainant and the entity against whom the complaint is being filed.

4. Complaints shall be signed and attested to by the complainant or its representative.

WHAT ATTESTATION IS REQUIRED (SECTION VII.A.4)?
I hereby swear or affirm under penalty of making a false statement pursuant to D.C. Official Code § 22-2405 that the statements and facts contained herein are true to the best of my knowledge and belief.

5. Complaints shall include a statement of the facts upon which the complaint is based.

6. Complaints shall include a statement of the relief/SEA action being requested by the complainant.

7. Complaints shall be accompanied by all supporting documentary evidence.

B. Formatting Requirements Applicable to Particular Types of Complaints—In addition to conforming to the general formatting requirements described in Section VII.A of this policy, OSSE-Adjudicated complaints shall meet the following formatting requirements applicable to the particular type of complaint being filed:

1. A ***Program Administration Complaint*** shall contain the following:

    a. Identification of the entity alleged to have violated a requirement of a federal statute or regulation that applies to an affected program; and

    b. Citation of the particular federal statute or regulation alleged to have been violated.

2. An ***ESEA Accountability Classification Complaint*** shall contain the following:

    a. Identification of the school proposed for classification and the classification proposed by the SEA; and

    b. Statement that either the principal or a majority of the parents of students enrolled in the school believe the proposed classification is erroneous.

VIII. RESOLUTION OF OAH-ADJUDICATED COMPLAINTS

The Office of Administrative Hearings shall adjudicate Subgrant Administration and Equitable Services complaints in accordance with Title 1, Chapter 28 of the District of Columbia Municipal Regulations, entitled "OFFICE OF ADMINISTRATIVE HEARINGS RULES OF PRACTICE AND PROCEDURE."[29] The decision issued by OAH to resolve an OAH-Adjudicated complaint shall be deemed the Final Agency Decision.

IX. RESOLUTION OF OSSE-ADJUDICATED COMPLAINTS

OSSE shall adjudicate Program Administration and ESEA Accountability Classification Complaints in accordance with Section IX of this policy. An overview of the timelines associated with resolution of an OSSE-Adjudicated complaint can be found in Table IX-A.

A. **Calculating Deadlines**

1. The day of the act or event that triggers a deadline shall not be included when calculating the deadline.

2. The last day of a deadline shall be included when calculating the deadline, unless the last day falls on an OSSE non-working day.

3. Where the last day of a deadline falls on an OSSE non-working day, the last day for the deadline shall be the next date on which OSSE is open for business.

B. **Service of Process**

1. For complaints against the SEA, additional service of process is not required because the SEA (OSSE) will receive notice of the complaint upon filing.

2. For complaints against an LEA, a school, or other recipient of federal financial assistance, the subject of the complaint will have no knowledge of the complaint until they are served by the person filing the complaint. For that reason, copies of Program Administration and Equitable Services complaints alleging violations by an entity other than the SEA must be served upon the entity against whom the complaint was filed, called the "Respondent."

3. Service of process may be accomplished by sending an exact copy of the document to the other party, or their representative, at their official place of business or residence via hand delivery or first class mail within two (2) days of the date on which the complaint was filed with OSSE.

4. Proof of service may be requested by OSSE if service is contested by the other party.

C. **Representation**

1. Any party may be represented by counsel by submitting a Notice of Appearance.

2. A Notice of Appearance that includes the attorney's name, address, and email address shall be filed with OSSE using the same process for filing an OSSE-Adjudicated Complaint pursuant to Section V.I of this policy.

3. The Notice of Appearance shall be served on the other party using the process described in Section IX.B.3 of this policy within two (2) days after the Notice is filed with OSSE.

D. **Continuances/Extensions**

1. Extensions and continuances of deadlines established by this policy shall only be granted if exceptional circumstances exist.

2. A party seeking a continuance or extension of a deadline shall file a request with OSSE using the same

process for filing an OSSE-Adjudicated Complaint pursuant to Section V.I of this policy. The request shall describe the exceptional circumstances and how those circumstances warrant a continuance or extension.

3. OSSE may, at its discretion, extend or continue a deadline based on exceptional circumstances of the SEA *sua sponte*. OSSE shall issue a notice to both parties describing the exceptional circumstances and how those circumstances warrant a continuance or extension.

E. **Answer**

1. When a complaint is filed against an entity other than the SEA, the respondent may file an answer to the complaint along with any supporting documentary evidence within ten (10) days of the date on which OSSE sent notice to the respondent that a state-level complaint was filed against the respondent.

2. Answers shall be filed with OSSE using the same procedures described for complaints in Section V.I of this policy.

3. The respondent shall serve the answer on the complainant using the same process described in Section IX.B.3 of this policy within two (2) days after filing with OSSE.

4. For any complaint in which an answer is not timely filed, OSSE will resolve the complaint based on the documentary evidence submitted by the person who filed the complaint and the results of OSSE's investigation, if deemed necessary.

F. **Investigation**

1. Upon receipt of a complaint and answer, or upon expiration of the time to file an answer if no answer is received, OSSE will review the information provided and determine, at its discretion, whether on-site investigation or monitoring is necessary to permit OSSE to resolve the complaint.

2. If deemed necessary, OSSE shall notify the complainant of the date and time for the on-site investigation or monitoring in the Letter of Acknowledgment (See Section IX.G of this policy). Such on-site investigation or monitoring shall be completed within 30 days of the date of the Letter of Acknowledgement.

3. Failure to comply with an OSSE investigation of a complaint filed pursuant to this policy will result in enforcement action, up to and including resolution of the complaint based solely on the evidence provided in the complaint, withholding of funds, and withholding of further awards.

G. **Letter of Acknowledgement**

1. OSSE shall issue a Letter of Acknowledgment to the complainant and respondent within ten (10) days of receipt of the answer, or within ten (10) days after the answer was due if an answer was not received by OSSE.

2. A Letter of Acknowledgement shall include the following information:

a. Date the complaint was received by OSSE;
b. Date the answer was received by OSSE, if any;
c. Determination of whether OSSE will conduct an on-site investigation or monitoring;
d. Name and contact information of the assigned complaint investigator, if applicable;
e. Date and time of on-site investigation or monitoring, if applicable;
f. Timeframes for resolution of the complaint.

H. **Letter of Findings**

1. Within ten (10) days after completion of the investigation, or within ten (10) days after the date of the Letter of Acknowledgement if an investigation is deemed by OSSE to be unnecessary, OSSE shall issue a Letter of Findings to the complainant and respondent.

2. A Letter of Findings shall include:

   a. A description of the conduct alleged to have violated federal statute or regulation;

   b. A citation to the federal statute or regulation determined to have been violated;

   c. OSSE's findings as to whether the complaint's allegations are supported by credible evidence;

   d. Instructions for filing a response to the Letter of Findings; and

   e. Instructions for developing and filing a corrective action plan to address the findings, if applicable; and

   f. Timelines for implementing corrective action and resolving the complaint, if applicable.

3. If OSSE determines that the complaint is not supported by credible evidence, the Letter of Findings shall contain language stating that the Letter of Findings shall serve as the Final Agency Decision and shall contain all required elements for a Final Agency Decision pursuant to Section IX.J.3 of this policy.

4. Either party may file a written response to the Letter of Findings using the same procedures for filing a complaint in Section V.I of this policy within five (5) days of the date on which the Letter of Findings was issued by OSSE.

5. Responses shall be served on the other party within two (2) days of filing with OSSE using the procedures described in Section IX.B.3 of this policy.

I. **Corrective Action Plan**

1. If OSSE finds that a complaint is supported by credible evidence, the respondent shall file a corrective action plan to address the findings within ten (10) days of the date on which the Letter of Findings was issued.

2. Corrective Action plans shall be developed to cover a 30-day period.

3. A corrective action plan submitted in response to a Letter of Findings shall be subject to OSSE approval. OSSE shall provide notice to the respondent if the corrective action plan is disapproved. Such notice

shall be accompanied by a written explanation of the deficiencies and specific instructions for amending the corrective action plan to obtain OSSE approval.

4. If a corrective action plan is disapproved by OSSE, the respondent shall file an amended corrective action plan within five (5) days of the date on which OSSE provided notice of the disapproval to the respondent.

5. Within five (5) days after the end of the approved corrective action plan period, the respondent shall file a report that describes the implementation of the corrective action plan, any results, and a statement of whether or not the respondent believes that the findings have been addressed.

6. Corrective action plans, amended corrective action plans, and reports required by this section of the policy shall be filed with OSSE using the same procedures for filing a complaint in Section V.I of this policy and served on the complainant using the same procedures for filing a complaint in Section IX.B.3 of this policy.

J. **Decision**

1. OSSE shall consider all reliable, probative, and non-duplicative evidence, all documents filed, and the results of OSSE's investigation, if conducted.

2. OSSE shall issue a Final Agency Decision within sixty (60) days of the date on which the Letter of Findings was issued, unless the Letter of Findings serves as the Final Agency Decision pursuant to Section IX.H.3 of this policy, in which case the Letter of Findings and Final Agency Decision shall be issued on the same day.

3. The Final Agency Decision shall be in writing and shall include the following elements:

    a. Findings of fact upon which the decision is based;

    b. Conclusions of law;

    c. Relief ordered; and

    d. Instructions on how to appeal the Final Agency Decision.

X. APPEAL TO THE U.S. DEPARTMENT OF EDUCATION

The State education agency for the District of Columbia, OSSE, is required to include in its complaint procedures notice of any right to request review of a Final Agency Decision by the Secretary of the U.S. Department of Education that is granted to the parties by the implementing statutes and regulations applicable to the type of ESEA complaint for which a decision was rendered.

WHICH COMPLAINTS ARE NOT APPEALABLE TO THE SECRETARY?
ESEA School Classification Appeals are not appealable to the Secretary because the implementing statute does not establish the right to an appeal, while the implementing statutes and regulations for the other types of complaints do mandate an appeals process.[30]

1. Both the complainant and the respondent have the right to request that the Secretary review, at the Secretary's discretion, a Final Agency Decision issued for one of the following types of ESEA complaints:

    a. Program Administration Complaint;

    b. Subgrant Administration Complaint; or

    c. Equitable Services Complaint.

2. Requests for the Secretary to Review a Final Agency Decision shall be in writing and shall include a complete statement of the reasons underlying the request for review and shall be accompanied by a copy of the Final Agency Decision.

3. Requests for the Secretary to Review a Final Agency Decision shall be filed via first class mail at:

    U.S. Secretary of Education
    Office of the General Counsel
    400 Maryland Avenue, SW
    Washington, DC 20202

4. Following are the deadlines for filing a Request for Review depending on the type of ESEA complaint:

    a. A Request to Review a Final Agency Decision regarding a ***Program Administration Complaint*** shall be filed within twenty (20) days after the date of the Final Agency Decision.

    b. A Request to Review a Final Agency Decision regarding a ***Subgrant Administration Complaint*** shall be filed within twenty (20) days after the date of the Final Agency Decision.[31]

    c. A Request to Review a Final Agency Decision regarding an ***Equitable Services Complaint*** shall be filed within thirty (30) days after the date of the Final Agency Decision.[32]

XI. COMPLAINT REPORTING, RECORDKEEPING & NOTICE

1. All Local educational agencies (LEAs) are required to disseminate, free of charge, adequate information about these complaint procedures to parents of students and to appropriate school officials and representatives.[33]

2. OSSE shall maintain complete records of the resolution of each complaint that is properly filed pursuant to this policy for three (3) years from the date on which the complaint is resolved, including any appeals.[34]

3. Any LEA that has been the subject of multiple complaints, supported by credible evidence, regarding the implementation of the public school choice or supplemental services requirements (a type of Program Administration Complaint), shall be subject to heightened monitoring by OSSE.[35]

XII. DEFINITIONS

Unless otherwise defined herein, the terms used in this policy shall have the definitions ascribed to them by the

Education Department's General Administrative Regulations[36] or in the authorizing statute of an affected program.

"*Adjudicate*" means the same as that term is defined by the District of Columbia Administrative Procedure Act, as codified at D.C. Official Code § 5-502.

"*Complainant*" means the party filing a complaint.

"*Findings of fact*" means a concise statement of the conclusions upon each contested issue of fact that is supported by reliable, probative, and substantial evidence.

"*Non-working day*" means a day on which the Office of the State Superintendent of Education is open for business, and which does not include Saturdays, Sundays, Federal holidays, District of Columbia government holidays, and emergency closing days.

"*OAH-Adjudicated Complaints*" means a Subgrant Administration or an Equitable Services Complaint, which are adjudicated by the Office of Administrative Hearings on OSSE's behalf pursuant to an agreement between OSSE and OAH.

"*Office of Administrative Hearings*" or "*OAH*" means the District of Columbia Government agency established by the Office of Administrative Hearings Establishment Act of 2001, effective Mar. 6, 2002 (D.C. Law 14-76, 48 D.C. Reg. 11442, as codified at D.C. Official Code § 2-1831.02).

"*Office of the State Superintendent of Education*" or "*OSSE*" means the District of Columbia Government agency established by the Public Education Reform Amendment Act of 2007, effective Jun. 12, 2007 (D.C. Law 17-9, 54 D.C. Reg. 4102, as codified at D.C. Official Code § 38-2601).

"*OSSE-Adjudicated Complaints*" means a Program Administration or ESEA Accountability Classification Complaint, which are adjudicated by OSSE.

"*Party*" or "*Parties*" means either the complainant or the respondent individually, or the complainant and respondent collectively.

"*Respondent*" means the party against whom a complaint was filed.

---

[1] D.C. Law 17-9, 54 D.C. Reg. 4102 (June 12, 2007), as codified at D.C. Code § 38-2601.01. The majority of ESEA programs are state-administered. However, several ESEA programs are directly granted by ED to local educational agencies, community-based organizations, or other state agencies. OSSE does not directly administer or oversee such direct grants.

[2] Pub. L. 89-10, 79 stat. 27 (Apr. 11, 1965), as amended by Pub. L. 107-110, 115 Stat. 1989 (Jan. 8, 2002).

[3] D.C. Official Code § 38-2602(b)(12).

[4] 34 C.F.R. §§ 76.400, .401, .700; 34 CF.R. § 80.37.

[5] 34 C.F.R. § 76-700; 34 C.F.R. §§ 80.20-.40.

[6] 34 C.F.R. § 76.722, .730, .731; 34 C.F.R. § 80.42.

[7] 34 C.F.R. § 76.401, .770, .783; 34 C.F.R. § 80.43(b); 34 C.F.R. § 299.10.

[8] 20 U.S.C. §§ 6311(a)(1), 6312(a)(1).

[9] Pub. L. 100-77, title VII, 101 Stat. 525 (Jul. 22 1987), as codified at 42 U.S.C. § 11431 *et seq.*

[10] Pub. L. 91-230, 84 Stat. 191 (Apr. 13, 1970), as codified at 20 U.S.C. § 1400 *et seq.*

[11] D.C. Official Code § 38-2601.01.

[12] D.C. Official Code § 38-2601(c).

[13] ESEA establishes several grant programs that are not administered by the State, such as the Carol M. White Physical Education Program under Title V, Part D, Subpart 10, which provides funds directly to LEAs and community-based organizations to initiate, improve, or expand K-12 physical education programs. 20 U.S.C. § 7216b(a)(1). These are direct grant programs, which are directly awarded by the Secretary of the U.S. Department of Education to an educational entity, are not subject to OSSE oversight, and are not included in the list of affected programs in Section II of this policy.

[14] 34 C.F.R. parts 74-99.

[15] 34 C.F.R. § 76.401(d)(3).

[16] 34 C.F.R. § 76.401(c).

[17] 34 C.F.R. §§ 76.783, 80.43.

[18] 34 C.F.R. § 76.783(a).

[19] 20 U.S.C. § 7881.

[20] Pub. L. 104-134, 110 Stat. 1321 (April 26, 1996), as codified at D.C. Code § 38-18001.01 *et seq.*

[21] D.C. Official Code § 38-1802.10(a)(5).

[22] D.C. Official Code §§ 38-1802.10(a)(6)(B), (G).

[23] 20 U.S.C. § 7881.

[24] 20 U.S.C. § 6311(b)(2)(B).

[25] 20 U.S.C. § 6311(b)(3).

[26] 20 U.S.C. § 6316(b)(1)(A).

[27] 20 U.S.C. § 7861.

[28] 1 DCMR § 2800 *et seq.*

[29] Supra, note 27

[30] 34 C.F.R. §§ 76.401(d)(5), 299.11(c); 20 U.S.C. § 7833(b). But see 20 U.S.C. § 6316(b)(2).

[31] 34 C.F.R. §§ 76.401(d)(5), 76.783(b).

[32] 20 U.S.C. § 7883(b).

[33] 34 C.F.R. § 299.11(d).

[34] 34 C.F.R. § 80.42(b).

[35] 34 C.F.R. § 200.48(d)(3)(ii)(A).

[36] 34 C.F.R. Parts 74-99.

4 de mayo de 2018

Querido Padre/Encargado:

El Acta de Derechos Educacionales y de Privacidad de la Familia (FERPA) es la ley federal diseñada para proteger la privacidad del registro educacional de un estudiante. A las escuelas se les requiere que anualmente le notifiquen a los padres y a los estudiantes elegibles, de sus derechos bajo FERPA. A pedido, St Coletta divulga el registro educativo sin consentimiento a oficiales u otra escuela o distrito escolar al cuál el estudiante desea o intenta matricularse, o ya se ha matriculado si la divulgación es para el propósito de matrícula o transferencia del estudiante.

FERPA le otorga cinco derechos a los padres, con respecto al expediente escolar de sus niños. Estos derechos se le transfieren al estudiante, o pasado estudiante, al cumplir los 18 años de edad. Estos derechos son como sigue:

- **El derecho a inspeccionar y revisar el expediente escolar del estudiante** dentro de un período razonable que no exceda 45 días después de la escuela recibir una solicitud para acceso. Los padres o estudiantes elegibles deben someter una solicitud por escrito a la principal o principal asistente identificando el registro que desean inspeccionar. La principal de la escuela u otro oficial escolar hará arreglos para el acceso y notificará al padre o estudiante elegible la hora y lugar en que el expediente puede ser inspeccionado.

- **El derecho a solicitar que se enmiende el expediente escolar de un estudiante** que el padre o estudiante elegible cree son inexactos o engañosos. Los padres o estudiantes elegibles pueden escribirle a la principal de la escuela, identificando claramente la parte del registro que quieren que se cambie y especificar por qué se debe cambiar. Si St Coletta decide no enmendar el registro como lo solicitó el padre o estudiante elegible, la escuela le notificará al padre o estudiante elegible y les informará que tienen el derecho a una audiencia en relación a la solicitud de cambio.

- **El derecho a consentir la divulgación de información personalmente identificable contenida en el expediente escolar del estudiante**, excepto al punto que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. Por ejemplo, FERPA autoriza la divulgación sin consentimiento a oficiales escolares que St Coletta ha determinado tienen intereses educacionales legítimos. Un oficial escolar es una persona empleada por St Coletta que es un administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo; un oficial de otro sistema escolar donde el estudiante quiere o intenta matricularse, o donde el estudiante ya está matriculado.

- **El derecho a retener la divulgación de información del directorio**. A su discreción, St Coletta puede divulgar "información del directorio" básica que es generalmente no considerada dañina o una invasión a la privacidad, sin el consentimiento de los padres o estudiantes elegibles, de acuerdo con las provisiones de la ley del Distrito y FERPA. El propósito primario del directorio de información es permitir a la escuela incluir este tipo de información sobre el registro educacional de su niño, en ciertas publicaciones. El directorio de información incluye:

A. Nombre del estudiante
B. Dirección del estudiante
C. Número de teléfono del estudiante
D. Nombre de la escuela a la que asiste
E. Participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos
F. Fecha y lugar de nacimiento del estudiante
G. Nombre de escuelas que asistió antes
H. Fechas que asistió

Si usted no quiere que St. Coletta School divulgue información del directorio del expediente de educación de su niño, sin previo consentimiento por escrito, usted le debe notificar al LEA dentro de dos meses de su niño haber sido matriculado en la escuela.

- **El derecho a presentar una queja al Departamento de Educación de los Estados Unidos en relación a alegadas fallas por parte de la escuela a cumplir con los requerimientos de FERPA**. El nombre y dirección de la oficina que administra

FERPA es: Family Policy Compliance Office, U.S. Department of Education, 400 Maryland Ave., SW Washington, DC 20202.

Los estudiantes elegibles y los padres de estudiantes menores de edad tienen derecho a ver su expediente. En general, se requiere el consentimiento de los padres para otras personas tener acceso a la información en el registro de un estudiante. Abajo, algunas circunstancias bajo las cuáles no se require consentimiento (Vea 20 USC §1232g (b)-(j) y 34 C.F.R. §99.31):

- En una emergencia, si el conocimiento de la información es necesaria para proteger la salud y seguridad del estudiante u otros individuos (Vea 34 C.F.R §99.36(a));
- Casos de abuso o negligencia;
- Cuando es mandatorio reportar enfermedades contagiosas, según lo requieren las agencias locales y federales;
- Divulgación a oficiales de la escuela, incluyendo maestros, dentro de la agencia o institución que ha determinado tener intereses educacionales legítimos (§ 99.31.(1)(i)(A);
- Ciertas situaciones legales, incluyendo citaciones o investigaciones de ofensas criminales.

Si usted tiene alguna pregunta, no dude en llamarme.

Atentamente,

Catherine Decker
Principal Asistente de Admisiones

Notificación de los derechos bajo la enmienda de protección de los derechos del estudiante (PPRA)

La PPRA otorga a los padres ciertos derechos en relación a cómo una escuela realiza encuestas, recopila y usa información para propósitos de mercadeo y ciertos exámenes físicos. Aunque St Coletta regularmente no participa en encuestas o provee información para propósitos de mercadeo, la escuela está obligada a informarle a los padres/encargados los derechos según la PPRA. Estos incluyen el derecho a:

1) *Que se le pida permiso antes de someter a los estudiantes a una encuesta relacionada con una o más de las siguientes áreas protegidas ("encuesta de información protegida") si la encuesta es financiada parcial o totalmente por un programa del Departamento de Educación de los EU (ED)-*
   - creencias o afiliaciones políticas del estudiante o su padre;
   - problemas mentales o psicológicos del estudiante o de la familia del estudiante;
   - comportamiento sexual o actitudes;
   - conducta ilegal, antisocial, autoincriminatoria o degradante;
   - evaluaciones críticas de otros con quien los encuestados tienen estrechos lazos familiares;
   - relaciones privilegiadas reconocidas legalmente, tales como con abogados, médicos o guías espirituales;
   - prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o sus padres; o
   - ingreso, fuera de requerido por ley para determinar la elegibilidad a programas.

2) *Recibir la notificación y tener la oportunidad de excluir al estudiante de-*
   - cualquier otras encuesta de información protegida, independientemente quién la financia;
   - cualquier prueba o examen físico invasivo que no sea de emergencia, requerido como condición de asistencia, administrado por la escuela o su representante, y que no es necesario para proteger la salud y seguridad inmediatas de un estudiante, excepto pruebas de audición, visión o escoliosis, o cualquier examen físico permitido o exigido por la ley estatal; y
   - actividades que incluyan la recopilación, divulgación o uso de información personal obtenida de los estudiantes para fines de mercadeo o para vender o distribuir la información a otros.

3) *Inspeccionar, a pedido y antes de su adminstración o uso-*
   - encuestas de información protegida de los estudiantes;
   - instrumentos utilizados para recopilar información personal de los estudiantes para cualquier fin de mercadeo, venta o distribución; y
   - material instruccional usado como parte del program educacional

Estos derechos se transfieren de los padres a un estudiante de 18 años de edad o un menor emancipado bajo la ley estatal.

St Coletta ha desarrollado y adoptado políticas en relación a estos derechos, así como ha hecho arreglos para proteger la privacidad del estudiante en la administración de encuestas de información protegida y la recopilación, divulgación, o uso de información personal para propósitos de mercadeo, venta o distribución. St Coletta le notificará a los padres de estudiantes que van a participar en actividades específicas o encuestas anotadas abajo y le proveerá a los padres la oportunidad para que se excliua la participación de su niño de la actividad específica o encuesta, La siguiente es una lista de actividades específicas y encuestas bajo este requerimiento:

- recopilación, divulgación, o uso de información personal para propósitos de mercadeo, venta o distribución.
- administración de cualquier encuesta de protección de información no financiada parcial o totalmente por el Departamento de Educación de los EU.
- cualquier examen físico invasivo, que no sea de emergencia, según se describe arriba.

Aquellos padres que entienden que sus derechos han sido violados pueden presentar una queja con:

Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, D.C. 20202-5901

FORMULARIO DE CUIDADO DE EMERGENCIA

St. Coletta Special Education Public Charter School

1901 Independence Avenue SE, Washington, DC 20003

ST. COLETTA OF GREATER WASHINGTON, INC.
INFORMACION PARA CUIDADO DE EMERGENCIA
2018-2019

Nombre legal del estudiante: _____
Apellido Nombre Segundo nombre

Dirección: _____

Fecha de nacimiento: __/__/__ **País de nacimiento:** _____ **Género: M F Raza (Opcional):** _____

Idioma que hablan en la casa: _____ **Dirección de correo electrónico:** _____

Idioma preferido por los padres/encargados para comunicarse: _____

Nombre del Padre/Encargado: _____
Apellido Nombre

Dirección (si es diferente a la arriba indicada): _____

Ocupación/Patrono: _____

Número de teléfono: (Casa) _____ **(Trabajo)** _____ **(Celular)** _____

Nombre de la Madre/Encargada: _____
Apellido Nombre

Dirección (si es diferente a la arriba indicada): _____

Ocupación/Patrono: _____

Número de teléfono: (Casa) _____ **(Trabajo)** _____ **(Celular)** _____

CONTACTOS DE EMERGENCIA: En caso de que el padre/encargado no pueda ser localizado, favor de proveer el nombre y número de teléfono de dos personas que en un tiempo razonable pueden recoger y llevar a su niño a casa.

1) _____
Nombre **Relación** **Número(s) de teléfono**

2) _____
Nombre **Relación** **Número(s) de teléfono**

Al ser contactado recogeré a mi niño enfermo o herido, en un tiempo razonable. Si no puedo ser contactado, los contactos de emergencia pueden ser llamados para recoger a mi niño. En adición, si no puedo ser contactado en caso de emergencia, la escuela tiene mi permiso para llevar a mi niño a la Sala de Emergencia del hospital más cercano y autorizo al personal médico a brindar el tratamiento que un doctor considere necesario para el bienestar de mi niño.

_____
Firma del padre/encargado **Fecha**

St. Coletta Special Education Public Charter School
1901 Independence Avenue SE, Washington, DC 20003

INFORMACION ADICIONAL

Nombre del estudiante:_____

_____	_____
Nombre de la compañía aseguradora	**Nombre del médico**
_____	_____
Número de póliza/grupo/empleado	**Número de teléfono del médico**

Número de HMO (si aplica): _____ **Número de Medicaid (si aplica):** _____

MEDICA

La última vacuna del Tétano (TD, dT, DTaP) de mi niño fue en la siguiente fecha: _____

Mi niño es alérgico a medicamento(s)/comidas/otro: **Sí ☐** **No ☐**
¿A qué es alérgico su niño? Favor de hacer un listado:

Si usted mencionó alergias, favor de explicar la reacción alérgica que tiene su niño a cada cosa que usted mencionó. Por ejemplo, irritación en la piel:

Mi niño tiene asma: **Sí ☐** **No ☐** **¿Qué medicamento usa para tratar el asma?** _____

Mi niño tiene convulsiones: **Sí ☐** **No ☐**
Favor de describir las características de las convulsiones de su niño y mencionar los medicamentos usados para controlar las convulsiones:

Favor de indicar todas las condiciones médicas que le han diagnosticado a su niño y cualquier información importante que nuestro personal y personal médico deba saber sobre estas condiciones médicas:

¿Toma algún medicamento su niño? **Sí ☐** **No ☐**
Favor de completar la siguiente información para cada medicina que su niño toma: (SIGUIENTE PAGINA)

Nombre del estudiante:_____

Nombre del medicamento	Dosis	¿Cada cuánto tiempo?	Razón para administrarlo

Mi niño necesitará tomar el/los siguientes medicamentos en la escuela:_____

_____ _____.

(El médico de su niño debe llenar el formulario *Permiso para medicamento* para cualquier medicamento que se vaya a tomar en la escuela, incluyendo medicinas que se venden sin receta. Este formulario se encuentra en el paquete de formularios de la escuela).

DISTRICT OF COLUMBIA
OFFICE OF THE STATE SUPERINTENDENT OF
EDUCATION

Aviso Anual de Consentimiento Parental de Medicaid

Este aviso tiene como fin informar a los padres de los niños que reciben servicios de educación especial sobre los requisitos de consentimiento relacionados con Medicaid y otros beneficios públicos. Las regulaciones federales relativas a la Ley de Educación para Individuos con Discapacidad (IDEA, por sus siglas en inglés) le permiten a agencias públicas usar Medicaid y otros beneficios públicos en los que el niño participa para pagar por servicios de educación especial elegibles. Las regulaciones requieren que las agencias educativas locales (LEAs, por sus siglas en inglés) y otras agencias públicas obtengan el consentimiento parental la primera vez que se presente una solicitud de reembolso de Medicaid, y también que envíen este aviso la primera vez y una vez al año de ahí en adelante.

La Oficina del Superintendente Estatal de Educación (OSSE, por sus siglas en inglés) y su LEA son elegibles para recibir reembolsos federales de Medicaid por ciertos servicios relacionados que se brinden a su hijo/a en conformidad con el IEP (Programa Educativo Individualizado, por sus siglas en inglés) de su hijo/a. Los fondos de Medicaid pueden usarse para ayudar a pagar por estos servicios relacionados con la educación especial siempre que cumplan los requisitos estatales de Medicaid y sean brindados de acuerdo con el IEP de su hijo/a. Los servicios relacionados a la salud pueden incluir los siguientes:

- Servicios de Audiología/ Evaluación
- Servicios de Apoyo en Conducta
- Nutrición
- Terapia Ocupacional/ Evaluación
- Servicios de Logopedia / Evaluación
- Orientación y Movilidad/ Evaluación
- Servicios de Terapia Física / Evaluación
- Evaluación Psicológica
- Servicios de Enfermería Especializada
- Servicios de Transporte Educativo Especial

Para que la OSSE o su LEA reciban reembolsos federales por estos servicios, se debe presentar información de su hijo/a ante el Departamento de Finanzas de la Atención Médica del Distrito de Columbia (DHCF, por sus siglas en inglés), la cual está a cargo de coordinar solicitudes de reembolso por beneficios de Medicaid. No se puede enviar información de su hijo/a al DHCF sin su consentimiento previo. Cabe destacar que si usted otorga su consentimiento, el DHCF no podrá usar la información de su hijo/a para ningún otro fin, excepto el de otorgar reembolsos de Medicaid por servicios relacionados a la salud y la ley establece que el DHCF debe mantener la información de su hijo/a confidencial.

Consentimiento Parental para Cobrar a Medicaid

Si anteriormente ha otorgado consentimiento para que la OSSE y la LEA accedan a los beneficios públicos de su hijo/a o a su aseguradora para pagar por servicios relacionados a la salud, de acuerdo con la IDEA, la OSSE y la LEA no están obligados a pedir su consentimiento nuevamente si se presentan las siguientes condiciones:

1. No hay ningún cambio en alguna de las siguientes: el tipo de servicio que se brindará a su hijo/a, la cantidad de servicios que se brindan a su hijo/a (por ejemplo, horas por semana del año escolar); o el costo de los servicios y

2. La OSSE o su LEA tienen en su poder el consentimiento que usted firmó anteriormente.

Aunque la OSSE y su LEA no están obligados a obtener un consentimiento nuevo de usted bajo las condiciones arriba mencionadas, usted continuará recibiendo este aviso de forma anual antes de que la OSSE o su LEA presente una solicitud de reembolso de sus beneficios públicos o programa de seguro para pagar por los servicios relacionados con la salud (sin ningún costo para usted).

Si la OSSE o su LEA no han accedido anteriormente a sus beneficios públicos o a su seguro médico para pagar por servicios relacionados con la salud que han brindado a su hijo/a de acuerdo con la IDEA sin cargo para usted o su hijo/a, primero deben obtener si consentimiento por escrito firmado y fechado. La OSSE o su LEA le brindaran una planilla de consentimiento para que usted firme y feche. Recuerde que la OSSE y su LEA solo están obligados a obtener su consentimiento una vez. El requisito de consentimiento tiene dos partes:

1. Consentimiento para divulgar información de identificación de su hijo/a y registros de la prestación de servicios relacionados con la salud a la agencia estatal a cargo de la administración de sus beneficios públicos estatales o a su programa de seguro (es decir, DHCF) con el fin de solicitar reembolsos; y

2. Una declaración que especifique que usted entiende y está de acuerdo con que la OSSE o su LEA, según corresponda, usen los beneficios públicos o seguro médico suyo o de su hijo/a para pagar por servicios de salud de acuerdo con la IDEA.

Derechos Parentales:

- No es obligación que se inscriba en Medicaid o en ningún otro programa de beneficios públicos para que su hijo/a reciba servicios de educación especial, incluyendo servicios relacionados con la salud.

- Usted no tiene que incurrir en ningún gasto de su bolsillo para llenar una solicitud de servicios.

- Ni la OSSE ni su LEA utilizarán Medicaid si ese uso: (I) Disminuyera la cobertura vital disponible o cualquier otro beneficio asegurado; (II) Resultara en algún costo para su familia; (III) Aumentara las primas o causara la interrupción de sus beneficios o seguro; o (IV) Pusiera en riesgo la elegibilidad de su hijo/a para recibir exoneraciones de servicios comunitarios y domiciliarios, en base los gastos de salud acumulados.

- Usted tiene derecho a cancelar su consentimiento en cualquier momento, por escrito, para la divulgación de información de identificación personal.

- Aun si usted decide retirar su consentimiento o decide no brindarlo, su hijo/a recibirá servicios de educación especial a expensas de la OSSE o su LEA, incluyendo servicios de salud.

Mediante solicitud escrita, usted o su hijo/a pueden recibir una copia de la información que se comparta con el DHCF.

INFORMACIÓN DE CONTACTO:

Para obtener más información y orientación sobre los requisitos que rigen el uso de beneficios públicos o seguro médico para pagar servicios relacionados con la educación especial vea: http://www2.ed.gov/policy/speced/reg/idea/part-b/part-b-parental-consent.html

Ante cualquier pregunta o comentario, por favor contacte con la Unidad de Medicaid de OSSE vía e-mail o mediante una carta.
Email: Medicaid.OSSE@DC.gov

Dirección de Correo:
Government of the District of Columbia
Office of the State Superintendent of Education
Division of Elementary, Secondary, and Specialized Education- Medicaid Recovery Unit
810 First Street, NE 5th Floor
Washington, DC 20002

DISTRICT OF COLUMBIA
OFFICE OF THE STATE SUPERINTENDENT OF
OSSE EDUCATION

Aviso Sobre el Acceso a Beneficios Públicos y Consentimiento para Reembolso de Medicaid

La Agencia de Educación Local (LEA, por sus siglas en inglés) y la Oficina del Superintendente Estatal de Educación (OSSE, por sus siglas en inglés) son elegibles para recibir reembolsos federales de Medicaid por ciertos servicios de salud que se brinden a su hijo cuando el servicio cumpla con los requisitos estatales de Medicaid y siempre que se brinden de acuerdo con el Plan de Educación Individual (IEP, por sus siglas en inglés) de su hijo. Estos servicios pueden incluir cualquiera de los siguientes:

- Servicios de Audiología/ Evaluación
- Servicios de Apoyo en Conducta
- Nutrición
- Terapia Ocupacional/ Evaluación
- Servicios de Orientación y Movilidad /Evaluación
- Servicios de Terapia Física/ Evaluación
- Evaluación psicológica
- Servicios de Enfermería Especializada
- Servicios de Logopedia/ Evaluación
- Servicios de Transporte para Educación Especial

Para recibir un reembolso, se debe presentar una solicitud que contiene información personal de su hijo ante el Departamento de Finanzas de la Atención Médica (DHCF, por sus siglas en inglés). El DHCF no podrá usar esta información para ningún otro fin y tendrá que mantener esta información confidencial. La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés) requiere que usted otorgue consentimiento escrito para revelar información de identificación personal del registro educativo de su hijo. Además, la Ley de Mejora en la Educación para los Individuos con Incapacidades del 2004 (IDEA, por sus siglas en inglés) requiere de su consentimiento escrito para pagar por los servicios de salud elegibles para Medicaid que su hijo reciba. Al completar y firmar este formulario, usted ayudará a cumplir con estos requisitos de consentimiento.

Derechos

- El Distrito no requiere que usted se adhiera en Medicaid para recibir servicios de educación especial.
- El Distrito no requiere que usted incurra en gastos de su bolsillo para pagar los gastos de presentar una solicitud de servicios. El Distrito puede pagar los costos por usted.
- El Distrito no usará Medicaid si ese uso: (1) Disminuyera la cobertura vital disponible o cualquier otro beneficio asegurado; (2) Resultara en algún costo para su familia; (3) Aumentara las primas o causara la interrupción de sus beneficios o seguro.
- Usted no está obligado a otorgar su consentimiento, y su negativa a hacerlo no evitará que su hijo reciba servicios de educación especial a cargo del Distrito.
- Mediante una solicitud escrita, usted o su hijo pueden recibir una copia de la información que se comparte con el DHCF.

Consentimiento Parental

Con mi firma, voluntariamente otorgo mi consentimiento a LEA y OSSE para compartir con el DHCF el nombre, dirección, fecha de nacimiento, número de seguridad social e IEP de mi hijo junto con toda información sobre los servicios de salud que se brindaron a mi hijo, las fechas y la frecuencia de los servicios brindados, y sobre evaluaciones de educación especial relacionadas con mi hijo. También autorizo que se entregue esta información a los representantes estatales y/o federales de Medicaid para que puedan determinar la elegibilidad y/o completen una solicitud de auditoría/revisión. Entiendo y estoy de acuerdo con que este consentimiento es válido y permanecerá vigente hasta que yo lo revoque por escrito y que puedo revocarlo en cualquier momento. En caso de revocarlo, mi consentimiento anterior permanecerá en vigencia para toda la información compartida anteriormente a la revocación. Además de brindar mi consentimiento para los servicios brindados luego de la fecha de mi firma, también otorgo consentimiento a la OSSE y la LEA para obtener reembolsos por servicios de IEP que se hayan otorgado dentro de los dos años anteriores a mi firma que no se hayan presentado aún.

CONSENTIMIENTO PARA REEMBOLSO DE MEDICAID (tilde la opción correcta)

☐ **Brindo consentimiento tal como lo indica mi firma**

☐ **Brindo consentimiento en caso de que mi hijo sea elegible para Medicaid en el futuro como lo indica mi firma**

☐ **Me niego a dar consentimiento para solicitar reembolso por servicios médicos**

_____ Nombre de Estudiante	_____ ID Local del Estudiante	_____ ID Estatal del Estudiante
_____ ID de Medicaid de Estudiante (si lo hubiera)	_____ Firma del Padre	_____ Fecha

Nombre de la Agencia de Educación Local: _____

VERIFICACION DE RESIDENCIA

lunes, 2 de abril de 2018

Queridos Padres/Encargados,

¡El proceso anual de Verificación de Residencia del Distrito de Columbia comienza el lunes, 2 de abril!

La ley del Distrito de Columbia (DC) requiere la verificación de residencia en DC para todos los estudiantes que van a ser matriculados en las escuelas públicas de DC, Escuelas Charter o escuelas que utilizan fondos del Distrito de Columbia (DCPS) cada año. Sólo los residentes de DC son elegibles para recibir educación pública, con fondos de DC. El proceso de verificación de residencia para el año escolar 2018-2019 comienza el **lunes, 2 de abril.**

¿Qué significa ésto para usted?

Es la responsabilidad del **padre/encargado** cumplir con los requisitos de verificación anual de residencia, para el año escolar. Los padres o encargados que no completen el requisito de verificación de residencia para su niño serán referidos a la Oficina del Superintendente de Estado (OSSE) para determinar el siguiente paso. A los padres/encargados de los estudiantes que sean considerados no residentes se les puede requerir hacer un pago prorateado por la matrícula y dar de baja al niño de la escuela.

Proceso de Verificación de Residencia:

- Los Padres/Encargados deben firmar una declaracion jurada y proveer documentación válida confirmando su presencia física en el Distrito de Columbia **en persona, a la escuela**. También se le pedirá a los padres/encargados que llenen un Formulario de Inscripción Anual del Estudiante.

- Los documentos presentados deben ser originales, con la dirección **actual** y ésta debe coincidir con la dirección en el expediente de la escuela. Copias enviadas por fax o por correo no serán aceptadas.

- La **Lista de Documentos Aceptables**, que se encuentra en la parte de atrás de esta carta fue diseñada por OSSE para ayudar a la familias a entender mejor los documentos necesarios por los padres/encargados para verificar residencia en el Distrito de Columbia.

- **Los Padres/Encargados deben notificar a la escuela cualquier cambio de dirección** y tendrán que hacer verificación de residencia otra vez.

La verificación de residencia para St. Coletta Special Education PCS será completada en:

St. Coletta Special Education Public Charter School
1901 Independence Avenue, SE
Washington, DC 20003

Nuestra meta:
Nuestra meta es tener todas la residencias para el año escolar 2018-2019 verificadas para el **29 de junio de 2018**. Por favor, ayúdenos a lograr esta meta viniendo a verificar residencia a partir del 2 de abril de 2018.

¡Gracias por su ayuda en cumplir con este requisito!

Atentamente,

Catherine Decker
Directora de Admisiones

Nombre de LEA (Agencia de Educación Local)/Escuela

Certifico, bajo pena de perjurio, que he revisado personalmente todos los documentos presentados y afirmo que la información representada anteriormente es verdadera a mi mejor saber y entender, información y creencia. También afirmo que toda la documentación de apoyo de este formulario será retenida por la escuela y puesta a pedido a disposición de OSSE, auditores externos y otros organismos incluyendo, entre otros, a la Oficina del Inspector General del D.C., la Oficina del Fiscal General del D.C., etc.

Funcionario escolar (Escribir el nombre en letra de imprenta) Funcionario escolar (Firma) Fecha

Lista de documentación de apoyo aceptable

1. (Se necesita un artículo de esta lista para verificar el domicilio. La dirección y el nombre en cada uno de los ítems debe ser la misma).

- ○ **Recibo de pago:** Un recibo de pago válido emitido dentro de los cuarenta y cinco (45) días luego de proporcionar prueba de domicilio. Debe contener el nombre de la persona que inscribe al estudiante o el nombre del estudiante adulto mostrando su domicilio actual en el D.C. y retención solo del impuesto personal sobre los ingresos para el año fiscal actual.
- ○ **Documentación oficial vigente del formulario de asistencia financiera del Gobierno del Distrito de Columbia:** Emitida a la persona que inscribe al estudiante o al estudiante adulto y vigente en el momento en que se presenta a la escuela, incluyendo, entre otros, la Asistencia Temporal a Familias Necesitadas (TANF, por sus siglas en inglés), Medicaid, el Programa Estatal de Seguro Médico para Niños (SCHIP, por sus siglas en inglés), el ingreso suplementario de seguridad, asistencia para la vivienda y otros programas.
- ○ **Copia certificada del formulario D40:** Certificada por la Oficina de Impuestos e Ingresos del D.C., con el nombre de la persona que inscribe al estudiante o el nombre del estudiante adulto como evidencia del pago de impuestos del D.C. para el año fiscal en curso o el más reciente.
- ○ **Solicitudes de vivienda militar vigentes:** Que muestren el nombre de la persona que inscribe al estudiante o el nombre del estudiante adulto y la dirección del domicilio en el Distrito, incluyendo entre otros una declaración del Sistema de Información de Elegibilidad de Inscripción del Departamento de Defensa (DEERS, por sus siglas en inglés) u otra comunicación oficial con membrete del ejército.
- ○ **Carta de la embajada:** Emitida dentro de los últimos doce (12) meses, que muestre el nombre de la persona que inscribe al estudiante o el nombre del estudiante adulto, indicando que el cuidador y el estudiante dependiente o el estudiante adulto actualmente viven en propiedad de la embajada en el Distrito de Columbia o que vivirán en propiedad del D.C. confirmada por la embajada durante el año escolar relevante, y un sello oficial de la embajada.

2. (Se necesitan dos ítems de esta lista para verificar el domicilio. La dirección y el nombre en cada uno de los ítems debe ser la misma).

- ○ Registro de vehículo motorizado del D.C. **válido y vigente** que muestre el nombre de la persona que inscribe al estudiante o el nombre del estudiante adulto y su domicilio actual en el distrito.
- ○ Contrato de arrendamiento con prueba de pago de la renta por separado **válido y vigente**, a nombre de la persona que inscribe al estudiante o el nombre del estudiante adulto, por un periodo dentro de los dos (2) meses inmediatamente anteriores a la revisión de la documentación de residencia por parte de la escuela, para el domicilio actual en el D.C. en el que el estudiante vive en la actualidad.
- ○ Permiso de operación de vehículo motorizado del D.C. **válido y vigente** o identificación oficial de no conductor emitida por el gobierno a nombre de la persona que inscribe al estudiante o a nombre del estudiante adulto, que muestre su domicilio actual en el D.C.
- ○ **Factura de servicios (*solo se aceptan facturas de gas, eléctricas y de agua*) con un recibo de pago por separado mostrando el pago de la factura**, desde un periodo dentro de los dos (2) meses inmediatamente anteriores a la revisión por parte de la escuela de la documentación de domicilio, y que mencione el nombre de la persona que inscribe al estudiante o el nombre del estudiante adulto y su domicilio actual en el D.C.

3. (Consentimiento de las familias/estudiantes que se están inscribiendo para utilizar la verificación electrónica de domicilio).

- ○ **Oficina de Impuestos e Ingresos:** Las familias/estudiantes que se están reinscribiendo aceptan verificar el domicilio usando el proceso de verificación de domicilio OTR. La persona que se inscribe debe iniciar sesión en un sistema de validación separado de domicilio. La escuela que inscribe proporcionará documentos de orientación.
- ○ **Asistencia Financiera del D.C.:** La participación en el programa identificado de beneficios públicos o de asistencia financiera del Distrito en el cual se carga la información directamente a la OSSE a través de un acuerdo de intercambio de datos intrainstitucional. Estos programas incluyen a Medicaid, Programa de Asistencia Nutricional Suplementaria (SNAP, por sus siglas en inglés), o Asistencia Temporal a Familias Necesitadas (TANF, por sus siglas en inglés).

Nombre de LEA (Agencia de Educación Local)/Escuela

4. **(No se requiere documentación de apoyo. Se necesita una firma al inscribir a la persona en la Parte C.)**
○ **Sin hogar:** Hay evidencia de que el estudiante está en situación de calle y que la persona de referencia de la escuela ha proporcionado la información apropiada sobre su situación.
○ **Bajo tutela del Distrito de Columbia:** Evidencia de que el menor está bajo tutela del Distrito de Columbia, en forma de una orden de la corte o documentación oficial de la Agencia de Servicios para Niños y Familias del D.C.

Penalización por dar información falsa:
Cualquier persona, incluido cualquier funcionario de una escuela pública o escuela pública chárter del Distrito de Columbia, que a sabiendas suministra información falsa a un funcionario público en relación con la verificación de domicilio de un estudiante, será sujeta a cargos de matriculación retroactiva y al pago de una multa de no más de $2,000 o prisión durante no más de 90 días, aunque no a ambas cosas, conforme a la Ley de Matriculación para personas que no viven en el Distrito de Columbia, aprobada el 8 de septiembre de 1960 y enmendada por la Ley de Enmienda de 2012 de Prevención del Fraude sobre Residencia del Estudiante de las Escuelas Públicas y Chárter del Distrito de Columbia (Código §38-312 del D.C.). El caso de cualquiera de esas personas puede ser referido a la Oficina del Fiscal General por la Oficina del Superintendente Estatal de Educación.

CONVENION ENTRE LA ESCUELA y LOS PADRES/ENCARGADOS

POLICIA DEL ENVOLVIMIENTO DE LOS PADRES

School-Parent/Guardian Compact (SCHOOL COPY)

St. Coletta Special Education Public Charter School and the parents/guardians of the students participating in activities, services, and programs funded by Title I, Part A of the Elementary and Secondary Education Act (ESEA) agree that this compact outlines how the responsibility for improved student achievement will be shared by all parties to build and develop a partnership that will help the students achieve.

This school-parent compact is in effect during the 2018-2019 school year.

School/Teacher Responsibilities

St. Coletta Special Education Public Charter School will:

1. **Provide high-quality curriculum and instruction in a supportive and effective learning environment that enables the participating students to achieve in the school setting as follows:**
    a. Provide specialized instruction and related services to all students in accordance with their Individualized Education Program (IEP) document.
    b. Provide parents opportunities to discuss their child's achievement through participation in annual IEP meetings, mid-year parent-teacher conferences, scheduled observations and trainings pertinent to instructional activities for carryover between home and school.
    c. Provide comprehensive staff development training in the area of education to promote school-wide student achievement and IEP goal progress.

2. **Communicate with parents/guardians as follows:**
    a. Provide written communication regarding the educational program, FLS curriculum, and teaching strategies utilized through school newsletters, the parent handbook, Open House and Back To School Night events.
    b. Provide quarterly student progress reports and results of statewide testing, as appropriate.
    c. Provide classroom specific information and via the home-school communication book.
    d. Contact parent/guardian via phone as needed to discuss student programming, inform of upcoming events, and relay other pertinent student information.
    e. Include updated school information and showcase school-wide activities on social media platforms.

3. **Monitor and track student attendance.**
    a. The school will provide information on attendance and truancy guidelines.
    b. Attendance calls will be made when a student is absent.
    c. The school will contact parents to discuss attendance concerns and provide information on relevant resources.

4. **Provide parents/guardians opportunities for involvement in their child's achievement**
    a. Parent/teacher trainings provided by the classroom teacher and/or therapists focused on specific student skills included on their IEP.
    b. Parent trainings provided by special education teachers, therapists, and specialists on topics such as communication, behavior management, and transition planning.
    c. Opportunities to provide input for IEPs and attend mid-year parent teacher conferences.

Parent/Guardian Responsibilities

We, as parents/guardians, will support our children's learning in the following ways:

1. **Promote my child's educational progress by:**
    a. Being an active participant in the development of my child's IEP.
    b. Attending and participating in IEP and eligibility meetings.
    c. Participating in mid-year parent conferences or other meetings scheduled to discuss my child's progress.
    d. Participating in at least one Parent Training

2. **Regularly communicate with school in such areas as:**
    a. Completion of necessary school documents and permission forms so that my child can fully participate in their educational program.
    b. Inform the school and classroom teacher of any attendance issues and provide documentation as needed.
    c. Include important information pertinent to my child for the school day through their home-school communication book.
    d. Parent will inform school of circumstances that may impact the child's day-to-day functioning in the school program.

3. **Ensure that my child attends school.**
    a. I will communicate my child's absence by calling the school attendance line
    b. I will provide documentation supporting my child's absences to the school
    c. I will make efforts to schedule doctor and therapy appointments outside of my child's instructional hours

4. **Be involved in school-wide events, training opportunities offered by the school and any other parent involvement opportunities, as much as possible.**

Signature of School Representative/Teacher	**Date**
Signature of Parent/Guardian	**Date**

*****Return this copy to the school and retain the version titled "Parent Copy" for your records.**

School-Parent/Guardian Compact (PARENT COPY)

St. Coletta Special Education Public Charter School and the parents/guardians of the students participating in activities, services, and programs funded by Title I, Part A of the Elementary and Secondary Education Act (ESEA) agree that this compact outlines how the responsibility for improved student achievement will be shared by all parties to build and develop a partnership that will help the students achieve.

This school-parent compact is in effect during the 2018-2019 school year.

School/Teacher Responsibilities

St. Coletta Special Education Public Charter School will:

1. **Provide high-quality curriculum and instruction in a supportive and effective learning environment that enables the participating students to achieve in the school setting as follows:**
    a. Provide specialized instruction and related services to all students in accordance with their Individualized Education Program (IEP) document.
    b. Provide parents opportunities to discuss their child's achievement through participation in annual IEP meetings, mid-year parent-teacher conferences, scheduled observations and trainings pertinent to instructional activities for carryover between home and school.
    c. Provide comprehensive staff development training in the area of education to promote school-wide student achievement and IEP goal progress.

2. **Communicate with parents/guardians as follows:**
    a. Provide written communication regarding the educational program, FLS curriculum, and teaching strategies utilized through school newsletters, the parent handbook, Open House and Back To School Night events.
    b. Provide quarterly student progress reports and results of statewide testing, as appropriate.
    c. Provide classroom specific information and via the home-school communication book.
    d. Contact parent/guardian via phone as needed to discuss student programming, inform of upcoming events, and relay other pertinent student information.
    e. Include updated school information and showcase school-wide activities on social media platforms.

3. **Monitor and track student attendance.**
    a. The school will provide information on attendance and truancy guidelines.
    b. Attendance calls will be made when a student is absent.
    c. The school will contact parents to discuss attendance concerns and provide information on relevant resources.

4. **Provide parents/guardians opportunities for involvement in their child's achievement**
    a. Parent/teacher trainings provided by the classroom teacher and/or therapists focused on specific student skills included on their IEP.
    b. Parent trainings provided by special education teachers, therapists, and specialists on topics such as communication, behavior management, and transition planning.
    c. Opportunities to provide input for IEPs and attend mid-year parent teacher conferences.

Parent/Guardian Responsibilities

We, as parents/guardians, will support our children's learning in the following ways:

1. **Promote my child's educational progress by:**
    a. Being an active participant in the development of my child's IEP.
    b. Attending and participating in IEP and eligibility meetings.
    c. Participating in mid-year parent conferences or other meetings scheduled to discuss my child's progress.
    d. Participating in at least one Parent Training

2. **Regularly communicate with school in such areas as:**
    a. Completion of necessary school documents and permission forms so that my child can fully participate in their educational program.
    b. Inform the school and classroom teacher of any attendance issues and provide documentation as needed.
    c. Include important information pertinent to my child for the school day through their home-school communication book.
    d. Parent will inform school of circumstances that may impact the child's day-to-day functioning in the school program.

3. **Ensure that my child attends school.**
    a. I will communicate my child's absence by calling the school attendance line
    b. I will provide documentation supporting my child's absences to the school
    c. I will make efforts to schedule doctor and therapy appointments outside of my child's instructional hours

4. **Be involved in school-wide events, training opportunities offered by the school and any other parent involvement opportunities, as much as possible.**

*****Parent/Guardian- keep this copy for your records. The version titled "School Copy" should be returned to the school with the rest of the Back to School documents.**

PARENT AND FAMILY ENGAGEMENT REV /18

Policy

Under Title I, Part A of the Elementary and Secondary Education Act, schools receiving Title I funding are expected to collaborate with families in developing parent engagement policies outlining how the school program will involve families in their child's learning. A compact is also included to detail how families and the school will work together to ensure student success.

St. Coletta School involves parents in their child's education to every extent possible. Our policy and practice focuses on collaboration with parents and caregivers on educational strategies and techniques to promote the smooth transition of the routine of the school into the home and the community. We strive to remove barriers that prevent involvement whenever possible.

Procedure

Involving families in the development of the Title I LEA plan

Parents will be given opportunities to be involved in the development of the Title I LEA plan in the following ways:

*Participating in the annual Title I LEA planning meeting with school administrators. They will review the current plan, provide feedback on how funds were used for student achievement, staff development, parent involvement, and educational resources.

*Reviewing and providing feedback on the school-parent-guardian compact which outlines how the responsibilities will be shared by the school and families to build and develop a partnership that will help improve student achievement.

*Opportunities to provide feedback through annual parent survey's on parental involvement, student achievement, and overall climate of the school.

*Completing feedback forms on effectiveness of trainings outlined in the current Title I LEA plan.

Communicating effectively

The school will effectively communicate programs, activities, and events related to the LEA plan through:

*Sending regular letters home to families detailing current activities and events, parent training opportunities, and updates on school goals and student achievement.

*Providing quarterly newsletters including updates on schoolwide events, training opportunities, and student progress

*Sending invitations for discussion groups with administrators, save the date cards for school activities, and registration fliers for parent trainings.

*Posting school updates and showcasing student activities on social media platforms.

*Providing daily communication home via teacher/parent notebooks to update on day to day schedules and student progress.

Providing resources to support families' involvement in the school program

The school will ensure families are able to participate and be actively involved by:

*Developing parent trainings in response to those areas of need expressed by St. Coletta parents.

*Providing flexible meeting times/locations, transportation stipends, translation services, and childcare to ensure a family's ability to participate.

*Making available training materials and scheduling condensed follow up trainings for parents unable to attend weekend training sessions.

*Extending opportunities to parents for individual training sessions with therapists and teachers.

Supporting student success
It is the expectation that parents/caretakers are actively involved in their child's educational planning and are in attendance at annual IEP meetings and teacher conferences throughout the school year to ensure their child's success. The school will ensure parents are provided opportunities to give input and receive feedback on their child's educational by:

*Providing ample notice and flexible scheduling for Individual Education Plan (IEP) meetings

*Scheduling meetings for collaboration with teaching and therapy staff in development of student IEPs.

*Extending flexible schedules and alternate meeting locations for parent/teacher conferences to ensure increased ability to participate.

Providing opportunities for meaningful engagement
St. Coletta will afford parents multiple opportunities to be involved in school-wide events that reflect on theme-based topics, functional life skill, and celebratory activities throughout the school year. These include, but are not limited to:

*Theme-based project events such as Black History Month fair, Career-Based Training Exploration Fair, Women in the Arts Show, etc.

*Holiday performances, Thanksgiving and End of Year luncheons, Mother's Day Tea, Donuts with Dad, and choir performances.

*Community Based Outings.

Recuerde que junto con el paquete de Regreso a la Escuela, podra encontrar el actual ***Acuerdo entre Escuela y Padres de Alumnos / Tutores***, así como la ***Política de Participación de Padres y Familia.*** Estos documentos se revisan anualmente y las revisiones se realizan mediante comentarios de las partes interesadas. Por favor, utilice las siguientes secciones para dejarnos saber cualquier opinión que usted crea que la escuela debiera de considerar.

Opiniones sobre el actual Acuerdo entre Escuela y Padres de Alumnos / Tutores:

Opiniones sobre el actual Acuerdo entre Escuela y Padres de Alumnos / Tutores:

PERMISO FOTOGRAFICO

PERMISO PARA INSTRUCCION BASADA EN LA COMUNIDAD

PERMISO PARA FOTOGRAFIAS/VIDEO

Nombre del estudiante: _____

A través del año escolar hay situaciones en que se toman fotografías o videos, de estudiantes en la escuela. Estas fotografías pueden ser usadas en plataformas de redes sociales, folletos, hojas informativas, u otras fuentes de los medios de comunicación (electrónico o impreso) para realzar nuestro program escolar. Al seleccionar "Sí" abajo, el padre/encargado otorga permiso a St. Coletta para compartir fotografías/videos de sus estudiantes para ***propósito de publicidad***. Los Padres/Encargados pueden indicar que no desean que la fotografía de su estudiante sea usada para propósito de publicidad al escoger "No", entre las opciones abajo (*nota: fotografías continuarán siendo usadas para propósito del salón de clase*). Si usted no quiere que su niño sea fotografiado o filmado, bajo ningún concepto, favor de comunicarse con Catherine Decker, Principal Asistente de Admisiones al (202) 350-8680 ext. 1002.

Favor de indicar el nivel de permiso que otorga, seleccionando una de las opciones abajo:

❑ **SI**; doy permiso para que mi niño sea fotografiado o filmado para *propósito de publicidad* y de proveer su primer nombre.

❑ **NO**; **no** doy permiso para que mi niño sea fotografiado o filmado para *propósito de publicidad.*

_____

Firma del padre/encargado Fecha

*Favor de tener en cuenta que algunos padres desean tomar fotos/video durante celebraciones especiales u otras presentaciones. También los estudiantes se toman una foto con todos sus compañeros de clase cada año escolar, en el Día de fotos. Si usted no quiere que se tomen fotos o videos de su niño en estas circunstancias, déjele saber al maestro de su niño que usted no quiere que participe. Es razonable esperar que los padres/encargados quieran tomar fotos/video de sus niños en presentaciones de actividades especiales y muchos estudiantes/familias disfrutan recibir la foto anual de la clase.

Rev: 4/2017

PERMISO PARA INSTRUCCION BASADA EN LA COMUNIDAD

Como parte del programa de St. Coletta los estudiantes están activamente involucrados en la comunidad. Con frecuencia hacen caminatas, van al parque o al mercado. Cuando una salida especial es planificada una hoja para permiso específico será enviada a la casa. En este formulario solicitamos su permiso para la participación de su estudiante en las salidas de rutina que son parte del programa de instrucción.

Nombre del estudiante: _____

Maestro/Salón de clases: _____

¿Cuándo?
De lunes a viernes, durante el horario escolar, de 8:30 am a 3:00 pm (8:30 am a 12:30 pm, los lunes)

Transportación: Carro Caminando Van Autobús Metro

- Eastern Market
- Southeast Library en 7th Street, Washington, DC
- Union Station
- Safeway en 14th Street y Harris Teeter en Pennsylvania Avenue, en Washington, DC
- Parques locales incluyendo Garfield Park en 3rd y G Streets
- Caminatas por la comunidad
- Negocios locales en Pennsylvania Avenue, y 7th y 8th Streets, SE, Washington, DC

St. Coletta tiene mi permiso en caso de una emergencia, cuando yo o mis contactos de emergencia o doctor no podamos ser contactados, para llevar a mi niño a la Sala de Emergencia del hospital más cercano.

FAVOR DE MARCAR UNA, FIRMAR Y ESCRIBIR LA FECHA:

_____ **Sí, doy permiso** para que mi niño 1rea1ciple en instrucción basada en la comunidad.

_____ **No, no doy permiso** para que mi niño 1rea1ciple en instrucción basada en la comunidad.

Firma del Padre/Encargado _____ Fecha _____

Nombre impreso del Padre/Encargado _____

Nombre del doctor _____

Número de teléfono del doctor (con código de área) _____

Rev. 4/18

MEDICO/SALUD

St. Coletta Special Education Public Charter School

Seeing possibilities beyond disabilities

4 de mayo de 2018

Queridos Padres/Encargados:

Estamos emocionados por otro año escolar y quisiéramos compartir alguna información sobre requisitos de salud. Adjunto, los formularios de órdenes médicas para medicinas, tubos de alimentación y otros procedimientos médicos en la escuela. De acuerdo con el Programa de Salud de las Escuelas de DC, todas las órdenes médicas tienen que ser renovadas por el médico al comienzo de cada año escolar. Favor de proveer todas las órdenes y medicinas para el 22 de agosto de 2018, para asegurarse que todo esté listo para el primer día en que su estudiante regrese a la escuela. Medicinas, tubos de alimentación y procedimientos de enfermería no pueden ser administrados si estos formularios no han sido llenados correctamente.

El Departamento de Salud de DC (DOH) tiene nuevos requisitos de vacunación para el próximo año escolar. Por favor, haga que su proveedor de servicios médicos examine el récord de vacunas de su niño y lo actualice, según sea necesario. Estas vacunas son obligatorias para poder venir a la escuela. También se requieren exámenes físico y dental anualmente. Adjunto, los formularios necesarios.

Si usted tiene alguna pregunta, favor de comunicarse con las enfermeras de St. Coletta School al (202) 350-8690. Nuestro número de fax es (202) 350-8699.

Gracias,

Enfermeras de la escuela:

Candice Turner, BSN, RN
Cara Cowdrey, BSN, RN
Reisa Lancaster, BSN, RN

1901 Independence Avenue SE, Washington DC 20003
Tel:(202) 350-8680 ■ Fax: (202) 350-8699
www.stcoletta.org

CERTIFICADO UNIVERSAL DE SALUD DEL DISTRITO DE COLUMBIA

Parte 1: Información personal del niño Padre de familia/Guardián: ***Complete la Parte 1 claramente y por completo y firme la Parte 5 abajo.***

Apellido del niño:	*Primer y Segundo nombre del niño:*	*Fecha de nacimiento:*	*Sexo:* ☐ M ☐ F	*Raza/Origen étnico:* ☐Blanco no hispano ☐ Negro no hispano ☐ Hispano ☐ Asiático o Isleño del Pacífico ☐ Otro
Nombre del Padre de familia o Guardián:	*Teléfono:* ☐ Casa ☐ Celular ☐ Trabajo	*Dirección de la casa:*		*Ward:*
Contacto para emergencias:	*Número para emergencias:* ☐ Casa ☐ Celular ☐ Trabajo	*Ciudad/Estado (si no es el D.C.)*		*Código postal:*
Escuela o Centro de Cuidado Infantil del niño(a):	☐ Medicaid ☐ Seguro privado ☐ Ninguno ☐ Otro		*Proveedor de Atención Primaria (PCP, en inglés):*	

Parte 2: Historia clínica del niño(a), exámenes y recomendaciones **Proveedor de salud: El formulario debe estar totalmente completo.**

FECHA DEL EXAMEN DE SALUD:	PESO ☐ LBS ☐ KG	ALTURA ☐ PLG ☐ CM	PRESIÓN SANGUÍNEA: (>3 años) ☐ NORMAL ☐ANORMAL	Índice de Masa Corporal (>2 años) (IMC) %
HGB / HCT *(Obligatorio para Head Start)*	Examen visual (vista) Derecho 20/ Izquierdo 20/	☐ Lentes ☐ Referido	Examen auditivo (oído) Aprobado Reprobado	☐ Referido

PROBLEMAS DE SALUD:			REFERIDO o TRATADO	PROBLEMAS DE SALUD:			REFERIDO o TRATADO
Asma	☐ NO	☐ SÍ	☐ Referido ☐ Bajo prescripción	Lenguaje/Habla	☐ NINGUNO	☐ SÍ	☐ Referido ☐ Bajo prescripción
Convulsiones	☐ NO	☐ SÍ	☐ Referido ☐ Bajo prescripción	de Desarrollo/ Comportamiento	☐ NINGUNO	☐ SÍ	☐ Referido ☐ Bajo prescripción
Diabetes	☐ NO	☐ SÍ	☐ Referido ☐ Bajo prescripción	Otro	☐ NINGUNO	☐ SÍ	☐ Referido ☐ Bajo prescripción

VISITA ANUAL AL DENTISTA: (a partir de los 3 años de edad): ¿Vio el niño a un Dentista/Proveedor Dental el año pasado? ☐ SÍ☐ NO☐ Referido

A. Historia clínica significativa, condiciones, enfermedades transmisibles, o restricciones que puedan afectar la escuela, cuidado infantil, deportes o campamento del niño(a).
☐ **NINGUNA** ☐ **SÍ, sírvase detallar:**

B. Alergia significativa a alimentos/medicamentos/ambiente que pueda requerir *atención médica de emergencia* en la escuela, guardería infantil, campamento o actividad deportiva.
☐ **NINGUNA** ☐ **SÍ, sírvase detallar:**

C. Medicamentos a largo plazo, medicamentos de venta libre (OTC, en inglés) o requisitos de cuidado especial.
☐ **NINGUNO** ☐ **SÍ, sírvase detallar (Para cualquier medicamento o tratamiento requerido durante el horario escolar, se debe presentar una Orden de Autorización de Medicación del Médico junto con este formulario)**

Parte 3: Evaluación y análisis de riesgo de tuberculosis y de exposición al plomo:

EVALUACIÓN DE RIESGO DE TB	☐ ALTO-* ☐ BAJO	Prueba cutánea de tuberculina (TST) FECHA:	☐ NEGATIVA ☐ POSITIVA	Si la **TST es** Positiva ☐ Radiografía de tórax (CXR) NEGATIVA ☐ CXR POSITIVA ☐ TRATADO	**Proveedor de salud: La TST** POSITIVA debe ser referida al Proveedor de Atención Primaria (PCP) para su evaluación. Si tiene preguntas, llame al Control de T.B.: 202-698-4040
RIESGO DE EXPOSICIÓN AL PLOMO	☐ SÍ* ☐ NO	FECHA DEL ANÁLISIS DE PLOMO:	RESULTADO:	**Proveedor de salud:** *TODOS los niveles de plomo se deben reportar al Programa de Prevención de Envenenamiento Infantil por Plomo del DC.* Fax: 202-481-3770	

Parte 4: Certificación y firma requerida del proveedor:

☐ **SÍ** ☐ **NO** **Este niño(a) ha sido debidamente examinado y se ha revisado su historia clínica. Al momento del examen, este niño(a) se encuentra en buen estado de salud para participar en todas las actividades de la escuela, campamento o guardería con excepción de lo que se indica arriba.**

☐ **SÍ** ☐ **NO** **Este atleta está autorizado para tomar parte en deportes competitivos.**

☐**SÍ** ☐ **NO** **Se cumplieron los requisitos de evaluación de salud acordes a la edad dentro del año en curso. Si no es así, sírvase explicar:**

Nombre en letra de imprenta	Firma del Médico/Enfermera Profesional	Fecha
Dirección	Teléfono	Fax

Parte 5: Firmas requeridas del Padre de familia/Guardián. (Divulgación de la Información de Salud)

Autorizo al examinador/centro de salud firmante a compartir la información de salud en este formulario con la escuela, centro de cuidado infantil (guardería), campamento de mi hijo(a) o con la Agencia Gubernamental del DC que corresponda.

Nombre en letra de imprenta **Firma** **Fecha**

CERTIFICADO UNIVERSAL DE SALUD DEL DISTRITO DE COLUMBIA

Nombre del estudiante: _____ / _____ / _____ Fecha de nacimiento: ____/____/____
Apellido Primer nombre Segundo nombre Día /Mes/ Año

Sexo: Masculino Femenino Escuela o Centro de Cuidado Infantil: _____

Sección 1: Vacunación: Por favor, complete o adjunte una copia equivalente firmada y fechada por el proveedor.

VACUNAS	REGISTRE LAS FECHAS COMPLETAS (día, mes, año) DE LAS DOSIS UMINISTRADASDE LA VACUNA						
Difteria, Tétano, Tos ferina (DTP, DTaP)	1	2	3	4	5		
DT (<7 años)/ Td (>7 años.)	1	2	3	4	5		
Refuerzo de Tdap	1						
Haemophilus influenza Tipo b (Hib)	1	2	3	4			
Hepatitis B (Hep B)	1	2	3	4			
Poliomielitis (vacuna inactivada (IPV), vacuna oral (OPV)	1	2	3	4			
Sarampión, Papera, Rubeola (MMR)	1	2					
Sarampión	1	2					
Papera	1	2					
Rubeola	1	2					
Varicela	1	2	Antecedentes de Varicela: SI Cuándo: Mes Año Verificado por: Nombre y cargo (Proveedor de Atención Médica)				
Neumocócica conjugada	1	2	3	4			
Hepatitis A (Hep A) (Nacido el o después del 01/01/2005)	1	2					
Vacuna antimeningocócica	1						
Virus del Papiloma Humano (VPH)	1	2	3				
Influenza (Recomendada)	1	2	3	4	5	6	7
Rotavirus (Recomendada)	1	2	3				
Otro							

Firma del Proveedor Médico Nombre en letra de imprenta o sello Fecha

Sección 2: EXENCIÓN MÉDICA. Solo para uso del Proveedor de Atención Médica.

Certifico que el estudiante que se menciona anteriormente tiene una contraindicación médica válida para ser vacunado en este momento contra: (marque todas las opciones que correspondan) Difteria: (__) Tétano: (__) Tos ferina: (__) Hib: (__) Hep B: (__) Poliomielitis: (__) Sarampión: (_) Papera: (_) Rubeola: (_) Varicela: (__) Neumocócica: (_) Hep A: (_) Meningocócica: (_) VPH: (_)

Motivo:

Esta es una condición permanente (_____) o temporal (___) hasta el ____/____/____.

Firma del Proveedor Médico Nombre en letra de imprenta o sello Fecha

Sección 3: Prueba alternativa de Inmunidad. Debe ser completada por el Proveedor de Atención Médica o Funcionario de Salud.

Certifico que el estudiante que se menciona anteriormente tiene evidencia de laboratorio que acredita inmunidad: (Marque todas las opciones que correspondan y adjunte una copia de los resultados de la prueba de inmunidad)

Difteria: (_) Tétano: (_) Tos ferina: (__) Hib: (__) Hep B: (_) Poliomielitis: (_) Sarampión: (_) Papera: (_) Rubeola: (_) Varicela: (__)

Neumocócica: (__) Hep A: (__) Meningocócica: (__) VPH: (__)

Firma del Proveedor Médico Nombre en letra de imprenta o sello Fecha

CERTIFICADO UNIVERSAL DE SALUD DEL DISTRITO DE COLUMBIA

Parte 6: INFORMACIÓN SOBRE VACUNACIÓN

Instrucciones generales: Por favor, use un bolígrafo negro para completar el formulario.
Información personal del niño(a)/estudiante: Escriba en letra de imprenta clara el apellido, nombre y segundo nombre/inicial del niño(a)/estudiante. Ingrese la fecha de nacimiento como día/mes/año. Indique el sexo del niño(a)/estudiante marcando femenino o masculino. Indique el nombre de la escuela o centro de cuidado infantil al que el niño(a) asiste.

Sección 1: Información de vacunación: Ingrese de manera clara la fecha (día/mes/año) en que se administró la(s) vacuna(s) o adjunte una copia equivalente con la firma del proveedor y la fecha. En conformidad con la Ley 3-20 del DC, "Inmunización de los Estudiantes Escolares de 1979" y con los Reglamentos Municipales del Distrito de Columbia (DCMR) Título 22, Capítulo 1 (revisado el 2 de mayo de 2008), las siguientes vacunas son obligatorias.

Instrucciones: Encuentre la edad del niño(a)/estudiante en la columna que dice "Edad actual del niño(a)". Lea a lo largo de la hilera para ver cada vacuna obligatoria. El número en el casillero es el número de dosis requerido para esa vacuna en base a la edad ACTUAL o al nivel de grado del niño(a). El rango de edad en la columna no significa que el niño(a) tenga tiempo hasta cumplir la edad máxima de ese rango de edad para cumplir con lo establecido. Cualquier niño(a) cuya edad se encuentre dentro de ese rango debe haber recibido el número de dosis requerido en base a su edad ACTUAL a fin de cumplir con lo establecido.

Tipos de vacuna y número de dosis requerido para los niños matriculados en los Programas de Cuidado Infantil[1], [2]

Edad actual del niño(a)	Difteria, Tétano y Tos Ferina	Poliomielitis	Haemophilus Influenza Tipo B[7]	Sarampión, Paperas y Rubeola[8]	Varicela[9]	Hepatitis B[10]	Hepatitis A[11]	Neumocócica[12]	Antimeningocócica[13]	Virus del Papiloma Humano[14]
Menos de 2 meses	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
2 - 3 meses	1	1	1	0	0	1	0	1	0	0
4 - 5 meses	2	2	2	0	0	2	0	2	0	0
6 - 11 meses	3	3	2 / 3	0	0	3	0	3	0	0
12 - 14 meses	3	3	3 / 4	1	1	3	1	4	0	0
15 - 23 meses	4	3	3 / 4	1	1	3	1	4	0	0
24 - 47 meses	4	3	3 / 4	1	1	3	2	4	0	0
48 - 59 meses	[5]3	4[6]	3 / 4	2	2	3	2	4	0	0

Tipos de vacuna y número de dosis requerido para niños matriculados en Escuelas Públicas, Chárter, Parroquiales y Privadas1, [2]

Nivel de grado		Difteria, Tétano y Tos Ferina	Poliomielitis[4]	Haemophilus Influenza Tipo B[7]	Sarampión, Paperas y Rubeola[8]	Varicela[9]	Hepatitis B[10]	Hepatitis A[11]	Neumocócica	Antimeningocócica[13]	Virus del Papiloma Humano[14]
Grado	(No asignado)										
Grados K - 5	(5 - 10 años)	[3,4]	4	0	2	2	3	2	0	0	0
Grados 6 - 12	(11 - + de 18 años)	[4,5]	4	0	2	2	3	2	0	1	3

[1]Espaciado: Las dosis deben tener un espacio de tiempo apropiado y se deben administrar a la edad adecuada. Las dosis de vacunas que son administradas hasta 4 días antes de un intervalo mínimo o edad se consideran como válidas. Excepción: Dos vacunas de virus vivos que no se administran en el mismo día, deben estar separadas por un mínimo de 28 días.
[2]Exenciones: Se pueden otorgar exenciones médicas de vacunaciones por motivos válidos con la debida autorización del proveedor de atención médica (Sección 2). Es posible obtener pruebas serológicas de inmunidad en lugar de las vacunaciones (Sección 3). Se debe presentar una copia del informe de laboratorio a la escuela o al centro de cuidado infantil. El padre de familia/guardián debe presentar documentación para las exenciones religiosas a la escuela/centro de cuidado infantil.
[3]Difteria, tétanos y tos ferina (DTP/DTaP): Se requieren cinco (5) dosis de DTP/DTaP a los 4 años de edad para el ingreso escolar a menos que la 4ta dosis se haya administrado a los 4 años o después. El intervalo entre la 4ta y la 5ta dosis de DTP/DTaP debe ser de 6 meses.
[4]Tétanos y difteria/Tétanos, difteria y tos ferina (Td/Tdap): Se requieren tres (3) dosis de Td si las series primarias comenzaron después de los 7 años de edad. Si es mayor de 11 años de edad, una de las tres dosis debe ser la dosis de la vacuna contra tétanos, difteria y tos ferina (Tdap). Se requiere el refuerzo de la vacuna Tdap cinco años después de la última dosis de la vacuna contra tétanos, difteria y tos ferina. El refuerzo de la vacuna Td se requiere cada 10 años.
[5]Tétanos, difteria y tos ferina (Tdap): El estudiante debe cumplir el requisito previo mínimo para la 4ta o 5ta dosis de la vacuna DTP/DTaP y tener una (1) dosis de Tdap.
[6]Poliomielitis: Se requieren cuatro dosis a la edad de 4 años para el ingreso escolar, a menos que se administre la tercera dosis de un programa completo de vacuna inactivada contra la poliomielitis (IPV, en inglés) o de vacuna oral contra la poliomielitis (OPV, en inglés) a los 4 años de edad o después, en el cual solo se necesitan 3 dosis. Sin embargo, si se empleó un programa secuencial o combinado de IPV/OPV, se requieren cuatro dosis para completar la serie primaria. La vacuna contra la poliomielitis por lo general no se administra a estudiantes mayores de 18 años de edad.
[7]Haemophilus Influenza Tipo B (HIB): El número de dosis primarias se determina según el producto (la vacuna) y la edad en la que se inicia la serie. La última dosis de Hib se debe administrar a los 12 meses de edad o después, sin embargo, si se administra solamente una (1) dosis, esta se debe administrar a los 15 meses de edad o después. La vacuna no es obligatoria para los estudiantes de 5 o más años de edad.
[8]Sarampión, Paperas y Rubeola (MMR): La segunda dosis se requiere a los 4 años de edad. La primera dosis se debe administrar al cumplir un año de edad o después. La segunda dosis se debe administrar un mes después de la primera dosis. Las vacunas MMR y contra la Varicela se deben administrar el mismo día o por separado con un espacio de 28 días.
[9]Varicela: La segunda dosis se requiere a los 4 años de edad. La primera dosis se debe administrar al cumplir un año de edad o después. Si la primera dosis se administra entre los 12 meses y los 12 años de edad, la segunda dosis se administra 3 meses después de la primera dosis; si la primera dosis se administra antes de los 13 años de edad, la 2da dosis se puede administrar un mes después de la primera dosis. La vacuna contra la varicela no es obligatoria para un estudiante que tiene antecedentes de la enfermedad verificados por un proveedor de atención médica y la documentación debe incluir el mes y el año de la enfermedad.
[10]Hepatitis B: Si se administra la vacuna monovalente contra la hepatitis B junto con una vacuna combinada, es decir, DTaP-IPV-Hepatitis B, cuatro dosis de hepatitis B es aceptable; sin embargo, la 3ra o 4ta dosis se debe administrar a la edad de 24 semanas o después y al menos 8 semanas después de la dosis anterior. Si se administra la vacuna monovalente contra la hepatitis B, la 3ra dosis se debe administrar al menos 16 semanas después de la primera dosis y al menos 8 semanas después de la 2da dosis. Para los estudiantes de 11 a 15 años de edad, se acepta una constancia clara de la vacuna (Recombivax) contra la hepatitis B para adultos de 2 dosis.
[11]Hepatitis A: Se requiere para los estudiantes que nacieron el 1 de enero de 2005 o después de dicha fecha.
[12]Neumocócica: El número de dosis de la vacuna neumocócica requerida depende de la edad actual del estudiante y la edad en la que se le administró la primera dosis. Administre 1 dosis a niños sanos de 24 a 59 meses de edad que no tengan todas las vacunas completas para su edad. La vacuna no es obligatoria para los estudiantes de 5 o más años de edad. [13]Antimeningocócica: Es obligatoria a la edad de 11 años de edad o más.
[14]Virus del Papiloma Humano (VPH): Es obligatoria para los estudiantes que ingresan a sexto grado por primera vez. Se debe proporcionar al padre de familia/guardián información concerniente al virus del papiloma humano (VPH) y a la vacuna contra el VPH. El padre de familia/guardián debe firmar un formulario aprobado por el Departamento de Salud para "Negarse a recibir la vacuna".

Sección 2: Exención médica: Complete esta sección si existe una contraindicación médica que impide que el niño(a) reciba una o más vacunas de manera oportuna en conformidad con la Ley 3-20 del D.C. y las recomendaciones del Comité Asesor sobre Prácticas de Inmunización (*Advisory Committee on Immunization Practices, ACIP*). Marque todas las vacunas contraindicadas y proporcione el motivo de la contraindicación. Si la exención médica es permanente, marque el espacio correspondiente. Si la exención médica es temporal, marque el espacio correspondiente e ingrese la fecha en que caduca. El proveedor médico debe firmar, escribir su nombre en letra de imprenta o sello y fechar esta sección.

Sección 3: Prueba alternativa de inmunidad: Complete esta sección si se usaron pruebas serológicas de inmunidad como prueba de inmunidad. Marque la(s) vacuna(s) para las cual(es) se obtuvieron pruebas de inmunidad. Adjunte una copia de los resultados de la prueba de inmunidad. El proveedor médico debe firmar, escribir su nombre en letra de imprenta o sello y fechar esta sección.

INSTRUCCIONES DEL CERTIFICADO UNIVERSAL DE SALUD DEL DISTRITO DE COLUMBIA

Este formulario *reemplaza* a todos los formularios fechados antes del 24 de febrero de 2009. Este Certificado Universal de Salud del Distrito de Columbia (*District of Columbia Universal Health Certificate, DCUHC)* se usará para ingresar a Centros de Cuidado Infantil, a Head Start y a las escuelas públicas, privadas y parroquiales del DC.

Excepción: No puede usarse para reemplazar los formularios de Detección, Diagnóstico y Tratamiento Temprano y Periódico (*Early and Periodic Screening Diagnostic and Treatment, EPSDT*) ni al formulario de Evaluación de Salud Dental del Departamento de Salud. El DCUHC fue creado por el Departamento de Salud del DC y observa las pautas de la Academia Americana de Pediatría (*American Academy of Pediatrics, AAP*) para la asistencia médica preventiva infantil y adolescente; desde recién nacidos hasta los 21 años de edad. **Este formulario es un documento confidencial,** el cual cumple con los requisitos de la *Ley de Responsabilidad y Portabilidad del Seguro Médico de 1996* (HIPAA) para los proveedores de asistencia médica, y con la *Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia de 1974* (FERPA) para las instituciones educativas.

Instrucciones generales: Por favor, use un bolígrafo negro para completar este formulario.

Parte 1: Información personal sobre el niño(a):
Padre de familia o guardián: Por favor, complete toda la información personal sobre su hijo(a) incluyendo el apellido, primer y segundo nombre, fecha de nacimiento y sexo del niño(a). También incluya su nombre, número de teléfono, dirección de su casa, el Ward en el cual se encuentra su casa, y el nombre y número de teléfono de un contacto para emergencias en caso que no puedan comunicarse con usted. Proporcione el nombre de la escuela o del centro de cuidado infantil. Marque el casillero que describe el tipo de cobertura del seguro médico de su hijo(a). Si el tipo de cobertura del seguro médico de su hijo(a) no se encuentra en la lista, marque "otro" y escriba el tipo de cobertura en el espacio correspondiente. Escriba el nombre del médico (doctor) principal de su hijo(a). Si su hijo(a) no tiene un médico principal (de cabecera), escriba "ninguno" en el espacio correspondiente. **Este formulario no estará completo sin la firma del padre de familia o guardián en la Parte 5.**

Parte 2: Historia clínica del niño(a), exámenes y recomendaciones: (Debe ser completado por el proveedor de atención médica). Marque todos los casilleros que correspondan.

- **Fecha del examen de salud:** Todos los niños deben someterse a un examen físico de un médico o enfermera profesional acreditada en conformidad con las Pautas de la Academia Americana de Pediatría (AAP). La fecha ingresada aquí debe indicar la fecha del examen.
- **PESO:** El peso de niño(a) ya sea en libras (LBS) o en kilogramos (KG); **ALTURA:** La altura del niño(a) ya sea en pulgadas (PLG) o en centímetros (CM).
- **PRESIÓN SANGUÍNEA:** Si el niño tiene tres años de edad o más, escriba el valor de la presión sanguínea en el casillero y marque si es normal o anormal. Si es anormal, proporcione una explicación y resolución en la Parte 2: Sección A:
- **Índice de Masa Corporal (IMC):** Si el niño tiene 2 años de edad o más, se tiene que calcular y registrar el IMC incluyendo el percentil.
- **HEMOGLOBINA (HGB)/HEMATOCRITO (HCT):** El análisis de Hemoglobina (HGB) o Hematocrito (HCT) **es *obligatorio* para los niños de Head Start**. Asimismo, se recomienda el control de anemia para las adolescentes que menstrúan según las pautas de la AAP. Registre el nivel sanguíneo e indique qué análisis se llevó a cabo haciendo un círculo en HGB, HCT o en ambos.
- **PROBLEMAS DE SALUD:** El proveedor de asistencia médica debe llevar a cabo los siguientes exámenes de salud: asma, convulsiones, diabetes, trastornos del lenguaje, del desarrollo/del comportamiento u otros trastornos que puedan implicar necesidades especiales de asistencia médica". Para cualquiera de los exámenes de salud donde existan "PROBLEMAS DE SALUD", el proveedor de asistencia médica debe marcar el casillero indicando que se ha llevado a cabo la debida referencia o que el niño(a) está siendo tratado actualmente (prescripción médica) para el problema mencionado. Si NO hay NINGÚN "PROBLEMA DE SALUD", entonces marque el casillero que dice **"NO" o "Ninguno"** en cada área de control de salud.
- **NOTA ESPECIAL:** "Visita anual al dentista": Para los niños de tres años de edad y mayores, el proveedor de asistencia médica debe indicar si un dentista ha controlado o revisado al niño(a) en los últimos 12 meses. Si la respuesta es "No", el niño(a) deberá ser referido a un dentista.
- **A:** Por favor, anote cualquier historia clínica significativa, condiciones, enfermedades transmisibles y restricciones que puedan afectar la capacidad del niño(a) para realizar una actividad o programa escolar o bien, marque "NINGUNA".
- **B:** Por favor, anote cualquier alergia importante que pueda requerir de asistencia médica de emergencia en una actividad o programa escolar o bien marque "NINGUNA".
- **C:** Por favor, anote cualquier medicamento a largo plazo, medicamentos de venta libre o requisitos de cuidado especial en una actividad o programa escolar o bien marque "NINGUNO".
- **NOTA ESPECIAL:** Por favor, anote cualquier medicamento o tratamiento requerido en una actividad o programa escolar en la Parte 2: Sección C y complete una Orden de Autorización de Medicación del Médico y adjúntela al certificado de salud.

Parte 3: Evaluación y análisis de riesgo de tuberculosis y de exposición al plomo

• EVALUACIÓN DE RIESGO DE TUBERCULOSIS (TB): Se debe llevar a cabo una evaluación de riesgo de TB según se define en las Recomendaciones de la Prueba Cutánea de Tuberculina de la AAP para bebés, niños y adolescentes en el LIBRO ROJO de la AAP de 2006 (*AAP Tuberculin Skin Test Recommendations for Infants, Children and Adolescents in the 2006 AAP RED BOOK), 27ma Ed., página 682*. Los reglamentos actuales del DC requieren una Prueba Cutánea de Tuberculina (*Tuberculin Skin Test, TST*) para todos los niños que ingresan a cuidado infantil o a la escuela; cualquiera ocurra en primer lugar. La TST también es obligatoria para todos los niños que son evaluados como niños con **ALTO RIESGO DE EXPOSICIÓN**. Por favor, anote la prueba y marque el resultado de la misma (negativo o positivo). **Si la TST es positiva**, entonces marque el resultado de la radiografía de tórax (CXR, en inglés) y si el niño(a) recibió tratamiento. **Se deben informar todas las pruebas cutáneas de tuberculina (TSTs) positivas al Programa de Control de Tuberculosis (T.B.) del DC al 202-698-4040.**
• RIESGOS DE EXPOSICIÓN AL PLOMO: La ley del DC requiere que se hagan análisis a todos los niños de 6 a 14 meses de edad y nuevamente entre los 22 y los 26 meses de edad. La ley del DC asimismo requiere que si un niño(a) tiene más de 26 meses de edad y aún no se ha hecho un análisis de detección de plomo, el niño(a) deberá ser examinado dos veces antes de cumplir 6 años de edad. Por favor, haga constar tanto la "Fecha" como el "Resultado" del análisis de plomo más reciente. Por favor, indique si los resultados están "Pendientes". Los resultados "pendientes" serán válidos por dos meses a partir de la fecha del análisis y no harán que el niño sea excluido de la actividad o programa escolar. **Los laboratorios deben reportar electrónicamente TODOS los análisis de detección de plomo al Programa de Prevención del Envenenamiento Infantil por Plomo del DC. Para obtener instrucciones detalladas, llame al 202-654-6036/6037. Los proveedores pueden enviar los resultados por fax al: 202-481-3770.**

Parte 4: Certificación y firma requerida del proveedor (médico o enfermera profesional):
El proveedor responderá marcando "Sí" o "No" en las siguientes declaraciones:
El niño(a) fue debidamente examinado(a) con una revisión de la historia clínica;
El niño(a) está autorizado(a) para hacer deportes competitivos (en base a la evaluación y de acuerdo con la Evaluación Física Previa a la Participación de la AAP, 2ds Ed. (1997); y el niño(a) ha recibido los exámenes acordes a su edad (de acuerdo con las pautas de la AAP y el EPSDT) dentro del año en curso. Si marca "No", explique el motivo en el espacio correspondiente. Toda información se mantendrá bajo confidencialidad.

Parte 5: Firmas requeridas del padre de familia/guardián. (Divulgación de la Información de Salud)
El padre de familia o guardián debe escribir su nombre en letra de imprenta; poner su firma y la fecha. Al firmar esta sección, el padre de familia o guardián autoriza al proveedor de salud a compartir la información de salud en este formulario con la escuela, centro de cuidado infantil, campamento del niño(a) o la agencia gubernamental del DC que corresponda.

Los formularios están disponibles en Internet en **www.doh.dc.gov**

District of Columbia Oral Health (Dental Provider) Assessment Form

Parent/Guardian Instructions:
Part 1: Please complete all sections including child's race or ethnicity. Please indicate the ward of your home address, list primary care provider, dental provider, and type of dental insurance. If the child has no dental provider and is uninsured, then please write "None" in each box.
Part 2: By signing this section the parent or guardian gives permission to the dentist or facility to share the oral health information on this form with the child's school, childcare, camp, Department of Health, or the entity representing this document. All information will be kept confidential. **This form will not be completed without parent/guardian signature. The parent/guardian must sign, print and date this part.**

Part 1: Child's Personal Information (to be completed by the parent/guardian)

Child's Last Name:	Child's First & Middle Name:	Date of Birth: MM/DD/YYYY	Gender: ☐ M ☐ F	School or Child Care facility: Grade:
Parent/Guardian Name 1:	Telephone 1: ☐ Home ☐ Cell ☐ Work	Home Address:		Ward:
Parent/Guardian Name 2:	Telephone 2: ☐ Home ☐ Cell ☐ Work	Emergency Contact:		Telephone:
Race Ethnicity: ☐ White Non-Hispanic ☐ Black Non-Hispanic ☐ Hispanic ☐ Asian or Pacific Islander ☐ Other				
Primary Care Provider (Medical):	Dentist/Dental Provider:	Type of Dental Insurance: ☐ Medicaid ☐ Private Insurance ☐ None ☐ Other		

Part 2: Required Parent/Guardian Signatures

Parent/Guardian Release of Health Information:
I give permission to the signing health examiner or facility to share the health information on this form with my child's school, childcare, camp, or Department of Health.

PRINT NAME of parent/guardian: SIGNATURE of parent/guardian: Date:

Dental Provider Instructions:
Part 3: Indicate Circle Yes or No in finding column. For Yes, please explain in Comments Section.
Part 4 Indicate whether the child has been appropriately examined and if treatment is complete. If treatment is incomplete, refer patient for follow up care. Dentist must sign, date, and provide required information.

Part 3: Child's Findings and Parent Recommendations (please indicate in finding column)

CONFIDENTIAL FORM

	Findings	Comments
Gingival inflammation	Y N	
Plaque and/or calculus	Y N	
Abnormal gingival attachments	Y N	
Malocclusion	Y N	
Treated Dental Caries	Y N	
Untreated dental caries	Y N	☐ Check box if Urgent
Sealants on permanent molars	Y N	
Cleft lip and palate	Y N	
Preventative services completed	Y N	What kinds of preventative services were completed? ☐ Prophy ☐ Fluoride ☐ Oral Hygiene

Part 4: Final Evaluation/Required Dental Provider Signatures

This child has been appropriately examined. Treatment ☐ is completed ☐ is not completed ☐ under treatment ☐ refused treatment ☐ not necessary.
The child has ongoing ☐ urgent ☐ non-urgent treatment needs and is under treatment ☐ by me or ☐ has been referred to:

DDS/DMD Signature: Print Name:

Address: Fax: **Phone:** **Date:**

District of Columbia Health Certificate:
This Form replaces the previous version of the District of Columbia Oral Health (Dental Provider) Assessment Form used for entry into DC Schools, all Head Start programs, Childcare providers, camps, all school programs, sports or athletic participation, or any other District of Columbia activity requiring a physical examination. The form was approved by the DC Department of Health and follows the American Academy of Pediatric Dentistry (AAPD) Guidelines on Mandatory School-Entrance Oral Health Examination. AAPD recommends that a child be given an oral health exam within 6 months of eruption of the child's first tooth and no later than his or her first birthday. The DC Department of Health recommends that children 3 years of age or older have an oral health examination performed by a licensed dentist and have the DC Oral Health Assessment form completed. This form is a confidential document. Confidentiality is adherent to the Health Insurance Portability and Accountability Act of 1996 (HIPAA) for the health providers, and the Family Education Rights and Privacy Act (FERPA) for the DC Schools and other providers.

District of Columbia Immunization Requirements[1]
School Year 2018 – 2019

All students attending school in the District of Columbia must present proof of appropriately spaced immunizations by the first day of school.

A Child 2 years or older entering Preschool or Head Start

- **4** Diphtheria/Tetanus/Pertussis (DTaP)
- **3** Polio
- **1** Varicella (chickenpox) – if no history of disease[2]
- **1** Measles, Mumps & Rubella (MMR)
- **3** Hepatitis B
- **2** Hepatitis A
- **3** or **4** Hib (Haemophilus Influenza Type B)[3]
- **4** PCV (Pneumococcal)

A student 4 years old entering Pre-Kindergarten

- **5** Diphtheria/Tetanus/Pertussis (DTaP)
- **4** Polio
- **2** Varicella (chickenpox) – if no history of disease[2]
- **2** Measles, Mumps & Rubella (MMR)
- **3** Hepatitis B
- **2** Hepatitis A
- **3** or **4** Hib (Haemophilus Influenza Type B)[3]
- **4** PCV (Pneumococcal)

A student 5 – 10 years old entering Kindergarten thru Fifth Grade

- **5** Diphtheria/Tetanus/Pertussis (DTaP)
- **4** Polio
- **2** Varicella (chickenpox) – if no history of disease[2]
- **2** Measles, Mumps & Rubella (MMR)
- **3** Hepatitis B
- **2** Hepatitis A (if born on or after 01/01/05)

A student 11 years & older entering Sixth thru Twelfth Grade

- **5** Diphtheria/Tetanus/Pertussis (DTaP/Td)
- **1** Tdap
- **4** Polio
- **2** Varicella (chickenpox) – if no history of disease[2]
- **2** Measles, Mumps & Rubella (MMR)
- **3** Hepatitis B
- **1** Meningococcal (Men ACWY)[4]
- **2 or 3** Human Papillomavirus Vaccine (HPV)[5]

[1] At all ages and grades, the number of doses required varies by a child's age and how long ago they were vaccinated. Please check with your child's school nurse or health care provider for details.

[2] All Varicella/chickenpox disease histories MUST be verified/diagnosed by a health care provider (MD, NP, PA, RN) and documentation MUST include the month and year of disease.

[3] The number of doses is determined by brand used.

[4] Quadrivalent Meningococcal (MenACWY). Dose #1 at 11-12 years of age is required. A booster dose is recommended at 16 years of age.

[5] Two (2) doses if student receives first dose between 9 and 14 years of age with doses separated by 6-12 months. Three (3) doses if student starts series on or after 15 years of age.

01-18

GOVERNMENT OF THE DISTRICT OF COLUMBIA
Department of Health

Human Papillomavirus (HPV) Annual Vaccination Opt-Out Certificate

INSTRUCTIONS FOR COMPLETING THIS FORM
Section 1: Enter student information
Section 2: Have parent/guardian or student (if 18 years of age or older) sign and date after reading the HPV Information Statement.

Section 1: Student Information			
Name of School			
Student Name:		Date of Birth:	Grade:
Street Address:	City:	Zip Code:	Phone:
Name and Address of Healthcare Provider:	City:	Zip Code:	Phone:

Beginning in 2009 and in accordance with D.C. Law 17-10 (Human Papillomavirus Vaccinations and Reporting Act of 2007) and the December 19, 2014 Notice of Rulemaking to expand Title 22 of the DC Municipal Regulations, the parent or legal guardian of a student enrolling in grades 6 through 12 for the first time at a school in the District of Columbia is required to submit certification that the student has:

1. Received the Human Papillomavirus (HPV) vaccine; or
2. Not received the HPV vaccine this school year because:
    a. The parent or guardian has objected in good faith and in writing to the chief official of the school that the vaccination would violate his or her religious beliefs;
    b. The student's physician, his or her representative or the public health authorities has provided the school with written certification that the vaccination is medically inadvisable; or
    c. The parent or legal guardian, in his or her discretion, has elected to opt out of the HPV vaccination program by signing a declaration that the parent or legal guardian has been informed of the HPV vaccination requirement and has elected not to participate.

Section 2: Signatures

Annual Opt-Out for Human Papillomavirus (HPV) Vaccine

I have received and reviewed the information provided on HPV and the benefits of the HPV vaccine in preventing cervical cancer and genital warts if it is given to preteen girls and boys. After being informed of the risk of contracting HPV and the link between HPV and cervical cancer, other cancers and genital warts, I have decided to opt-out of the HPV requirement for the above named student. I know that I may readdress this issue at any time and complete the required vaccinations.

_____ _____
Signature of Parent/Guardian or Student if >18 years Date

_____
Print Name of Parent/Guardian or Student if >18 years

HUMAN PAPILLOMAVIRUS INFORMATION

Genital human papillomavirus (HPV) is the most common sexually transmitted virus in the United States. There are about 100 types of HPV. Most infections don't cause any symptoms and go away on their own. HPV is important mainly because it can cause cervical cancer in women and several less common types of cancer in both men and women. It can also cause genital warts and warts of the upper respiratory tract. There is no cure for HPV, but the problems it causes can be treated.

About 20 million people in the U.S. are infected, and about 6 million more get infected each year. HPV is usually spread through sexual contact. More than 50% of sexually active men and women are infected with HPV at some time in their lives. Every year in the U.S., about 12,000 women get cervical cancer and 4,000 die from it with rates of cervical cancer in DC being higher than national averages.

HPV vaccine is an inactivated vaccine (not live) which protects against four major types of HPV. These include two types that cause about 70% of cervical cancer and 2 types that cause about 90% of genital warts. HPV vaccine can prevent most genital warts and most cases of cervical cancer.

Protection is expected to be long-lasting. But vaccinated women still need cervical cancer screening because the vaccine does not protect against all HPV types that cause cervical cancer.

HPV vaccine is routinely recommended for girls and boys 11-12 years of age, but may be given as early as age 9 years. It is important for girls and boys to get HPV vaccine before their first sexual contact-because they have not been exposed to HPV. The vaccine protects against some – but not all – types of HPV. However, if female or male is already infected with a type of HPV, the vaccine will not prevent disease from that type. It is still recommended that females and males with HPV get vaccinated. In addition, the HPV vaccine can prevent vaginal and vulvar cancer in females, and genital warts and anal cancer in both males and females.

The vaccine is also recommended for females 13-26 years of age and males 13-21 years of age (or to age 26 in some cases) who did not receive it when they were younger. It may be given with any other vaccines needed.

HPV vaccine is given as a three-dose series:

- **1st Dose: Now**
- **2nd Dose: two months after Dose 1**
- **3rd Dose: six months after Dose 1**

People who have had a life-threatening allergic reaction to yeast, are pregnant, moderate to severe illness should not receive the vaccine. Side effects are mostly mild, including itching, pain, redness at the injection site and a mild to moderate fever.

If additional information is needed, please contact your healthcare provider, the D.C. Department of Health Immunization Program at (202) 576-7130 or the Centers for Disease Control and Prevention (CDC) at 1-800-CDC-INFO (1-800-232-4636).

Programa de Salud en la Escuela

AUTORIZACION PARA ADMINISTRACION DE MEDICAMENTO
Y PROCEDIMIENTOS DE ALIMENTACION POR TUBO EN LA ESCUELA

Queridos Padres/Encargados y Doctores:
Los estudiantes que necesitan tomar medicina y procedimientos de alimentación por tubo durante horas de escuela deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Los padres/encargados deben entregarle al enfermero de la escuela un consentimiento firmado y una autorización escrita por un doctor para el procedimiento/tratamiento. La autorización del doctor y el consentimiento del padre se mantendrán en el expediente del estudiante.

2. El consentimiento firmado del padre/encargado y la autorización del doctor deben ser recibidos antes de que el estudiante reciba el procedimiento médico/tratamiento específico.

3. La orden del doctor debe incluir: a.) nombre del estudiante, b.) fecha de nacimiento del estudiante, c.) dirección, d.) número de teléfono, e.) diagnóstico, f.) nombre del procedimiento/tratamiento, y g.) razón para y cualquier precaución o posible reacción
adversa al procedimiento/tratamiento que el personal autorizado pueda esperar.

4. Según sea necesario, el padre/encargado se reunirá con el enfermero de la escuela para iniciar el procedimiento/tratamiento médico.

5. Los suministros para administrar un procedimiento/tratamiento médico específico deben ser provistos por el padre/encargado. Todo el equipo y suministros necesarios deben permanecer en la escuela, de ser posible.

6. De hacerse algún cambio al procedimiento (e.g. técnica, frecuencia, medicina), se necesitará una nueva Autorización del doctor y Consentimiento del padre.

7. Todo equipo y suministros que se mantengan en la escuela serán almacenados en un área accesible solamente a personal administrativo autorizado.

Fuentes:
Adaptado de District of Columbia Schools (2015).
http://dcps.dc.gov/downloads/SCHOOLS/Enrollment/SCHOOL%20OPS-ENROLLMENT%20FORMS-MEDICATION%20ADMINISTRATION%20FORM.pdf

REV.4/2017

St. Coletta Special Education Public Charter School

Seeing possibilities beyond disabilities

Authorization for Medication Administration at School
Autorización para administración de medicina en la escuela

Healthcare provider: *Please complete and sign the following order*

Student name: _____ Date of birth: ____/____/____

Reason for medication: _____

Date of Authorization: ____/____/____ Order expiration date: ____/____/____

Medication name: _____

Route of administration: _____

Dosage (please, include concentration): _____

Time of administration (if prn, specify frequency): _____

If prn, list indicators for administration: _____

Possible side effects: _____

Healthcare provider name: _____

Healthcare provider telephone number: _____

Healthcare provider signature: _____ Date: ____/____/____

Padre/Encargado: *Favor de llenar y firmar lo siguiente*

Autorizo al enfermero de la escuela/personal de la escuela entrenado, a administrar las medicinas a mi niño (nombre del niño) _____ según haya instruído el doctor.

Yo he leído el reglamento del Programa de Salud de las Escuelas del Distrito de Columbia en relación a la administración de medicinas en la escuela y estoy de acuerdo.

Nombre del Padre/Encargado: _____

Firma del Padre/Encargado _____ Fecha: ____/____/____

1901 Independence Avenue SE, Washington DC 20003
Tel:(202) 350-8680 ■ Fax: (202) 350-8699
www.stcoletta.org

St. Coletta Special Education Public Charter School

Seeing possibilities beyond disabilities

Authorization for Feeding Tube Procedures at School
Autorización para procedimiento de alimentación por tubo en la escuela

Healthcare provider: *Please complete and sign the following order*

Student name: _____ Date of birth: ____/____/____
Student diagnosis: _____
Student Address: _____
_____
Student telephone number: _____

Please specify which of the following are indicated for this student while at school.

☐ Replace g-tube as needed or ☐ Do not replace g-tube
Reason for procedure: _____
Precautions, possible adverse reactions: _____

☐ Tube Feeding
Formula: _____
Route of administration: _____
Quantity: _____
Time: _____
Delivery (bolus, pump, etc.), given over how many minutes: _____
Flush: _____
Reason for procedure: _____
Precautions, possible adverse reactions: _____

Oral intake (NPO, pureed, thickened liquids, etc.): _____

Date of Authorization: ____/____/____ Order expiration date: ____/____/____
Healthcare provider name: _____
Healthcare provider telephone number: _____
Healthcare provider signature: _____ Date: ____/____/____

Padre/Encargado: *Favor de llenar y firmar lo siguiente*

Autorizo al enfermero de la escuela/personal de la escuela entrenado, a proveer el procedimiento arriba descrito a mi niño (nombre del niño) _____ según haya instruído el doctor.
Yo he leído el reglamento del Programa de Salud de las Escuelas del Distrito de Columbia en relación a asistencia médica específica en la escuela y estoy de acuerdo.

Nombre del Padre/Encargado: _____
Firma del Padre/Encargado _____ Fecha: ____/____/____

Firma del enfermero de la escuela: _____ Fecha: ____/____/____

1901 Independence Avenue SE, Washington DC 20003
Tel:(202) 350-8680 ■ Fax: (202) 350-8699
www.stcoletta.org

St. Coletta Special Education Public Charter School

Seeing possibilities beyond disabilities

Authorization for Specific Medical Procedure at School
Autorización para procedimiento médico específico en la escuela

Healthcare provider: *Please complete and sign the following order*

Student name: _____ Date of birth: ____/____/____
Student Address/ telephone number: _____

Date of Authorization: ____/____/____ Order expiration date: ____/____/____

Diagnosis: _____

Type of procedure: _____

Reason for procedure: _____

Instructions: _____
_____
_____

If prn, list indicators for administration: _____

Precautions/Possible adverse reactions: _____

Healthcare provider name: _____

Healthcare provider telephone number: _____

Healthcare provider signature: _____ Date: ____/____/____

Padre/Encargado: *Favor de llenar y firmar lo siguiente*

Autorizo al enfermero de la escuela/personal de la escuela entrenado, a proveer el procedimiento arriba descrito a mi niño (nombre del niño) _____ según haya instruído el doctor.

Yo he leído el reglamento del Programa de Salud de las Escuelas del Distrito de Columbia en relación a asistencia médica específica en la escuela y estoy de acuerdo.

Nombre del Padre/Encargado: _____

Firma del Padre/Encargado _____ Fecha: ____/____/____

Firma del enfermero de la escuela: _____ Fecha: ____/____/____

1901 Independence Avenue SE, Washington DC 20003
Tel:(202) 350-8680 ■ Fax: (202) 350-8699
www.stcoletta.org

PROGRAMA DE EDUCACION SIN HOGAR MCKINNEY-VENTO

St. Coletta Special Education Public Charter School

Seeing possibilities beyond disabilities

21 de mayo de 2018

Queridos Padres y Encargados:

Quisiéramos recordarles sobre un recurso disponible a todas las familias de St. Coletta. El Acta de Educación sin hogar McKinney-Vento, se establece para asegurar que todos los niños tienen acceso igual a educación pública gratuita y apropiada, sin tener en cuenta sus circunstancias de vivienda.

Entendiendo los tiempos difíciles que nuestro país continúa enfrentando, quisiéramos informarle que en caso de que su familia se enfrentara a no tener hogar, es desplazada o pasa a compartir vivienda con alguien más, tenemos una persona enlace para situaciones de vivienda (Homeless Liaison) que está disponible para ayudarle en asegurarse que su niño pueda continuar recibiendo la educación a la cuál tiene derecho. Adjunto a esta carta hemos incluído el afiche "Información para Padres", recordándole sus derechos si usted o su niño se encontrara en esta desafortunada situación.

Si usted tiene preguntas o inquietudes, favor de comunicarse con Jessica Drake o Lourdes Anne Licuanan, usando la información provista abajo.

Atentamente,

Jessica Drake, LICSW
Trabajadora Social Líder de la escuela y Enlace para situaciones de vivienda
202-350-8680 ext. 1073
Jessica.drake@stcoletta.org

Lourdes Ann Licuanan, OTR/L
Directora de Servicios Terapéuticos
202-350-8680 ext. 1038
llicuanan@stcoletta.org

INFORMATION FOR PARENTS

IF YOUR FAMILY LIVES IN ANY OF THE FOLLOWING SITUATIONS:

In a shelter

❖

In a motel or campground due to the lack of an alternative adequate accommodation

❖

In a car, park, abandoned building, or bus or train station

❖

Doubled up with other people due to loss of housing or economic hardship

Your school-age children may qualify for certain rights and protections under the federal McKinney-Vento Act.

Your eligible children have the right to:

- Receive a free, appropriate public education.
- Enroll in school immediately, even if lacking documents normally required for enrollment.
- Enroll in school and attend classes while the school gathers needed documents.
- Enroll in the local school; or continue attending their school of origin (the school they attended when permanently housed or the school in which they were last enrolled), if that is your preference and is feasible.
    - * If the school district believes that the school you select is not in the best interest of your children, then the district must provide you with a written explanation of its position and inform you of your right to appeal its decision.
- Receive transportation to and from the school of origin, if you request this.
- Receive educational services comparable to those provided to other students, according to your children's needs.

If you believe your children may be eligible, contact the local liaison to find out what services and supports may be available. There also may be supports available for your preschool-age children.

Local Liaison
Jessica Drake, LICSW
202-350-8680

State Coordinator - DC
Nicole Lee-Mwandha
(202) 654-6123

If you need further assistance with your children's educational needs, contact the National Center for Homeless Education:

1-800-308-2145 ★ homeless@serve.org ★ www.serve.org/nche

Who are school social workers?

School Social Workers are training mental health professionals with a master's degree in social work who provide services related to a person's social, emotional, and life adjustment to school and/or society. School Social Workers are the link between the home, school, and community in providing direct as well as indirect services to students, families, and school staff to promote and support students' academic and social success.

What are some of the services School Social Workers provide?

Services to students

- Provide ongoing counseling as part of the IEP services, in order to help students participate more fully in the school environment
- Provide short-term counseling to students experiencing significant life changes or challenges (for example: divorce, death in the family, homelessness)
- Provide crisis intervention
- Develop strategies to increase academic success
- Assist with conflict resolution and anger management
- Help students develop social skills
- Teach sessions on health, human growth, and development as well as relationships
- Assist the student in understanding and accepting themselves and others

Services to parents

- Interview families to assess for problems that could be affecting the student's educational success
- Help families lessen stress to enable the child to function better at school
- Assist parents in finding and accessing resources in the school and the community
- Assist parents in understanding and applying to adult disability services and guardianship
- Have an annual holiday assistance program in December. We select a few families from our school who are in need of assistance during the holidays and provide them with gifts of clothing for children in the family. If interested, inform the social work department in October of that calendar year.

Services to school staff

- Provide staff with essential information to better understand factors (cultural, societal, economic, familial, health, etc.) impacting a student's performance and behavior at school
- Assess students with mental health and/or behavioral concerns
- Develop staff in-service trainings
- Assist teachers with behavior management
- Provide direct support to staff
- Collaborate with school staff to facilitate staff teaming and link appropriate school staff together to resolve issues

School-community liaison

- Obtain and coordinate community resources to meet students' needs
- Help school districts receive support from social and mental health agencies
- Helping the system respond effectively to each child's needs

Services to districts

- Assist in developing and implementing programs for children, teens and disabled adults
- Identifying and reporting child abuse and neglect
- Act as truancy monitor: monitor student attendance, assist families in getting students to school, and report chronic truancy
- Provide case management for students and families requiring multiple resources

MANUAL PARA LOS PADRES

Favor de desprender, firmar y devolver este acuse de recibo a la escuela.

ACUSE DE RECIBO

Reconozco haber recibido el Manual para los padres, 2018-2019, de St. Coletta Special Education Public Charter School, y mi responsabilidad en repasar su contenido.

_____

Nombre del padre o encargado (en letra de molde)

_____

Firma del padre o encargado Fecha

Manual para los Padres

2018-2019

St. Coletta School

1901 Independence Avenue, SE
Washington, DC 20003

TABLA DE CONTENIDO

Calendario escolar 3-4
Números de teléfono importantes 5
RESPUESTAS A PREGUNTAS FRECUENTES 6
Hábleme de St. Coletta 6
¿Cuál es la historia de St. Coletta? 6
¿Cómo son las facilidades y qué equipo especial está disponible? 6-7
¿Cómo luce un típico salón de clases? 7
¿Cuánto cuesta la matrícula en St. Coletta? ¿Hay otras cuotas que tengo que pagar? 7
¿Qué servicios ofrece St. Coletta? 7-8
¿Cómo es desarrollado el IEP de mi niño y quién participa en la reunión? 8
¿Cómo se involucra mi jurisdicción escolar local en la educación de mi niño? 9
¿Cómo sabemos si nuestro niño está progresando? ¿Recibirá niño calificaciones? 9
¿Tendrá mi niño que participar en las pruebas a nivel estatal? 9
¿Si no estoy satisfecho con parte del IEP de mi niño, qué recurso tengo? 9
¿Qué recibirá mi niño cuando se gradúe? 9
¿Cómo está estructurado el programa de St. Coletta? 9
¿Cómo sabré qué está pasando en el salón de clases de mi niño? 10
¿Se me permite visitar el salón de clases de mi niño? 10
¿Participará mi niño en actividades de instrucción basada en la comunidad? 10
¿Cómo es transportado mi niño a la escuela y durante las excursiones? 10
¿Cuánto dura el día escolar? 10
¿Qué si tengo que recoger a mi niño de la escuela o traerlo a la escuela? 11
¿Ofrecen cuido antes y después de la escuela? 11
¿Cuál es la política en relación a asistencia? 11
¿Cuál es la política en relación a faltar a clases? 11-12
¿Cuál es la política sobre intimidación? 12-13
¿Necesita mi niño un examen físico antes de comenzar en la escuela? 13
¿Qué pasa en caso de clima inclemente? 13
Mi niño toma medicamentos. ¿Cómo son administradas las medicinas? 13
¿Proveen comidas? 13-14
¿Cómo se maneja el comportamiento de los estudiantes? 14-15
¿Cuál es la política de St. Coletta en cuanto a la suspensión de un estudiante? 15
Mi niño tiene comportamiento difícil. ¿Se le puede dar de baja del programa? 16
¿Cuál es la política de la escuela en relación a armas y drogas? 16
¿Tiene la escuela un plan preparado, para casos de emergencia? 16-17
¿Por qué no puedo enviar a mi niño a la escuela cuando está enfermo? 17
¿Pueden los maestros ayudarme con el cuido de mi niño en casa? 17
¿A quién le está permitido ver los expedientes de mi niño? 17-18
¿Qué de fotografías? 18
¿Cuál es la política de la escuela sobre teléfonos celulares y aparatos electrónicos? 18
¿Puedo saber los credenciales del maestro de mi niño? 18
¿Cuál es la Política de Resolución de quejas de la Agencia de Educación Estatal? 18
¿Existe un código de vestimenta? 18-19
¿Puede mi niño participar en las Olimpiadas Especiales? 19
¿Más preguntas? 19

St. Coletta School Calendar 2018-2019 (5/30/2018)

Mon. 8:30am - 12:30pm/ Tues – Fri. 8:30 am - 3:00 pm (After care available Mon. 12:30 pm - 3:00 pm)

AUGUST		
Friday - Mon	July 27– Aug 24, 2018	*No School For Students*
Wed – Tuesday	Aug 15– Aug 21, 2018	Orientation and Professional Development for new staff
Wed - Friday	Aug 22– Aug 24, 2018	Orientation and Professional Development (for returning and new staff)
Friday	August 24, 2018	Open House (1:00 pm – 3:00 pm)
Monday	August 27, 2018	First Day of School - *Students return to School*
SEPTEMBER		
Monday	September 3, 2018	Labor Day Holiday – *School Closed*
Thursday	September 20, 2018	Back-to-School Night (6:00 pm— 7:30 pm)
Friday	September 21, 2018	Staff Development Day – *School Closed for Students*
OCTOBER		
Monday	October 8, 2018	Columbus Day Holiday – *School Closed*
Friday	October 26, 2018	Staff Development Day- *School Closed for Students*
NOVEMBER		
Monday	November 12, 2018	Veterans Day Holiday – *School Closed*
Friday	November 16, 2018	First Quarter Progress Reports Go Home
Wed – Fri	November 21-23, 2018	Thanksgiving Holiday – *School Closed*
DECEMBER		
Friday	December 21, 2018	Last day for students before Winter Break
Mon— Wed	Dec 24, 2018- Jan 2, 2019	Winter Break – *School Closed*
JANUARY		
Thursday	January 3, 2019	Students Return to School
Monday	January 21, 2019	Martin Luther King Jr. Holiday -- *School Closed*
FEBRUARY		
Friday	February 8, 2019	Second Quarter Progress Report Go Home
Monday	February 18, 2019	Presidents' Day Holiday – *School Closed*
Tuesday	February 19, 2019	Staff Development Day - *School Closed For Students*
MARCH		
Friday	March 22, 2019	Staff Development Day – *School Closed for Students*
APRIL		
Mon—Fri	April 15—April 19, 2019	Spring Break– *No School*
Monday	April 22, 2019	Inclement Weather Day****

***Inclement Weather Day– This day can be used in the event the school calendar is impacted by Inclement Weather. School will be closed for students and staff on April 22, 2019 unless there is a need to make up for missed days due to inclement weather.

SY 18-19 Calendar Continued (5/30/2018)

MAY

Friday	May 10, 2019	Third Quarter Progress Reports Go Home
Friday	May 17, 2019	Staff Development Day – *School Closed for Students*
Friday	May 24, 2019	Half Day Dismissal for Students– *No After Care*
Monday	May 27, 2019	Memorial Day Holiday -- *School Closed*

JULY

Thursday	July 4, 2019	July 4th Holiday Celebrated – *School Closed*
Friday	July 5, 2019	*School Closed for Students and Staff*
Tuesday	July 30, 2019	Last Day of School for Students – 12:30 pm dismissal – *No After Care*
Wednesday	July 31, 2019	Staff Clean Up Day– *School Closed for Students*

LA GENTE DE ST. COLETTA OF GREATER WASHINGTON

Main: (202) 350-8680
Fax: (202)350-8699

Presidente de la Mesa Directiva de St. Coletta	**Sue Goodhart (ext. 1001)**
Presidente de la Mesa Directiva de St. Coletta	**Sharon B. Raimo (ext. 1001)**
Presidente de la Mesa Directiva St Coletta Special Education PCS	**Peggy O'Brien (ext. 1001)**
Directora de Finanzas/Contralor	**Kathy Rowland (ext. 1001)**
Director de Operaciones	**Kaiheem Mason (ext. 1001)**
Directora de Desarrollo	**Rebecca Hill (ext. 1001)**
Principal (ext. 1003)	**Christie Mandeville**
Principal Asistente – Casa 1, 2, and 3 (ext. 1039)	**Jessica Sitcovsky**
Asistente Administrativo de la Casa 1	Shanae Carter (ext. 1012)
Asistente Administrativo de la Casa 2	Shunnon Ham (ext. 1017)
Asistente Administrativo de la Casa 3	Shanita Brown (ext. 1020)
Especialista de Comportamiento	Dr. Lera Johnson (ext. 1059)
Principal Asistente – Casa 4, 5 (ext. 1031)	**Dave Knight**
Especialista de Comportamiento	Ester Pline (ext. 1059)
Coordinador del Programa Vocacional	Lucas LaFaver (ext. 1074)
Asistente Administrativo de la Casa 4	Jeanna Smith (ext. 1075)
Asistente Administrativo de la Casa 5	Devin Watson (ext. 1079)
Directora del Plan de Estudios (ext. 1051)	**Amy Warden**
Directora de Servicios Terapéuticos (ext. 1038)	**Loni Licuanan**
Coordinador de Terapistas	Katie Short (ext. 1073)- Speech/OT/PT
	Jessica Drake (ext. 1073)- Trabajadora Social
	Candice Turner (ext. 1022)- Enfermería
Coordinadora de IEP y Evaluaciones (ext. 1004)	**Shannon Ball**
Coordinadoras de Educación Especial	Krista Dews (ext. 1017)
	Lauren Pagett (ext. 1020)
	Lisa Lester (ext. 1075)
Principal Asistente de Admisiones (ext. 1002)	**Catherine Decker**
Gerente de Asistencia	Judyvette Acevedo (ext. 1005)
Coordinadora de Transportación	Shandell Matthews (ext. 1024)
Gerente de Archivos/Asistente del Programa	Nakia Pearson (ext. 1015)
Asistente Administrativo	Gwen Green (ext. 1000)

NUMEROS DE TELEFONO IMPORTANTES

SERVICIOS DE TRANSPORTACION

Transportación en Washington, DC	(202) 576-5000
Transportación en Alexandria	(703) 461-4169
Transportación en Montgomery County	(301) 840-8130
Transportación en Prince George's County	(301) 952-6572/6579
Transportación de Fairfax County)	(703) 446-2031

RESPUESTAS A PREGUNTAS FRECUENTES

He aquí algunas preguntas que nos han hecho otros padres a través de los años. Creemos que encontrará las respuestas útiles. Por supuesto, sus propias preguntas son siempre bienvenidas puesto que trabajamos juntos para servir a su niño.

Háblame sobre la escuela a la que mi niño asiste ahora.

St. Coletta of Greater Washington es una organización independiente, no sectaria, sin fines de lucro cuya misión es servir a niños y adultos con discapacidad intellectual. Los individuos también pueden tener diagóstico de autismo y otras dicapacidades primarias o secundarias. En St. Coletta creemos en el valor incalculable del espíritu humano y en el derecho de cada individuo a vivir una vida tan plena e independiente como sea posible. Nosotros respetamos la dignidad de todas las personas a quienes se nos ha confiado su cuidado y nuestra meta es servirles en un ambiente que alienta sus talentos, celebra sus triunfos y edifica su autoestima. En St. Coletta cada persona es reconocida por sus fortalezas personales en vez de por necesidades y es evaluado por su potencial en vez de por nuestras expectativas. Nuestra meta es darle a los individuos con discapacidades intelectuales cada oportunidad para demostrarle al mundo lo que pueden hacer.

St. Coletta, un programa de 11 meses incluyendo seis semanas de Año Escolar Extendido, se enfoca en el individuo y lo que necesita aprender para poder ser exitoso en la escuela y en la comunidad. Nosotros creemos que los individuos aprenden mejor a través de experiencias de exploración, con sus propias manos. Los maestros y terapistas planifican un acercamiento basado en un tema y desarrollan una serie de experiencias de aprendizaje que le permiten a los niños explorar un tema mientras trabajan en destrezas y asuntos descritos en su IEP (Programa de Educación Individualizado). El programa básico incluye: académico funcional, (ligado a los estándares Common Core) destrezas del diario vivir, instrucción basada en la comunidad, educación física adaptada, educación en artes, destrezas de computación y entrenamiento vocacional.

¿Cuál es la historia de St. Coletta of Greater Washington?

St. Coletta fue fundada en 1959, en Arlington, Virginia, por Joe y Hazel Hagarty. Su hija tenía el Síndrome de Down. Ellos no estaban satisfechos con los programas que ofrecían las escuelas públicas locales y no querían enviar a su hija a una institución. Previo a adquirir el nuevo sitio en DC en septiembre de 2006, para abrir la Escuela Pública Charter de Educación Especial, la escuela ocupó un espacio en St. Coletta School, en Peyton Street, Alexandria, en St. Charles School, en la Iglesia Presbiteriana de Clarendon y en Marymount University.

¿Cómo son las facilidades y qué equipo especial está disponible?

St. Coletta School está ubicada en una facilidad hermosa con los últimos adelantos tecnológicos. Ocupa 99,000 pies cuadrados en la 19th Street e Independence Ave., SE, en el Distrito de Columbia. Tenemos computadoras disponibles en cada salón, así como un laboratorio de tecnología. Tecnología asistiva y dispositivos adaptados están disponibles a todos los estudiantes que lo necesiten. Tenemos estudios de arte, música, terapia física y horticultura. Un cuarto sensorial y una piscina para hidroterapia están disponibles según las necesidades del estudiante. Un gimnasio de tamaño completo, una cancha de baloncesto al aire libre y un jardín en la escuela están disponibles para los estudiantes, así como columpios adaptados y un anfiteatro para arte al

aire libre. Facilidades de cocina están disponibles en cada Casa. Para garantizar la seguridad del personal y los estudiantes, y para asistir en mantener un ambiente seguro, disponemos de cámaras en el exterior del edificio y vigilancia las 24 horas del día, 7 días a la semana.

¿Cómo luce un típico salón de clases?
En St. Coletta, un típico salón de clases consiste de 10-15 estudiantes, un maestro y personal paraprofesional. El personal paraprofessional apoya a los estudiantes, según lo especifica el IEP.

¿Cuánto cuesta la matrícula en St. Coletta? ¿Hay otras cuotas que tengo que pagar?
La matrícula de todos los estudiantes en St. Coletta es pagada con fondos públicos. Periódicamente la escuela puede solicitar dinero para actividades especiales; no obstante, a ningún estudiante se le niega la oportunidad de participar en una actividad por falta de fondos. St. Coletta no acepta matrícula pagada privadamente.

¿Qué servicios ofrece St. Coletta?
El programa de servicios es desarrollado, y está siempre evolucionando, como una extensión del Programa Educacional Individualizado (IEP) de cada estudiante. El programa es planificado con la visión de que los graduados de St. Coletta son individuos felices y productivos que viven tan independientes como sea posible.

PROGRAMA BASICO
La meta del Programa Educacional Básico es ayudar a los estudiantes a alcanzar las metas de su Programa Educacional Individualizado (IEP), aumentar su independencia, utilizar su comunidad, expresarse de distintas formas, promover su salud y bienestar y alentar sus relaciones con sus compañeros. El Programa Básico puede incluir:

- Lecciones académicas funcionales
- Servicios de apoyo de comportamiento
- Educación Física adaptada
- Clases de Música y Arte
- Horticultura
- Destrezas del diario vivir
- Instrucción basada en la comunidad
- Destrezas de Computación/Teclado
- Hidroterapia

Terapia del Habla/Lenguaje:
La terapia del habla/lenguaje es provista a los estudiantes, según lo indica su IEP. La terapia del habla/lenguaje se enfoca en proveer a cada estudiante un sistema funcional de comunicación usando el habla, signos, dibujos, dispositivos de asistencia o una combinación de éstos para que el estudiante pueda expresar sus sentimientos, deseos y necesidades, así como participar en su programa educacional.

Terapia Ocupacional y Física:
La terapia ocupacional y/o física es provista a los estudiantes, según lo indica su IEP. cuyo IEP indica una necesidad para estos servicios. Los terapistas trabajan con los maestros, el maestro de Educación Física y el personal vocacional, con regularidad. La meta de terapia ocupacional y/o física es ayudar al estudiante a tener acceso al ambiente educacional. El terapista físico se enfoca en mejorar las destrezas motoras, el balance y el alcance de movimiento y el terapista ocupacional se enfoca en mejorar las destrezas motoras, la coordinación de mano y ojo y manejar el ambiente sensorial para que el estudiante sea capaz de realizar actividades académico funcionales y las tareas del diario vivir, proyectos del salón de clases y, eventualmente, destrezas vocacionales, según sea possible.

Consejería
Consejería es provista a los estudiantes, según lo indica su IEP. Los estudiantes que requieren consejería pueden recibir estos servicios en St. Coletta School. La consejería se enfoca en ayudar a los estudiantes a mejorar sus destrezas socio-emocionales y mejorar la interacción con sus compañeros dentro de un ambiente educacional.

Programa Vocacional: Las regulaciones del Acta de Mejora en la Educación para los Individuos con Discapacidades (IDEA) requieren que todas las personas con discapacidades, mayores de catorce años, reciban servicios transicionales y vocacionales. Todos los estudiantes que son residentes de DC comienzan planes de transición a los catorce años, de acuerdo con el *Acta Mejorada de Servicios de Educación Especial.* A este fin, St. Coletta provee destrezas pre-vocacionales y entrenamiento de preparación basado en una carrera profesional. La meta del programa basado en una carrera profesional es ayudar a los estudiantes a aprender sobre el mundo laboral y proveerles con las destrezas y el apoyo para hacer una transición exitosa al trabajo, empleo con apoyo, o a un programa apropiado post-secundario, después de graduarse. Para poder proveer guía e instrucción cualquiera de los siguientes puede acompañar a los estudiantes en la comunidad: maestros, terapistas y paraprofesionales (entrenadores de trabajo y asistentes de maestro). También, si un estudiante tiene un ayudante asignado, un ayudante le acompañará en la comunidad.

Servicios de Apoyo de Comportamiento:
Nuestro Equipo de Comportamiento provee estrategias de apoyo de comportamiento positivo diseñadas a ayudar a los estudiantes con comportamiento desafiante a tener una experiencia más segura y exitosa en la escuela. El equipo, compuesto por Analistas de Comportamiento Certificados (BCBAs) y Técnicos de Comportamiento Registrados (RBTs), realizan Evaluaciones de Comportamiento Funcional y de ahí, desarrollan Planes de Apoyo de Comportamiento Positivo diseñados a enseñarle a los estudiantes alternativas apropiadas y efectivas a comportamientos preocupantes. A través del uso de la Sala de Entrenamiento de Comportamiento Positivo, los estudiantes pueden recibir apoyo instruccional adicional a través de sistemas de trabajo individual enfocándose en objetivos específicos del IEP que emplean los principios de TEACCH y los fundamentos de Análisis de Comportamiento Aplicado. Estos sistemas pueden entonces ser generalizados al salón de clases u otros ambientes para apoyar las instrucción del estudiante aún más.

Tecnología Asistiva: St. Coletta cree que cada estudiante tiene derecho a aparatos de tecnología asistiva que pueden remover una barrera de aprendizaje y mejorar el acceso al programa educacional y/o al ambiente educacional. El Equipo Multidisciplinario trabajará en conjunto para tomar decisiones basadas en información recopilada para ayudar con la selección de la tecnología asistiva apropiada para cada estudiante. Aparatos de tecnología asistiva pueden incluir equipo adaptado, audífonos, dispositivos para aumentar la comunicación o un programa de computadoras o adaptación.

¿Cómo es desarrollado el IEP de mi niño y quién participa en la reunión?
Si un niño/estudiante es matriculado con un IEP válido, se examina el IEP; de ahí en adelante un IEP por año, mínimo. Esperamos que el representante de la agencia de educación local, el padre o encargado, el estudiante en edad de transición, los maestros y terapistas sean participantes activos en la programación y desarrollo del IEP. Las reuniones de re-evaluación se realizan cada tres años, por el equipo de IEP, para determinar si se han de realizar más evaluaciones individualizadas a fin de determinar la elegibilidad para servicios de educación especial. Si un estudiante ingresa sin un IEP inicial, un padre o personal de la escuela puede referir al estudiante para una evaluación que determine su elegibilidad para servicios de educación especial.

Aparte de participar en el IEP, ¿cómo se involucra mi jurisdicción escolar local en la educación de mi niño?
La administración de St. Coletta se mantiene en contacto cercano con las jurisdicciones escolares responsables de cada estudiante. Es nuestra meta trabajar en equipo para proveer los mejores servicios posibles a nuestros estudiantes. El personal de St. Coletta le informa a las jurisdicciones el progreso o cualquier otro asunto que concierne al estudiante.

¿Cómo sabemos si nuestro niño está progresando? ¿Recibirá calificaciones?
El progreso es señalado en las metas del IEP, cuatro veces al año, así como durante las reuniones del IEP, las cuáles se realizan una por año como mínimo. Estos reportes de progreso son enviados a la casa, a los padres y encargados. Se exhorta a los padres y encargados a hacer una cita para examinar el progreso de su niño, en cualquier momento durante el año. A los Padres/Encargados se les invita a la escuela para participar en conferencias de medio año, de padres y maestros, para discutir el progreso de su niño en más detalle. St. Coletta no utiliza el sistema tradicional de calificaciones. El maestro mantiene información de cada estudiante para proveer documentación adicional de progreso

¿Tendrá mi niño que participar en las iniciativas sobre pruebas a nivel estatal?
Decisiones en relación a evaluaciones de los estudiantes son parte del proceso del IEP. Los estudiantes de St. Coletta a menudo no son capaz de participar en pruebas estandarizadas, aún proveyéndoles las mayores acomodaciones permitidas para las pruebas; entonces, los estudiantes típicamente participan en evaluaciones alternas, según lo dicta la jurisdicción, durante esos años de escuela equivalente en que se requiere que se evalúe a los estudiantes.

¿Si no estoy satisfecho con parte del IEP de mi niño, qué recurso tengo?
Un padre o encargado puede solicitar una reunión del Equipo Multidisciplinario para revisar el IEP y discutir el programa de su niño, en cualquier momento durante el año. La meta del equipo, incluyendo al padre y al estudiante en edad de transición, es colaborar para crear un programa educacional que llene las necesidades del estudiante y provea al estudiante una educación pública gratis y apropiada. Si el padre, encargado, o estudiante que es su propio encargado no está de acuerdo con las recomendaciones del equipo, el padre, encargado, o estudiante puede iniciar un proceso legal y/o notificar al representante de la agencia de educación local (LEA), según sea necesario. Usted puede llamar para programar una reunión con el maestro y/o terapista de su niño, para discutir asuntos del programa, en cualquier momento.

¿Qué recibirá mi niño cuando se gradúe de St. Coletta?
Los estudiantes que se gradúan de St. Coletta reciben un Certificado de Escuela Superior en una ceremonia de graduación, si el equipo de IEP ha determinado que un certificado es indicado. Un estudiante se puede graduar de St. Coletta al fin del semestre o año en que cumple veintidos años, dependiendo de la jurisdicción. Los estudiantes que tengan al menos dieciocho años pueden escoger graduarse antes. Los estudiantes y las familias trabajan con las agencias de adultos apropiadas, de sus respectivas jurisdicciones, para ayudar en el proceso de transición e/o identificar programas apropiados y/o apoyo para empleo después de graduarse.

¿Cómo está estructurado el programa de St. Coletta?
El programa de St. Coletta está estructurado por nivel de edad. Cada nivel de edad está designado a una Casa. La edad más alta en los niveles de edad puede variar un poco, dependiendo de las necesidades individuales de los estudiantes. Su niño tendrá asignado un salón y un maestro. Su contacto primario para la comunicación diaria es el maestro del salón de clases. Los maestros son supervisados por los Principal Asistente. Cada Casa tiene un Coordinador de Educación Especial que supervisa el proceso de IEP.

¿Cómo sabré qué está pasando en el salón de clases de mi niño?
A cada estudiante se le dará un cuaderno de comunicación, el primer día de clases. Este cuaderno irá de la escuela a la casa y viceversa, cada día. El cuaderno provee un medio de comunicación entre padres/encargados y maestros. Se le pide a los padres/encargados que lean este cuaderno diariamente y que escriban sus iniciales junto a la última información que se haya escrito o que escriban un comentario. El cuaderno de comunicación es una ayuda valiosa a la sociedad hogar-escuela. Los cuadernos serán recogidos al final del año escolar y vendrán a ser parte del expediente anecdótico del estudiante. Además los padres reciben hojas informativas a través del año sobre las actividades en la Casa.

¿Se me permite visitar el salón de clases de mi niño?
La escuela le da la bienvenida a visitas de padres/encargados que han sido coordinadas. No obstante, para garantizar la seguridad, privacidad y el bienestar de nuestros estudiantes tenemos que saber quién está en el edificio en todo momento. Todos los visitantes deben entrar a la escuela por la puerta principal, registrarse y esperar a que personal de la escuela le escolte, antes de ir a cualquier otro lugar en los predios de la escuela. La escuela puede no poder acomodar visitas que no han sido anunciadas.

¿Participará mi niño en actividades de Instrucción Basada en la Comunidad (CBI)?
Uno de los componentes fundamentales del programa de St. Coletta es la instrucción basada en la comunidad. Actividades de instrucción basada en la comunidad incluyen viajes frecuentes a museos, parques, bibliotecas, restaurantes y otros recursos de la comunidad, en el área. Generalmente, la instrucción basada en la comunidad está directamente atada al tema o lecciones discutidas en el salón de clases para permitir que el aprendizaje empírico refuerce los conceptos enseñados en el salón de clases. Incluído en el paquete de regreso a la escuela está el formulario de Permiso para Instrucción Basada en la Comunidad (CBI). Este formulario aplica a un grupo selecto de lugares que visitamos con frecuencia, que son parte del programa escolar día a día. Para cualquier otra salida de CBI un formulario de permiso separado se enviará a la casa y tiene que ser firmado y devuelto al maestro para que el estudiante pueda participar en ese CBI. Si los padres/encargados no firman el formulario de CBI, su niño no será incluído en la salida. Permiso verbal, en la mayoría de los casos, no será aceptado a menos que sea autorizado por un Principal Asistente, bajo circunstancias especiales.

¿Cómo es transportado mi niño a la escuela y durante las excursiones?
Los niños son transportados hasta y desde la escuela por su jurisdicción local de escuelas públicas. La transportación es un servicio relacionado y debe ser provista de acuerdo al IEP del niño. Problemas con la transportación deben ser referidos a la jurisdicción local, así como a la oficina de la escuela. En caso de que un estudiante no sea transportado en el aubobús escolar en la tarde, debido a enfermedad o comportamiento peligroso, es la responsabilidad del padre/encargado proveerle transportación a la casa al niño en un tiempo razonable.

La escuela posee camionetas de pasajeros que pueden ser utilizadas para transportar estudiantes durante CBIs en horas de escuela. Sólo los empleados incluídos en la póliza de seguro de estas caminonetas pueden manejarlas. Si las camionetas están llenas, a veces los maestros llevan a los estudiantes en su vehículo personal. Para excursiones a nivel de toda la escuela, St. Coletta usualmente alquila servicios de autobús privado. El personal y los estudiantes frecuentemente utilizan el metro y el sistema de autobuses. Las hojas de permiso para la instrucción basada en la comunidad especificarán los arreglos y modo de transporte.

¿Cuánto dura el día escolar?
La escuela estará en sesión de 8:30 a.m. a 3:00 p.m., excepto cada lunes, cuando la hora de salida es 12:30 p.m., para permitir al personal preparar material y entrenarse.

¿Qué si tengo que recoger a mi niño de la escuela o traerlo a la escuela
Si usted trae a su niño a la escuela debe entrar con su niño y firmarle en Recepción, después de estacionar en el estacionamiento de la escuela. Los visitantes no pueden estacionar en Independence Avenue. Los Padres también tienen que firmar por los estudiantes, en Recepción, cuando los vienen a recoger a la escuela. Si usted está recogiendo a su niño temprano o tiene una cita planificada previamente, se espera que los Padres/Encargados le notifiquen a Recepción y al maestro del niño antes de las 2:00 pm

¿Ofrecen cuido antes y después de la escuela?
No tenemos cuido antes o después de la escuela. Los lunes hay cuido disponible de 12:30 pm a 3:00 pm, **libre de costo para las familias**. A las familias que deseen tener acceso al cuido después de la escuela se les requiere que completen el formulario de Acuerdo de cuido después de la escuela. Todos los niños deben ser recogidos para las 3:00 pm. Cualquier familia con repetidas instancias de recoger tarde a su niño no tendrá acceso a este servicio gratuito. Puesto que la mayoría de las jurisdicciones escolares no proveerán transportación, arreglos deben ser hechos por los padres o encargados de los estudiantes. Se espera que los padres/encargados le notifiquen a la escuela para las 9:30 am si desean hacer uso del cuido el lunes. Los padres/encargados pueden llamar a la escuela y notificarle a la recepcionista o al maestro de su niño.

De igual modo, se le pide a los padres/encargados notificarle a la escuela cualquier cambio en relación a arreglos de transportación para la tarde (por ejemplo, mi niño no tomará el autobús escolar esta tarde). Favor de informarle estos cambios a la escuela para las 2:00 pm.

¿Cuál es la política en relación a asistencia?
La asistencia regular es crítica para asegurar que los estudiantes tienen todas las oportunidades para progresar académicamente. El día escolar en St. Coletta comienza a las 8:30 am. Los estudiantes que llegan después de las 8:30 am se les documenta tarde (excusado o no excusado). Si un estudiante va a estar ausente se require que los padres/encargados se comuniquen con la escuela para reportar la ausencia. Usted debe reportar la ausencia de su niño marcando el número de la escuela (202) 350-8680, y accesando la extensión #1101. Si la ausencia del niño no ha sido reportada se le llamará al padre/encargado; no obstante, se espera que el padre le informe a la escuela la ausencia de su niño.

La razón para cada ausencia es documentada. Razones válidas para ausencias incluyen: enfermedad (se puede requerir documentación médica), muerte en la familia del estudiante, observación de día religioso, aparición requerida en corte, suspensión o exclusión legal de la escuela por parte de autoridades escolares, citas médicas o dentales y otras ausencias aprobadas con anticipación por la Principal, cuando un padre o encargado lo solicita por escrito. Si la razón no es considerada válida se marca sin excusa.Vacaciones son consideradas ausencias sin excusa. Si no se recibe información de parte del padre o encargado, en relación a la ausencia del estudiante, ésta se considera sin excusa.

¿Cuál es la política en relación a faltar a clases?
Estudiantes del Distrito de Columbia
La ley de Educación Compulsoria y Asistencia a la Escuela de DC requiere que niños de 5 a 17 años vayan a la escuela. Por regulaciones de DC, para que a un estudiante sea considerado

presente en el día escolar debe asistir al menos 80% del día. Estudiantes que llegan tarde o se van temprano por más de 20% del día serán considerados ausente.

Si un estudiante alcanza 3 ausencias sin excusa se enviará una carta a la casa alertando al padre de preocupación por asistencia. Si un estudiante acumula 5 ausencias sin excusa se programará una conferencia de asistencia con el padre y el trabajador social de la escuela. El propósito de la conferencia será **examinar preocupaciones educacionales y de asistencia, desarrollar estrategias de intervención de asistencia e identificar recursos locales de la comunidad para mejorar la asistencia a la escuela. Si un estudiante acumula 10 ausencias sin excusa se hará un reporte de negligencia educacional a la Agencia de Servicio al Niño y Familia (CFSA), según lo requieren las regulaciones de DC.** Cuando un estudiante de edad 14-17 acumule 15 ausencias sin excusa se hará un referido a la Corte, División de Servicios de Familia, y a la División Juvenil de Estudiantes de OAG.

Puede conseguir más información en:
http://osse.dc.gov/sites/default/files/dc/sites/osse/publication/attachments/Truancy%20Guide-ONLINE-021014.pdf
http://www.lexisnexis.com/hottopics/dccode/
http://www.dcregs.org/Gateway/ChapterHome.aspx?ChapterID=230295

Estudiantes de Maryland
El *Código de Regulaciones de Maryland (COMAR)* requiere que estudiantes edades 5 a 16 asistan a la escuela. Si un estudiante tiene 3 ausencias sin excusa se enviará una carta a la casa alertando al padre de preocupación de asistencia. Si un estudiante acumula 5 ausencias sin excusa se programará una conferencia de asistencia con el padre y el trabajador social de la escuela. Estudiantes que habitualmente faltan a la escuela, o pierden más del 20% de días en el año escolar, serán referidos al Departamente de Servicios Juveniles.

Puede conseguir más información en:
http://www.oag.state.md.us/Opinions/2010/95oag191.pdf

http://www.pgcasa.org/uploaded_files/23/pgcps_attendance_handbook.pdf
Estudiantes de Virginia
La Ley de Asistencia Compulsoria del Estado de Virginia, Código de Virginia, 22.1-254 requiere que estudiantes edades 5 a 18 asistan a la escuela. Si un estudiante tiene 3 ausencias sin excusa se enviará una carta a la casa alertando al padre de preocupación de asistencia. Si un estudiante acumula 5 ausencias sin excusa se programará una conferencia de asistencia con el padre y el trabajador social de la escuela. Si la asistencia no mejora la familia será referida a la Corte Juvenil.

Puede conseguir más información en:
https://leg1.state.va.us/cgi-bin/legp504.exe?000+cod+22.1-254
http://www.fcps.edu/dss/ips/ssaw/attendance/
http://www.acps.k12.va.us/superintendent/attendance.php

¿Cuál es la política de la escuela sobre intimidación?
St. Coletta está comprometida a crear un ambiente de enseñanza seguro para todos los estudiantes. Es la política de St. Coletta prohibir la intimidación y el hostigamiento de cualquier persona en los predios de la escuela, funciones auspiciadas por la escuela, de camino a la escuela o de camino a funciones auspiciadas por la escuela, o a través del uso de tecnología electrónica.

Estudiantes que violen la política de intimidación de St. Coletta serán sujetos a consecuencias de acuerdo a la política de disciplina de la escuela.

¿Necesita mi niño un examen físico antes de comenzar en la escuela?
Las regulaciones del Distrito de Columbia requieren que haya en el expediente de cada estudiante un examen físico, dental y récord de vacunas. Esto significa, se requiere que CADA AñO los estudiantes tengan un exámen físico y dental. St. Coletta puede requerir exámenes físicos más frecuentes para niños con condiciones de salud seria y por asuntos de medicamento. Estudiantes sin vacunas o exámenes al día pueden ser excluídos de la escuela.

¿Qué pasa en caso de clima inclemente o cierre de escuelas?
En días de clima inclemente, St. Coletta le notificará a las familias de la escuela el estado de operación a través de la página web de la escuela, mensajes de texto de alerta, plataformas de redes sociales (Facebook y Twitter), y las estaciones de noticias locales. Para recibir mensajes de texto de la escuela las familias deben proveer a la escuela un número de teléfono y/o una dirección de correo electrónico. Para poder validar el proceso las familias deben responder "YES" al mensaje de texto que reciban.

Estudiantes de MD y VA:
Los padres deben estar pendiente de las decisiones sobre cierre relacionadas con el estado del tiempo de su jurisdicción individual

Mi niño toma medicamentos. ¿Cómo son administradas las medicinas?
Todo medicamento, recetado y sin receta (Tylenol, pastillas para la tos, etc.), tiene que estar en el envase original, rotulado, acompañado de un formulario de Permiso para Administrar Medicamento. El formulario tiene que estar firmado por el doctor y el padre/encargado, y es requerido para todo medicamento administrado en la escuela. Las medicinas **no pueden ser transportadas a la escuela por el estudiante, tampoco por el conductor del autobús.** Las medicinas sólo pueden ser traídas a la escuela por el padre/encargado o enviadas por correo. La escuela necesita saber qué medicamentos adicionales son administrados en la casa, en caso de que ocurra una emergencia durante horas de escuela. Los procedimientos de medicamentos son supervisados por los enfermeros de la escuela. Las medicinas individuales pueden ser administradas por el personal que ha recibido entrenamiento sobre medicinas. Si un estudiante necesita un procedimiento de enfermería, como ser alimentado por medio de un tubo-g o succión, necesita tener un formulario de autorización, firmado por un médico. Además, se requiere permiso escrito del padre/encargado para aplicar bloqueador solar o cualquier otra loción a un niño.

¿Proveen comidas?
St. Coletta hace hincapié en comidas y meriendas saludables. Todos los estudiantes reciben desayuno y almuerzo calientes (múltiples alternativas están disponibles) los cuáles son preparados diariamente en una cocina aprobada por el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos. A los estudiantes se les provee también meriendas en base a su necesidad. Como todas las comidas y meriendas son provistas por la escuela, y debido a que muchos de nuestros estudiantes tienen alergias a comidas específicas, comida de afuera no está permitida. Esto incluye bebidas embotelladas o meriendas empacadas. Estudiantes con restricciones de dieta especial deben tener permiso de la escuela y la orden de un médico especificando la naturaleza de la necesidad médica para traer su propio almuerzo. Los estudiantes de las Casas 3, 4 y 5 pueden preparar su propio almuerzo y comidas como parte de su programa educacional. Los cumpleaños de los estudiantes se celebran una vez al mes en la Casa a la que pertenece el estudiante. Se le notificará a los padres la fecha de estas celebraciones y pueden proveer solamente productos que

han sido comprados en una tienda. St. Coletta no permite meriendas o comidas que contienen productos con maní.

¿Cómo se maneja el comportamiento de los estudiantes?
Es la filosofía de St. Coletta fomentar el comportamiento productivo de los estudiantes. Hacia esta meta, se espera que el personal provea: reglas claras para la conducta del estudiante, trabajo en equipo entre los miembros del personal, cuidado de esmero hacia los estudiantes, instrucción efectiva y enfoque en proveer refuerzo positivo y opciones para los estudiantes.

Los métodos efectivos para responder al comportamiento perturbador de un estudiante incluyen:

- Uso de redirección y refuerzo positivo cuando sea apropiado;
- Desarrollo de relaciones personales positivas con los estudiantes, que indica expectativas más altas por parte de los maestros y respeto por los estudiantes;
- Monitoreo estrecho del desempeño y comportamiento;
- Uso de intervenciones breves, no perturbadoras;
- Manejo de conflictos calmadamente, evitando luchas de poder;
- Aclarar las alternativas para los estudiantes, de manera que las opciones sean claras y que los estudiantes sean responsables por las consecuencias de sus elecciones;
- Uso de destrezas de escuchar efectivas para ayudar a los estudiantes a identificar problemas y adquirir ideas.

Cuando los estudiantes exhiben dificultades de comportamiento serias puede ser necesario desarrollar una Evaluación de Comportamiento Funcional (FBA) y un Plan de Apoyo de Comportamiento Positivo (PBSP). St. Coletta School tiene Analistas de Comportamiento Certificados (BCBAs) para apoyar este proceso. El proceso de desarrollo debe incluir el equipo multidisciplinario que trabaja con el estudiante y los siguientes seis pasos:

- Tratar de determinar la función del comportamiento a través de un FBA;
- Enforcarse en uno o dos comportamientos específicos del estudiante que necesitan cambio para que el estudiante tenga una experiencia escolar exitosa;
- Determinar intervenciones específicas para lograr estos cambios;
- Asignarle responsabilidad al personal para poner en práctica cada intervención;
- Determinar la información que se va a recoger para probar la efectividad de la intervención; y,
- Repasar el programa una vez al año, como mínimo, o según lo determine el equipo del IEP.

Copias de la FBA y el PBSP son discutidos con y provistos a los padres/encargados y al personal que trabaja con el niño. Una copia se coloca en el archivo del estudiante.

Los miembros del personal de St. Coletta están entrenados en el Sistema Mandt. Todo el personal recibe entrenamiento en la sección Relacional (Construyendo relaciones saludables, Comunicación y Resolución de conflicto). Dependiendo de las necesidades específicas del programa de la escuela, miembros selectos del personal reciben entrenamiento en las secciones Conceptual y Técnica (Riesgos médicos de la restricción, Asistiendo y apoyando, Separando y restringiendo). Sólo los miembros del personal entrenados a nivel Conceptual y Técnico les es permitido intervenir usando este sistema. El Sistema Mandt enseña un sistema de intervenciones gradual, empezando con opciones no físicas y gradualmente moviéndose hacia opciones físicas. La intervención física es usada sólo como último recurso cuando alguien es un peligro a sí mismo

u otros y las intervenciones no físicas que se intentaron no han sido exitosas. Los Padres deben ser notificados si una restricción es usada y un plan de comportamiento debe ser desarrollado.

En St. Coletta existen 'Quiet Rooms' que están disponible para los estudiantes usar, si necesitan calmarse. Estos cuartos no tienen cerraduras y a los estudiantes nunca se les deja solos en ellos. El uso de un 'Quiet Room' requiere que un administrador sea notificado, se escriba un reporte de incidente y se notifique al padre. La política de St. Coletta prohíbe el uso de restricción mecánica y química.

El Plan de Manejo de Comportamiento de St. Coletta School **prohíbe estrictamente**:

- El castigo corporal
- La privación de agua o comida, necesarias para suplir las necesidades nutricionales diarias;
- La negación del uso del baño;
- Cualquier acción humillante, degradante o abusiva;
- La privación de cuidado de salud, incluyendo consejería.
- Terapia de castigo.
- Uso de restricción mecánica y/o química, o reclusión.

Si se sospecha abuso o negligencia, la escuela se comunicará con Servicios de Protección al Niño (CPS), Servicios de Protección al Adulto (APS) o al Departamento de la Policía Metropolitana (MPD). Previo a CPS/APS/MPD venir, un padre/encargado puede ser notificado, a menos que el padre/encargado sea el sospechoso. CPS/APS o MPD pueden entrevistar al niño sin el consentimiento del padre o encargado. El padre también puede comunicarse con estas entidades si sospecha algún abuso o negligencia. Pueden comunicarse con CPS al (202) 671-7233. Pueden comunicarse con APS al (202) 541-3950 y con MPD al (2020 727-9099.

¿Cuál es la política de St. Coletta en cuanto a la suspensión de un estudiante?

Aunque St. Coletta School está dedicada a servir a estudiantes con comportamiento difícil, proveyéndoles apoyo de comportamiento intensivo, puede haber incidentes en que la suspensión es considerada necesaria. De acuerdo con el Acta del 2017 "Acceso justo de los estudiantes a la escuela", ningún estudiante bajo el equivalente de octavo grado será sujeto a una suspensión fuera de la escuela. Esto incluye, pero no está limitado a: posesión de drogas y/o armas, incidentes que puedan resultar en serias heridas corporales y otros incidentes de tal naturaleza que se considere que la seguridad del estudiante y otros está en riesgo. Dependiendo de la gravedad de la ofensa y/o el daño a otros, autoridades fuera de la escuela pueden ser contactadas. Acciones disciplinarias adicionales, hasta e incluyendo la expulsión, pueden ser consideradas. Esta decisión será notificada a los padres, vía correo certificado y por teléfono, dentro de 24 horas de la suspensión.

Si la suspensión suma diez días consecutivos o acumulados a través del año escolar (cinco, si es un estudiante de DCPS), entonces se debe realizar una reunión llamada Manifiesto Determinación de IEP. Una reunión de Manifiesto Determinación, según DCPS y otras regulaciones jurisdiccionales, será coordinada dentro de diez días para determinar si el comportamiento fue una manifestación de la incapacidad del niño. Dependiendo del resultado de esta reunión, las recomendaciones del equipo de IEP serán puestas en práctica. Favor de referirse a la Política de Disciplina, en el paquete de regreso a la escuela de cada año, para detalles adicionales.

Mi niño tiene comportamiento difícil. ¿Se le puede dar de baja del programa?
Aunque St. Coletta está comprometida a servir a niños que son difíciles de colocar en una escuela, hay ocasiones en que sentimos que no podemos proveer la intensidad de servicio que un niño requiere. En estas circunstancias un IEP para discutir colocación se debe realizar y nosotros haremos recomendaciones para ello. DCPS u otras jurisdicciones proveerán entonces opciones de colocación alternas. En términos de dificultades de comportamiento día a día, estamos dedicados a proveer a los estudiantes el apoyo que necesitan para tener éxito en el salón de clases.

¿Cuál es la política de la escuela en relación a armas y drogas?
Cualquier estudiante que trae a la escuela un arma o un objeto que pudiera ser usado como un arma, trae drogas a la escuela, o está involucrado en una situación que causa serias heridas corporales, puede ser suspendido o expulsado inmediatamente. Dependiendo de la seriedad de la ofensa o el peligro a otros, autoridades fuera de la escuela pueden ser llamadas. Acción disciplinaria adicional, como anotado bajo la sección de la política de suspensión del estudiante y de acuerdo con la Política de Disciplina, será seguida.

¿Tiene la escuela un plan preparado, para casos de emergencia?
El personal de St. Coletta tiene un plan de seguridad a ser puesto en práctica en caso de un ataque químico o biológico. Si una acción terrorista se materializara, nosotros inmediatamente nos iríamos a un 'lockdown mode'. Esto significa que los padres y encargados no deben venir a la escuela y deben esperar, cerca del teléfono. Si usted tiene un número de teléfono celular que nosotros no tenemos, favor de dárselo a la escuela llamando a la recepcionista o notificándole al maestro de su estudiante. El edificio que St. Coletta ocupa tiene ventanas que están selladas. En caso de un evento biológico o químico, cerraríamos los conductos de aire y los sistemas de ventilación. No le abriremos las puertas a nadie, excepto a personal de seguridad oficial o a la Policía, en vista de que hacerlo podría poner en riesgo el aire en el edificio. Nadie debe venir a la escuela antes de ser notificado. El edificio tiene almacenados agua y comida para casos de emergencia. Habrá suficiente comida y agua para tres a cuatro días.

La escuela tiene delineado un plan para incendios y otros eventos relacionados a emergencias (por ejemplo, terremoto, tornado e intruso violento). Todo el personal está entrenado en procedimientos de emergencia. Los estudiantes y el personal practican en simulacros a través del año, según lo establecen las regulaciones.

En cuanto a transportación y planes de emergencia: Aunque esto está grandemente en las manos de las jurisdicciones escolares locales, nosotros les hemos comunicado nuestras sugerencias. Si los autobuses, taxis y camionetas están en ruta y cerca de la escuela, los estudiantes serán traídos a la escuela. Si la transportación ha salido recientemente de la escuela con estudiantes, ellos regresarán los estudiantes a la escuela. Si los autobuses, taxis y camionetas están cerca de la casa de los estudiantes, para recogerlos en la mañana o llevarlos en la tarde, los estudiantes serán llevados a su casa. Si los estudiantes están en su lugar de trabajo (career-based training site) y el evento es químico o biológico, ellos tendrán que quedarse ahí con el personal que los acompañó. Nosotros trabajaremos con los patronos para discutir sus procedimientos de seguridad. Si el evento no es químico o biológico los estudiantes serán recogidos de los lugares de trabajo y serán traídos de regreso a St. Coletta. A los padres y encargados se les notificará cuándo es seguro venir a recoger a sus niños. En caso de una emergencia o evento relacionado a una crisis, St. Coletta enviará un mensaje de texto y/o un correo electrónico a los padres notificándoles la emergencia. Para poder recibir este mensaje un número de celular y/o dirección de correo electrónico deben ser provistos por el padre/encargado, a la escuela. Una vez la escuela tiene el número las familias deben validar la orden para recibir los mensajes de texto. Las familias

pueden validar el proceso respondiendo "YES" al mensaje de texto que recibirán. Este sistema de mensaje de texto sólo será usado en caso de una circunstancia inusual.

Como usted bien sabe, en estas situaciones no hay garantías y nosotros haremos todo lo que podamos para asegurar la seguridad de nuestros estudiantes primero y todos los involucrados.

Números de teléfono y dirección de correo electrónico de los padre/encargados:
Es crítico que usted nos provea números de teléfono actualizados, en caso de una emergencia. Si su número de teléfono cambia es su responsabilidad llamarnos y decirnos para nosotros poder actualizar nuestros archivos. Su número de teléfono (y dirección de correo electrónico, si tiene uno) serán añadidos a nuestro sistema de notificación de texto por emergencia, de manera que en caso de un suceso inusual le podamos notificar y proveer instrucciones, de ser necesario. Si usted no quiere su información en este sistema, favor de llamar a la escuela e informarnos.

Tengo que trabajar y no puedo pagar por una niñera. ¿Por qué no puedo enviar a mi niño a la escuela cuando está enfermo?
Las regulaciones de Salud requieren que un niño con una enfermedad contagiosa, un catarro severo, dolor de garganta o tos, o que esté mal del estómago, debe quedarse en casa. Un niño con fiebre debe quedarse en casa por 24 horas después que su temperatura haya regresado a la normalidad. La oficina debe ser informada inmediatamente si un niño tiene una enfermedad contagiosa o una infección. Los padres y/o encargados serán llamados si un niño muestra cualquiera de los síntomas arriba mencionados o si el administrador considera que el niño está enfermo y que no debe estar en la escuela. Los padres/encargados deben hacer arreglos para recoger a los estudiantes tan pronto como sea posible, si y cuando se enfermen.

¿Ya que los miembros del personal conocen a mi niño tan bien, pueden los maestros y asistentes proveerme servicios en la casa?
Debido a la atmósfera de familia que fomentamos en St. Coletta y las necesidades de los estudiantes, el personal puede familiarizarse bastante con los padres/encargados. Aunque este tipo de relaciones es totalmente aceptable y, de hecho, son necesarias para una educación exitosa, la integridad profesional y la confidencialidad deben ser mantenidas en todo momento. A fin de mantener este estándar, el personal no puede cuidar o transportar estudiantes en su vehículo propio, recibiendo pago por ello. Toda comunicación en relación al estudiante es manejada a través del maestro de su niño o el proveedor de servicios relacionado que trabaja con su niño.

¿A quién le está permitido ver los expedientes de mi niño?
Toda la información en el expediente educacional de su niño está disponible para inspección y examen, por los padres y encargados. Los padres/encargados tienen derecho a:

- inspeccionar y examinar los expedientes escolares del estudiante dentro de un período razonable, que no exceda los 45 días desde el día en que la escuela recibe una solicitud para tener acceso;
- una explicación e interpretación de los expedientes;
- copias de los expedientes y el nombre de las personas que han visto los expedientes;
- otorgar o rehusar el consentimiento a otras personas para ver los expedientes de su niño, excepto al punto de confligir con la autorización que otorga el Acta de derechos educacionales de familia y privacidad (1993) (FERPA);
- solicitar la destrucción de documentos que ya no son necesarios;
- solicitar que información que no es exacta, resulta engañosa o viola la privacidad o los derechos, sea enmendada;
- presentar una queja con el Departamento de Educación de los Estados Unidos en relación a alegados incumplimientos por parte de la escuela para cumplir con los requisitos del

Acta de FERPA (1993) y el Acta de Responsabilidad y Transferibilidad de Seguro Médico HIPPA (1996);

- examinar solamente los expedientes concernientes a su niño.

Nadie más, aparte del personal de la escuela autorizado, puede examinar los expedientes de un estudiante sin que el padre o encargado haya firmado el formulario de Divulgación de información, a menos que sea autorizado por FERPA. Favor de ver las pautas de FERPA, provistas como parte del paquete anual de regreso a la escuela.

¿Qué de fotografías?
St. Coletta no divulgará fotografías de sus estudiantes sin el permiso del padre/encargado. A veces fotografías son necesarias para publicidad de la escuela. Un formulario para la Divulgación de fotografías es provisto, a este fin.

Tenga en cuenta que los padres desean tomar fotografías/videos durante celebraciones especiales u otras presentaciones. También los estudiantes se toman una foto con todos sus compañeros de clase cada año escolar, en el Día de Fotos. Si usted no quiere que le tomen fotografías o video a su niño en estas circunstancias, déjele saber al maestro de su niño que usted no quiere que participe. Es razonable esperar que los padres/encargados quieran tomar fotografías/videos de sus niños en presentaciones de actividades especiales y muchos estudiantes/familias disfrutan recibir la foto anual de la clase.

¿Cuál es la política de la escuela sobre teléfonos celulares y aparatos electrónicos?
El uso de teléfonos celulares y aparatos electrónicos no está permitido en el salón de clases. Si usted necesita comunicarse con su niño, favor de llamar a la oficina y se le notificará. Los estudiantes que participan en el Programa de Trabajo y Viaje Independiente, según indicado en el IEP o formularios de permiso apropiados, usarán teléfonos provistos por la escuela. Si un estudiante, contínuamente, no hace caso a la política de la escuela sobre el uso de teléfonos celulares personales y aparatos electrónicos la escuela pedirá que ese aparato sea puesto en un lugar seguro durante el día y devuelto al estudiante al final del día. El padre/encargado será notificado. Se hará una reunión con el padre/encargado, el maestro y un administrador de la escuela, de ser necesario. La escuela no es responsable por ningún aparato electrónico que los estudiantes traigan a la escuela.

¿Puedo saber los credenciales del maestro de mi niño?
Un padre/encargado puede pedir los credenciales del maestro de su niño en cualquier momento. Todas las solicitudes pueden ser dirigidas a Dave Knight/Principal Asistente o Jessica Sitcovsky/Principal Asistente.

¿Cómo le informará la escuela a los padres sobre la política de Resolución de quejas de la Agencia de Educación Estatal?
Cada año, como parte del paquete de regreso a la escuela, St. Coletta le enviará a las familias una copia de la Política de la Agencia de Educación Estatal del Distrito de Columbia.

¿Existe un código de vestimenta?
A los estudiantes de St. Coletta no se les requiere que usen uniforme. La ropa debe ser segura, cómoda y que no limite las actividades de aprendizaje. Zapatos con los dedos expuestos, tacones, botas pesadas de trabajo/excusión no están permitidos.La ropa debe ser libre de cordones sueltos alrededor del cuello y otros artículos que pudieran causar heridas mientras juegan; esto incluye, pero no está limitado a, cadenas pesadas (que se usen como collar, correas, o que cuelguen de una correa). Faldas y trajes cortos deben tener un largo apropiado y las blusas deben tener por los

menos dos pulgadas de tirante. En caso de que su niño necesite un cambio de ropa solicitamos que usted envíe una muda adicional (identificada con el nombre del estudiante), incluyendo ropa interior.

¿Puede mi niño participar en Olimpiadas Especiales?
Los estudiantes interesados, 8 años en adelante, pueden participar en Olimpiadas Especiales; una experiencia provechosa y enriqucedora. Las Olimpiadas Especiales proveen oportunidades para interacción social entre compañeros y exposición un estilo de vida saludable. Es requisito que un formulario médico y un permiso sean completados, si usted quiere que su niño participe. Vea los formularios requeridos y explicaciones en el paquete de regreso a la escuela. Los estudiantes son transportados en autobús escolar o camioneta.

DONACIONES CARITATIVAS
Las donaciones caritativas son esenciales para mantener la calidad de los servicios en St. Coletta debido a que la cuota de matrícula cubre sólo una porción del costo que representa llenar las necesidades de cada niño a nuestro cuidado. Cada año debemos recaudar aproximadamente $500,000 para afrontar nuestros gastos operacionales generales. Alcanzar esta meta requiere el apoyo de fundaciones, corporaciones, organizaciones y cientos de individuos en el área metropolitana. Las donaciones nos permiten traer servicios especiales tales como instrucción basada en la comunidad, participación en las Olimpiadas Especiales, equipo adaptado de Tecnología Asistiva, programas de arte y excursiones para nuestros niños y jóvenes adultos.
St. Coletta invita y agradece su apoyo.

¿Más preguntas?
Favor de llamar al (202) 350-8680.

St. Coletta of Greater Washington acepta estudiantes y clientes de cualquier raza, color, religión, nacionalidad, origen étnico, sexo o edad a todos los derechos, privilegios, programas y actividades generalmente otorgados o puestos a la disposición de los estudiantes y clientes en St. Coletta. No discrimina en base a raza, color, religión, nacionalidad, origen étnico, sexo, orientación sexual, edad o estatus de veterano en programas educacionales o en otras actividades administradas por la escuela. St. Coletta no discrimina en base a raza, color, religión, nacionalidad, origen étnico, sexo, orientación sexual, edad, incapacidad, estatus de veterano o cualquier otro factor protegido por leyes locales, estatales, federales con relación a empleo.

Los empleados de la escuela están obligados por ley a reportar sospecha en casos de abuso o negligencia a Servicios de Protección al Niño o Servicios de Protección al Adulto.

POLITICA DE DISCIPLINA DE ST. COLETTA

ACUSE DE RECIBO

Reconozco haber recibido la Política de disciplina, 2018-2019, de St. Coletta Special Education Public Charter School, (Revisada el 6/2015), así como mi responsabilidad de repasar su contenido. Favor de firmar y devolver este acuse de recibo a la escuela.

Firma del Padre/Encargado	Nombre del Padre/Encargado (en letra de molde)	Fecha

Nombre del Estudiante (en letra de molde)

St. Coletta School sirve a estudiantes con incapacidades significativas, que pueden incluir estudiantes que presentan comportamiento difícil. A todos los estudiantes se les maneja individualmente para determinar el nivel de apoyo y/o consecuencias requeridas para atender comportamiento severo que puede perturbar el ambiente del salón de clases o ponerles a ellos mismos y/o a otros en riesgo de daño. Mientras la mayoría de comportamientos se pueden atender a través del uso de apoyo de comportamiento positivo, hay ocasiones alternas cuando consecuencias, tales como la suspensión o expulsión, son consideradas necesarias.

PROCEDIMIENTO

Apoyos de comportamiento positivo

Es la filosofía de St. Coletta School fomentar el comportamiento productivo del estudiante. Hacia esta meta, se espera que el personal provea: reglas claras para la conducta del estudiante; camaradería entre los miembros del personal; cuidado a los estudiantes; instrucción efectiva; y enfoque en proveer refuerzos positivos y opciones para los estudiantes.

Los métodos para responder al comportamiento perturbador de un estudiante incluyen:

- Usar redirección positiva y refuerzo cuando sea apropiado.
- Desarrollar relaciones personales positivas con los estudiantes, que indican expectativas altas del maestro y respeto por los estudiantes.
- Estrecho monitoreo del desempeño y comportamiento.
- Uso de intervenciones breves, no perturbadoras.
- Manejo de conflictos de manera calmada y evitando caer en luchas de poder.
- Aclarar las alternativas de los estudiantes de manera que sean claras y los estudiantes sean responsables por las consecuencias de sus opciones.
- Usar destrezas de escuchar efectivas para ayudar a los estudiantes a identificar problemas y ganar perspicacia.

Cuando los estudiantes exhiben dificultades de comportamiento serias, tales como agresión, auto infligirse daño, destrucción significativa a la propiedad o fugarse, puede ser necesario que sean desarrollados una Evaluación de Comportamiento Funcional (FBA) y un Plan de Intervención de Comportamiento (BIP). El proceso de desarrollo debe incluir al equipo multidisciplinario que está involucrado con el estudiante y los siguientes seis pasos:

- Tratar de determinar la función(nes) del comportamiento a través de una FBA;
- Enfocarse en uno o dos comportamientos específicos del estudiante que necesitan cambiar para que el estudiante tenga una experiencia exitosa en la escuela;
- Determinar intervenciones específicas para hacer posible estos cambios;
- Asignarle responsabilidad al personal para poner en práctica cada intervención;
- Determinar qué información debe ser recopilada para probar la efectividad de la intervención; y,
- Revisar el programa anualmente, como mínimo, o cuando sea determinado por el equipo de IEP.

Copias de la FBA y del BIP son discutidas con y entregadas a los padres/encargados y al personal involucrado. Una copia se archiva en el expediente del estudiante.

Los miembros del personal de St. Coletta son entrenados en el sistema de restricción pasivo, Mandt. Sólo a los miembros del personal entrenados les es permitido intervenir usando este sistema. El sistema Mandt envuelve el uso de muchas intervenciones. La intervención física es usada sólo como último recurso cuando alguien representa un peligro para sí mismo u otros. Los padres tienen que ser notificados si se ha usado alguna restricción y un plan de comportamiento tiene que ser desarrollado.

En St. Coletta tenemos "Quiet Rooms" que están disponible para que los estudiantes los usen si necesitan calmarse. Estos cuartos no tienen seguro en las cerraduras y a los estudiantes nunca se les deja solos. El uso del Quiet Room requiere que un administrador sea notificado, que se escriba un reporte del incidente y que se le notifique a los padres. La política de St. Coletta prohíbe el uso de restricción mecánica y química.

El Plan de Manejo de Comportamiento de St. Coletta School **prohíbe estríctamente** lo siguiente:

- La privación de tomar agua o ingerir comida, necesarias para cumplir con las necesidades nutricionales diarias.
- La negativa de poder usar el baño.
- Cualquier acción humillante, degradante o abusiva.
- La privación de cuidado de salud, incluyendo consejería.
- La terapia de aversión intrusa.
- El uso de restricción mecánica, restricción química,o reclusión.

El castigo corporal jamás será administrado por ningún miembro del personal. Si se sospecha algún abuso o negligencia la escuela se comunicará con Servicios de Protección al Niño (CPS). Antes de que CPS venga, un padre/encargado tiene que ser notificado. Si el padre/encargado objeta, el niño no será entrevistado. Esto no aplica si el padre/encargado es el sospechoso. En tal caso, CPS puede entrevistar al niño sin el consentimiento del padre o encargado.

Suspensión/Expulsión del estudiante

Aunque St. Coletta School está dedicada a servir a estudiantes con comportamiento difícil, proveyéndoles apoyo de comportamiento intensivo, puede haber incidentes en que la suspensión es considerada necesaria. Todos los casos se determinan en el caso individual del estudiante y se toma en consideración sus circunstancias específicas, tales como su nivel de destreza cognocitiva y entendimiento social. En algunas situaciones la suspension/expulsión es considerada necesaria si la seguridad de otros o del estudiante es puesta en riesgo. Dependiendo de la seriedad de la ofensa y/o el peligro a otros, autoridades fuera de la escuela pueden también ser contactados y la Mesa Directiva de Public Charter School notificada.

St. Coletta School emplea los siguientes niveles de suspensión:

Nivel I:

Acción disciplinaria en la escuela: acciones disciplinarias incluyendo la exclusión de áreas comunes en la escuela y participar en sesiones de solución de conflictos o mediación entre compañeros, o acciones similares de corta duración que no resulten en pérdida de tiempo de instrucción académica para el estudiante.

O

Suspensión en la escuela: Cuando un estudiante continúa asistiendo a la escuela con provisiones hechas a su programa que incluye supervisión 1:1 y suspensión de todas las excursiones a la comunidad. La instrucción y los servicios relacionados se llevarán a cabo en un ambiente designado, separado del salón de clases del estudiante.

Nivel II:
Suspensión fuera de la escuela: Cuando un estudiante se debe quedar en la casa por el tiempo que dure la suspensión, que no exceda 5 días de escuela.

Nivel III:
Suspensión a largo plazo/expulsión: Cuando un estudiante es suspendido fuera de la escuela por un mínimo de 5 días hasta, o excediendo, 10 días de escuela.

Este nivel de suspensión es reportado a la jurisdicción escolar correspondiente y, si la suspensión es por más de 10 días o la expulsión ha sido recomendada, una reunión de determinación de manifestación tiene que ser coordinada para determinar la relación entre el comportamiento y la incapacidad del estudiante, actualizar o crear planes de comportamiento/evaluaciones de comportamiento funcional y posiblemente determinar una colocación alterna.

Comportamiento que resulta en suspensión, pero no limitado a:
Nivel I:
*Pelear
*Robar
*Fumar
*Destruir propiedad de la escuela intencionalmente
*Amenazar a otros con daño físico
*Fugarse del personal estando en la comunidad

Nivel II:
*Posesión de drogas en los predios
*Posesión de alcohol en los predios
*Posesión de un objeto peligroso
*Causarle daño físico a otros

Nivel III:
*Posesión de armas
*Comportamiento agresivo/destructivo significativo que presenta una amenaza inmediata de daño severo a otros y/o a sí mismo

Notificación de suspensión/expulsión:
Una vez se haya reportado una infracción, el(los) estudiante(s) se reunirá(n) con un administrador de la escuela para discutir su versión del incidente. Los testigos del incidente harán un reporte del incidente y se lo entregarán al administrador de la escuela.

En caso de una suspensión/recomendación de expulsión, los padres/encargados serán informados inmediatamente a través de una llamada telefónica (vea también **Suspensión a largo plazo/proceso legal de expulsión** abajo). Si no se puede ubicar a los padres/encargados, el estudiante será enviado a casa con una carta de suspensión/expulsión que debe ser firmada y devuelta a la escuela. A los padres/encargados de estudiantes que son mayores de 18 años, y que son sus propios encargados, también se les notificará esta decisión vía carta certificada y por teléfono (preferiblemente inmediatamente), pero sin exceder 24 horas de la suspensión/expulsión. Si la suspensión es a corto plazo, a los padres/encargados o estudiantes que son su propio encargado se les ofrecerá la oportunidad de reunirse con los administradores de la escuela y pueden solicitar apelar la decisión de la suspensión a corto plazo. Esta apelación será revisada por el comité de disciplina de la escuela.

Procedimientos para proceso legal de suspensión a largo plazo/expulsión:

Si una suspensión suma más de diez días en el año escolar, consecutivos o acumulados, o si se recomienda una expulsión, entonces, de acuerdo con el *Acta de mejora para individuos con discapacidades* (IDEA), se tiene que realizar una reunión de Manifiesto de Determinación y una reunión de IEP para discutir la colocación. También, toda recomendación de expulsión ha de ser realizada por la Principal o, en su ausencia, el designado apropiado (Principal Asistente) y comunicado a la Mesa Directiva de St. Coletta Public Charter School. Una reunión de Manifiesto de Determinación, según DCPS y otras regulaciones jurisdiccionales, se coordinará dentro de diez días. Otros pasos a seguir serán determinados por el equipo de IEP en la reunión de Manifiesto de Determinación. Los padres y/o estudiantes también tienen el derecho de tener un defensor o abogado presente en cualquier reunión o audiencia por expulsión.

En cada una de sus reuniones la Mesa Directiva de St. Coletta Public Charter School examina las suspensiones/expulsiones y puede hacer recomendaciones en relación a la política. Las suspensiones de más de 5 días de escuela, así como las expulsiones se tienen que reportar a la Mesa Directiva de DC Public Charter School. Los padres y/o estudiantes tienen el derecho de apelar cualquier decisión al comité de disciplina de la escuela o a la Mesa Directiva de St. Coletta Public Charter School. Las recomendaciones de expulsión serán reportadas inmediatamente al Presidente de la Mesa Directiva de St. Coletta Special Education Public Charter School y a la CEO de St Coletta of Greater Washington.

POLITICA DE PREVENCION DE ACOSO E INTIMIDACION Rev: 04/2017

Filosofía

St. Coletta of Greater Washington está comprometida a asegurar la seguridad de todos los estudiantes al alentar un ambiente escolar donde cada uno es libre para aprender. Los estudiantes que son acosados y los que acosan a otros están en riesgo significativo de salud, seguridad y educación.

Política

Es la política de St. Coletta of Greater Washington prohibir el acoso, hostigamiento o intimidación de cualquier persona en propiedad de la escuela, eventos auspiciados por la escuela, de camino a la escuela o a eventos auspiciados por la escuela, o por el uso de tecnología electrónica. Usar tecnología electrónica para acosar incluye cualquier incidente que ocurra en propiedad de la escuela con tecnología de la escuela, o que de otra manera afecte adversamente la habilidad de un estudiante para participar o beneficiarse de los programas educacionales de la escuela o actividades. Es también la política prohibir la represalia contra cualquiera que reporte información fidedigna sobre actos de acoso, hostigamiento o intimidación, o que sea víctima.

Según esta política, "acoso" significa cualquier acto severo o persistente, o conducta física, electrónica o verbal que:

1. Sea basada en la raza, color, etnicidad, religión, origen de nacimiento, género, edad, estado civil, apariencia personal, orientación sexual, identidad de género o expresión, intelecto, estatus familiar, responsabilidades familiares, bajo rendimiento, afiliación política, información genética, discapacidad, fuente de ingresos, estatus como víctima de ofensa intrafamiliar, lugar de residencia o cualquier otra característica distintiva, o en asociación con una persona, o agrupación con cualquier persona, con una o más de las características precedentes, sea percibida por el joven o que ocurra; y
2. Puede razonablemente resultar en:
   a. Poner al joven en temor razonable de daño físico a su persona o propiedad;
   b. Causar un efecto detrimental sustancial en la salud física o mental del joven;
   c. Interferir sustancialmente en el rendimiento académico del joven o asistencia; o,
   d. Interferir sustancialmente en la habilidad del joven para participar en o beneficiarse de servicios, actividades, o privilegios provistos por una agencia, institución educacional, o beneficiario.

"Comunicación electrónica" significa comunicación transmitida a través de un dispositivo electrónico, incluyendo pero no limitado a un teléfono, teléfono celular, computadora o buscapersonas.

"Acoso" significa experiencias que ocurren o percibidas de incomodidad con asuntos de identidad en relación a raza, color, origen de nacimiento, género, discapacidad, orientación sexual, religión u otra característica distintiva por un estudiante que afecte adversamente la habilidad de ese estudiante para participar en o beneficiarse de los programas de educación de la escuela o actividades.

"Intimidación" significa someter a un estudiante a acción intencional que seriamente amenaza e induce a un sentimiento de temor y/o inferioridad que afecta adversamente la habilidad de ese estudiante para participar en o beneficiarse de los programas de educación de la escuela o actividades.

"Represalia" significa un acto de castigo o venganza a una persona por un acto que el/ella ha cometido.

Procedimiento

Esta política estará disponible en la Oficina de la escuela. También será distribuida al personal y estudiantes anualmente y se le recordará a los estudiantes y al personal que estas políticas se extienden a eventos auspiciados por la escuela.

Código de conducta

St. Coletta School sirve a estudiantes con discapacidades significativas, incluyendo estudiantes que presentan comportamiento desafiante. A los estudiantes se les maneja individualmente para determinar el nivel de apoyo y/o consecuencias requeridas para atender comportamiento severo que puede interrumpir el ambiente del salón de clases o ponerles a ellos y/u otros en riego de daño.

Prevención

El personal de la escuela participará en entrenamiento profesional anual para aumentar la concientización de las causas y consecuencias del acoso y para aumentar el uso de estrategias basadas en evidencia para prevenir el acoso, así como el procedimiento para reportar incidentes de acoso. Entrenamiento profesional adicional puede ser provisto para empleados contratados después del comienzo del año escolar.

Los estudiantes participarán aprendiendo sobre sus derechos a un ambiente libre de acoso y las respuestas apropiadas.

El personal de la escuela promoverá el envolvimiento de los estudiantes en los esfuerzos anti acoso, apoyo a los compañeros, respeto mutuo, y a una cultura que alienta a los estudiantes a reportar incidentes de acoso a los adultos.

Procedimiento para reportar actos de acoso, hostigamiento o intimidación

1. Estudiantes, personal, padres y encargados pueden reportar cualquier incidente de acoso, hostigamiento o intimidación a los Principal Asistente, Jessica Sitcovsky (jessica.sitcovsky@stcoletta.org) o Dave Knight (dknight@stcoletta.org), o a la Trabajadora Social Líder, Jessica Drake (jessica.drake@stcoletta.org) al 1901 Independence Ave. SE, Washington, DC 20003 o al (202) 350-8680.

2. Los incidentes de acoso pueden ser reportados anónimamente; sin embargo, una acción disciplinaria no se puede hacer en base a un reporte anónimo solamente. El reporte anónimo puede propiciar una investigación que lleve a información con la que se pueda actuar.

3. Un empleado o joven que prontamente y de buena fe reporta un incidente de, oprovea información sobre, acoso en conformidad con la política de la agencia, institución educacional o beneficiario será immune de causa de acción por daños que surjan del reporte.
4. Si un estudiante se queja de ser víctima de acoso, hostigamiento o intimidación, el miembro del personal responderá pronta y apropiadamente para investigar e intervenir, según lo permita la seguridad.

5. Si un estudiante expresa el deseo de discutir un incidente de acoso o intimidación con un miembro del personal, el miembro del personal hará un esfuerzo para proveerle al estudiante una manera práctica, segura, privada y apropiada a la edad para poder hacerlo.

Procedimientos de investigación

1. Todos los reportes de acoso serán documentados usando el *Formulario de Reporte de Incidente*. Estos entonces tienen que ser investigados por los administradores de la escuela o por un designado administrativo pronta y apropiadamente, de acuerdo con el debido proceso de derecho, usando el *Formulario de Reporte de Incidente* dentro de 2 días de escuela después de recibir un formulario de reporte o tan pronto sea posible para la administración de la escuela.

2. Los administradores de la escuela o el designado administrativo determinarán si ocurrió el acoso, hostigamiento o intimidación tomando pasos para verificar quién cometió el acto de acoso, hostigamiento o intimidación y si otros tomaron parte en perpetuar este acto. Otras quejas relacionadas, si alguna, serán revisadas al hacer la determinación.

3. Esfuerzos se harán para asegurar la seguridad de la alegada víctima del incidente de acoso reportado. Por ejemplo, los administradores pueden alterar el lugar en el cual se sienta el acosador o su horario para reducir el acceso a la alegada víctima.

4. Los administradores de la escuela o el designado administrativo notificarán inmediatamente a los padres de la víctima y del ofensor del incidente.

5. Los administradores de la escuela o el designado administrativo aplicarán consecuencias y/o acciones remediativas consistentes a la política de disciplina de la escuela. St. Coletta School está dedicada a servir estudiantes con comportamiento desafiante, proveyéndoles apoyo intensivo de comportamiento; sin embargo, puede haber incidentes en que acción disciplinaria adicional es necesaria. Todos los casos son determinados estudiante por estudiante y se toma en consideración sus circunstancias específicas, tales como su nivel de destreza cognitiva y su conciencia social. Posibles consecuencias incluyen: acción disciplinaria en la escuela, suspensión viniendo a la escuela, suspensión de la escuela por corto plazo, suspensión de la escuela por largo plazo o expulsión. Favor de referirse a la política de disciplina para la descripción de cada consecuencia. Al ofensor se le informará que represalias contra una víctima o ser espectador está estrictamente prohibido y que consecuencias progresivas ocurrirán si la actividad continúa. Estas consecuencias pueden incluir acción disciplinaria en la escuela, suspensión viniendo a la escuela, suspensión de la escuela por corto plazo, suspensión de la escuela por largo plazo o expulsión.

6. Adicionalmente, los acosadores y las víctimas de acoso pueden ser referidos a servicios de apoyo apropiado, tales como consejería.

7. El administrador/designado creará un récord escrito del incidente de acoso o intimidación y cualquier acción disciplinaria que se haya tomado, así como obtendrá declaraciones de la víctima, testigos y ofensor. Las discusiones con todas las partes deben ser documentadas tan pronto sea posible después del evento.

8. Si las partes están insatisfechas con el resultado de la investigación de acoso, una apelación puede ser hecha, por escrito, a Christie Mandeville, Principal (cmandeville@stcoletta.org) en 1901 Independence Ave., SE Washington, DC 20003, (202) 350-8680. Esta apelación debe ser sometida no más tardar de 30 días de la determinación inicial. Una vez se reciba la apelación, la Principal debe conducir una segunda investigación dentro de 30 días de recibir la apelación. Estos 30 días pueden extenderse hasta por 15 días adicionales si la Principal expone por escrito las razones por qué más tiempo es necesario para conducir una investigación. Adicionalmente, una vez recibida la apelación, la Principal le debe notificar a la parte que está sometiendo la apelación su capacidad de buscar compensación adicional bajo el Acta de Derechos Humanos de DC (ohr@dc.gov) en 441 4th Street, NW Suite 570 North, Washington, DC 20001, (202) 727-4559.

Fuentes:

Board of Education of Montgomery County. Montgomery County Public Schools. Special Education and Student Services. *Policy-Bullying, Harassment, or Intimidation.* http://www.montgomeryschoolsmd.org/departments/policy/pdf/jhf.pdf

District of Columbia. *Bullying and Intimidation Prevention Act of 2011 (B19-11).* http://dctranscoalition.files.wordpress.com/2011/04/dc-b19-11-one-pager-update.pdf

District of Columbia. *District-wide Model Bullying Prevention Policy.* *http://ohr.dc.gov/sites/default/files/dc/sites/ohr/publication/attachments/DCBullyingPreventionPolicy_PressQ_022513.pdf*

Prince George's County Public Schools. *Administrative Procedure (5143) - Bullying, Harassment or Intimidation (November 9, 2009).* http://www1.pgcps.org/uploadedFiles/Schools_and_Centers/High_Schools/High_Point/Admin%20Policy%20Bullying.pdf

DESAYUNO y ALMUERZO SIN COSTO o a TARIF a REDUCIDA

INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR

UN MIEMBRO DE LA UNIDAD FAMILIAR ES CUALQUIER MENOR O ADULTO QUE VIVA CON USTED.

SI SU UNIDAD FAMILIAR RECIBE BENEFICIOS DE LOS PROGRAMAS SUPPLEMENTAL NUTRITION ASSISTANCE PROGRAM (SNAP), TEMPORARY ASSISTANCE FOR NEEDY FAMILIES O FOOD DISTRIBUTION PROGRAM ON INDIAN RESERVATIONS (FDPIR) SIGA ESTAS INSTRUCCIONES:

Parte 1: Liste a todos los miembros de la unidad familiar y el nombre de la escuela de cada niño.
Parte 2: Liste el número de caso de cualquier miembro de la unidad familiar (incluidos los adultos) que reciba beneficios de los programas SNAP, TANF o FDPIR.
Parte 3: Ignore esta parte.
Parte 4: Ignore esta parte.
Parte 5: Firme el formulario. **No es** necesario anotar los últimos cuatro dígitos del número de Seguro Social.
Parte 6: Responda esta pregunta solo si desea.

SI NINGUNO DE LOS MIEMBROS DE SU UNIDAD FAMILIAR RECIBE BENEFICIOS DE LOS PROGRAMAS SUPPLEMENTAL NUTRITION ASSISTANCE (SNAP) DEL ESTADO O TEMPORARY ASSISTANCE FOR NEEDY FAMILIES (TANF) DEL ESTADO Y CUALQUIERA DE LOS NIÑOS DE SU UNIDAD FAMILIAR ESTÁ DESAMPARADO O EN FUGA, O ES MIGRANTE, SIGA ESTAS INSTRUCCIONES:

Parte 1: Liste a todos los miembros de la unidad familiar y el nombre de la escuela de cada niño.
Parte 2: Ignore esta parte.
Parte 3: Si cualquiera de los niños por los que solicita está desamparado o en fuga, o es migrante, marque la casilla correspondiente y llame a la escuela de sus hijos.
Parte 4: Complete únicamente si uno de los niños de su unidad familiar no califica conforme a la Parte 3. Vea las instrucciones para Todas las Demás Unidades Familiares.
Parte 5: Firme el formulario. Si no tuvo que completar la Parte 4, no es necesario anotar los últimos cuatro dígitos del número de Seguro Social.
Parte 6: Responda esta pregunta solo si desea.

SI SOLICITA EN NOMBRE DE UN HIJO DE CRIANZA, SIGA ESTAS INSTRUCCIONES:

Si <u>todos</u> los niños de la unidad familiar son hijos de crianza:
Parte 1: Liste a todos los hijos de crianza y el nombre de la escuela de cada niño. Marque la casilla que indica que el niño es un hijo de crianza.
Parte 2: Ignore esta parte.
Parte 3: Ignore esta parte.
Parte 4: Ignore esta parte.
Parte 5: Firme el formulario. No es necesario anotar los últimos cuatro dígitos del número de Seguro Social.
Parte 6: Responda esta pregunta solo si desea.

Si algunos de los niños de la unidad familiar son hijos de crianza:
Parte 1: Liste a todos los miembros de la unidad familiar y el nombre de la escuela de cada niño. Para cada persona que no tenga ingresos, incluidos los niños, tiene que marcar la casilla que dice "No tiene ingresos". Si el niño es un hijo de crianza, marque la casilla correspondiente.
Parte 2: Si la unidad familiar no tiene un número de caso, ignore esta parte.
Parte 3: Si cualquiera de los niños por los que solicita está desamparado o en fuga, o es migrante, marque la casilla correspondiente y llame a la escuela de sus hijos. De no ser así, ignore esta parte.

Parte 4: Siga estas instrucciones para declarar los ingresos totales de la unidad familiar para este mes o el mes anterior.

- **Casilla 1–Nombre:** Liste a todos los miembros de la unidad familiar que tengan ingresos.
- **Casilla 2–Ingresos brutos y con qué frecuencia se recibieron:** Para cada miembro de la unidad familiar, liste el tipo de ingreso recibido durante el mes. Tiene que decirnos cuán frecuentemente se recibió el dinero—semanalmente, cada dos semanas, dos veces al mes o mensualmente. Para ganancias, asegúrese de anotar el **ingreso bruto**, no el dinero que lleva a casa. El ingreso bruto es el monto que usted gana *antes* que le descuenten los impuestos y otras deducciones. Debiera encontrar esa información en el talonario de su cheque de nómina, o puede preguntarle a su jefe.
- **Para otros ingresos**, anote el monto que cada persona recibió durante el mes como beneficencia pública, manutención de menores, pensión alimenticia, pensiones, jubilación, Seguro Social, seguro suplementario Supplemental Security Income (SSI), beneficios para veteranos (beneficios de VA) y beneficios por discapacidad.
- **Bajo *Todos los Demás Ingresos*,** anote la compensación a trabajadores, los beneficios por desempleo o huelga, las contribuciones regulares de personas que no viven en su unidad familiar, así como cualquier otro ingreso. No incluya los ingresos de los programas SNAP, FDPIR, WIC, subvenciones educativas federales y pagos por el cuidado de hijos de crianza que la familia recibe de la agencia de colocación. ÚNICAMENTE para las personas que trabajan por cuenta propia, bajo *Ganancias del Trabajo*, declare los ingresos después de descontar los gastos. Eso se refiere a su negocio, granja o inmueble de alquiler. Si participa en la iniciativa de viviendas para militares conocida como Military Housing Privatization Initiative o recibe paga de combate, no incluya esas subvenciones como ingresos.

Parte 5: Un miembro adulto de la unidad familiar debe firmar el formulario y anotar los últimos cuatro dígitos de su número de Seguro Social (o bien marcar la casilla si no tienen uno).
Parte 6: Responda esta pregunta solo si desea

LAS DEMÁS UNIDADES FAMILIARES, ENTRE ELLAS LAS QUE RECIBEN BENEFICIOS DEL PROGRAMA WIC, DEBEN SEGUIR ESTAS INSTRUCCIONES:

Parte 1: Liste a todos los miembros de la unidad familiar y el nombre de la escuela de cada niño. Para cada persona que no tenga ingresos, incluidos los niños, tiene que marcar la casilla que dice "No tiene ingresos"
Parte 2: Si la unidad familiar no tiene un número de caso, ignore esta parte.
Parte 3: Si cualquiera de los niños por los que solicita está desamparado o en fuga, o es migrante, marque la casilla correspondiente y llame a la escuela de sus hijos. De no ser así, ignore esta parte.
Parte 4: Siga estas instrucciones para declarar los ingresos totales de la unidad familiar para este mes o el mes anterior.

- **Casilla 1–Nombre:** Liste a todos los miembros de la unidad familiar que tengan ingresos.
- **Casilla 2–Ingresos brutos y con qué frecuencia se recibieron:** Para cada miembro de la unidad familiar, liste el tipo de ingreso recibido durante el mes. Tiene que decirnos cuán frecuentemente se recibió el dinero—semanalmente, cada dos semanas, dos veces al mes o mensualmente. Para declarar ingresos, asegúrese de anotar el **ingreso bruto**, no el dinero que lleva a casa. El ingreso bruto es el monto que usted gana *antes* que le descuenten los impuestos y otras deducciones. Debiera encontrar esa información en el talonario de su cheque de nómina, o puede preguntarle a su jefe.
- **Para otros ingresos**, anote el monto que cada persona recibió durante el mes como beneficencia pública, manutención de menores, pensión alimenticia, pensiones, jubilación, Seguro Social, seguro suplementario Supplemental Seculrty Income (SSI), beneficios para veteranos (beneficios de VA) y beneficios por discapacidad.
  Bajo *Todos los Demás Ingresos*, anote la compensación a trabajadores, los beneficios por desempleo o huelga, las contribuciones regulares de personas que no viven en su unidad familiar, así como cualquier otro ingreso.
  No incluya los ingresos de los programas SNAP, FDPIR, WIC, subvenciones educativas federales y pagos por el cuidado de hijos de crianza que la familia recibe de la agencia de colocación. ÚNICAMENTE para las personas que trabajan por cuenta propia, bajo *Ganancias del Trabajo*, declare los ingresos después de descontar los gastos. Eso se refiere a su negocio, granja o inmueble de alquiler. No incluya los ingresos de los programas SNAP, FDPIR, WIC o subvenciones educativas federales. Si participa en la iniciativa de viviendas para militares conocida como Military Housing Privatization Initiative o recibe paga de combate, no incluya esas subvenciones como ingresos.

Parte 5: Un miembro adulto de la unidad familiar debe firmar el formulario y anotar los últimos cuatro dígitos de su número de Seguro Social (o bien marcar la casilla si no tienen uno).
Parte 6: Responda esta pregunta solo si desea.

SOLICITUD DE LA FAMILIA PARA RECIBIR COMIDAS ESCOLARES GRATUITAS Y A PRECIOS REDUCIDOS

PARTE 1. TODOS LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR

Nombres de <u>todos</u> los miembros de la unidad familiar (primer nombre, inicial del segundo nombre, apellido)	Nombre de la escuela de cada niño, o anotar "NA" si no asiste a la escuela	Marcar si es un hijo de crianza (bajo tutela legal de una agencia de beneficencia o el tribunal) * Si todos los niños indicados a continuación son hijos de crianza, pase directamente a la Parte 5 para firmar este formulario.	Marque si NO tiene ingresos
		❑	❑
		❑	❑
		❑	❑
		❑	❑
		❑	❑
		❑	❑

PARTE 2. BENEFICIOS

SI CUALQUIER MIEMBRO DE SU UNIDAD FAMILIAR RECIBE BENEFICIOS DE LOS PROGRAMAS **[SNAP], [FDPIR]** O **[TANF Cash Assistance]**, ANOTE EL NOMBRE Y EL NÚMERO DE CASO DE LA PERSONA QUE RECIBE LOS BENEFICIOS Y **PASE DIRECTAMENTE A LA PARTE 5.**
SI NADIE RECIBE ESTOS BENEFICIOS, PASE DIRECTAMENTE A LA PARTE 3.

NOMBRE:_____ NÚMERO DE CASO: _____

PARTE 3. SI CUALQUIERA DE LOS NIÑOS POR LOS QUE SOLICITA ESTÁ DESAMPARADO O EN FUGA, O ES MIGRANTE, MARQUE LA CASILLA CORRESPONDIENTE Y LLAME A LA ESCUELA DE SUS HIJOS.
DESAMPARADO ❑ MIGRANTE ❑ EN FUGA ❑

PARTE 4. INGRESOS TOTALES BRUTOS DE LA UNIDAD FAMILIAR. Tiene que decirnos cuánto reciben en ingresos y con qué frecuencia.

1. NOMBRE (Liste únicamente los miembros de la unidad familiar que tengan ingresos)	2. INGRESOS BRUTOS Y CON QUÉ FRECUENCIA SE RECIBIERON			
	Ganancias del trabajo antes de las deducciones	Beneficencia pública, manutención de menores, pensión alimenticia	Pensiones, jubilación, beneficios del Seguro Social, SSI, VA	Todos los demás ingresos
(Ejemplo) Ana Cabrera	$199.99/semanal	$149.99/cada dos semanas	$99.99/mensual	$50.00/mensual
	$____/_____	$____/_____	$____/_____	$____/_____
	$____/_____	$____/_____	$____/_____	$____/_____
	$____/_____	$____/_____	$____/_____	$____/_____
	$____/_____	$____/_____	$____/_____	$____/_____
	$____/_____	$____/_____	$____/_____	$____/_____
	$____/_____	$____/_____	$____/_____	$____/_____

PARTE 5. FIRMA Y ÚLTIMOS CUATRO DÍGITOS DEL NÚMERO DE SEGURO SOCIAL (UN ADULTO TIENE QUE FIRMAR)

Uno de los miembros adultos de la unidad familiar tiene que firmar la solicitud. **Si se llena la Parte 4, el adulto que firme el formulario también tiene que anotar los últimos cuatro dígitos de su número de Seguro Social o bien marcar la casilla que dice "No tengo número de Seguro Social".** (Vea la Declaración al dorso de esta página.)

Certifico (prometo) que toda la información que indiqué en esta solicitud es verdadera y que declaré todos los ingresos. Entiendo que la escuela recibirá fondos federales con base en la información que yo declare. Entiendo que los funcionarios escolares pueden verificar (chequear) la información. Entiendo que si doy información falsa a propósito, mis hijos podrían perder sus beneficios de comida y a mí se me podría procesar judicialmente.

Firme aquí: _____ Nombre en letra de imprenta: _____

Fecha: _____

Dirección: _____ Número de teléfono: _____

Ciudad: _____ Estado: _____ Código Postal: _____

Últimos cuatro dígitos del número de Seguro Social: * * * - * * - _ _ _ _ ❑ No tengo número de Seguro Social

PARTE 6. IDENTIDADES ÉTNICAS Y RACIALES DE LOS NIÑOS (OPCIONAL)

Elija un grupo étnico:	*Elija una o más (independientemente del grupo étnico):*		
○ Hispano/Latino	❑ Asiático	❑ Amerindio o nativo de Alaska	❑ Negro o afroamericano
○ No hispano/Latino	❑ Blanco	❑ Nativo de Hawai u otra isla del Pacífico	

NO LLENE ESTA PARTE. ES SOLO PARA USO DE LA ESCUELA.

Annual Income Conversion: Weekly x 52, Every 2 Weeks x 26, Twice A Month x 24 Monthly x 12

Total Income: _____ Per: ○ Week, ○ Every 2 Weeks, ○ Twice A Month, ○ Month, ○ Year; Household size: ____

Categorical Eligibility: ❑

Eligibility: Free ○ Reduced ○ Denied ○

Determining Official's Signature: _____ Date: _____

Confirming Official's Signature: _____ Date: _____

Verifying Official's Signature: _____ Date: _____

Sus hijos podrían calificar para recibir comidas gratuitas o a precios reducidos si los ingresos de su unidad familiar corresponden a, o están por debajo de, los límites señalados en este sitio Web: http://www.fns.usda.gov/cnd/governance/notices/iegs/RPIeg.pdf

---

La ley de almuerzos escolares Richard B. Russell National School Lunch Act ordena que se proporcione la información que se pide en esta solicitud. No tiene que darnos la información, pero si no lo hace, no podemos aprobar las comidas gratuitas o a precios reducidos para su hijo. Usted tiene que incluir los últimos cuatro dígitos del número de Seguro Social del miembro adulto de la unidad familiar que firme la solicitud. Esos últimos cuatro dígitos del número de Seguro Social no se requieren si usted solicita en nombre de un hijo de crianza o si provee un número de caso de los programas Supplemental Nutrition Assistance Program (SNAP), Temporary Asistance for Needy Families (TANF) o Food Distribution Program on Indian Reservations (FDPIR), o bien otro número de identificación del FDPIR para su hijo, y tampoco si indica que el miembro adulto de la unidad familiar que firma la solicitud no tiene un número de Seguro Social. Usaremos su información para decidir si su hijo reúne los requisitos para recibir comidas gratuitas o a precios reducidos, así como para administrar y hacer cumplir los programas de almuerzos y desayunos. PODEMOS compartir su información de elegibilidad con ciertos programas de educación, salud y nutrición para ayudarlos a evaluar, financiar o determinar los beneficios de sus programas, con los auditores de revisión de programas y con funcionarios del orden público para ayudarlos a investigar violaciones de las reglas de los programas.

Declaración de no discriminación: Explica qué hacer si cree que lo han tratado de manera injusta. "De conformidad con el derecho federal y con la política del Departamento de Agricultura de EE.UU., se prohíbe a esta institución discriminar por motivos de raza, color, nacionalidad de origen, sexo, edad, o discapacidad. Para presentar una queja por discriminación, escriba a USDA, Director, Office of Adjudication, 1400 Independence Avenue, SW, Washington, D.C. 20250-9410, o llame gratuitamente al (866) 632-9992 (voz). Las personas con impedimentos de audición o discapacidades del habla se pueden comunicar con el USDA por medio del servicio de retransmisión federal (Federal Relay Service) al (800) 877-8339 o al (800) 845-6136 (en español). El USDA es un proveedor y empleador que ofrece igualdad de oportunidades para todos".