



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 y trabajadores sociales estarán disponibles para ayudarles con formularios médicos, medicamentos y la verificación de residencia.

¿Cuándo?: lunes, 22 de agosto de 2016

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

¿Hora?: 1:00pm – 3:00 pm

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





St. Coletta of Greater Washington

1901 Independence Avenue SE, Washington, DC 20003

9 de mayo de 2016

Queridos Padres/Encargados,

¡ Es ese tiempo del año otra vez! Adjunto el paquete de regreso a la escuela 2015-2016 de St. Coletta. Los formularios deben ser llenados y devueltos a la escuela antes del comienzo de cada nuevo año escolar. Es importante que todos los formularios sean llenados en su totalidad. **USTED NO TIENE QUE ESPERAR A HABER LLENADO TODOS LOS FORMULARIOS PARA ENTREGARLOS A LA ESCUELA, ESPECIALMENTE CUANDO CITAS PARA LOS EXAMENES FISICO O DENTAL NO HAYAN SIDO COORDINADAS AUN.** 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 cuatro 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, **ATENCIÓN:** 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, martes, 23 de agosto de 2016, **favor de devolver cuantos formularios le sea posible antes del final de este año escolar ya que es extremadamente 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.

Atentamente,

Catherine Decker

Directora de Admisiones

9 de mayo de 2016

Existen varios formularios de matrícula que es mandatorio que sean recibidos por la escuela antes del comienzo del año escolar, martes, 23 de agosto de 2016. 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 2016-2017 (**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**)

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

Atentamente,

Catherine Decker
Directora de Admisiones

ANUNCIOS



St. Coletta of Greater Washington

1901 Independence Avenue SE, Washington, DC 20003

9 de mayo de 2016

Querido Padre/Encargado:

El Acta de Derechos Educativos y de Privacidad de la Familia (FERPA) es una ley federal diseñada para proteger la privacidad del expediente escolar 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. FERPA le otorga cuatro derechos básicos a los padres, con respecto al expediente escolar de sus niños. Estos derechos se le transfieren al estudiante, o antiguo estudiante, al llegar a 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;
- El derecho a solicitar que se enmiende el expediente escolar de un estudiante, que el padre o estudiante elegible cree son inexactos o engañosos;
- 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;
- 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.

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 expediente de un estudiante. Abajo, algunas circunstancias que eximen el permiso de los padres (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 educativos legítimos (§ 99.31.(1)(i)(A));
- Ciertas situaciones legales, incluyendo subpoenas o investigaciones de ofensas criminales.

También, el Acta de Derechos Educativos y de Privacidad de la Familia (FERPA), requiere que St. Coletta School, con ciertas excepciones, obtenga su consentimiento por escrito antes de divulgar información personalmente identificable del expediente de educación de su niño. No obstante, St. Coletta School puede divulgar “información de directorio”, apropiadamente designada, sin consentimiento por escrito, a menos que usted le haya notificado lo contrario al LEA, de acuerdo con los procedimientos del LEA. El propósito principal de la información de directorio es permitir que St. Coletta School incluya este tipo de información del expediente de educación de su niño en ciertas publicaciones escolares.

Si usted no quiere que St. Coletta School divulgue información de 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.

Si usted tiene alguna pregunta, no dude en llamarme.

Atentamente,

Catherine Decker, Directora de Admisiones

- **CONVENIO ENTRE LA ESCUELA Y
LOS PADRES/ENCARGADOS
Y FORMULARIO PARA COMENTARIOS**
- **POLITICA DEL ENVOLVIMIENTO DE
LOS PADRES
Y FORMULARIO PARA COMENTARIOS**



St. Coletta of Greater Washington

1901 Independence Avenue SE, Washington, DC 20003

9 de mayo de 2016

Asunto: Convenio entre la Escuela y los Padres/Encargados

Queridos Padres/Encargados:

Adjunto encontrará una copia del Convenio entre la Escuela y los Padres/Encargados, 2016-2017. Este documento fue desarrollado por el Comité de Convenio de Escuela-Padres/Encargados, compuesto por personal de la escuela y padres/encargados. El propósito de este documento es reconocer y proveer clarificación por escrito de las responsabilidades compartidas entre St. Coletta Special Education Public Charter School y sus padres/encargados, para asegurar el progreso de nuestros estudiantes en el ambiente escolar.

Favor de repasar el convenio adjunto y firmar las dos (2) copias. Mantenga una (1) copia en la casa, para sus archivos. Devuelva la otra copia a la escuela como parte del paquete de regreso a la escuela. Si usted tiene alguna pregunta o comentarios para el Comité de Convenio de Escuela-Padres/Encargados, favor de comunicarse con Catherine Decker, Directora de Admisiones, a la extensión 1002, o llene el formulario adjunto. Gracias por su compromiso a esta sociedad.

Atentamente,

Janice Corazza, Principal

CONVENIO ENTRE LA ESCUELA Y LOS PADRES/ENCARGADOS

St. Coletta Special Education Public Charter School y los padres/encargados de los estudiantes que participan en actividades, servicios y programas con fondos de Título I, Parte A del Acta de Educación Elemental y Secundaria (ESEA) acuerdan que este convenio detalla cómo la responsabilidad para una mejorada ejecución de los estudiantes será compartida por todas las partes para construir y desarrollar una sociedad que ayudará a los estudiantes a tener éxito.

Este convenio entre la escuela y los padres está en efecto durante el año escolar 2016-2017.

Responsabilidades de la Escuela/Maestro

St. Coletta Special Education Public Charter School:

- 1. Proveerá un programa de estudios e instrucción de alta calidad, en un ambiente de aprendizaje que brinda apoyo y es efectivo, que permite a los estudiantes que participan tener éxito en el marco escolar como sigue:**
 - a. Proveerá instrucción especializada y servicios relacionados a todos los estudiantes de acuerdo con el documento de su Programa Individualizado de Educación (IEP).
 - b. Proveerá la oportunidad a los padres para que puedan discutir el éxito de su niño a través de su participación en reuniones de IEP anuales, conferencias de medio año de padre-maestro, observaciones programadas y entrenamientos pertinentes a actividades de instrucción para pasar entre la casa y la escuela.
 - c. Proveerá entrenamiento comprensible al personal, en el área de educación, para promover el éxito del estudiante a nivel de escuela, progreso en las metas del IEP y progreso anual adecuado.
- 2. Se comunicará con los padres/encargados como sigue:**
 - a. Proveerá comunicación escrita (por ejemplo, el manual para los padres y hojas informativas).
 - b. Proveerá reportes de progreso por trimestre y los resultados de pruebas a nivel estatal, según sea apropiado.
 - c. Proveerá información específica del salón de clases vía el cuaderno de comunicación entre la casa y escuela.
 - d. Se comunicará con el padre/encargado vía teléfono, según sea necesario.
 - e. Mantendrá y actualizará la página web de la escuela.
- 3. Monitoreará y seguirá de cerca la asistencia de los estudiantes.**
- 4. Proveerá la oportunidad a los padres/encargados de involucrarse en el éxito de su niño (por ejemplo, con oportunidades para servir de voluntario, entrenamiento para padres, participación en eventos a nivel de escuela).**

Responsabilidades del Padre/Encargado

Nosotros, como padres/encargados apoyaremos el aprendizaje de nuestros niños de las siguientes maneras:

- 1. Promoveré el progreso educacional de mi niño:**
 - a. Participando en las reuniones anuales de IEP.
 - b. Participando en las conferencias de medio año de padre-maestro y otras reuniones programadas para discutir el progreso de mi niño.
- 2. Me comunicaré regularmente con la escuela en las siguientes áreas:**
 - a. Llenando los documentos de la escuela necesarios.
 - b. Asuntos de asistencia.
 - c. Leeré/responderé el cuaderno de comunicación entre la casa y escuela.
 - d. Le informaré a la escuela sobre circunstancias que podrían impactar el funcionamiento diario del niño en el programa escolar.
- 3. Me aseguraré que mi niño asiste a la escuela.**
- 4. Me involucraré en eventos de la escuela, en oportunidades de entrenamiento ofrecidas por la escuela y en cualquier otra oportunidad de involucrarme, tanto como sea posible.**

Firma del Representante de la Escuela/Maestro

Fecha

Firma del Padre/Encargado

Fecha

CONVENIO ENTRE LA ESCUELA Y LOS PADRES/ENCARGADOS

St. Coletta Special Education Public Charter School y los padres/encargados de los estudiantes que participan en actividades, servicios y programas con fondos de Título I, Parte A del Acta de Educación Elemental y Secundaria (ESEA) acuerdan que este convenio detalla cómo la responsabilidad para una mejorada ejecución de los estudiantes será compartida por todas las partes para construir y desarrollar una sociedad que ayudará a los estudiantes a tener éxito.

Este convenio entre la escuela y los padres está en efecto durante el año escolar 2016-2017.

Responsabilidades de la Escuela/Maestro

St. Coletta Special Education Public Charter School:

- 1. Proveerá un programa de estudios e instrucción de alta calidad, en un ambiente de aprendizaje que brinda apoyo y es efectivo, que permite a los estudiantes que participan tener éxito en el marco escolar como sigue:**
 - a. Proveerá instrucción especializada y servicios relacionados a todos los estudiantes de acuerdo con el documento de su Programa Individualizado de Educación (IEP).
 - b. Proveerá la oportunidad a los padres para que puedan discutir el éxito de su niño a través de su participación en reuniones de IEP anuales, conferencias de medio año de padre-maestro, observaciones programadas y entrenamientos pertinentes a actividades de instrucción para pasar entre la casa y la escuela.
 - c. Proveerá entrenamiento comprensible al personal, en el área de educación, para promover el éxito del estudiante a nivel de escuela, progreso en las metas del IEP y progreso anual adecuado.
- 2. Se comunicará con los padres/encargados como sigue:**
 - a. Proveerá comunicación escrita (por ejemplo, el manual para los padres y hojas informativas).
 - b. Proveerá reportes de progreso por trimestre y los resultados de pruebas a nivel estatal, según sea apropiado.
 - c. Proveerá información específica del salón de clases vía el cuaderno de comunicación entre la casa y escuela.
 - d. Se comunicará con el padre/encargado vía teléfono, según sea necesario.
 - e. Mantendrá y actualizará la página web de la escuela.
- 3. Monitoreará y seguirá de cerca la asistencia de los estudiantes.**
- 4. Proveerá la oportunidad a los padres/encargados de involucrarse en el éxito de su niño (por ejemplo, con oportunidades para servir de voluntario, entrenamiento para padres, participación en eventos a nivel de escuela).**

Responsabilidades del Padre/Encargado

Nosotros, como padres/encargados apoyaremos el aprendizaje de nuestros niños de las siguientes maneras:

- 1. Promoveré el progreso educacional de mi niño:**
 - a. Participando en las reuniones anuales de IEP.
 - b. Participando en las conferencias de medio año de padre-maestro y otras reuniones programadas para discutir el progreso de mi niño.
- 2. Me comunicaré regularmente con la escuela en las siguientes áreas:**
 - a. Llenando los documentos de la escuela necesarios.
 - b. Asuntos de asistencia.
 - c. Leeré/responderé el cuaderno de comunicación entre la casa y escuela.
 - d. Le informaré a la escuela sobre circunstancias que podrían impactar el funcionamiento diario del niño en el programa escolar.
- 3. Me aseguraré que mi niño asiste a la escuela.**
- 4. Me involucraré en eventos de la escuela, en oportunidades de entrenamiento ofrecidas por la escuela y en cualquier otra oportunidad de involucrarme, tanto como sea posible.**

Firma del Representante de la Escuela/Maestro

Fecha

Firma del Padre/Encargado

Fecha

**FORMULARIO PARA COMENTARIOS SOBRE EL
CONVENIO ENTRE LA ESCUELA Y LOS PADRES/ENCARGADOS**

Adjunto, como parte del paquete de regreso a la escuela de 2016-2017, el convenio entre la escuela y los padres/encargados. Si usted tiene algún comentario o sugerencia para que el Comité de convenio de escuela-padres/encargados lo considere, favor de incluirlo en la sección abajo. Se le enviará notificación a los padres/encargados sobre la fecha de la siguiente reunión del comité, en caso de que desee acompañarnos en esta sociedad entre la escuela y los padres/encargados.

**COMENTARIOS Y SUGERENCIAS SOBRE EL CONVENIO ENTRE LA ESCUELA Y
LOS PADRES/ENCARGADOS:**

Política

Es la política de St. Coletta School involucrar a los padres en la educación de su niño, a todo nivel posible. Es también nuestra práctica remover barreras al involucramiento, cuando sea posible. Es también nuestra política y práctica colaborar con los padres y personal que cuida a los niños sobre estrategias educacionales y técnicas para promover una transición tranquila de la rutina de la escuela a la casa y la comunidad.

Procedimiento

El involucramiento de los padres específicamente se divide en varias partes. Primero, los entrenamientos a los padres que se ofrecen en un año escolar se planifican en respuesta a aquellas áreas de necesidad expresadas a través de la más reciente encuesta sobre entrenamientos hecha a los padres de St. Coletta. Segundo, los educadores continuarán extendiendo oportunidades a los padres para sesiones de entrenamiento individuales con terapeutas y maestros. St. Coletta le proveerá múltiples oportunidades a los padres para que se puedan involucrar en eventos a nivel de escuela, a través del año escolar.

Además, se le invita a los padres a proveer retroalimentación en la solicitud para fondos de Título hacia el entrenamiento y involucramiento de los padres, mejorando el clima en general de la escuela. Los padres que participen también examinarán el convenio entre la escuela y los padres/encargados, el cuál detalla cómo las responsabilidades para mejorar la ejecución de los estudiantes será compartida por todas las partes (escuela y padres/encargados) para construir y desarrollar una sociedad que ayude a los estudiantes a progresar. En adición, los padres que asistan repasarán la política de involucramiento de los padres para proveer información y colaboración en mejorar las oportunidades para aumentar el involucramiento en la escuela, para los padres/encargados.

Se espera que todos los padres/encargados participen en el proceso del Plan de Educación Individual (IEP) y en conferencias con los padres. St. Coletta continúa desarrollando estrategias para aumentar la asistencia a las reuniones de IEP y a las conferencias de medio año, con los padres. Por ejemplo, los maestros le ofrecerán a los padres horarios y lugares de reunión flexibles. Los padres también pueden participar vía teleconferencia. Transportación y cuidado de niños también pueden ser provistos, cuando sea necesario, para ayudar en la asistencia a entrenamientos y reuniones de IEP.

En adición, esperamos aumentar la participación en programas especiales de estudiantes, asegurándonos que los maestros envían recordatorios a través de la comunicación diaria en el cuaderno de comunicación de los niños, así como a través de volantes de información especiales.

**FORMULARIO PARA COMENTARIOS SOBRE EL
ENVOLVIMIENTO DE LOS PADRES**

Adjunto, como parte del paquete de regreso a la escuela, la política actual de involucramiento de los padres. Si usted tiene algún comentario en relación a la política de involucramiento de los padres favor de usar la sección abajo, ya que la política estará bajo revisión durante el año escolar 2016-2017.

COMENTARIOS SOBRE LA POLITICA DE ENVOLVIMIENTO DE LOS PADRES:

**PROGRAMA DE EDUCACION SIN
HOGAR MCKINNEY-VENTO**



St. Coletta of Greater Washington

1901 Independence Avenue SE, Washington, DC 20003

9 de mayo de 2016

Queridos Padres y Encargados:

Quisiéramos recordarles sobre un recurso disponible a todas las familias de St. Coletta. Una porción del Acta “Que ningún niño quede rezagado”, el Acta de Educación sin hogar McKinney-Vento, se establece para garantizar 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 desplazado 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 incluido 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 conmigo, Jessica Drake, al (202) 350-8680, ext. 1078.

Atentamente,

Jessica Drake, LICSW
Enlace para situaciones de vivienda

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, LCSW
202-350-8680

State Coordinator - MD

Maria Lamb
410-767-0310

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

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 Oran, LICSW
202-350-8680

State Coordinator - VA

Dr. Patricia Popp
757-221-7776

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

**FORMULARIO DE CUIDADO DE
EMERGENCIA**



St. Coletta of Greater Washington

1901 Independence Avenue SE, Washington, DC 20003

ST. COLETTA OF GREATER WASHINGTON, INC.
INFORMACION PARA CUIDADO DE EMERGENCIA
2016-2017

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/Patrón: _____

Número de teléfono: (Casa) ____ (Trabajo) ____ (Celular) ____

Nombre de la Madre/Encargada: _____
Apellido Nombre

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

Ocupación/Patrón: _____

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 of Greater Washington

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)



St. Coletta of Greater Washington

1901 Independence Avenue SE, Washington, DC 20003

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).



St. Coletta of Greater Washington

1901 Independence Avenue SE, Washington, DC 20003

PERMISO FOTOGRAFICO

Nombre del estudiante: _____

A través del año escolar hay situaciones en que fotografías son tomadas y videos son filmados, sobre los estudiantes en la escuela. Estas situaciones incluyen:

- Administrativo; para mantener en el expediente, etc.
- En el salón; para registrar el progreso del estudiante, etc.
- Publicidad; Olimpiadas Especiales, hojas informativas, folletos de la escuela, artículos en el periódico, etc.
- Académico; para enseñar a estudiantes, etc.

Este permiso le da la autoridad a St. Coletta de permitir que se tomen y/o divulguen fotografías o videos de estudiantes, por cualquiera de los motivos listados arriba.

Permiso para tomar o divulgar cualquier fotografía, aparte de motivos administrativos, del salón, publicidad de la escuela o propósitos académicos, será solicitado "cuando se necesite", acompañado por una explicación completa.

Favor de marcar el espacio apropiado y devolver el formulario a la escuela.

☐ **SI**; doy permiso para que mi niño sea fotografiado o filmado para propósitos *administrativos, del salón, publicidad de la escuela o propósitos académicos.*

☐ **LIMITADO**; doy permiso para que mi niño sea fotografiado o filmado **solamente** para *propósito del salón y expediente médico.*

☐ **NO**; **no** doy permiso para que mi niño sea fotografiado, por ningún motivo.

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:05/2016

Seeing Possibilities Beyond Disabilities

tel. 202-350-8680 fax. 202-350-8656 stcoletta.org



St. Coletta of Greater Washington

1901 Independence Avenue SE, Washington, DC 20003

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 le solicitamos 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 (lunes, de 8:30 am a 12:30 pm)

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 Ave, Washington, DC
- Parques locales incluyendo Garfield Park en 3rd y G Streets
- Caminatas por la comunidad
- Negocios locales en Pennsylvania Ave., 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 participe en instrucción basada en la comunidad.

_____ **No, no doy permiso** para que mi niño participe 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) _____

Seeing Possibilities Beyond Disabilities

tel. 202-350-8680 fax. 202-350-8656 stcoletta.org

**PROGRAMA VOCACIONAL PARA
SENIORS**



St. Coletta of Greater Washington

1901 Independence Avenue SE, Washington, DC 20003

Queridos Padres y Encargados,

¡Bienvenido al año escolar 2016-2017! Su niño está en el programa Senior de St. Coletta. Los estudiantes en el programa Senior continúan enfocándose en la adquisición de destrezas funcionales del diario vivir y académicas para aplicarlas. No obstante, como un Senior su niño también participará en el Programa de entrenamiento pre-vocacional basado en una carrera. El programa está estructurado en fases. Favor de ver la siguiente página para el diagrama de la estructura del programa. La meta en general del entrenamiento basado en una carrera es alentar a los estudiantes a adquirir experiencia y destrezas. La información obtenida de estas experiencias ayudará al equipo de transición, incluyendo al estudiante y su familia, en el desarrollo del IEP anual y en la toma de decisiones pasada la graduación.

Los estudiantes 16-18 años de edad serán expuestos a varias actividades basadas en una carrera, incluyendo: aprender a buscar empleo y aprender sobre trabajos que la gente realiza, así como discutir temas relacionados a oficios tales como seguridad y responsabilidad. Los estudiantes en este grupo tendrán la oportunidad de participar en actividades pre-vocacionales en la escuela, incluyendo: tareas relacionadas a trabajo de oficina, jardinería, preparación de comida, almacenaje de suministros, reciclaje, trabajo en la cafetería y limpieza.

Los estudiantes 19-22 años de edad tendrán oportunidades adicionales de expandir sus experiencias, dentro de la escuela y en la comunidad. En la escuela los estudiantes pueden solicitar y ser entrevistados para ser ayudante en las siguientes clases: Educación Física, Música, Arte y Horticultura. También pueden solicitar entrenamiento para ayudante en la cocina o asistente de oficina con apoyo del personal. En la comunidad pueden adquirir experiencia en ventas, trabajo de oficina, servicio al cliente y servicios en restaurantes. Mientras experimentan distintas oportunidades de entrenamiento los estudiantes descubren sus intereses y preferencias y van formando su resumé. Los estudiantes que participan en el Programa de entrenamiento basado en una carrera obtienen un “incentivo” al participar activamente en los sitios de entrenamiento ubicados en la escuela y la comunidad. El propósito del incentivo al estudiante es proveerle experiencia de ganar dinero (o no ganarlo) por asistir a sitios de entrenamiento. El propósito de este estipendio es alentar a los estudiantes a asistir y participar en tareas apropiadas para ese estudiante. Su incentivo también permite a los maestros trabajar con los estudiantes en actividades del diario vivir que envuelven manejar las finanzas personales, tales como hacer depósitos, cobrar cheques, realizar compras y mantener un registro. Con supervisión, los estudiantes tendrán la oportunidad de retirar estos fondos y hacer compras, a través del año escolar.

A medida que su niño vaya progresando en el programa Senior, continuará aprendiendo y siendo expuesto a distintas experiencias de destrezas vocacionales. La oportunidad de incorporar la valiosa experiencia que se obtiene, a situaciones reales, brinda a su vez apoyo y dirección al equipo del IEP para desarrollar un plan de transición.

Si usted tiene preguntas en relación al Programa de entrenamiento pre-vocacional basado en una carrera, siéntase en la confianza de comunicarse conmigo, Natalie Gibson, Coordinadora Vocacional, al (202) 350-8680 X 1074 o envíeme un mensaje a mi correo electrónico ngibson@stcoletta.org

Atentamente,

Natalie Gibson
Coordinadora Vocacional

Seeing Possibilities Beyond Disabilities

tel. 202-350-8680 fax. 202-350-8656 stcoletta.org

Career-Based Training/Preparing for the Future

CURRICULUM GOAL: to train and prepare students ages 16-22 for supported and future employment upon graduation

School Career-Based Training Programs

In-school training/volunteer opportunities at various sites including experiences such as: horticulture, physical education, clerical and facilities assistants, cafeteria helper, etc.

Person-centered planning

Community Career-Based Training Programs

Career-based training/volunteer opportunities at identified community sites including: experiences at retail and food businesses, government and service industries and outside of the school setting

Person-centered planning



Curriculum objectives include: acquisition of skills and knowledge about values met through work, contributions of work to family and society, self-pride and accomplishment, budgeting within the training incentive program, training for community travel, occupational safety, positive work habits and behaviors etc.



Students ages 16 to 18 discuss and explore the training/volunteer opportunities at school. They review descriptions and practice applying for 2 to 3 sites per quarter that they will experience. Students will learn to identify and demonstrate positive work qualities, such as good attendance, punctuality, appropriate dress, taking initiative, and asking question for clarification. They will begin to role play problems that may arise related to work and solve those problems. They will learn how to express confidence in oneself through positive statements, why and how to respect others and their property in cooperative work efforts and how to response to praise and constructive criticism. The students will identify likes or dislikes, their strengths, and advocate for support they will need to be successful.

Students ages 18 to 22 will participate in career-based training/volunteer opportunities. They will focus on skills such as: knowing and exploring career possibilities, identifying steps in searching for a job, participating in simulated job/real interviews or training requirements, investigating local opportunities and sources of employment, making realistic choices, identifying personal qualifications matched to employment, managing emotions in the workplace, learning how to set goals, understanding safety at work, learning to structure time and breaks, searching for and identifying continuing training or supports that may be needed upon graduation; identifying resources for assistance such as transportation needs, and connecting with appropriate agency supports before graduation as needed.

Person-centered planning: individualized as per student needs



St. Coletta of Greater Washington

1901 Independence Avenue SE, Washington, DC 20003

**PERMISO PARA EL PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO
PARA UNA CARRERA PROFESIONAL**

9 de mayo de 2016

Nombre del Padre/Encargado: _____

Nombre del Estudiante: _____

Entiendo que para participar en el Programa de entrenamiento para una carrera profesional, mi niño:

- viajará hacia y desde varios sitios de trabajo.
- viajará hacia y desde varios destinos en la comunidad, para propósito de entrenamiento de viaje.
- participará en las tareas necesarias para entrenarse en cada sitio de trabajo.
- tendrá los resultados de una prueba de TB, de ser requerido por el sitio de trabajo
- utilizará todas las formas de transportación pública y privada.
- tomará el almuerzo en áreas que están en ruta a o a pasos de su destino.
- estará acompañado de un miembro del personal.

Favor de marcar una, firme y escriba la fecha en el permiso, para que su niño participe o no, en el Programa de entrenamiento para una carrera profesional.

_____ **SI, doy** permiso para que mi niño participe en el Programa de entrenamiento para una carrera profesional en St. Coletta of Greater Washington, Inc. durante el año escolar 2016-2017.

- O -

_____ **NO, no doy** permiso para que mi niño participe en el Programa de entrenamiento para una carrera profesional en St. Coletta of Greater Washington, Inc. durante el año escolar 2016-2017.

Firma

Fecha

Seeing Possibilities Beyond Disabilities

tel. 202-350-8680 fax. 202-350-8656 stcoletta.org

MEDICO/SALUD



St. Coletta of Greater Washington

1901 Independence Avenue SE, Washington, DC 20003

2 de mayo de 2016

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, para la escuela. De acuerdo con el Programa de Salud de las Escuelas en DC todas las órdenes médicas tienen que ser renovadas por el médico al comienzo de cada año escolar y, otra vez, al principio del segundo semestre. Favor de proveer todas las órdenes y medicinas para el 15 de agosto de 2016, 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 inmunización que continúan en el futuro año escolar. Favor de referirse al volante de DOH, *District of Columbia Immunization Requirements—School Year 2016-2017*, para detalles. Por favor, haga que su proveedor de servicios médicos examine el registro de vacunas de su niño y lo actualice, según sea necesario. Estas vacunas son obligatorias para poder venir a la escuela. También exámenes físico y dental son requeridos anualmente. Adjunto, los formularios necesarios.

Si usted tiene alguna pregunta, favor de llamar a los enfermeros de St. Coletta al (202) 350-8690. El número de fax es (202) 350-8699.

Gracias,

Gary Kaplan, R.N.
Candice Turner, R.N.
Julie Orozco, R.N.
Cara Cowdrey, R.N.



St. Coletta of Greater Washington

1901 Independence Avenue SE, Washington, DC 20003

20 de mayo de 2016

Queridos Padres y Encargados,

El Departamento de Salud no tiene una versión traducida de los formularios médicos requeridos para el año escolar 2016-2017, aún. Estamos en comunicación con nuestro contacto en el Departamento de Salud para conseguirlos y se los haremos llegar cuando estén disponibles. No obstante les incluimos la versión en inglés, en caso de que tenga la oportunidad de llenarlos en una cita médica pronto.

Gracias,

Catherine Decker
Directora de Admisiones

Seeing Possibilities Beyond Disabilities

tel. 202-350-8680 fax. 202-350-8656 stcoletta.org



District of Columbia Immunization Requirements¹

School Year 2016 – 2017



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 disease²
- 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 disease²
- 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 disease²
- 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 disease²
- 2 Measles, Mumps & Rubella (MMR)
- 3 Hepatitis B
- 1 Meningococcal
- 3 Human Papillomavirus Vaccine (HPV)

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.



DISTRICT OF COLUMBIA UNIVERSAL HEALTH CERTIFICATE INSTRUCTIONS

This form replaces all physical examination forms dated before April 1, 2015. The District of Columbia Universal Health Certificate (DC UHC) is required annually for children enrolled in Child Development Facilities, Head Start, and DC public, public charter, private and parochial schools.

Exception: The DC UHC does not replace EPSDT forms or the Department of Health Oral Health Assessment Form. The DC UHC was developed by the DC Department of Health and follows the American Academy of Pediatrics (AAP) recommendations for child and adolescent preventive health care from birth to 21 years of age. This form is a confidential document, consistent with the requirements of the *Health Insurance Portability and Accountability Act of 1996 (HIPAA)* for health providers, and the *Family Educational Rights and Privacy Act of 1974 (FERPA)* for educational institutions.

General Instructions: Please use a black ball point pen when completing this form.

Part 1: Child's Personal Information:

Parent or Guardian: Please complete all of your child's personal information including the child's last name, first and middle name, date of birth and gender. Also include your name, phone number, home address, the ward in which your address is located, and the name and phone number of an emergency contact in case you cannot be reached. Provide the name of the school or child care facility. Check the box that describes your child's type of health insurance coverage. In addition, please provide the name of the insurance company and the child's identification number in the space provided. Write the name of the child's licensed health practitioner/primary care provider (doctor or nurse practitioner). If your child does not have a particular licensed health practitioner who provides care, write "none" in the space provided. **This form will not be complete without the parent or guardian's signature in Part 5.**

Part 2: Child's Health History, Examination & Recommendations: (To be completed by the licensed health practitioner). Please mark all relevant boxes.

- **Date of Health Exam:** All children must have a physical examination conducted by a physician, or nurse practitioner (some nurse practitioners also use the Advanced Practice Registered Nurse or APRN credential), as per the AAP recommendations, and DC Official Code § 38-602(a). The date entered here must indicate the actual date of the examination.
- **WT:** Child's weight in either pounds (LBS) or kilograms (KG); **HT:** Child's height in either inches (IN) or centimeters (CM).
- **BP:** If a child is three (3) years of age or older, write the blood pressure value in the box and check if normal or abnormal. If abnormal, provide an explanation and resolution in Part 2: Section A.
- **Body Mass Index (BMI):** If the child is two (2) years of age or older, the BMI has to be calculated and recorded inclusive of percentile. BMI is a measurement calculated from a child's weight and height.
- **HGB/HCT:** Hemoglobin (HGB) or Hematocrit (HCT) is **required for all children under six (6) years of age**. Also, in accordance with AAP recommendations, anemia screening is recommended for menstruating girls. Please record the blood level and indicate which test was performed by encircling HGB, HCT or both.
- **Vision and Hearing Screens:** Children should begin receiving regular objective vision screens at age three (3), and objective hearing screens at age four (4). If an objective screen cannot be completed, but there is cause for concern, provide an explanation and resolution in Part 2, Section A.
- **HEALTH CONCERNS:** The health care provider must perform the following health screens: asthma, seizure, diabetes, language, developmental/behavioral and other disorders that may require special health care "needs." For any of the health screens where there are "HEALTH CONCERNS," the health care provider must check the box indicating that the proper referral has been made or the child is currently being treated (Under Rx) for the concern. If there are **NO/NONE** "HEALTH CONCERNS" check the **"NO"** or **"NONE"** box in each health screening area.
- **SPECIAL NOTE:** "Dental Exam" – The health care provider must indicate whether a dentist has screened or examined the child within the last 12 months. If "No" the child should be referred to a dental home. The American Academy of Pediatrics and the American Academy of Pediatric Dentistry recommend that children begin visiting the dentist within six (6) months of the eruption of the first tooth or by 12 months of age, and every six (6) months thereafter. For children under three (3) years of age, a licensed health practitioner may provide fluoride varnish applications if a dental home has not yet been established. Fluoride varnish applications are not required for entrance to child care or school.
- **A:** Please note any significant health history, conditions, communicable illness and restrictions that may affect the child's ability to perform in a school-related activity or program or mark "NONE."
- **B:** Please note any significant allergies that may require **emergency medical care** at a school-related activity or program or mark "NONE."
- **C:** Please note any long-term medications, over-the-counter drugs or special care requirements at a school-related activity or program or mark "NONE."
- **SPECIAL NOTE:** Please note any medications or treatments required at a school-related activity or program in Part 2: Section C and complete a Medication Plan or Licensed Practitioner's Medication Authorization Order and attach it to the DC UHC.

Part 3: Tuberculosis & Lead Exposure Risk Assessment & Testing: **TUBERCULOSIS (TB) RISK ASSESSMENT:** Perform a risk assessment for TB as defined by the AAP *Tuberculin Skin Test Recommendations for Infants, Children and Adolescents* in the most recent *AAP RED BOOK*, and in accordance with DC Official Code § 38-602 (c) (1) *Examination Requirements* and DCMR 29-325.3 (g) *Public Welfare, Child Development Centers*. Current DC regulations require that all children attending a child development facility (CDF) or school undergo a comprehensive annual physical examination inclusive of a tuberculosis exposure risk assessment, which is documented on the DC UHC. A tuberculin skin test (TST) should only be conducted upon recognition of **high risk factors** for exposure to tuberculosis. For children who are assessed as **HIGH RISK OF EXPOSURE**, please conduct the TST and mark the test outcome (negative or positive). If the TST is positive, then mark the chest X-Ray outcome (CXR) and if the child is treated mark the "treated" box. **All positive TSTs of children younger than five (5) years of age must be reported to the DC T.B. Control Program on 202-698-4040.** If the child is assessed as having a low risk of exposure, mark "low" in the box. Please note that universal tuberculin skin testing of children entering CDFs and schools is neither recommended nor required.

• **LEAD EXPOSURE RISKS:** Every child less than six years of age must be tested twice for lead, regardless of perceived exposure risk. Please document both the "Date" and "Result" of the most recent lead test on the DC UHC. Please indicate if "Pending." "Pending" results will be valid for two months from the date of testing and will not cause a child to be excluded from school-related activities or programs. The 'Certificate of Testing for Lead Poisoning' may also serve as test documentation and is available on the DDOE website: <http://ddoe.dc.gov/publication/lead-screening-guidelines>. **ALL lead tests must be reported electronically by labs to the DC Childhood Lead and Healthy Housing Program. For detailed instructions, call 202-654-6036/202-535-2624. Providers may fax results to secure fax: 202-535-2607.** Please include the name, address, and phone numbers of the licensed health practitioner and parent/guardian.

Part 4: Required Licensed Health Practitioner's (physician or nurse practitioner) Certification and Signature: Providers remember to print your name and use the office/clinic stamp. Licensed health practitioner please respond by marking "Yes" or "No" to the following statements:

The child was appropriately examined with a review of the health history;

The child is cleared for competitive sports (based on the assessment and consistent with the AAP Pre-participation Physical Evaluation; and the child has received age-appropriate screenings (in accordance with AAP recommendations and EPSDT guidelines) within the current year. If "No" is marked, explain the reason in the space provided. All information will be kept confidential.

Part 5: Required Parent/Guardian Signatures. (Release of Health Information).

The parent or guardian must print their name; provide a signature and the date. By signing this section the parent or guardian gives permission to the licensed health practitioner to share the health information on this form with the child's school, child care facility, camp, or appropriate DC Government agency.

Forms are available online at www.doh.dc.gov.

Access health insurance programs at <https://dchealthlink.com>. You may contact the School Nurse through the main office at your child's school.



DISTRICT OF COLUMBIA UNIVERSAL HEALTH CERTIFICATE

Part 1: Child's Personal Information

Parent/Guardian: Please complete Part 1 clearly and completely & sign Part 5 below.

Child's Last Name:	Child's First & Middle Name:	Date of Birth:	Gender: ☐ M ☐ F	Race/Ethnicity: ☐ White Non-Hispanic ☐ Black Non-Hispanic ☐ Hispanic ☐ Asian or Pacific Islander ☐ Other
Parent or Guardian Name:	Telephone: ☐ Home ☐ Cell ☐ Work.	Home Address:		Ward:
Emergency Contact Person:	Emergency Number: ☐ Home ☐ Cell ☐ Work	City/State (if other than D.C.):		Zip code:
School or Child Care Facility:	☐ Medicaid ☐ Private Insurance ☐ None Name/ID Number:		Primary Care Provider (PCP):	

Part 2: Child's Health History, Examination & Recommendations

Health Practitioner: Form must be fully completed.

DATE OF HEALTH EXAM:	WT ☐ LBS ☐ KG	HT ☐ IN ☐ CM	BP: ^(≥3yrs) ☐ NML ☐ ABNL	Body Mass Index (BMI) ^(≥2 yrs) % _____
HGB / HCT (Required for children under age 5)	Vision Screening Right 20/____ Left 20/____	☐ Glasses ☐ Referred ☐ Attempted	Hearing Screening Pass _____ Fail _____	☐ Device ☐ Referred ☐ Attempted
HEALTH CONCERNS:		REFERRED or TREATED	HEALTH CONCERNS:	REFERRED or TREATED
Asthma	☐ NO ☐ YES	☐ Referred ☐ Under Rx	Language/Speech ☐ NONE ☐ YES	☐ Referred ☐ Under Rx
Seizures	☐ NO ☐ YES	☐ Referred ☐ Under Rx	Development/ Behavioral ☐ NONE ☐ YES	☐ Referred ☐ Under Rx
Diabetes	☐ NO ☐ YES	☐ Referred ☐ Under Rx	Other _____ ☐ NONE ☐ YES	☐ Referred ☐ Under Rx
ANNUAL DENTIST VISIT: Has the child seen a Dentist/Dental Provider within the last year? ☐ YES ☐ NO ☐ Referred ☐ Fluoride Varnish Date: _____				

A. Significant health history, conditions, communicable illness, or restrictions that may affect school, child care, sports, or camp.
☐ NONE ☐ YES, please provide details:

B. Significant food/medication/environmental allergies that may require emergency medical care at school, child care, camp, or sports activity.
☐ NONE ☐ YES, please provide details:

C. Long-term medications, over-the-counter-drugs (OTC) or special care requirements. ☐ NONE ☐ YES, please provide details.
(For any medications or treatment required during school hours, a Licensed Health Practitioner's Medication Plan or Medication Authorization Order should be submitted with this form).

Part 3: Tuberculosis & Lead Exposure Risk Assessment & Testing:

TB RISK ASSESSMENTS	☐ HIGH→ ☐ LOW	Tuberculin Skin Test (TST) DATE:	☐ NEGATIVE ☐ POSITIVE	If TST Positive ☐ CXR NEGATIVE ☐ CXR POSITIVE ☐ TREATED	Health Practitioner: POSITIVE TST should be referred to PCP for evaluation. For questions, call T.B. Control: 202-698-4040
LEAD EXPOSURE RISKS	LEAD TEST DATE:	RESULT:	Health Practitioner: ALL lead levels must be reported to DC Childhood Lead Poisoning Prevention Program: Fax: 202-635-2607		

Part 4: Required Licensed Health Practitioner's Certification and Signature

☐ YES ☐ NO This child has been appropriately examined & health history reviewed and recorded in accordance with the items specified on this form. At time of the exam, this child is in satisfactory health to participate in all school, camp or child care activities except as noted above.		
☐ YES ☐ NO This athlete is cleared for competitive sports.		
☐ YES ☐ NO Age-appropriate health screening requirements performed within current year. If no, please explain:		
Print Name	MD/APRN/NP Signature	Date
Address	Phone	Fax

Part 5: Required Parental/Guardian Signatures. (Release of Health Information/civil liability waiver)

I give permission to the signing health examiner/facility to share the health information on this form with my child's school, child care, camp, or appropriate DC Government Agency. In addition, I hereby acknowledge and agree that the District, the school, its employees and agents shall be immune from civil liability for acts or omissions under DC Law 17-107, except for criminal acts, intentional wrongdoing, gross negligence, or willful misconduct.

Print Name

Signature

Date

DISTRICT OF COLUMBIA UNIVERSAL HEALTH CERTIFICATE

Student Last Name: _____

Student First Name: _____

DOB: _____

Section 1: Immunization: Please fill in or attach equivalent copy with Licensed Health Practitioner's signature and date.							
IMMUNIZATIONS	RECORD COMPLETE DATES (month, day, year) OF VACCINE DOSES GIVEN						
	1	2	3	4	5		
Diphtheria, Tetanus, Pertussis (DTP, DTaP)							
DT (<7 yrs.)/ Td (>7 yrs.)							
Tdap Booster							
Haemophilus influenza Type b (Hib)							
Hepatitis B (HepB)							
Polio (IPV, OPV)							
Measles, Mumps, Rubella (MMR)							
Measles							
Mumps							
Rubella							
Varicella							
Chicken Pox Disease History: Yes ☐ When: Month _____ Year _____ Verified by: _____ (Health Practitioner) Name & Title							
Pneumococcal Conjugate							
Hepatitis A (HepA) (Born on or after 01/01/2005)							
Meningococcal Vaccine							
Human Papillomavirus (HPV)							
Influenza (Recommended)							
Rotavirus (Recommended)							
Other							
Signature of Licensed Health Practitioner _____ Print Name or Stamp _____ Date _____							
Section 2: MEDICAL EXEMPTION. For Licensed Health Practitioner Use Only.							
I certify that the above student has a valid medical contraindication to being immunized at the time against: (check all that apply) Diphtheria: () Tetanus: () Pertussis: () Hib: () HepB: () Polio: () Measles: () Mumps: () Rubella: () Varicella: () Pneumococcal: () HepA: () Meningococcal: () HPV: () Reason: _____ This is a permanent condition () or temporary condition () until ____/____/____.							
Signature of Licensed Health Practitioner _____ Print Name or Stamp _____ Date _____							
Section 3: Alternative Proof of Immunity. To be completed by Licensed Health Practitioner or Health Official.							
I certify that the student named above has laboratory evidence of immunity: (Check all that apply & attach a copy of titer results) Diphtheria: () Tetanus: () Pertussis: () Hib: () HepB: () Polio: () Measles: () Mumps: () Rubella: () Varicella: () Pneumococcal: () HepA: () Meningococcal: () HPV: ()							
Signature of Licensed Health Practitioner _____ Print Name or Stamp _____ Date _____							

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?
☐ Prophylaxis ☐ 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.

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).

GOVERNMENT OF THE DISTRICT OF COLUMBIA
Department of Health



Annual Human Papillomavirus (HPV) 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



St. Coletta of Greater Washington

1901 Independence Avenue SE, Washington, DC 20003

School Health Program
AUTHORIZATION FOR ADMINISTRATION OF MEDICATION

Dear Parent/Guardian and Physician:

If medication is needed while in school, please see the following requirements:

1. No medication will be administered without the parent's/guardian's signed consent and the physician's written medication authorization order. This will be kept in the student's file. The parent/guardian is responsible for obtaining the required information from the physician.
2. A separate parent/guardian consent form and physician's medication authorization order must be on file for each medication a student is to receive at school.
3. The medication must be properly labeled by the pharmacist. The label must include:
a.) Name of student, b.) Name of medication, c.) Date, d.) Dosage and time of administration, e.) Route of administration, and f.) Directions for administration.
4. Inform a school nurse if this is a new medication.
5. All medications must be either brought to school by the parent/guardian and given to authorized personnel or mailed to school.
6. The parent/guardian is responsible for submitting to the school, in writing from the physician, notification of any change in dosage or time of administration whenever possible.
7. All medication kept in school will be stored in a secure area accessible only to authorized administering personnel.
8. One week after expiration of the physician's order, the unused portion of the medication must be collected by the parent/guardian or it will be destroyed.

Sources:

Adapted from District of Columbia Public Schools (2015).

<http://dcps.dc.gov/downloads/SCHOOLS/Enrollment/SCHOOL%20OPS-ENROLLMENT%20FORMS-MEDICATION%20ADMINISTRATION%20FORM.pdf>



St. Coletta of Greater Washington

1901 Independence Avenue SE, Washington, DC 20003

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 instruido 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: ____/____/____

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

Seeing Possibilities Beyond Disabilities

tel. 202-350-8680 fax. 202-350-8656 stcoletta.org



St. Coletta of Greater Washington

1901 Independence Avenue SE, Washington, DC 20003

School Health Program
AUTHORIZATION FOR FEEDING TUBE PROCEDURES AT SCHOOL

Dear Parent/Guardian and Physician:

Students in need of feeding tube procedures during school hours must meet the following requirements:

1. Parents/guardians must present to the school nurse a signed consent and physician's written authorization for the procedure/treatment. The physician's authorization and parent's consent will be maintained in the student's file.
2. The parent/guardian's signed consent and physician's authorization must be in place before the student receives the specific medical procedure/treatment.
3. The physician's order must include: a.) Name of student, b.) student's date of birth, c.) address, d.) telephone number, e.) diagnosis, f.) name of the procedure/treatment, and g.) reason for and any precautions or possible adverse reaction to the procedure/treatment that authorized personnel may expect.
4. As needed, the parent/guardian will meet at the school with the school nurse to initiate medical procedure/treatment.
5. Supplies to provide a specific medical procedure/treatment must be provided by the parent/guardian. All equipment and supplies that are required must remain in the school if possible.
6. If any adjustments are made to the procedure (e.g. technique, frequency, medications), a new Physician Authorization and Parental Consent Form will be required.
7. All equipment and supplies kept in school will be stored in a secure area accessible only to authorized administering personnel.

Sources:

Adapted from District of Columbia Public Schools (2015).

<http://dcps.dc.gov/downloads/SCHOOLS/Enrollment/SCHOOL%20OPS-ENROLLMENT%20FORMS-MEDICATION%20ADMINISTRATION%20FORM.pdf>



St. Coletta of Greater Washington

1901 Independence Avenue SE, Washington, DC 20003

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 instruido 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: ____/____/____

Seeing Possibilities Beyond Disabilities

tel. 202-350-8680 fax. 202-350-8656 stcoletta.org



St. Coletta of Greater Washington

1901 Independence Avenue SE, Washington, DC 20003

School Health Program

AUTHORIZATION FOR SPECIFIC MEDICAL PROCEDURE/TREATMENT

Dear Parent/Guardian and Physician:

Students in need of specific medical procedures/treatments during school hours must meet the following requirements:

1. Parents/guardians must present to the school nurse a signed consent and physician's written authorization for the procedure/treatment. The physician's authorization and parent's consent will be maintained in the student's file.
2. The parent/guardian's signed consent and physician's authorization must be in place before the student receives the specific medical procedure/treatment.
3. The physician's authorization must include: the student's name, date of birth, address, telephone number, diagnosis, name of procedure/treatment, reason for and any precautions or possible adverse reactions to the procedure/treatment that authorized personnel may expect.
4. As needed, the parent/guardian will meet at school with the school nurse to initiate medical procedure/treatment.
5. Supplies to provide a specific medical procedure/treatment must be provided by the parent/guardian. All equipment and supplies that are required must remain in the school if possible.
6. Specific medical procedure/treatment renewals are due at the beginning of the school year and at the beginning of the second semester.
7. If any adjustments are made to the procedure (e.g., technique, frequency, medications), a new Physician Authorization and Parental Consent Form will be required.
8. All equipment and supplies kept in the school will be stored in a secured area accessible only to authorized administering personnel.

Sources:

Adapted from District of Columbia Public Schools (2007). Authorization for medication administration form. Retrieved from <http://dcps.dc.gov/downloads/SCHOOLS/Enrollment/SCHOOL%20PS-ENROLLMENT%20FORMS-MEDICATION%20ADMINISTRATION%20FORM.pdf>

AAP Policy (2009). American Academy of Pediatrics. Retrieved from <http://aappolicy.aappublications.org/cgi/content/full/pediatrics;124/4/1244>



St. Coletta of Greater Washington

1901 Independence Avenue SE, Washington, DC 20003

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 instruido 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: ____/____/____

Seeing Possibilities Beyond Disabilities

tel. 202-350-8680 fax. 202-350-8656 stcoletta.org

**PROGRAMA DE EDUCACION DE
VIDA EN FAMILIA**



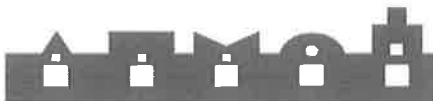
St. Coletta of Greater Washington

1901 Independence Avenue SE, Washington, DC 20003

Los estudiantes de las Casas 3, 4 y 5 tendrán la oportunidad de participar en el Programa de Educación de vida en familia. El Programa de Educación de vida en familia está diseñado para proveer a los estudiantes conocimiento y destrezas necesarias para tomar decisiones sanas, responsables y respetuosas, con relación al crecimiento y desarrollo humano y las relaciones. La información resumida en los temas abajo listados será discutida con su niño, adaptada a su nivel de desarrollo y enseñada en grupo. Un representante de la agencia comunitaria local podría visitar para discutir VIH/SIDA y el abuso de sustancias. El Programa de Educación de vida en familia se enseña en sesiones en grupo, de 45 minutos, por un trabajador social de la escuela y un enfermero de la escuela.

TEMAS Y DESCRIPCIONES DEL PROGRAMA DE EDUCACION DE VIDA EN FAMILIA

- Tema 1:** *Pubertad y reproducción.* Los estudiantes reconocerán los cambios físicos y emocionales que ocurren durante la pubertad. Los estudiantes aprenderán a identificar los órganos reproductivos del hombre y la mujer, y sus funciones. Los estudiantes se enterarán de cómo ocurren los embarazos. Los estudiantes también aprenderán comportamientos socialmente aceptables en relación a la sexualidad (por ejemplo, tocar apropiadamente vs. inapropiadamente, en privado vs. en público en relación a la masturbación).
- Tema 2:** *Introducción a las enfermedades sexualmente transmitidas (incluyendo el VIH).* Los estudiantes se enterarán de la existencia de las enfermedades sexualmente transmitidas (STDs). Los estudiantes aprenderán la responsabilidad del individuo de prevenir la propagación de las STDs y otras enfermedades que podría ser causadas por contacto sexual, consecuencias relacionadas a la actividad sexual y maneras alternas de expresar afecto.
- Tema 3:** *El valor de posponer la actividad sexual.* Los estudiantes aprenderán las beneficios de la abstinencia para prevenir la propagación de las STDs y un embarazo.
- Tema 4:** *La presión de grupo.* Los estudiantes reconocerán que la presión de grupo puede influir la toma de decisiones e identificarán maneras de manejar estas influencias. Los estudiantes practicarán maneras distintas de decir "NO".
- Tema 5:** *Prevención del abuso de drogas y alcohol.* Los estudiantes aprenderán sobre las consecuencias físicas, emocionales y legales del uso de drogas y alcohol. Los estudiantes aprenderán cómo poner en práctica estrategias para manejar la presión de grupo.



St. Coletta of Greater Washington

1901 Independence Avenue SE, Washington, DC 20003

Tema 6: *Vivir saludable físicamente.* Los estudiantes aprenderán y discutirán la importancia de cuidar de su cuerpo, incluyendo hacer buenas decisiones sobre nutrición saludable y ejercicio.

Tema 7: *Vivir saludable emocionalmente.* Los estudiantes aprenderán y discutirán cómo cuidar su propio estado emocional. Los estudiantes discutirán auto-estima y cómo involucrarse en relaciones socialmente apropiadas con otros.

Al firmar abajo yo doy permiso a mi hijo, _____,
para participar en el Programa de Educación de vida en familia.

Favor de circular cualquier tema en el cuál usted NO quiere que su niño participe.

Tema 1- *Pubertad y reproducción*

Tema 2, 3- *Introducción a las enfermedades sexualmente transmitida; El valor de posponer la actividad sexual*

Tema 4- *La presión de grupo*

Tema 5- *Prevención del abuso de drogas y alcohol*

Firma del Padre/Encargado

Fecha

Seeing Possibilities Beyond Disabilities

tel. 202-350-8680 fax. 202-350-8656 stcoletta.org

MANUAL PARA LOS PADRES



St. Coletta of Greater Washington

1901 Independence Avenue SE, Washington, DC 20003

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

ACUSE DE RECIBO

Reconozco haber recibido el Manual para los padres, 2016-2017, de St. Coletta School, y mi responsabilidad en repasar su contenido.

Nombre del padre o encargado (en letra de molde)

Firma del padre o encargado

Fecha

Seeing Possibilities Beyond Disabilities

tel. 202-350-8680 fax. 202-350-8656 stcoletta.org



¡BIENVENIDOS AL AÑO ESCOLAR 2016-2017!

Queridos Estudiantes, Padres y Encargados,

¡Bienvenidos al año escolar 2016-2017! Le extendemos un especial saludo a las familias de nuestros nuevos estudiantes. Al entrar a nuestro undécimo año en el Distrito de Columbia esperamos continuar forjando gran involucramiento con los padres y la comunidad. Le agradecemos su participación y apoyo al programa de St. Coletta School.

Sharon Raimo
Directora Ejecutiva

Janice Corazza
Principal

Manual para los Padres

2016-2017



St. Coletta School
1901 Independence Avenue, SE
Washington, DC 20003

TABLA DE CONTENIDO

Calendario escolar	3
Números de teléfono importantes	6
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
¿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
¿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?	8
¿Cómo sabemos si nuestro niño está progresando? ¿Recibirá niño calificaciones?	8
¿Tendrá mi niño que participar en las pruebas a nivel estatal?	9
¿Si no estoy satisfecho con parte del programa para mi niño, qué recurso tengo?	9
¿Qué recibirá mi niño cuando se gradúe de St. Coletta?	9
¿Cómo está estructurado el programa de St. Coletta?	9
¿Cómo sabré qué está pasando en el salón de clases de mi niño?	9
¿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
¿Ofrecen cuido antes y después de la escuela?	10
¿Cuál es la política en relación a asistencia?	10
¿Cuál es la política en relación a faltar a clases?	11
¿Cuál es la política sobre intimidación?	12
¿Necesita mi niño un examen físico antes de comenzar en la escuela?	12
¿Qué pasa en caso de clima inclemente?	12
Mi niño toma medicamentos. ¿Cómo son administradas las medicinas?	13
¿Proveen comidas?	13
¿Cómo se maneja el comportamiento de los estudiantes?	13
¿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?	15
¿Cuál es la política de la escuela en relación a armas y drogas?	15
¿Tiene la escuela un plan preparado, para casos de emergencia?	15
¿Por qué no puedo enviar a mi niño a la escuela cuando está enfermo?	16
¿Pueden los maestros ayudarme con el cuido de mi niño en casa?	16
¿A quién le está permitido ver los expedientes de mi niño?	17
¿Qué de fotografías?	17
¿Cuál es la política de la escuela sobre teléfonos celulares y aparatos electrónicos?	17
¿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
¿Puede mi niño participar en las Olimpiadas Especiales?	18
¿Más preguntas?	19



St. Coletta School Calendar 2016 - 2017 (5/19/16)

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

AUGUST

Friday - Mon July 29 – Aug 22, 2016
 Wed – Mon Aug 10 – Aug 22, 2016
 Tues - Mon Aug 16 – Aug 22, 2016

Monday August 22, 2016
 Tuesday August 23, 2016

No School For Students
 Orientation and Professional Development for new staff
 Orientation and Professional Development (for returning and new staff)
 Open House (1:00 pm—3:00 pm)
 First Day of School—*Students return to School*

SEPTEMBER

Monday September 5, 2016
 Thursday September 22, 2016
 Friday September 23, 2016

Labor Day Holiday – *School Closed*
 Back-to-School Night (6:00 pm— 7:30 pm)
 Staff Development Day – *School Closed for Students*

OCTOBER

Monday October 10, 2016
 Wednesday October 26, 2016
 Thursday October 27, 2016
 Wed.– Fri. October 26-28, 2016
 Friday October 28, 2016

Columbus Day Holiday – *School Closed*
 House 1 Fall Festival (10:00 am—11:30 am)
 House 2 Fall Festival (10:00 am—11:30 am)
 Senior Bake Sale
 Staff Development Day—*School Closed for Students*

NOVEMBER

Friday November 11, 2016
 Friday November 18, 2016
 Friday November 18, 2016
 Tuesday November 22, 2016
 Wednesday November 23, 2016
 Thurs – Fri November 24—25, 2016
 Wednesday November 30, 2016

Veterans Day Holiday – *School Closed*
 House 3 Thanksgiving Luncheon (12:30 pm—2:00 pm)
 First Quarter Progress Reports Go Home
 Seniors Thanksgiving Luncheon (12:30 pm—2:00 pm)
 Early Dismissal – 12:30 pm dismissal – *No After Care*
 Thanksgiving Holiday – *School Closed*
 Graduates Day Trip—Special Activity

DECEMBER

Tuesday December 6, 2016
 Thursday December 8, 2016
 Friday December 9, 2016
 Wednesday December 14, 2016
 Friday December 16, 2016
 Friday December 16, 2016
 Mon-Mon Dec 19, 2016—Jan 2, 2017

House 1 Holiday Celebration (12:30 pm—2:00 pm)
 House 2 Holiday Celebration (12:30 pm—2:00 pm)
 House 3 Holiday Celebration (12:30 pm—2:00 pm)
 Senior Graduation Ceremony (12:30 pm—2:00 pm)
 Senior Winter Dance (12:30 pm—2:00 pm)
 Last day for students before Winter Break
 Winter Break – *School Closed*

JANUARY

Tuesday January 3, 2017
 Monday January 16, 2017
 Thursday January 19, 2017
 Friday January 20, 2017

Students Return to School
 Martin Luther King Jr. Holiday—*School Closed*
 Staff Development Day—*School Closed for Students*
 Inauguration- *School Closed*

SY 16-17 Calendar Continued (TENTATIVE)

FEBRUARY

Friday	February 3, 2017	Second Quarter Progress Reports Go Home
Wed.—Fri.	February 8-10, 2017	Seniors Bake Sale
Friday	February 17, 2017	Staff Development Day - <i>School Closed For Students</i>
Monday	February 20, 2017	Presidents' Day Holiday - <i>School Closed</i>
Wednesday	February 22, 2017	House 3 Nature Fair (12:30 pm—2:00 pm)

MARCH

Wednesday	March 1, 2017	Seniors Black History Month Display (12:30 pm—2:00 pm)
Thursday	March 9, 2017	Staff Development Day — <i>School Closed for Students</i>
Friday	March 10, 2017	Staff Development Day — <i>School Closed for Students</i>

APRIL

Mon- Friday	April 17—21, 2017	Spring Break- <i>No School</i>
Wednesday	April 26, 2017	House 1 Spring Outing (10:00 am—12:00 pm)
Thursday	April 27, 2017	House 2 Spring Outing (10:00 am—12:00 pm)
Friday	April 28, 2017	Staff Development Day — <i>School Closed for Students</i>

MAY

Friday	May 5, 2017	Third Quarter Progress Reports Go Home
Wednesday	May 10, 2017	House 2 Spring Festival (10:00 am—11:30 pm)
Friday	May 12, 2017	House 1 Mother's Day Tea Party (1:30 pm—3:00 pm)
Friday	May 19, 2017	Staff Development Day - <i>School Closed for Students</i>
Friday	May 26, 2017	Early Dismissal —12:30 pm dismissal -- <i>No After Care</i>
Monday	May 29, 2017	Memorial Day Holiday — <i>School Closed</i>
Wednesday	May 31, 2017	Seniors Career Readiness Fair (12:30 pm—2:00 pm)

JUNE

Wednesday	June 14, 2017	House 5 Day Trip
Thursday	June 15, 2017	House 4 Day Trip
Friday	June 16, 2017	Senior Graduates Day Trip - Special Activity
Friday	June 30, 2017	House 3 Science Fair (12:30 pm—2:00 pm)

JULY

Monday	July 3, 2017	Observance of July 4 th Holiday— <i>School Closed</i>
Tuesday	July 4, 2017	July 4 th Holiday Celebrated - <i>School Closed</i>
Thursday	July 6, 2017	Senior End of Year Event (12:30 pm—2:00 pm)
Friday	July 7, 2017	Senior End of Year Event (12:30 pm—2:00 pm)
Tuesday	July 11, 2017	House 1 End of Year Event (11:30 am—1:30 pm)
Wednesday	July 12, 2017	House 2 End of Year Event (11:30 am—1:30 pm)
Friday	July 21, 2017	Fourth Quarter Progress Reports Go Home
Friday	July 21, 2017	Senior Graduation Ceremony (12:30 pm—2:00 pm)
Wednesday	July 26, 2017	Senior End of the Year Dance (12:30 pm—2:00 pm)
Thursday	July 27, 2017	Last Day of School for Students —12:30 pm dismissal - <i>No After Care</i>
Friday	July 28, 2017	Staff Day - Clean-up



LA GENTE DE ST. COLETTA OF GREATER WASHINGTON

(202) 350-8680

Presidente de la Mesa Directiva de St. Coletta (ext. 1001)
 Directora Ejecutiva (ext. 1001)
 Presidente, St Coletta Special Education PCS Mesa Directiva
 Principal (ext. 1003)
 Principal Asistente (ext. 1031)
 Principal Asistente (ext. 1039)
 Directora de Finanzas/Contralor (ext. 1001)
 Director de Operaciones (ext. 1001)
 Directora de Desarrollo (ext. 1001)
 Directora de Servicios Terapéuticos (ext. 1038)
 Directora de Admisiones (ext. 1002)
 Coordinador de IEP y Evaluaciones (ext. 1004)
 Coordinadora del Programa Vocacional (ext. 1074)
 Maestros: Casa 1 (ext. 1012)

Casa 2 (ext. 1017)

Casa 3 (ext. 1020)

Casa 4 (ext. 1075)

Casa 5 (ext. 1079)

Entrenador Instruccional (ext. 1063)
 Maestro de Educación Física Adaptada (ext. 1009)
 Terapeuta de Música (ext. 1058)
 Especialista de Arte (ext. 1072)
 Terapeuta de Horticultura (ext. 1127)
 Coordinador de Terapistas (ext. 1073)
 Terapistas Físico (ext. 1025)
 Terapistas Ocupacional (ext. 1073)

Patólogos del Habla/Lenguaje (ext. 1073)

Especialista de Tecnología Asistiva (ext. 1071)
 Especialistas de Comportamiento (ext. 1059)
 Consejeras (ext. 1073)
 Enfermeros (ext. 1022)
 Contable (ext. 1033)
 Gerente de Recursos Humanos (ext. 1126)
 Reclutadora (ext. 1080)
 Director de Tecnología de Información (ext. 1040)
 Gerente de Facilidades (ext. 1041)
 Asistente del Gerente de Facilidades (ext. 1042)
 Asistentes de Facilidades
 Asistentes Administrativo
 Gerente de Asistencia (ext. 1005)
 Gerente de Archivos/Asistente del Programa (ext. 1015)
 Coordinadora de Transportación (ext. 1024)

Sue Goodhart
 Sharon B. Raimo
 Peggy O'Brien (ext. 1001)
 Janice Corazza
 Christie Mandeville
 Jessica Sitcovsky
 Kathy Rowland
 Kaiheem Mason
 Rebecca Hill
 Loni Licuanan
 Catherine Decker
 Dave Knight
 Natalie Gibson
 Michael Hazeltine, Gerente de la Casa
 Andrea Williams, Adele Carnemark, Kawan Jones,
 Shayna Perella, Kelsey Newkirk
 Shante Lane, Gerente de la Casa
 John Parsons, Jennifer Todino, Kristina Dews, Jessica Watson
 Lauren Pagett, Gerente de la Casa
 Tonia Collins, Kyle Merrill, Alyssa Marcum,
 Lucas LaFaver, Katie Brown
 Shannon Burke, Gerente de la Casa
 Keshawn Garey, Olivia Leonard, Robert Blessing,
 Paul Howe, Lisa Melbourne
 Lauren Headrick, Gerente de la Casa
 Paul Yeager, Jessica Quinn, Michael Dobbs,
 Sarah Cheetham, Dennis Garcia
 Lauren Lamore
 Theresa Reckner
 Joni Thompson
 Daniel Foley
 Kaifa Anderson-Hall
 Katie Short
 Keith Albarillo, Landon Ingram, Lauren Fery,
 Beth Rosenberg, Jessica May, Nicole Vander Zouwen,
 Lisa Gallea, Katherine Dempsey, Diana Goodman
 Kristen Anderson, Erica Duoma, Margaret Akselrod,
 Sherelle Smith, Janette Ozoa, Alex Koller, Ken Chester
 Amanda Soper
 Ester Pline, Ann Marie Nataro
 Jessica Drake, Laura Ottenritter, Sharon Seiler
 Gary Kaplan, Candice Turner, Julie Orozco, Cara Cowdrey
 Paulette Williams
 Lorraine Chan
 Kendra Hardy
 Brian Mandeville
 Jamar Surratt
 Roberto Cuevas
 Joshua Ledbetter, Quinton George, Thomas House
 Chloe Harrell, Nakia Pearson
 Judyvette Acevedo
 Eboney Myers
 Shandell Matthews

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 intelectual. Los individuos también pueden tener diagnóstico de autismo y otras discapacidades 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, 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 terapeutas 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, un asistente de maestro y asistentes individuales. Con frecuencia estos asistentes pueden actuar como asistentes individuales para estudiantes particulares si ese servicio está incluido en el IEP del estudiante.

¿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.

¿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 terapeutas 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 terapeuta físico se enfoca en mejorar las destrezas motoras, el balance y el alcance de movimiento y el terapeuta 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 posible.

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 prevocacionales 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.

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.

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. También se realizarán conferencias de medio año, de padres y maestros. Cuadernos de comunicación son utilizados también como diálogo continuo entre los padres/encargados y la escuela. 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 pueden participar 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 programa para 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 terapeuta 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 es su maestro; no obstante, para cualquier necesidad que usted pueda tener, cada Casa tiene un Gerente de Casa, quien es su punto de contacto administrativo.

¿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.

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. Si su niño olvida algo en casa, favor de traerlo a la oficina y nosotros nos reponsabilizaremos de que se lo entreguen al estudiante. Si usted recoge a su niño durante el día escolar para ir a una cita médica, debe firmar a la entrada y notificar a la recepcionista y al maestro de su niño. Si usted trae a su niño a la escuela, usted tiene que entrar con su niño, por la puerta principal, y firmar.

¿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. Incluido 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 incluido 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 autobús 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 incluidos en la póliza de seguro de estas camionetas 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.

¿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. No obstante, puesto que la mayoría de las jurisdicciones escolares no proveerán transportación, arreglos deben ser hechos por los padres o encargados de los estudiantes. Los padres tienen que recoger a sus niños para las 3:00 pm, de manera que el personal pueda asistir a la reunión semanal. Si usted no puede recoger a su niño/estudiante para las 3:00 pm, los lunes, St. Coletta (con involucramiento del padre/encargado) puede reevaluar el uso de cuido. 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 tan pronto como sea posible.

¿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. Si un estudiante va a estar ausente se requiere 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 accedando 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 Departamento 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 examen 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 excluidos de la escuela.

¿Qué pasa en caso de clima inclemente o cierre de escuelas?

St. Coletta School seguirá el cierre por nieve de las Escuelas Públicas del Distrito de Columbia. En días de nieve o días de clima inclemente, favor de escuchar la radio o ver la televisión. Si las escuelas del Distrito están cerradas, St. Coletta está cerrada; si abren tarde, St. Coletta abre tarde. En caso de que la escuela tenga que cerrar temprano, los maestros le notificarán a los padres o encargados. Si St. Coletta tuviera que cerrar por alguna razón cuando las escuelas públicas de DC estuvieran abiertas (por ejemplo, inundación o una situación específica de la escuela) le notificaremos a las estaciones de televisión y radio y enviaremos un mensaje de texto a través del sistema de alerta de la escuela. 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, los estudiantes no deben traer su propia comida o bebida a la escuela. 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.

¿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 Intervención de Comportamiento (BIP). 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;
- Enfocarse 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 BIP 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.

Miembros selectos del personal de St. Coletta son entrenados en el Sistema Mandt de restricción pasiva. Sólo al personal entrenado le es permitido intervenir físicamente usando este sistema. El Sistema Mandt envuelve el uso de muchas intervenciones no físicas. La intervención física es usada sólo como último recurso, cuando alguien es un peligro a sí mismo o para otros. Los padres deben ser notificados si se usa una restricción 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**:

- 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.

El castigo corporal jamás será administrado por ningún miembro del personal. 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 (202) 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. 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, 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 y no llamaremos para que los vengán a recoger o enviarlos a casa a menos que consideremos que es una necesidad médica o de seguridad.

¿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 decírnos 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 toma o divulga fotografías de sus estudiantes sin el permiso del padre/encargado. A veces fotografías son necesarias para publicidad de la escuela o para propósitos académicos. 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 (MP3, PDAs, iPods, etc.) no es permitido durante horas normales de escuela. Si usted necesita comunicarse con su niño, favor de llamar a la oficina y se le notificará. De tener circunstancias excepcionales, los padres/encargados deben comunicarse con la Principal Asistente. Estas excepciones pueden incluir a estudiantes que participan en el Programa de Trabajo y Viaje Independiente, según indicado en el IEP o formularios de permiso apropiados. Durante el día escolar, en todo momento, los teléfonos y aparatos electrónicos (juegos, etc.) de los estudiantes deben estar apagados y guardados. Si un

estudiante, continuamente, 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 Christie Mandeville/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?

La ropa debe ser segura, cómoda y que no limite las actividades de aprendizaje. Las zapatillas, o tenis, son más seguros que las sandalias. Las botas tipo construcción/excursionista no son permitidas puesto que no sólo impiden la movilidad sino que pueden ocasionar serias heridas/daño a la propiedad si un estudiante patea a alguien o algo. 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. Ropa interior debe ser usada en todo momento y los estudiantes deben vestir de acuerdo al clima. Pantalones, trajes/faldas muy cortos, blusas con la espalda al descubierto y blusas escotadas no son aceptados en la escuela. 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 enriquecedora. 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 camineta.

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. Usted puede hacer una donación comunicándose con el Departamento de Desarrollo o al designarnos en United Way y las Campañas Federales Combinadas. El número para designar a St. Coletta es el **8969**.

¿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.

*Manual revisado en mayo de 2014; marzo de 2015; mayo de 2016
Manual disponible electrónicamente en www.stcoletta.org y está sujeto a revisión*

**POLITICA DE DISCIPLINA
DE ST. COLETTA**



St. Coletta of Greater Washington

1901 Independence Avenue SE, Washington, DC 20003

ACUSE DE RECIBO

Reconozco haber recibido la Política de disciplina, 2016-2017, de St. Coletta School. Favor de firmar y devolver este acuse de recibo a la escuela (Rev 6/2015).

Firma del Padre/Encargado
Fecha

Nombre del Padre/Encargado (en letra de molde)

Nombre del Estudiante (en letra de molde)

Seeing Possibilities Beyond Disabilities

tel. 202-350-8680 fax. 202-350-8656 stcoletta.org

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 disponibles 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 estrictamente** 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 suspensión/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 al Presidente de la Mesa Directiva y a la CEO de St. Coletta Public Charter School.

Philosophy

St. Coletta of Greater Washington is committed to ensure the safety of all students by encouraging a school climate where everyone is free to learn. Students who are bullied and those who bully others are at a significant risk of health, safety and educational risks.

Policy

It is the policy of St. Coletta of Greater Washington to prohibit bullying, harassment or intimidation of any person on school property, school-sponsored functions, while in transit to school or school-sponsored functions, or by the use of electronic technology. Using electronic technology to bully includes any incident that occurs on school property with school technology, or that otherwise adversely affect a student's ability to participate or benefit from the school's educational programs or activities. It is also the policy to prohibit reprisal or retaliation against anyone who reports reliable information about acts of bullying, harassment, or intimidation or who are victims.

As used in this policy, "bullying" means any severe, pervasive, or persistent act or conduct whether physical, electronic, or verbal that:

1. May be based on youth's actual or perceived race, color, ethnicity, religion, national origin, sex, age, marital status, personal appearance, sexual orientation, gender identity or expression, intellectual ability, familial status, family responsibilities, matriculation, political affiliation, genetic information, disability, source of income, status as a victim of intrafamily offense, place or residence of business, or any other distinguishing characteristic, or on a youth's association with a person, or group with any person, with one or more of the actual or perceived foregoing characteristics; and
2. Can reasonably be predicted to:
 - a. Place the youth in reasonable fear of physical harm to his person or property;
 - b. Cause a substantial detrimental effect on the youth's physical or mental health;
 - c. Substantially interfere with the youth's academic performance or attendance; or,
 - d. Substantially interfere with the youth's ability to participate in or benefit from the services, activities, or privileges provided by an agency, educational institution, or grantee.

"Electronic communication" means a communication transmitted by means of an electronic device, including but not limited to a telephone, cellular phone, computer, or pager.

“Harassment” means perceived or actual experiences of discomfort with identity issues in regard to race, color, national origin, gender, disability, sexual orientation, religion, or other identifying characteristics by a student which adversely affects that student’s ability to participate in or benefit from the school’s educational programs or activities.

“Intimidation” means subjection of a student to intentional action that seriously threatens and induces a sense of fear and/or inferiority which adversely affects that student’s ability to participate in or benefit from the school’s educational program or activities.

“Retaliation” means an act of reprisal or getting back at a person for an act he /she has committed.

Procedure

This policy will be made available within the front office. Additionally, it will be distributed to staff and students annually and students and staff will be reminded that these policies extend to school sponsored functions.

Code of Conduct

St. Coletta School serves students with significant disabilities, which may include students that present with behavior challenges. All students are managed on an individual basis to determine the level of supports and/or consequences required to address severe behaviors that may disrupt the classroom environment or put themselves and/or others at risk of harm.

Prevention

All school staff will participate in annual professional development to increase awareness of the prevalence, causes, and consequences of bullying and to increase the use of evidence-based strategies for preventing bullying, as well as the procedure for reporting incidences of bullying. Additional professional development may be provided for new employees who are hired after the start of the school year.

Students will participate in learning about their rights to an environment free from bullying and the appropriate responses.

All school staff will promote student involvement in the anti-bullying efforts, peer support, mutual respect, and a culture which encourages students to report incidents of bullying to adults.

Procedure for Reporting Acts of Bullying, Harassment or Intimidation

1. Students, staff, parents, and guardians may report any incident of bullying, harassment, or intimidation to Assistant Principals, Christie Mandeville

(cmandeville@stcoletta.org) or Jessica Sitcovsky (jessica.sitcovsky@stcoletta.org), or Lead Social Worker, Jessica Drake (jessica.drake@stcoletta.org) at 1901 Independence Ave SE, Washington, DC 20003 or at (202)350-8680.

2. Incidences of bullying may be reported anonymously; however, disciplinary action cannot be taken solely on the basis of the anonymous report. The anonymous report may trigger an investigation that will provide actionable information.
3. An employee or youth who promptly and in good faith reports an incident of, or information on, bullying in compliance with the policy of the agency, educational institution, or grantee shall be immune from a cause of action for damages arising from the report.
4. If a student complains that he/she is currently the victim of bullying, harassment, or intimidation, the staff member to whom the report is made will respond quickly and appropriately to investigate and intervene, as safety permits.
5. If a student expresses a desire to discuss an incident of bullying, harassment, or intimidation with a staff member, the staff member will make an effort to provide the student with a practical, safe, private, and age-appropriate way of doing so.

Procedures for Investigation

1. All reports of bullying will be documented using the *Incident Report Form*. They must then be promptly and appropriately investigated by school administrators or the administrative designee, consistent with due process rights, using the *Incident Report Form* within 2 school days after receipt of a reporting form or as timely as possible for school administration.
2. School administrators or the administrative designee will determine whether bullying, harassment, or intimidation actually occurred by taking steps to verify who committed the act of bullying, harassment, or intimidation and whether others played a role in perpetuating this act. Other related complaints, if any, will be reviewed in making this determination.
3. Efforts will be made to ensure the safety of the alleged victim of the reported bullying incident. For instance, administrators may alter the bully's seating or schedule to reduce access to the alleged victim.
4. School administrators or the administrative designee will immediately notify parents of the victim and offender of the incident.
5. School administrators or the administrative designee will apply consequences and/or remedial actions consistent with the school's discipline policy. St. Coletta

School is dedicated to serving students with challenging behaviors by providing intensive behavior supports; however, there may be incidents where further disciplinary action is necessary. All cases are determined on a student by student basis and take into consideration their specific circumstances such as cognitive skill level and social awareness. Possible consequences include: in-school disciplinary action, in-house/in-school suspension, short term out-of-school suspension, or long-term suspension or expulsion. Please see the discipline policy for a further description of each consequence. The offender will be informed that retaliation against a victim or bystander is strictly prohibited and that progressive consequences will occur if the activity continues. These consequences may include in-school disciplinary action, in-house/in-school suspension, short term out-of-school suspension, or long-term suspension or expulsion.

6. Additionally, bullies and victims of bullying may be referred to appropriate support services, such as counseling.
7. The administrator/designee will create a written record of the bullying, harassment, or intimidation incident and any disciplinary actions taken, as well as obtain the statements of the victim, witnesses, and offender. Discussions with all parties should be documented as soon as possible after the event.
8. If parties are dissatisfied with the outcome of a bullying investigation, an appeal may be made in writing to Janice Corazza, Principal (jcorazza@stcoletta.org) at 1901 Independence Ave SE, Washington, DC 20003, (202)350-8680. This appeal must be submitted no later than 30 days after the initial determination. Upon receipt of an appeal, the Principal must conduct a secondary investigation within 30 days of the receipt of the appeal. This 30 days may be extended up to an additional 15 days if the Principal sets forth in writing the reasons why more time is needed to conduct an investigation. Additionally, upon the receipt of an appeal, the Principal must inform the party making the submission of their ability to seek additional redress under the DC Human Rights Act (ohr@dc.gov) at 441 4th Street NW, Suite 570 North, Washington, DC 20001, (202)727-4559.

Resources:

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 TARIFA 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 (FDPPIR) 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 FDPPIR.

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 todos 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, FDIPIR, 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 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, FDIPIR, 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, FDIPIR, 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:

☐ Hispano/Latino

☐ No hispano/Latino

Elija una o más (independientemente del grupo étnico):

☐ Asiático

☐ Amerindio o nativo de Alaska

☐ Negro o afroamericano

☐ 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 Assistance 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".

