



DC Bilingual

Public Charter School

Family Handbook
2018-2019



DC Bilingual's School Mission/Mision de DC Bilingual

DCBPCS is a learning community that ensures high academic achievement for all students in both Spanish and English, develops leadership, and values all cultures.

DCBPCS es una comunidad de aprendizaje que asegura un alto rendimiento académico para todos los estudiantes en español e inglés, desarrolla el liderazgo y valora todas las culturas.

DC Bilingual Shared LEAD Values: "Together We LEAD ~ Juntos somos lideres"

- ◆ Learn Languages - Aprender idiomas
- ◆ Earn Respect - Ganar el respeto
- ◆ Act Responsibly - Actuar responsablemente
- ◆ Do Your Best - Hacer lo mejor

Table of Contents / Tabla de contenidos

- Quick Access Information & Form Links: Page 3
- [Leadership Team](#): Page 3
- [Bilingual Immersion Model / Modelo de inmersión de aprendizaje bilingüe](#): Page 4
- [School-Wide Goals; PMF and assessment practices \(including Parcc\) / Objetivos Escolares y Prácticas de Evaluación](#): Page 9
- [Transportation Options / Opciones de Transporte](#): Page 10
- [Arrival and Dismissal Policies / Directrices de llegada y salida de la escuela](#): Page 13
- [Attendance, Tardiness & After-School Programs / Asistencia y llegadas tardes](#): Page 17
- [Medications and Illnesses / Medicamentos y enfermedad](#): Page 21
- [Accidents and Incidents / Accidentes e incidentes](#): Page 24
- [Toilet Training Policy / Política sobre la preparación del control de esfínteres](#): Page 25
- [Snow Emergency Policy / Regulaciones del mal tiempo \(Caída de nieve / emergencias\)](#): Page 26
- [Volunteering at DC Bilingual / Voluntariado en DC Bilingual](#): Page 26
- [Home Visits / Visitas al hogar](#): Page 28
- [Parent Teacher Conferences / Conferencias de padres y maestros](#): Page 29
- [DCB Educational Expo / DCB Expo Educacional](#): Page 30
- [Parent-Teacher Association \(PTA\) / Asociación de padres y maestros](#): Page 31
- [Community Walks & Field Trips / Caminatas en la comunidad y viajes de excursión](#): Page 32
- [Personal Belongings, Electronic Devices & Lost and Found / Objetos perdidos](#): Page 35
- [Wellness Policy and Meals / Política de bienestar y comidas](#): Page 37
- [Family-School Communication / Comunicación entre la familia y la escuela](#): Page 47
- [Photo Use & Social Media / Política Sobre el Uso de Fotografías y las Redes Sociales de DC Bilingual](#): Page 52
- [Read to Lead / Leer para liderar](#): Page 53
- [Response to Intervention](#): Page 55
- [Special Education / Educación especial](#): Page 56
- [LEAD System / Sistema LEAD](#): Page 59
- [Discipline & Intervention Plans / Plan de Disciplina e Intervención](#): Page 62



- [Anti-Bullying Policy / Política contra el hostigamiento](#): Page 80
- [Student Permission for Unaccompanied Dismissal / Permiso para salida sin adulto](#): Page 94
- [Student Restraint Policy/ Política de restricción de movimiento](#) Page 94
- [Student Confidentiality / Confidencialidad del Estudiante](#): Page 101
- [Grievance/Due Process Policy](#): Page 104
- [Notice of Nondiscrimination / Aviso de no-discriminación](#): Page 109
- [504 Policy Manual/Manual de Política 504](#) Page 110
- [Staff Roster and Email / Contacto de Empleados y Correos Electrónicos](#): Page 115
- [School Calendar / Calendario Escolar](#): Page 124

Quick Access Information & Form Links

Information

- [DC Bilingual 2018-2019 School Calendar](#)
- [After-School Program, The Hive](#)
- [DC Bilingual Staff Roster](#)
- [DC Bilingual Website](#)
- [DC Bilingual Facebook Page](#)
- [DC Bilingual Twitter Account](#)
- [Kids & Culture Camp Offerings](#)
- [Infinite Campus Parent Portal Access](#)

Forms

- [Field Trip Form](#)
- [Unaccompanied Dismissal Waiver](#)
- [Student Photo Use Waiver](#)

DC Bilingual's Leadership Team

DC Bilingual has established a leadership team committed to the school's mission and advancing bilingual educational excellence at DCB. Please click the link below to visit our school website page and meet all members of the leadership team and staff.

[DC Bilingual's Leadership Team](#)

Equipo Directivo de DC Bilingual



DC Bilingual ha establecido un equipo directivo comprometido con la misión y el avance de la educación bilingüe de excelencia de DC Bilingual. Por favor, haga clic en el enlace a continuación para visitar la página de nuestro sitio web de la escuela y conocer a todos los miembros del equipo de liderazgo y el personal.

[El equipo directivo de DC Bilingual](#)

Two-way Immersion Model of Bilingual Learning

Two-way immersion is a form of dual language instruction that brings together students from two native language groups for language, literacy, and academic content instruction through two languages. Quality two-way immersion programs integrate instruction so that all students become bilingual and biliterate through a rigorous academic program. All students are first and second language learners, and all students have the opportunity to be both language learners and language models for their peers. Throughout the school day both English and Spanish are used as communication tools for acquiring an understanding of concepts, skills, and knowledge in the social/emotional, physical, cognitive, and linguistic domains. Students learn content in language arts, math, science, social studies, and specials through instruction and learning experiences in English and/or Spanish. DC Bilingual deliberately developed scheduling and curriculum design and delivery to promote students' successful mastery of both content and language.

The basic goals of two-way immersion programs, including DC Bilingual's, are to:

- achieve proficiency in English and Spanish while developing high levels of academic skills
- build strong thinking and reasoning skills for problem solving in math and science
- develop high levels of proficiency in both languages
- perform at or above grade level in academic areas
- create a learning environment that respects linguistic and cultural diversity
- foster a sense of community and cross-cultural understanding
- increase family support and involvement

These goals are represented in DC Bilingual's mission to be a learning community that ensures high academic achievement for all students in both Spanish and English, develops leadership, and values all cultures.

DC Bilingual's two-way immersion model is designed so that students become fully bilingual and biliterate and master curriculum content and concepts that are taught in both languages over the course of nine years, PreK 3 through 5th grade. It is important to keep in mind that two-way immersion research indicates that students need five to seven years of schooling to become bilingual and biliterate. Therefore, the model looks different at the various grade levels.

At DC Bilingual Language Arts is taught in both languages, Math is only taught in English and Science is only taught in Spanish. Social Studies is taught in English and is embedded in our Language Arts



program. Students experienced Character Education, Specials & different school events in both languages.

PreK 3 and PreK 4

In PreK, co-teachers, including an English-dominant and a Spanish-dominant teacher, share all instructional responsibilities within the classroom. Teachers plan and carry out instruction, assess and track student progress, and support student development as a team. Teachers plan activities that support student learning through two languages and are based on the DC Bilingual Curriculum and learning standards. An Education Credential Evaluator (ECE) Assistant or Resident Teachers support each PreK classroom.

Through a variety of social and academic interactions, students acquire oral language skills and develop key social and academic vocabulary in Spanish and English. Learning takes place in mixed language groups of first and second language learners. Throughout the day, students learn as a whole class, in small groups, and through learning centers. Mixed language groups encourage students to help and learn from one another. Students develop mutual understanding and respect through the linguistic and cultural diversity that students and staff bring to the classroom. Students develop important pre-literacy skills in both Spanish and English.

Kindergarten through 5th grade

In the elementary classrooms, the student schedule reflects a 50/50 dual language model, which means that approximately 50% of each student's day is spent learning and interacting in Spanish and 50% in English. The language of learning is clearly defined by both the classroom environment and the teachers and their language of instruction.

In the AB Kindergarten through 5th grade model, students learn in two classrooms; one Spanish-language and one English-language. Students move from one classroom to the other in the middle of the day.

In the C Kindergarten through 5th model* students receive 50/50 instruction in the same classroom by two lead teachers; one teaches in Spanish and the other in English. **This model is not available in all grade levels every year.*

Learning in all classrooms takes place in mixed language groups of first and second language learners. Throughout the day, students learn as a whole class, in cooperative groups, and individually. Mixed language groups encourage students to help and learn from one another. Students develop mutual understanding and respect through the linguistic and cultural diversity that students and staff bring to the classroom.

Curriculum Overview

DC Bilingual uses Common Core State Standards in Language Arts and Mathematics. The WIDA Language Proficiency Standards (www.WIDA.us) guide language acquisition in both languages. The DC Bilingual Curriculum provides teachers with an overview, pacing charts, and discreet lesson plans to ensure the introduction, practice, and assessment of the appropriate skills and content in each subject area. DC Bilingual follows the Teacher's College Units of Study for Reading & Writing and teaches



Literacy using the Balanced Literacy Approach. For Kinder through 5th grade Math, DC Bilingual uses TERC 3.0 investigations.

DC Bilingual uses the Next Generation Science Standards for Science instruction and the DC Learning Standards for Social Studies instruction. Teachers teach science every day in Spanish and Social Studies across reading and writing in English. Teachers integrate thematic connections to *Community Solutions* in each unit..

DC Bilingual teachers character education/health weekly using the Second Step character education curriculum and the Botvin Life Skills curriculum as bases. This is supplemented by teacher-designed units and special sessions which expand upon the skills covered in Second Step as well as introduce additional grade-appropriate content such as nutrition and healthy living.

Arts, Dance, Music, Technology, Gardening, Library Skills, and Physical Education instruction are taught as integrated subjects during content instruction. Classroom teachers use aspects of these specialized areas when teaching Reading, Writing, Science, Social Studies, Math, and Character Education. In addition, all of these components are taught separately as a specials class.

Modelo de inmersión de aprendizaje bilingüe

La inmersión recíproca constituye un enfoque educativo bilingüe que une a estudiantes de dos grupos de idiomas maternos para recibir instrucción del lenguaje, lecto-escritura y contenido académico en ambos idiomas. Los programas de inmersión recíproca de calidad integran la instrucción para que todos los estudiantes sean bilingües y capaces de leer y escribir en ambas lenguas a través de un programa académico riguroso. Todos los estudiantes son aprendices de un primer y segundo idioma, y todos los estudiantes tienen la oportunidad de aprender y ser ejemplo para sus compañeros en ambos idiomas. A lo largo del día escolar el inglés y español son usados como instrumentos de comunicación para la adquisición y entendimiento de conceptos, habilidades y conocimiento en las áreas socio-emocional, físicas, cognoscitivas y lingüísticas. Los estudiantes aprenden los contenidos de las artes del lenguaje, matemáticas, ciencias, estudios sociales y especiales por medio de la instrucción y experiencias de aprendizaje en inglés y/o español. El diseño de la programación y el plan de estudios y la transmisión son desarrollados para promover el dominio exitoso del estudiante tanto del contenido como del idioma.

Los objetivos básicos de los programas de inmersión recíproca, incluyendo el de DC Bilingual, son:

- Alcanzar el dominio del inglés y el español mientras se desarrollan altos niveles de habilidades académicas.
- Construir un pensamiento fuerte y habilidades de razonamiento para resolver problemas en matemáticas y ciencias.
- Desarrollar altos niveles de competencia en ambos idiomas.
- Desempeñarse al nivel o por encima del nivel de grado en las áreas académicas.
- Crear un ambiente de aprendizaje que respeta la diversidad lingüística y cultural.
- Fomentar un sentido de comunidad y entendimiento multicultural.
- Incrementar el apoyo y participación familiar.



Estos objetivos están claramente representados en la misión de DC Bilingual de ser una comunidad de aprendizaje que asegura un alto rendimiento académico para todos los estudiantes en inglés y español, desarrolla el liderazgo y valora todas las culturas.

El modelo de inmersión bilingüe de DC Bilingual está diseñado para que los estudiantes sean completamente bilingües y dominen el contenido y conceptos del currículo que son enseñados en ambos idiomas durante el transcurso de nueve años, desde PreK 3 hasta el quinto grado. Es importante tener en cuenta que los estudios sobre la doble inmersión indican que los estudiantes necesitan de cinco a siete años de educación para hacerse bilingües y dominar los contenidos académicos en ambos idiomas. Por esa razón, el modelo se ve diferente en los diferentes niveles de grado.

En DC Bilingual Lecto-escritura es enseñado en ambos idiomas, Matemáticas solo en inglés y Ciencias solo en español. Estudios Sociales es enseñado en inglés a través de nuestro programa de Lecto-escritura. Los estudiantes experimentan educación del carácter, especiales y distintos eventos escolares en ambos idiomas.

PreK 3 & PreK 4

En PreK, los maestros de inglés y español, comparten todas las responsabilidades educativas dentro del aula de clases. Los maestros planean y realizan la instrucción, evalúan y llevan el control del progreso del estudiante, apoyando el desarrollo del estudiante como equipo. Basado en el currículo y los estándares de aprendizaje de DC Bilingual, ellos planean actividades complementarias que apoyan el aprendizaje del estudiante por medio de dos idiomas. Un maestro asistente o maestro residente ayuda en cada salón de Prek.

Por medio de una variedad de interacciones sociales y académicas, los estudiantes adquieren habilidades orales del lenguaje y desarrollan el vocabulario social y académico clave en español e inglés. El aprendizaje tiene lugar en grupos de idiomas mixtos en los aprendices de un primer y segundo idioma. A lo largo del día, los estudiantes aprenden todos juntos como clase, en pequeños grupos y a través de centros de aprendizaje. Los grupos de idiomas mixtos animan a los estudiantes para que se ayuden y aprendan los unos de los otros. El entendimiento y el respeto mutuo son desarrollados por medio de la diversidad lingüística y cultural que los estudiantes y el personal traen al aula. Los estudiantes desarrollan importantes habilidades de alfabetización en inglés y español.

Kindergarten hasta 5to Grado

En las aulas de primaria, el horario de los estudiantes refleja un modelo bilingüe de 50/50 lo cual significa que aproximadamente el 50 % del día de cada estudiante lo pasa aprendiendo y relacionándose en español y el 50 % en inglés. El idioma de aprendizaje es claramente definido tanto por el ambiente del aula como por los maestros y su idioma de instrucción.

En el modelo AB de Kindergarten hasta 5to grado, los estudiantes aprenden en dos aulas - una del idioma español y una del idioma inglés. Los estudiantes se trasladan de un aula a otra a medio día.



En el modelo C* los estudiantes aprenden 50/50 de la instrucción en español e inglés en un salón con dos maestros. Un maestro lidera la enseñanza en español y el otro en inglés. **Este modelo no está disponible en todos los grados todos los años.*

El aprendizaje en todos los salones tiene lugar en grupos de idiomas mixtos de estudiantes que están aprendiendo el idioma como primera o segunda lengua. A lo largo del día, los estudiantes aprenden todos juntos a nivel de clase, en grupos cooperativos e individualmente. Los grupos de idiomas mixtos animan a los estudiantes para que se ayuden y aprendan los unos de los otros. El entendimiento y el respeto mutuo son desarrollados por medio de la diversidad lingüística y cultural que los estudiantes y el personal traen al aula.

Información general del Currículo

DC Bilingual utiliza los estándares estatales comunes en lenguaje y matemáticas. Los estándares del desarrollo del lenguaje (WIDA por sus siglas en inglés, www.WIDA.us) guía la adquisición en ambos idiomas. El currículo de DC Bilingual ofrece a los profesores una visión general rítmica y gráfica para garantizar la introducción, la práctica y la evaluación de las habilidades adecuadas y el contenido de cada materia.

Utilizamos los Estándares de Ciencias de la Próxima Generación y los Estándares de Aprendizaje para la instrucción de estudios sociales de DC. La ciencias se enseña todos los días en español. Los estudios sociales se enseña a través de la lectura y la escritura en Inglés. conexiones temáticas a las soluciones comunitarias se integran en cada unidad. Este año, STEM se impartirá los viernes en todos los grados en un entorno bilingüe. DC Bilingual sigue las unidades de estudio de Teacher's College para Lectura y Escritura y enseña lecto-escritura siguiendo el modelo de Lecto-escritura balanceada. Para Kinder a 5to en matemáticas, DC Bilingual utiliza el curriculum de TERC 3.0 Investigations.

La educación del carácter/Salud se imparte semanalmente usando el currículo para la educación del carácter, Segundo Paso, y el currículo de habilidades para la vida denominado Botvin. Esto se complementa con unidades y sesiones especiales diseñadas por los maestros que amplían las habilidades señaladas en el currículo Segundo Paso, de igual manera se imparte contenido adicional apropiado para el grado como la nutrición y la importancia de llevar una vida sana.

Las artes, el baile, la música, la tecnología, la jardinería, los servicios de la biblioteca y la educación física se enseñan como materias integradas durante la instrucción del contenido. Los maestros de clase utilizan aspectos de estas áreas especializadas en la enseñanza de la lectura principal, escritura, ciencias, estudios sociales, matemáticas y educación del carácter. Además, todos estos componentes se enseñan por separado como clases especiales.



School-wide Goals; DC Public Charter School Board Performance Management Framework; and Assessment Practices

The DC Public Charter School Board's (PCSB) Performance Management Framework (PMF) collects information about three things:

- Student Learning: reading and math achievement and progress using the PARCC and CLASS
- Daily Attendance: whether students attend school every day
- Re-enrollment: how many students come back to the school year after year

Each public charter school receives points in each of these areas.

In the student learning area, the PCSB uses PARCC to indicate how many students in grades 3-5 have learned the grade-level standards, and how many are below or advanced in both reading and math. In grades PreK - 2nd grade, the PCSB uses other tests such as CLASS, Assessing Math Concepts (AMC) Anywhere, Fountas & Pinell (F&P), and Creative Curriculum.

Please ask your child's teachers more about which tests are used for the PMF in your child's grade level.

In the area of attendance, a school must have at least 95% of students at school every day in order to earn full points.

In the area of re-enrollment, schools lose points if students don't return each year.

The total number of PMF points a school earns determines whether the PCSB ranks a school Tier 1, 2, or 3. In 2013, DC Bilingual achieved the highest ranking -- Tier 1. In 2014 DC Bilingual achieved Tier 2. Currently, DC Bilingual has been a Tier 1 School since 2016

Objetivos Escolares; Prácticas de Evaluación y (PMF)

El PMF recopila información de tres áreas:

- Aprendizaje del estudiante : lectura y matemáticas usando los exámenes PARCC y CLASS
- Asistencia diaria : si los alumnos asisten a la escuela todos los días
- Reinscripción : cuántos los estudiantes regresan a la escuela año tras año

Cada escuela pública obtiene puntos para cada una de estas áreas:

En el área de aprendizaje del estudiante, PARCC se utiliza para saber el número de estudiantes en los grados tercero-quinto que han aprendido los estándares de su nivel de grado, y cuántos están debajo o avanzados en lectura y matemáticas. En los grados de Pre-K - segundo, se utilizan otras pruebas como por ejemplo CLASS, AMC, F&P, y Creative Curriculum



Por favor pregunte a los maestros de su hijo más información acerca de los exámenes que son usados para el proceso de evaluación (PM) en el nivel de grado de su hijo.

En el ámbito de la asistencia, la escuela debe tener por lo menos el 95 % de los estudiantes en la escuela todos los días para poder ganar puntos completos.

En el área de reinscripción, las escuelas pierden puntos si los estudiantes no regresan cada año. El número total de puntos del proceso de evaluación señala si una escuela es clasificada como nivel (tier) 1, 2 o 3. En 2013, DC Bilingual alcanzó el rango más alto - Tier 1. En 2014, DC Bilingual alcanzó Tier 2. Actualmente, DCB es una escuela de Tier 1.

Transportation Options

There are many choices for how to travel to DC Bilingual's location at 33 Riggs Road NE.

Options are as follows:

- **Walking/Scootering**
 - If you live near the school, we recommend walking or scootering.
 - There is a scooter rack outside the school for storage during school day. We recommend children bring locks.
- **Bicycling**
 - To find bike routes to the school, visit: <http://ddot.dc.gov/page/bicycle-maps>
 - The Interim Route (and in the next few years the permanent trail) of the Metropolitan Branch Trail travels right next to the school.
 - There is a bike rack in the parking lot near the school's main entrance.
- **Metro Rail**
 - Fort Totten Metro Station (Red Line and Green Line) is located about a half mile from the school (about a 10 minute walk as shown on the map on the following page).
 - You can plan your trip with the Metro Trip Planner:
http://www.wmata.com/rider_tools/tripplanner/tripplanner_form_solo.cfm
- **Metro Bus**
 - Routes with stops less than a 5-minute walk: 60, 64, E2, E3, E4, K2, K6, R1, and R2.
 - Routes with stops within a 5-10 minute walk: K9, 80, and F6.
 - Find Bus Route maps and schedules at <http://www.wmata.com/bus/maps/>
 - You can plan your trip with the Metro Trip Planner:
http://www.wmata.com/rider_tools/tripplanner/tripplanner_form_solo.cfm
- **Carpool**
 - DC Bilingual encourages families to carpool with other families.



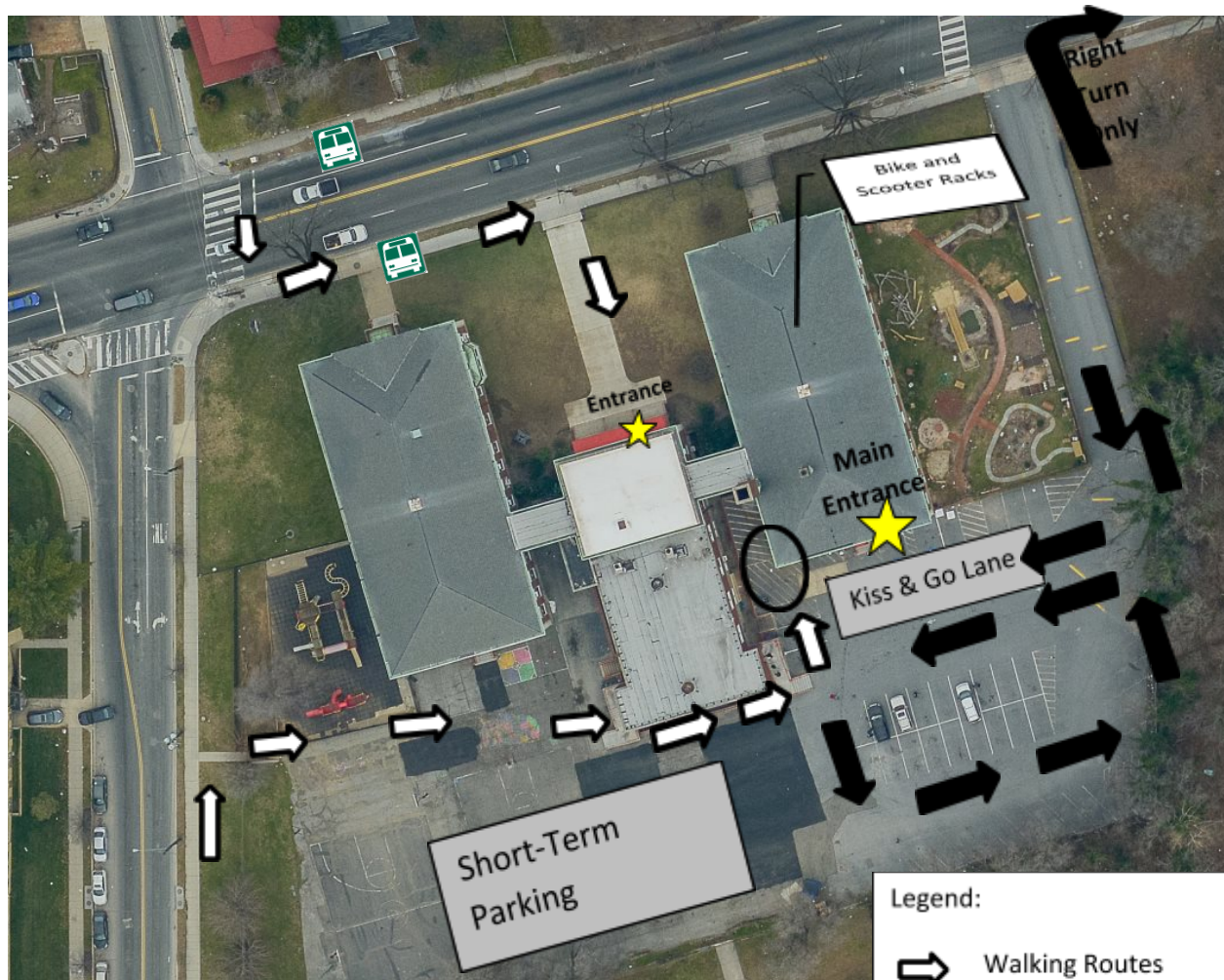
- **Private Vehicle**

- In order to ensure student safety, the school will be providing Kiss & Go in the morning for parents who want to drop off students without parking. Please use the designated Kiss & Go location as shown on the map on the next page. When using Kiss & Go, please pull all the way over into the Kiss & Go lane which is marked with cones.
- For parents who want to park and walk inside the school, use the parking area as shown on the map on the following page.
- Due to heavy traffic on Riggs Road, when exiting the school driveway, we ask everyone to **turn right onto Riggs Road**. Left turns onto Riggs Road are very difficult and will cause traffic to back up into the parking lot.

Parking Lot Reminder

We have staff who are ready to support traffic flow in the parking lot. Please note that we highly recommend the use of Kiss n' Go option for students in grades K-5. Although we have early drop off options for Prek families, we recommend that on the first few days of school you park your car and walk your child into their classroom to best support their transition to school.

Please note: the parking lot often gets full during arrival and dismissal times. Parking staff will indicate that the lot is full via a sign that reads "Lot Full" at the entrance to the driveway. As soon as space is open, the sign is removed. Typically the lot is full for only 4-6 minutes at a time during peak times. When the lot is full please circle the block or park in the neighborhood. **When the lot is full please do not wait on Riggs Rd to turn into the lot.**



Legend:

-  Walking Routes
-  Driving Routes

Opciones de transporte

Hay muchas opciones para llegar a la nueva ubicación del DC Bilingual en

Las opciones son las siguientes:

- **Caminar/Patinar**
 - Si usted vive cerca de la escuela, se recomienda caminar o patinar
 - Hay un estante de patinetas fuera de la escuela para su almacenamiento durante el día escolar. Recomendamos que los niños traigan candados.
- **En bicicleta**
 - Para encontrar rutas de bicicleta para llegar la escuela, visite: <http://ddot.dc.gov/page/bicycle-maps>
 - La ruta provisional (y en los próximos años el camino permanente) Metropolitan Branch Trail, pasa justo al lado de la escuela.
 - Hay un estacionamiento para bicicletas cerca de la entrada principal de la escuela.

- **El sistema de Trenes de Metro**

- La estación de metro Totten Fort (línea roja y línea verde) está ubicada a una media milla de la escuela (a unos 10 minutos a pie, como se muestra en el mapa en la última página)
- Usted puede planificar su viaje con el Metro Trip Planner:
http://www.wmata.com/rider_tools/tripplanner/tripplanner_form_solo.cfm

- **El sistema de buses de Metro**

- Esta son las rutas con paradas a menos de 5 minutos a pie: 60, 64, E2, E3, E4, K2, K6, R1, R2
- Esta son las rutas con paradas a de 5-10 minutos a pie: K9, 80, F6,
- Encuentra mapas y programación de las rutas de autobús en:
<http://www.wmata.com/bus/maps/>
- Usted puede planificar su viaje con el Metro Trip Planner:
http://www.wmata.com/rider_tools/tripplanner/tripplanner_form_solo.cfm

Compartir coche

DC Bilingual anima a las familias a compartir el transporte con otras familias de la escuela.

- **Vehículo privado**

- Con el fin de garantizar la seguridad de los estudiantes, la escuela proporcionará el servicio Kiss & Go por la mañana para los padres que quieren dejar a los estudiantes sin tener que estacionar. Por favor utilice la ubicación designada Kiss & Go, que se muestra en el mapa de la página siguiente. Al utilizar Kiss & Go, por favor, diríjase al carril que está marcado con conos.
- Para los padres que quieren estacionarse y llevar a sus hijos hasta adentro, por favor utilizar la zona de estacionamiento, como se muestra en el mapa de la página siguiente.
- Debido al tráfico pesado en Riggs Road, al salir de la escuela, le pedimos a todos a girar a la derecha en la calle Riggs Road. Los giros a la izquierda en la calle Riggs Road son muy difíciles y hará que el tráfico en el estacionamiento más pesado.

Arrival and Dismissal Policies

Morning Drop-Off:

7:30-8:00 am: DC Bilingual permits all students for early drop off beginning at 7:30 am at no cost. *Kiss and Go* is available in the parking lot.

- Kinder to 5th Grade: students must enter school through the Bistro entrance (basement-level entrance off of the parking lot). The Bistro is open for breakfast for all K – 5th Graders.
- Pre-K: Pre-K students who arrive early (7:30 - 8:05) may be dropped off in the designated early drop-off Prek classroom.

8:00 am:

- The Bistro closes. Grab & Go breakfast available at entrances for students arriving between 8:00 - 9:00 am.



- Students arriving from 8:00 - 8:30 am enter through the front door (facing Riggs Road), the canopied back door (off the parking lot, close to garden), or the back door closest to playground.

8:05 am:

- Kinder to 5th Grade: Students in the Bistro line up for classrooms.
- PreK: Students already on campus may go to classrooms.

8:10 am: *Kiss and Go* drop off ends at 8:10 am, and the school day begins. All students must be in classrooms. Students arriving after 8:10 must obtain late passes upon entering and present them to the teacher.

8:30 am: Students arriving after 8:30 must be buzzed into the front door (facing Riggs Road) or the canopied back door (off the parking lot, close to garden). Students must sign in at reception upon entry into building. **All visitors (parents/guardians included) entering and staying in the building must obtain a visitor's pass.**

Afternoon Pick-up (Monday-Thursday):

***Parents/guardians picking up from 3:50-4:10 do not need to get a visitor's pass at reception.**

3:55 pm: All students enrolled in The Hive after-school program will remain in their homeroom. After-school staff will arrive to their designated class at 3:55pm.

4:00 - 4:10 pm: Students not enrolled in after-school program are picked up by a parent/guardian

4:10 pm: Students not enrolled in after-school program and not picked up by a parent/guardian in the classroom are walked to the hallway outside the charter office.

***Note:**

- DC Bilingual charges families \$1 per minute, per student, for pickup after **4:20 pm**. Students in late-pickup can be picked up outside charter office.
- Students in The Hive can be picked up anytime between 4:00 - 6:00 pm and must be signed out. The front desk will have a binder with club locations between 4:30 - 5:30 pm. DC Bilingual will charge families if they pick up their student after **6:00 pm**.

Afternoon Pick-Up (Friday):

12:55 pm: All students enrolled in The Hive after-school program will remain in their homeroom. After-school staff will arrive to their designated class at 12:55pm.

1:00 - 1:10 pm: Parents pick up students not enrolled in The Hive after-school program in classrooms.

1:10 pm: Students not enrolled in after-school program and not picked up by a parent or guardian in the classroom are walked to the hallway outside the charter office.

***Notes:**

- DC Bilingual charges families \$1 per minute, per student, for pickup after **1:15 pm**. Students in late-pick up can be picked up outside charter office.
- Students in The Hive can be picked up anytime between 1:00 - 6:00 pm and must be signed out. DC Bilingual charges families who pick up students after 6:00 pm.

Early Pick Up



Parents/guardians must sign out any student picked up before 4:00 pm at the main office. **DC Bilingual will allow no student to leave before dismissal time at 4:00 pm (Monday - Thursday) or at 1:00 pm (Friday) without an early dismissal pass.**

Directrices de llegada y salida de la escuela

Dejada por la mañana

7:30-8:00 am: Todos los estudiantes pueden llegar a las 7:30 a ningún costo. Kiss and Go está disponible en el estacionamiento.

- Kinder a quinto grado: Los estudiantes de Kinder a quinto grado deben ingresar a la escuela a través de la entrada del Bistro (nivel del sótano fuera del estacionamiento). El Bistro está abierto para el desayuno para todos los estudiantes de Kinder a quinto grado.
- Los estudiantes de Pre-K que lleguen temprano (entre 7:30 y 08:05) pueden ser dejados en el salón asignado para los estudiantes de Pre-K.
- **8:00 am:**
 - El Bistro se cierra. Habrá desayuno disponible (solo para llevar) en las diferentes entradas para los estudiantes que lleguen entre 8:00-9:00am.
 - Los estudiantes que lleguen entre 8-8:30am entrarán por la puerta de enfrente (por el lado de Riggs Road), la puerta de atrás (por el estacionamiento, cerca del jardín) o puerta de atrás cerca de la área de juegos.

8:05am:

- Los estudiantes de Kinder a quinto grado hacen fila en el Bistro para entrar a sus respectivas aulas.
- Los estudiantes que ya están en la escuela pueden ir a sus salones.

8:10am: Kiss and Go termina e Inicia el día escolar. Todos los estudiantes deben estar en sus salones. Los estudiantes que lleguen después de las 8:10 deben obtener un pase de llegada tarde y presentarlo al maestro.

8:30am: Los estudiantes que lleguen después de las 8:30 deben entrar por la puerta de enfrente (por el lado de la Riggs Road) o por la puerta trasera (por el estacionamiento, cerca del jardín). Los estudiantes deben registrarse en la recepción a su llegada a la escuela.

Recogida por la Tarde (Lunes - Jueves):

3:55pm: Todos los estudiantes en el programa de después de la escuela the Hive permanecerán en su aula asignada. El personal llegará a las clases asignadas a las 3:55pm.

4pm-4:10pm: Los estudiantes que no están inscritos en el programa son recogidos por el padre o guardián en los salones.

4:11pm: Los estudiantes que no están matriculados en un programa después de la escuela y no son recogidos por un padre o guardián en el salón de clases son llevados al pasillo fuera de la oficina de la escuela.



***Note:** Los padres pagan \$ 1 por minuto, por cada estudiante que sea recogido después de las 4:20pm. Los estudiantes que se recogen tarde pueden ser recogidos frente de la oficina de principal.

5:30pm: Los estudiantes que participan en los clubes escolares serán despachados & recogidos frente de la oficina principal por los padres/ guardianes

***Note:** Los estudiantes del programa the Hive pueden ser recogidos en cualquier momento entre las 4:00-6:00pm y los padres tienen que firmar la salida. La recepción tendrá una carpeta con las localizaciones de cada salón entre 4:30 - 5:30 PM. Los padres tendrán que pagar un cargo si el estudiante se recoge después de las 6:00pm.

Recogida por la Tarde (Viernes):

12:55pm: Todos los estudiantes en el programa de después de la escuela the Hive permanecerán en su aula asignada. El personal llegará a las clases asignadas a las 12:55pm.

1pm-1:10pm: Los estudiantes que no están inscritos en el programa son recogidos por el padre o guardián en los salones.

1:11 pm: Los estudiantes que no están matriculados en un programa después de la escuela y no son recogidos por un padre o guardián en el salón de clases son llevados al pasillo fuera de la oficina de la escuela.

***Note:**

- Los padres pagan \$ 1 por minuto, por cada estudiante que sea recogida después de 1:20pm. Los estudiantes que se recogen tarde pueden ser recogidos frente de la oficina principal.
- Los estudiantes del programa the Hive se pueden recoger en cualquier momento entre las 1:00-6:00pm y los padres tendrán que firmar. Los padres tendrán que pagar un cargo si el estudiante se recoge después de las 6:00pm.

Recogidas tempranas

Los padres/guardianes deben firmar si cualquier estudiantes es recogido antes de las 4pm en la oficina principal. ***A ningún estudiante se le permitirá salir antes de la hora de la salida a las 4:00pm (lunes - jueves) o 1:00pm (viernes) sin un pase de salida temprana.***



Referencia:

-  Rutas para caminar
-  Rutas de manejo

Attendance, Tardiness, and After-School Programs

Attendance

It is the expectation that all children attend school on time every day, on ALL school calendar days. School hours are Monday, Tuesday, Wednesday and Thursday from 8:10-4:00pm, and on Fridays from 8:10-1:00pm. Students must be present for 80% of the day to be counted as present; otherwise they are recorded absent per the rules defined below. Per DC Attendance Laws, students who miss more than 20% of the school day are marked "partial day absent." Partial day absences count the same as full day absence for reporting purposes.



DC Bilingual expects parents/guardians to notify the school by 9:00am each day a child is absent and provide a reason for the absence. Please call 202-750-6674 and ask for the DC Bilingual Office. DC Bilingual will contact parents/guardians if their child is absent without explanation. Failure to improve attendance may jeopardize a child's grade level promotion for the following school year and lead to additional measures, as detailed in the next paragraph.

DC Bilingual requires written documentation for absences of two or more days and for all excused absences. Families must provide documentation for excused absences and tardies within five days of the absence in order for it to be applied to the student's record.

Excused absences/tardies include:

- Illness or injury to the student
 - Quarantine or contagious illness
 - Death in the immediate family
 - Religious observances
 - Medical or doctor appointments (with a note from the doctor)
 - Court appearances
 - Pre-approved requests made in writing by the parent/guardian
 - Lawful suspension or exclusion from school by school authorities
 - Temporary closing of facilities or suspension of classes due to severe weather, official activities, holidays, unsafe conditions, or emergencies requiring school closings
 - Failure of the District of Columbia to provide transportation in cases where the District of Columbia has a legal responsibility for the transportation of the student
 - Absences to allow students of military to visit with their parent or legal guardian immediately before, during, and after deployment, as appropriate
- Illness

Attendance records will show both excused and unexcused absences. DC Bilingual expects that families schedule recreational activities and vacations only during designated school breaks.

Note: Retention decisions are sometimes made based on attendance records. Numerous absences result in lost instruction time and could lead to a student not being ready for the next grade level.

Unexcused Absences

To ensure that DC Bilingual is aware of the whereabouts of our students, we will take the following steps in response to unexcused absences:

Number of Unexcused Absences	Teacher Actions	Staff Actions	Administration Actions	Next Steps/ Escalation
1-2	Teacher calls	N/A	N/A	Teacher monitors

	home, logs interaction			attendance for additional absences in a 5 day period
3	Optional: Teacher emails School Registrar "Student x has 3 absences. Please call home"	Infinite Campus automatically emails and texts home.	N/A	Staff monitors attendance for additional absences in a 5 day period NOTE: If student is absent for 3 consecutive days with NO communication from family WELFARE CHECK will occur immediately
4	N/A	Infinite Campus automatically emails and texts home.	N/A	
5	N/A	School Registrar generates a truancy letter to go home with student. Parent/guardian must return letter to office within 3 school days	Head of School signs letter	Staff monitors attendance for additional absences for remainder of term
6-7	N/A	Office staff schedules a meeting between family and school Principal	Head of School meets with family to review attendance expectations and next steps if truancy continues (i.e. CFSA)	Staff monitors attendance for additional absences for remainder of term
8-9	N/A	School Registrar notifies Head of School if additional absences occur.	Counseling team may refer families to additional services or calls home to reiterate expectations set	Staff monitors attendance for additional absences for remainder of term

			in meeting. Logs interaction.	
10+	N/A	School registrar/Head of School identifies students to be referred to CFSA, school registrar/school Principal submits information	School registrar/Head of School identifies students to be referred to CFSA, school registrar submits information	

DC Bilingual adheres to the following truancy policy:

- DC Bilingual will include all late arrivals (tardies) and early pick-ups in calculations of lost instructional time.
- All unexcused absences warrant an automated phone call home. Make sure you have an updated phone number on file with the school.
- Five days of unexcused absences result in a letter sent home with your student.
- Six days of unexcused absences warrant a parent/guardian conference.
- City regulations require that DC Bilingual refers families to Child and Family Services after 10 unexcused absences, not including tardies.

Tardiness

The school day begins at 8:10am in all classrooms. Free breakfast is available for K-5 students starting at 7:30am. After 8:10am, DC Bilingual considers a child tardy and documents tardiness. After 8:10am, parent/guardian must sign in and pick up a late pass at the receptionist desk. PreK students not dropped off for early care (7:30am) may arrive at the classroom at 8:05am. DC Bilingual provides free breakfast for PreK students in the classrooms after 8:10am.

Asistencia y Llegadas tardes

Asistencia

Es vital que los niños asistan a la escuela a tiempo cada día. Los padres/guardianes deben notificar a la escuela a más tardar a las 9:00 am de cada día que el niño esté ausente y explicar la razón. (Por favor llame al 202-750-6674 y pida ser comunicado a la oficina principal de la escuela. Se contactará a los padres si el niño está ausente sin ninguna explicación. La incapacidad de mejorar la asistencia puede afectar ir al próximo grado el próximo año escolar y otras escalaciones como se explica en los siguiente párrafo.

Documentos por escrito serán requeridos en casos de ausencias de dos o más días y para todas las ausencias excusadas. Ausencias/tardes con excusa incluyen: enfermedad (con una nota del Dr.), muerte de algún familiar cercano del estudiante, emergencias familiares, celebraciones religiosas. Las



familias deben presentar la documentación para las ausencias y tardes justificadas dentro de cinco días de la ausencia con el fin de que se aplique al expediente del estudiante.

Los registros de asistencia mostrarán ambas ausencias justificadas e injustificadas. Se espera que las familias planifiquen actividades recreativas o vacaciones solamente durante los recesos escolares.

Nota: Las decisiones de retención se realizan en base a los registros de asistencia. Numerosas ausencias resultan en tiempo perdido de instrucción y en la falta de preparación de un estudiante para el siguiente nivel de grado .

DC Bilingual se adhiere a las siguientes políticas de deserción escolar:

- Todas las llegadas tarde y salidas temprano se sumará al tiempo perdido de instrucción.
- Todas las ausencia injustificadas resultará en una llamada de la escuela
- Cinco días de ausencias injustificadas resultará en una carta enviada a casa
- Seis días de ausencias injustificadas resultará en una conferencia con los padres.
- DC Bilingual PCS está obligado a remitir a las familias a los Servicios de Niños y la Familia, después de diez ausencias injustificadas, sin incluir las llegadas tarde.

Llegadas Tardes

El día escolar comienza a las 8:10am en todas las aulas. El desayuno es gratuito y está disponible para todos los estudiantes de K-5 grado a partir de las 7:40 am. Después de las 8:10 am un niño se considera que el niño ha llegado tarde y será indicado así en el récord de asistencias. Después de las 8:10 am los padres deben firmar y recoger un pase de tardanza en la recepción. Los estudiantes de Pre-K que no son llevados a la escuela temprano (7:30am) pueden llegar a las 8:05am.

Medications and Illness

Medication

The DC Bilingual approved personnel will administer over-the-counter medication or prescription medication ONLY if the school has on file the authorization for medication administration, completed and signed by the child's health care provider. Students cannot bring medication to school; only a parent/guardian can provide medication for the school to administer. When a parent/guardian returns proper forms with a doctor's signature, the school nurse or authorized school personnel will administer the medication according to the doctor's instructions. Students may not access medications at any time during the school day unless students have authorization by a healthcare provider.

Below are the school policies for administering medications in accordance with the DC Department of Health:

- No medication will be administered without the parent/guardian's signed consent and a written medication authorization order from the physician. These documents will be kept on file in the Student's Health Record. The parent/guardian is responsible for obtaining the required information and documentation from the physician.

- All medication must be properly labeled. The label must include the student's name, name of the medicine, date, dosage and time of administration, and directions for administration. Expired medications will not be accepted. All medications require an expiration date.
- The first day's dosage of any new medication must be given at home.
- All medications must be brought to school by the parent/guardian and given to the school nurse or in his/her absence, authorized personnel (school administration).

Illness

DC Bilingual must ensure the health and safety of all children and staff. If a child is not feeling well, please keep your child at home. In the event of an absence due to illness, parents should call the school office.

To best support children's health and well-being, children with any of the following conditions should remain at home:

- Fever over 100.4° during the past 24 hours;
- A cold in active stages;
- A sore throat or swollen neck glands;
- Undiagnosed rash or skin changes;
- Vomiting or diarrhea within the past 24 hours;
- Head lice, ringworm, or other parasites that have not been treated;
- Any other untreated contagious disease such as conjunctivitis (pink eye);
- Difficulty in breathing or respiratory changes; or
- Other conditions as may be determined by the principal or a health consultant.

If any of the above-mentioned conditions arise or are detected while children are at school, DC Bilingual will notify parents/guardians immediately and require that a parent/guardian pick up children as soon as possible. In cases of contagious diseases such as conjunctivitis, ringworm, or scabies, DC Bilingual requires that the parent/guardian provide a doctor's note showing that a child is no longer contagious. Parent/guardian should notify the school office if the child has been exposed to a contagious disease. In the case of serious medical emergencies, school personnel will notify parent/guardian and call 911 for medical intervention. A nurse or school administrator will be available at all times to handle medical emergencies.

Lice

When lice or nits have been detected in a student's hair, DC Bilingual will notify that the parent/guardian must treat the student before returning to school. DC Bilingual requires that a parent/guardian returns to return to the DC Bilingual health suite with their child to inform the nurse of the treatment that was provided and to have student's hair reassessed. School will send a letter with general information to all families in the child's classroom.

Medicamentos y enfermedades

Medicamentos

La enfermera le dará medicamentos sin receta y medicamentos de prescripción a un niño SOLAMENTE si la orden para la administración de medicamentos ha sido completada y firmada por un médico.

Los estudiantes no pueden traer medicamentos a la escuela. El medicamento sólo será aceptado por los padres. Cuando la orden médica apropiada se devuelva con la firma del doctor, la enfermera escolar o personal autorizado de la escuela administrará el medicamento de acuerdo a las instrucciones del doctor a no ser que el mismo autorice al estudiante a automedicarse.

Los medicamentos no serán accesibles directamente a los estudiantes en cualquier momento durante el día escolar a menos que los estudiantes tengan la autorización de un médico.

A continuación presentamos las regulaciones escolares para la administración de medicamentos de acuerdo con el Ministerio de Salud de DC:

- Ningún medicamento será administrado sin el consentimiento firmado del padre/guardián y la orden médica de autorización escrita por el médico. Estos documentos serán guardados en el archivo del Expediente Médico del Estudiante. El padre/guardián es responsable de obtener la información requerida del médico.
- Todo el medicamento debe ser correctamente etiquetado por el farmacéutico. La etiqueta debe incluir el nombre del estudiante, el nombre de la medicina, fecha, dosis y tiempo de la administración, instrucciones para la administración. No se aceptará medicamento vencido. Todos los medicamentos deben tener una fecha de vencimiento.
- La primera dosis del día de cualquier medicamento nuevo debe ser administrada en la casa.
- Todos los medicamentos deben ser traídos a la escuela por el padre/guardián y entregarlo a la enfermera escolar o en su ausencia, al personal autorizado (administración escolar).

Enfermedad

DCBPSC deben asegurar la salud y seguridad de todos los niños y miembros del personal. Si su niño no se siente bien, por favor no lo envíe a la escuela. En caso de ausencia por motivo de enfermedad, el padre/guardián debe llamar a nuestra oficina.

Con el objetivo de cuidar de la mejor manera la salud y bienestar de los niños, éstos deben permanecer en casa, si presenta cualquiera de las siguientes condiciones de salud,:

- Fiebre de más de 100.4° durante las últimas 24 horas.
- Gripe en periodo de contagio
- Infección en la garganta y/ o glándulas inflamadas.
- Sarpullido o cualquier erupción en la piel no diagnosticada.
- Vómito o diarrea entre las últimas 24 horas.
- Piojos, lombrices u otros parásitos que no han sido medicados.
- Cualquier otra enfermedad contagiosa que no haya sido tratada, tal como conjuntivitis (ojo rosado)
- Dificultad al respirar, cambios respiratorios.
- Otras condiciones que puedan ser determinadas por la Directora de la Escuela o un consultor de salud.

Si alguna de las condiciones arriba mencionadas surgen o son detectadas mientras sus niños están en la escuela, los padres/ guardianes serán notificados de forma inmediata y deberán venir a recoger a sus



niños lo antes posible. En caso de enfermedades contagiosas, tales como conjuntivitis, lombrices, o sarna, DCBPCS podría solicitar un certificado médico que demuestre que el niño ya está libre de contagio. Los padres deben notificar a la oficina de la escuela si descubre que el niño/a puede haber sido expuesto a una enfermedad contagiosa.

Cuando se han detectado piojos o liendres en el cabello de un alumno, los padres/guardianes serán notificados para que su hijo/a reciba el tratamiento adecuado antes de regresar a la escuela. Los padres/guardianes deben regresar a la enfermería con su hijo/a para informar a la enfermera del tratamiento que se le proporcionó y para que el pelo del estudiante sea reevaluado. La escuela enviará una carta con información general a todas las familias en la clase del alumno afectado.

En el caso de los accidentes o incidentes que requieren atención médica, el personal escolar notificará a los padres inmediatamente y llamará al 911 para intervención médica. Una enfermera o un administrador de la escuela estará disponible en todo momento para afrontar cualquier emergencia médica.

Accidents and Incidents

The safety of your child is of primary importance to DC Bilingual. DC Bilingual personnel reports any accident or incident of concern to the school leadership and documents occurrence in the Student Information System by 6:00pm on the day it occurs. DC Bilingual will provide all incident reports to parent/guardian immediately upon request. School leadership will follow up with teachers and parents/guardians as needed.

In the case of accidents or incidents that require medical attention, school personnel will call 911 for medical intervention and notify parents to report immediately to school/hospital. ([see section on Illness](#)).

Accidentes e incidentes

La seguridad es de importancia primordial. Cualquier accidente o incidente de preocupación es reportado a la administración escolar y documentado en el sistema informativo de estudiantes a más tardar a las 6 de la tarde del día que ha ocurrido. Los informes de incidentes serán proporcionados a todos los padres de inmediato a petición. La administración hará el seguimiento con los maestros y padres/guardianes según sea necesario.

En el caso de los accidentes o incidentes que requieren atención médica, el personal escolar llamará al 911 para intervención médica y notificará a los padres para que se reporten inmediatamente a la escuela/hospital. ([ver la sección de enfermedades](#))



Toilet Training Policy

DC Bilingual requires all students to be toilet trained prior to the first day of school.

If not trained by the start of the school year, the student runs the risk of losing their space within the school. Students who are medically unable to conform to this policy may ask for an exception by obtaining a written doctor's note. For students with specific disabilities, toilet training will be addressed as appropriate in the student's IEP.

At DC Bilingual, there are a number of resources to support children's success in school. We dedicate a tremendous amount of resources to ensure the academic well-being of students as well as their mental and physical health. For the aforementioned reasons, in the event a student is not toilet trained, DC Bilingual will work closely with the parent/guardian to create and implement a toilet training plan. Both parent/guardian and teachers must implement the plan to toilet train and/or support the student with appropriate training.

If a student is identified as being in need of toilet training, teachers will meet and review documentation and form a plan to facilitate training. A parent/guardian and a multidisciplinary team from DC Bilingual is a part of this process and may require follow-up meetings. DC Bilingual expects parents/guardians to support the school with the toilet training process. DC Bilingual may consider failure to do so as negligence by the parent/guardian.

Política sobre la preparación del control de esfínteres

DC Bilingual requiere que todos los estudiantes puedan usar el inodoro antes de su primer día de clases.

Si los estudiantes no están entrenados antes del inicio del año escolar, el estudiante corre el riesgo de perder su cupo dentro de la escuela. Los estudiantes que tengan alguna enfermedad médica que les impiden cumplir con este requisito pueden pedir una excepción al presentar una nota médica por escrito. Para estudiantes que tengan alguna discapacidad determinada, el entrenamiento será abordado en el IEP.

En DC Bilingual PCS, hay una serie de recursos para apoyar el éxito escolar de los niños. Designamos estos recursos para asegurar no sólo el bienestar académico de los estudiantes, sino también su salud mental y física. En el caso de que un estudiante no esté entrenado para usar el inodoro por las razones antes mencionadas DCB trabajará de cerca con los padres para crear e implementar un plan de control de esfínteres. Tanto los padres como los maestros deben implementar el plan de control de esfínteres y/o apoyar al de forma adecuada.

Si se identifica que el estudiante debe ser entrenado, los maestros se reunirán y revisarán la documentación para formular un plan que facilite el entrenamiento. Los padres y un equipo multidisciplinario de DCB son parte de este proceso y reuniones de seguimiento serán necesarias. Se



espera que los padres apoyen a la escuela en el proceso de control de esfínteres. De no hacerlo, puede ser considerado negligencia de los padres.

Snow Emergency Policy

DC Bilingual follows DC Public Schools' inclement weather policy with respect to late opening or school closings **unless posted otherwise**.

The decision to open late or close due to inclement weather will generally be made by 6:00 am. Decisions regarding closure and late openings will be communicated by automated phone calls, will be posted on the DC Bilingual website, and will be available on local TV stations.

Directrices del mal tiempo (Tormenta de nieve)

DC Bilingual sigue las directrices de las Escuelas Públicas de DC en lo pertinente a las aperturas Retrasadas o cierres por mal tiempo **a menos que se comunique lo contrario**.

La decisión de abrir tarde o cerrar debido al mal tiempo será tomada a las 6am. Estas decisiones serán comunicadas a través de un sistema automático de llamadas, también será publicada en la página web de DC Bilingual y en las estaciones locales de radio y TV.

Volunteering at DC Bilingual

There are many ways parents/guardians, grandparents, and community members can support the students and staff at DC Bilingual. DC Bilingual has an open-door policy for those who want to spend time volunteering in various capacities within the school. We welcome parents/guardians to join classroom activities, chaperone field trips, visit the classroom as a guest speaker, and share aspects of their culture with students.

Below, please find various volunteer opportunities:

- Help your child be successful by monitoring homework practices
- Attend parent/guardian organized meetings: these can be led by PTA, Room Parents, or others
- Listen to or read stories to groups of students
- Help in our classroom or school library
- Help put up displays or bulletin boards in classrooms or hallways
- Type stories or other student work
- Participate in community outreach programs
- Help teachers make various teaching tools for students (flashcards, minibooks, etc.)
- Work with students on teacher-planned activities (centers, practicing math facts, etc.)
- Share a talent (cooking, sewing, construction, music, art, gardening, keyboarding skills, languages other than English, reading, etc.)
- Present to a class or the school about your profession
- Contact community members to share or present at our school
- Organize classroom materials, cupboards, files, storage areas, etc.



- Join school beautification projects (planting flowers, hanging signs and banners, decorating the teacher's lounge or visitor waiting areas, creating bulletin boards, etc.)
- Help plan after school enrichment opportunities/clubs for students
- Lead parent/guardian workshops or hosting tables at DC Bilingual educational expos

If you'd like to discuss volunteer opportunities or see an area where you could be of some help, talk to your child's teachers or contact Eusevia Valdez <evaldez@dcbilingual.org>

Volunteer Check-In Procedures

All visitors, including volunteers, must sign in at the reception desk. After signing in, all volunteers will receive a visitor sticker to display while in the building.

Also, we ask that volunteers sign out at the front desk when leaving for the day.

Voluntariado en DC Bilingual

Hay muchas maneras que los padres, abuelos y los miembros de la comunidad pueden apoyar a los estudiantes y a los miembros de DC Bilingual PCS. DCB tiene una política participativa para los que quieren pasar tiempo ayudando en varias capacidades dentro de la escuela. Nosotros le damos la bienvenida a los padres/guardianes que quieran unirse a las actividades en clase, acompañarnos en cualquier excursión, visitar la clase como un orador invitado, y compartir aspectos de su cultura con los estudiantes.

A continuación encontrará las oportunidades de voluntariado:

- Ayudando a su niño a ser exitoso monitoreando sus prácticas para hacer tareas
- Atendiendo a la reuniones organizadas por padres: dichas pueden ser dirigidos por la Asociación de Padres de Familia, padre del aula u otras actividades.
- Escuchando o leyendo historias a grupos de estudiantes.
- Ayudando en nuestra clase ó en la biblioteca de la escuela.
- Colgando exhibiciones ó tablas de anuncios en la clase o en los pasillos.
- Tipeando historias u otro trabajos de los estudiantes.
- Participando en los programas de participación comunitaria.
- Ayudando a los maestros a crear herramientas de enseñanza para los estudiantes (tarjetas educativas, mini libros, etc)
- Trabajando con los estudiantes en actividades planificadas por los maestros (centros para las mesas de los salones, ayudando en actividades matemáticos, etc.)
- Compartiendo un talento (Cocina, costura, construcción, música, arte, jardinería, habilidades de uso de teclado, otros idiomas aparte de Ingles, lectura, etc.)
- Compartiendo con alguna clase sobre tu profesión.
- Contactando los miembros de la comunidad para compartir o realizar una presentación en nuestra escuela.



- Organizando materiales de clases, armarios, documentos, áreas de almacenamiento, etc.
- Trabajando en los proyectos de embellecimiento de la escuela (plantar flores, colgar señales y carteles, decorar el salón de los profesores o de las áreas de visitas, crear tablas de anuncios.)
- Ayudando en la planificación de actividades de enriquecimiento académico /actividades extracurriculares como los clubes escolares.

Si te gustaría discutir oportunidades para servir como voluntario o ver una área donde puedes ayudar, conversa con los profesores de tu hijo o contacta a Eusevia Valdez <evaldez@dcbilingual.org>

Procedimientos de Registración de Voluntarios

Todos los visitantes, incluyendo voluntarios deben registrarse en la recepción. Después de registrarse, todos los voluntarios recibirán una etiqueta de visitante para utilizarlo mientras está en el edificio.

Los voluntarios también necesitan firmar la salida en la recepción al final de su jornada.

Home Visits

At DCB, we believe that one of the best ways to begin to build strong relationships with our families is for classroom teachers to visit children's homes. These visits are a great opportunity for families and teachers to get to know each other in a relaxed, informal setting. This year we aim to visit at least 70% of DCB families.

Below are DCB's home visit guidelines:

- Home visits are voluntary, but **highly recommended**, for both teachers and families.
- Home visits can be at any location except inside the school building, as we want the students to see their teachers in a more relaxed and intimate environment.
- Teachers go on home visits in pairs, and visits can last 20-45 minutes.
- During the visit, teachers and families build relationships and get to know each other.
- Teachers schedule home visits in advance and call one to two days ahead to confirm.

If you haven't done so already, please schedule your home visit with your teacher.

Visitas al hogar

En DCB, creemos que una de las mejores maneras de empezar a construir relaciones fuertes con nuestras familias es que los maestros visiten los hogares de los niños. Estas visitas son una gran oportunidad para que las familias y los maestros se conozcan unos a otros en un ambiente relajado e informal. Este año tenemos una meta de visitar el 70% de las familias en cada grado en toda la escuela.

A continuación se presentan las pautas para las visitas al hogar de DCB:

- Las visitas al hogar son voluntarias, pero **altamente recomendables**, tanto para las familias y como para los maestros.
- Las visitas al hogar pueden suceder en cualquier lugar excepto dentro de la escuela, ya que queremos que los estudiantes vean a sus maestros en un ambiente más acogedor y relajado.



- Los maestros deben hacer las visitas a casa en pares, y las visitas pueden durar entre 20-45 minutos.
- Durante la visita, los profesores y las familias establecen relaciones y llegan a conocerse unos a otros.
- Los maestros programan visitas a los hogares con anticipación y llaman 1-2 días antes para confirmar.

¡Si no lo ha hecho ya, por favor programe su visita al hogar con su maestro pronto.

Parent Teacher Conferences (PTC)

At DC Bilingual, we believe that one-on-one meetings between teachers and parents focused on individual students are vital to a student's success at school. For this reason, we will continue to make Parent Teacher Conferences our number one priority for this school year.

We will host three school-wide Parent Teacher Conferences, but you may also request a PTC through your child's teachers at any time during the school year.

The three PTCs will take place on the following dates:

- **Term 1: Thursday, November 29 (1-4pm), and Friday, November 30, 2018 (8-4pm)**
- **Term 2: Thursday, February 21 (1-4pm), and Friday, February 22, 2019 (8-4pm)**
- **Term 3: Thursday, May 2 (1-4pm), and Friday, May 3, 2019 (8-4pm)**

Special Note

Since school is closed to students during professional development, expo and parent-teacher conference days, Kids & Culture Camp offers a drop-off program parents and guardians can utilize. They program does require registration and more information can be found on the [After-School Programs page on the dcbilingual.org website](http://dcbilingual.org).

Conferencias entre padre y maestros

En DC Bilingual, pensamos que las reuniones individuales entre padres y maestros son vitales para el éxito de los estudiantes en la escuela. Por esta razón, las Conferencias entre Padres y Maestros seguirán siendo nuestra primera prioridad este año escolar.

Vamos a organizar tres conferencias entre padres y maestros, pero usted puede solicitar una conferencia con el maestro de su hijo en cualquier momento del año.

Las tres conferencias van a tomar lugar en las siguientes fechas:

- **Término 1: Jueves 29 de noviembre (1-4pm) y Viernes 30 de noviembre, 2018 (8-4pm)**
- **Término 2: Jueves 21 de febrero (1-4pm) y Viernes 22 de febrero, 2019 (8-4pm)**
- **Término 3: Jueves 2 de mayo (1-4pm) y Viernes 3 de mayo, 2019 (8-4pm)**

Nota especial



Dado que la escuela está cerrada a los estudiantes durante el día de desarrollo profesional, la expo y los días de conferencia de padres y maestros, Kids & Culture Camp ofrece un programa de despedida que los padres y tutores pueden utilizar. El programa requiere registro y se puede encontrar más información en la página del Programa Después de la Escuela en el sitio web www.dcbilingual.org.

DC Bilingual Expo

At DC Bilingual, we want to accommodate families in the best way we can to support all areas of our students' growth. To provide families all of the resources available at our school, we offer DC Bilingual Expos. The DC Bilingual Expo gives parents access to resources that support all areas of our students' development and ensure a well-rounded educational experience for all of our students.

During the 2018-2019 school year, we will host two types of Expos:

- The first type is the **Educational Expo**, where we include most of our academic and non-academic resources during an all-day event. These Expos will take place at the same time as [Parent Teacher Conferences](#), three times during the school year. After attending a PTC, parents will have the opportunity to visit the Expo and collect materials to help their child's foundational skills in literacy or math, as well as other resources offered by DCB and the community.
- The second type is the Summer Learning Expo, where we focus on summer activities and preparation for the next grade level. We will host this Expo on **Friday, June 21st**, near the end of the school year, to ensure a fluid transition into the summer and the following school year.

Expos will take place in the following dates:

- **Fall Expo - Thursday, November 29th (1:30-4pm), and Friday, November 30th, 2018 (8-4pm)**
- **Winter Expo - Thursday, February 21st (1:30-4pm), and Friday, February 22nd, 2019 (8-4pm)**
- **Spring Expo - Thursday, May 2nd (1:30-4pm), and Friday, May, 3rd, 2019 (8-4pm)**
- **Summer Learning Expo - Friday, June 21st, 2019**

Special Note

Since school is closed to students during professional development, expo and parent-teacher conference days, Kids & Culture Camp offers a drop-off program parents and guardians can utilize. They program does require registration and more information can be found on the [After-School Programs page on the dcbilingual.org website](#).

DCB Expo Educacional

En DCB, queremos acomodar a las familias de la mejor manera para poder apoyar a los estudiantes en todas las áreas de su crecimiento. Para poder proveer a las familias con todos los recursos que la escuela tiene para ofrecer, continuaremos ofreciendo las DCB Expo. Las DCB Expos dan a los padres acceso a todos los recursos que la escuela tiene para apoyar el desarrollo de los estudiantes, y asegurar que la experiencia educacional sea completa para todos los estudiantes.

Durante el año escolar 2018-2019, vamos a tener dos tipos de Expos:

- El primer tipo es una **Expo educacional**, donde incluimos recursos sobre nuestras áreas académicas y no académicas durante todo el día. Estas Expos se llevarán los mismos días de las [conferencias de padres y maestros](#), tres veces durante el año. Luego de asistir a la conferencia de padres y maestros, usted tendrá la oportunidad de visitar la Expo y recibir los materiales necesarios para ayudar al estudiante en la fundación de habilidades de alfabetización, matemática, igual que otros recursos de DCB y la comunidad.
- El segundo tipo es la **Expo de Aprendizaje de Verano** donde nos enfocamos en actividades de verano y preparación para el próximo año escolar. Vamos a tener nuestra Expo de Verano el **viernes 21 de junio**, cerca del final del año, para asegurar una transición fluida al verano y al próximo año escolar.

En conjunto con las Conferencias entre Padres y Maestros, las DCB Expos se llevarán a cabo en las siguientes fechas:

- **Expo de otoño - Jueves 29 de noviembre (1:30-4pm) y Viernes 30 de noviembre, 2018 (8-4pm)**
- **Expo de invierno - Jueves 21 de febrero (1:30-4pm) y Viernes, 22 de febrero, 2019 (8-4pm)**
- **Expo de primavera - Jueves 2 de mayo (1:30-4pm) y Viernes 3 de mayo, 2019 (8-4pm)**
- **Expo de Aprendizaje de Verano - Viernes 21 de junio, 2019**

Parent-Teacher Association (PTA)

Parent-Teacher Association (PTA)

The DC Bilingual PTA is a group of parents/guardians, teachers, and staff that supports DC Bilingual's mission and vision through bolstering the work of DC Bilingual teachers and staff. We promote collaboration and community among families, the school, and the DCB community in a way that is inclusive to speakers of English and Spanish and respects and celebrates all cultures. We work closely with the teachers, staff, and administration of DC Bilingual and serve as a voice for DC Bilingual parents/guardians and teachers.

We are happy to include **every parent** as a member of the PTA as well as all teachers and staff. Please see the school calendar for the dates of this year's monthly PTA meetings, and be sure to check regularly the DC Bilingual PTA bulletin board (in the hallway outside of La Plaza) for up-to-date information, including specific volunteer needs and opportunities, and upcoming events. We encourage all parents, teachers, and staff to participate in PTA events and ask for your support and ideas in making this a great year.

If you have any questions about the DC Bilingual PTA, please contact the leadership team at pta@dcbilingual.org, come to the monthly PTA meetings, drop by the monthly info table outside of the Plaza, or find us at other information tables and events throughout the year. Thank you!



Asociación de padres y maestros (PTA)

La Asociación de Padres y Maestros (PTA) de DC Bilingual es un grupo de padres, maestros y personal que eleva la misión y visión de la escuela al brindar apoyo a los maestros y personal del DCB y también busca mejorar el bienestar de todos sus estudiantes. Promovemos la colaboración y la comunidad entre las familias, la escuela y la comunidad DCB de una manera inclusiva a hablantes de inglés y español con respeto y en celebración de todas las culturas. Trabajamos en colaboración con los maestros, el personal y la administración de DCB y servimos como una voz para los padres y maestros.

¡Estamos muy contentos de poder decir que **todos los padres** son presuntos miembros del PTA! ¡Todos los maestros y personal también son bienvenidos! Por favor vea el calendario escolar para las fechas de las reuniones mensuales del PTA de este año y asegúrese de revisar periódicamente el tablón de anuncios del PTA de DCB (en el pasillo fuera de La Plaza) para obtener información actualizada, tales como oportunidades para ser voluntarios y próximos eventos. Animamos a todos los padres, maestros y personal a participar en eventos del PTA y pedimos su apoyo e ideas para hacer de este un gran año.

Si tiene alguna pregunta sobre el DCB PTA, por favor comuníquese con el equipo de liderazgo al pta@dcbilingual.org, venga a las reuniones mensuales del PTA, vaya a la mesa de información mensual fuera de la Plaza, o en otros eventos a lo largo de este año escolar. ¡Gracias!

Community Walks and Field Trips

Teachers at all grade levels plan field trips directly related to learning standards and grade-level units. Classes travel to field trips via bus or public transportation. In addition, classes take walks in the community to locations nearby DC Bilingual.

Please Note: Students may not utilize electronic devices/cell phones on field trips unless permitted by school staff. [View details of DCB's Electronics/Cell Phone Policy.](#)

Community Walks

DC Bilingual asks parents/guardians to [sign this permission form](#) allowing students to leave school grounds for the purpose of educational and/or recreational activities in the immediate community. While DC Bilingual does not require a permission slip for community walks, the school requires staff to notify the charter office when a class leaves the building, and to post information on the classroom door and at reception.

***When your child attends trips via public transportation, please make sure the child brings their KRF smartrip card. If your child doesn't have one, please reach out to the Main Office. Failure to bring their KRF smartrip card might result in the student not attending a field trip.**

Field Trips

[Signed permission slips \(form found here\)](#) must be on file for all students in order for them to participate in field trips. DC Bilingual gives parents/guardians at least one week to sign and return permission slips. DC Bilingual may obtain verbal permission if needed, but personnel must record this and receive a



permission slip signed later the same day by a parent/guardian. **Failure to sign the permission slip will result in the student not attending the field trip.**

Teachers request and school leadership approves all field trips.

In order for a child to participate in a grade level field trip, they must maintain strong behavioral standards, have a consistently positive pattern of behavior, be able to follow directions consistently and accurately (to ensure safety), and arrive at school on time on the day of the field trip. Other considerations may play a role in a student's ability to participate. The teacher will communicate these factors to the parent/guardian. In some cases, the school may require that the parent/guardian attend the field trip with the student, based on the student's previous patterns of behavior. In these cases, the teacher will inform the parent/guardian up to one day prior to the field trip. If a parent/guardian can not attend or the child has demonstrated unsafe behavior with a parent/guardian previously, the school will not allow the child to participate in the field trip. If a child displays unsafe behavior the day of the field trip, DC Bilingual will not allow the child to participate in the field trip. Students that stay at school during a field trip will join another classroom until the student's classroom completes the field trip.

The Behavior Specialist and/or by the school leadership will make all final decisions.

Parent Chaperones:

Often, DC Bilingual invites parents/guardians to serve as field trip chaperones.

Teachers select chaperones on a first come first served basis and requires that the chaperone adhere to all of the following expectations:

- Receive confirmation from the child's teacher that they have been selected to attend the trip as a chaperone at least one day prior to the trip.
- Arrive on the day of the trip 15-30 minutes before the trip departure time.
- Pay for public transportation/fees (tickets, etc) associated with the field trip.
- Must not bring additional children on the trip.
- Abide by the school food and wellness policy for field trip snack selection and refrain from feeding external food to children who are not their own on the field trip.
- Be willing and able to serve as chaperone of a small group of students (more than just their own child).
- Follow all of the teacher's rules and expectations as specified.
- Attend the entire length of trip duration. If a chaperone cannot stay for the entirety of the trip, the chaperone must communicate this to the teacher prior to the day of the trip in order to determine if a different chaperone should be selected.

To volunteer as a chaperone, [please fill out this form and check the 'chaperone' box.](#)

**Failure to comply with the above specified chaperone expectations may result in not being selected to serve as a field trip chaperone for future trips.*

Caminatas por la Comunidad y Excursiones

Los profesores de todos los niveles de grado planean excursiones directamente relacionados con los estándares de aprendizaje y el nivel de cada grado. El medio de transporte de las excursiones escolares

será por autobús o transporte público. En ocasiones los profesores y sus estudiantes realizan caminatas por los alrededores de la comunidad adyacente.

Nota: Los estudiantes no pueden utilizar dispositivos electrónicos / teléfonos celulares en viajes de campo a menos que lo permita el personal de la escuela. Ver detalles de la [directriz sobre el uso de dispositivos electrónicos](#).

Caminatas por la comunidad

Los padres y guardianes firmarán este [formulario de autorización](#) que le permitirá a cada estudiante para salir del área de la escuela a la comunidad adyacente con el propósito de participar en actividades educativas o recreativas. Para excursiones en la comunidad adyacente no es necesario obtener permiso; pero el personal debe notificar a la oficina de la escuela cuando una clase vaya a salir del edificio escolar, y las informaciones relacionadas con la salida se pondrán en la puerta de la recepción.

***Cuando su hijo/a asista a una excursión en transporte público, por favor asegúrese que él/ella traiga su tarjeta de “KRF smartrip “. Si su hijo/a no tiene una, por favor, comuníquese con la oficina principal. Si no trae su tarjeta “KRF smartrip “, es posible que el estudiante no asistirá a una excursión.**

Excursiones:

Los formularios de autorización ([formulario encontrado aquí](#)) de todos los estudiantes deben estar en el archivo para que ellos participen en excursiones. Los padres / guardianes reciben por lo menos una semana de aviso para firmar y devolver el formulario de autorización. Se puede obtener permiso verbal si es necesario, pero esto debe ser grabado y más tarde el mismo día se debe entregar el formulario firmado. Si no firma el permiso, el estudiante no asistirá a la excursión. **Si no firma el permiso el estudiante no podrá asistir a la excursión.**

Todas las excursiones son solicitadas por los profesores y aprobadas por la dirección.

Para que un niño participe en una excursión de nivel de grado, deben mantener estándares de conducta fuertes, tener un patrón de comportamiento positivo consistente, ser capaces de seguir instrucciones de manera consistente y precisa (para asegurar la seguridad) y llegar a la escuela puntualmente El día de la excursión. Otras consideraciones pueden jugar un papel importante para determinar si el estudiante pueda participar. Estos factores serán comunicados a los padres / guardianes del maestro. En algunos casos, un padre / guardián tendrán que participar en excursión con el estudiante, basado en los patrones anteriores de comportamiento del estudiante. En estos casos el padre / guardián será informado hasta un día antes de la excursión. Si un padre / guardián no puede asistir o el niño ha demostrado conducta insegura con un padre / guardián previamente, no se le permitirá participar en la excursión. Si un niño muestra un comportamiento inseguro el día de la excursión, no se les permitirá participar en la excursión. Los estudiantes que permanezcan en la escuela durante una excursión se unirán a otro salón de clases hasta que el salón de clase del estudiante complete la excursión.

Todas las decisiones finales serán tomadas por el Especialista de Comportamiento y / o por el liderazgo de la escuela.



Padres Acompañantes/ Chaperones:

A menudo se invita a los padres / tutores a servir como chaperones de excursión.

Los chaperones se seleccionan por orden de llegada y deben seguir todas las siguientes expectativas:

Debe recibir la confirmación del maestro del niño que han sido seleccionados para asistir al viaje como chaperón por lo menos un día antes del viaje.

Debe llegar el día del viaje 15-30 minutos antes de la hora de salida del viaje.

Debe pagar por el transporte público / honorarios (boletos, etc) asociados con la excursión.

No debe traer más niños al viaje.

Debe acatar la política de comida y bienestar de la escuela para la selección de meriendas para la excursión y abstenerse de alimentar comida externa a niños que no son los suyos en la excursión.

Debe estar dispuesto y capaz de servir como acompañante de un pequeño grupo de estudiantes (no solamente de su propio hijo).

Debe seguir todas las reglas y expectativas del maestro según lo especificado.

Debe asistir a toda la excursión. Si un chaperón no puede permanecer durante la totalidad del viaje, éste debe ser comunicado al maestro antes del día del viaje para determinar si un chaperón diferente debe ser seleccionado.

Para ser voluntario como acompañante, [por favor llene este formulario y marque la casilla](#) "chaperone".

* El incumplimiento de las expectativas de chaperón especificadas anteriormente puede resultar en no ser seleccionado para servir como acompañante para excursiones futuras.

Personal Belongings, Electronic Devices & Lost and Found

Unless expressly permitted by teachers or staff to support a lesson, all toys or household items should be left at home. This includes trading cards, fidget spinners and more.

Please note: Prek students may bring in a stuffed toy to use during nap time.

If any item of these items are brought to school they will be confiscated and will have to be retrieved by a parent or guardian.

Personal Electronic Devices/Cell Phones

If a student brings a cell phone or other electronic device to school and school-sponsored activities, the device must be turned OFF and stored in a backpack or other bag as soon as the student enters school until the end of the school day.

The use of cell phones and other electronic devices on campus during school hours is not allowed unless an emergency situation presents itself, as defined by school staff or by permission of a teacher or school administrator.



Cell phones and other electronic devices must not be visible under any circumstances, even though they are OFF. This policy may be waived by a classroom teacher during special technology instructional periods set by the teacher.

Cell phones and electronics brought onto school campus as the student's responsibility. DC Bilingual PCS is not responsible for damaged, lost or stolen possessions.

- First Offense: the device will be held by the teacher or other school employee until the end of the day.
- Second Offense: the device will remain in the front office until picked up by a parent. Repeated unauthorized use of such devices may lead to disciplinary action.

Lost and Found

Items found in classrooms, hallways, or other school spaces that are not labeled or in the proper student space (like locker or cubby) will be placed in Lost and Found bins by La Plaza. At the end of every quarter, unclaimed items will be gathered for donation to charity.

***Please label your child's belongings.**

Pertenencias personales, dispositivos electrónicos y objetos perdidos

A menos que los maestros o el personal lo permitan expresamente para apoyar una lección, todos los juguetes o artículos para el hogar deben dejarse en casa. Esto incluye tarjetas de intercambio, hilanderos fidget y más.

Tenga en cuenta que los estudiantes de Prek pueden traer un peluche para usar durante el tiempo de la siesta.

Si algún artículo de estos artículos es llevado a la escuela, será confiscado y tendrá que ser recuperado por un padre o guardián.

Dispositivos electrónicos personales / teléfonos celulares

Si un estudiante trae un teléfono celular u otro dispositivo electrónico a la escuela y actividades patrocinadas por la escuela, el dispositivo debe ser apagado y almacenado en una mochila u otra bolsa tan pronto como el estudiante entre a la escuela hasta el final del día escolar.

El uso de teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos en el plantel durante las horas de escuela no está permitido a menos que se presente una situación de emergencia, según lo definido por el personal de la escuela o con permiso de un maestro o administrador de la escuela.



Los teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos no deben ser visibles bajo ninguna circunstancia, aunque estén APAGADOS. Esta directriz puede ser no ejecutada por un maestro de aula durante los períodos de instrucción de tecnología especial establecidos por el maestro.

Los teléfonos celulares y otros dispositivos que son llevados a la escuela son responsabilidad del estudiante. DC Bilingual PCS no se hace responsable de las pertenencias dañadas, perdidas o robadas.

- Primera ofensa: el dispositivo será retenido por el maestro u otro empleado de la escuela hasta el final del día.
- Segunda Ofensa: el dispositivo permanecerá en la oficina hasta que sea recogido por un padre. El uso repetido y no autorizado de tales dispositivos puede dar lugar a medidas disciplinarias.

Objetos perdidos

Los artículos que se encuentran en las aulas, pasillos u otros espacios escolares que no estén etiquetados o en el espacio adecuado para el estudiante (como un armario o un cubículo) se colocarán en los contenedores de Lost and Found de La Plaza. Al final de cada trimestre, los artículos no reclamados serán recolectados para la donación a la caridad.

*Por favor asegúrese de ponerle nombre a las pertenencias de su hijo/a.

Wellness Policy and Meals

DC Bilingual recognizes that both the foods served in school and the implementation of nutrition education and physical activity affect students' wellness. DC Bilingual also recognizes the importance of a healthy diet for students' ability to learn.

To promote our community's wellness, we serve students healthy and delicious food; educate teachers, students, and parents in wellness and how food relates to learning; and provide opportunities for physical activities for all students.

The DC Bilingual Public Charter School Wellness Committee includes representation from administrators, counselors, teachers, physical and special education departments, parents, and DC Bilingual students. The Wellness Committee oversees implementation of our school's wellness policy.

School Nutrition

DC Bilingual offers the National School Breakfast and Lunch Programs and the Fresh Fruit and Vegetable Snack Program during school. Breakfast is free for all students. The cost of lunch uses a sliding scale, based upon eligibility criteria in accordance with the National School Lunch Program (NSLP). Parents/guardians will be notified if a child qualifies for free, reduced price, or paid meals as soon as their NSLP application is complete at the beginning of the school year. At that time parents will decide if a child will receive the school lunch. DC Bilingual will invoice parents/guardians on a monthly basis for meals.



Parents/guardians who choose not to participate in the lunch program must send a nutritious lunch with their child that does not require heating or refrigeration. Do not send junk food (i.e. chips, juice, soda, candy, and other foods with low nutritional value), gum, or peanut products to school with children. DC Bilingual uses the USDA Smart Snacks guidelines to determine compliance with the junk food policy, and always encourages fruits, vegetables, whole grains, and dairy options as healthy alternatives.

Breakfast, lunch, and snacks served to students will meet, at a minimum, nutrition requirements established by local, state, and federal statutes and regulations. DC Bilingual accommodates vegetarians. We can also accommodate special diets (such as lactose intolerance, gluten sensitivities, etc.). Parents must notify the school of all food allergies and restrictions so that DC Bilingual can take necessary precautions. Teachers and staff of DC Bilingual will not use food as a means of punishment or reward for students.

As a part of our commitment to healthy food:

- All of our meals are prepared using fresh, whole, and nutritious ingredients.
- We serve a variety of fresh fruit and vegetables every day.
- We use local products when possible.
- We do not serve juices; children have access to water all day. Students who wish to drink water with their meals must bring their own water bottle, labeled with their name.
- We serve products rich in whole grain.
- We serve fish at least once a month.
- We only serve 1% and skim unflavored milk (as well as no-sugar-added dairy alternatives for special diets).
- Our lunch menu serves vegetarian lunches at least twice a week; dried beans are served as a protein at least once a week.
- We do not serve highly processed food; our menus are low in sodium, fat, and sugar.
- Kindergarten students and older will have access to a daily salad bar.
- We do not have vending machines or sell competitive foods.
- We do not permit third parties to sell foods or beverages of any type to students on school property 90 minutes before the school day begins until 90 minutes after the school day ends.
- We do not use food and beverages as incentives, prizes, or awards; we do not advertise or market food and beverages in school.

During the 2018-19 school year, DC Bilingual will begin cooking in its first Community Kitchen. The DCB Community Kitchen will serve as a space for preparing nutritious school food, providing nutrition and cooking education for students, staff and families, and supporting the broader food community of Washington, D.C. with workforce development opportunities in Spanish and English. For more information about the meal program at DC Bilingual, please contact the Director of Food and Wellness, Lola Bloom, at lbloom@dcbilingual.org

Birthday Celebrations and Fundraisers at DC Bilingual

DC Bilingual commits to providing a safe and nurturing environment for all of our students. We understand that celebrations are an important part of home and school life. We are happy to host birthday celebrations at school at the end of the day. Junk food will not be permitted during birthday celebrations.



Any food that is brought into the building must comply with the wellness policy, and any special diets in the classroom must be taken under consideration (gluten free, nut free, etc.). For support in planning a healthy birthday celebration, please contact Lola Bloom. Ideas include:

- Games or crafts – ask parents to bring supplies for a game or craft project
- Let's trade! Ask parents to bring small items to trade, such as pencils, stickers, or erasers
- Dance party
- Extra recess or choice time
- Special book – Guest readers

Healthy food options for birthday celebrations include:

- Popcorn, pretzels, [Smart Snacks Compliant items](#)
- Fresh fruit with yogurt dips or fruit kabobs
- Fresh or frozen fruit smoothies (no sugar added)
- Fruit and yogurt parfaits

DC Bilingual promotes non-food fundraisers, and will encourage alternative fundraising activities.

Any fundraising activity must be communicated to the DC Bilingual Director of Development, and is subject to cancellation if it does not comply with the Wellness Policy. Below are some ideas for Non-Food Fundraisers recommended by the Alliance for a Healthier Generation:

Alternative Fundraising ideas:

- Walk-, Run-, Bike-, Dance-, Skate-A-Thons!
- A dance
- Skating rink events
- Jump rope or hula hoop competition
- Team sport tournament (encourage youth and families to join) - Softball, kickball, or volleyball

Nutrition Education

DC Bilingual aims to encourage positive lifelong eating behaviors by actively promoting healthy food choices through nutrition education and positive nutrition messages, and by creating an environment that encourages healthy choices and participation in school meal programs. Students receive consistent nutrition messages throughout the school from all teachers and staff. Teachers and staff are trained to model and encourage healthy eating choices.

DC Bilingual strives to teach, model, encourage, and support healthy eating by students and provides nutrition education and promotion that:

- Aligns to local nutrition standards outlined by OSSE;
- Provides students with the knowledge and skills to engage in healthy eating behaviors;

- Is not only part of health education classes, but is also integrated into other classroom instruction through subjects such as math, science, language arts, social science, and elective subjects;
- Includes engaging, developmentally-appropriate, and participatory activities such as cooking lessons, taste-testing, farm visits, and garden activities; and
- Provides opportunities for students to learn and experience how fruits and vegetables grow through hands-on engagement growing fresh food in DC Bilingual's outdoor classroom.

DC Bilingual provides wellness education in science/health units in early elementary grades and through integrated thematic studies in PreK and Kindergarten.

DC Bilingual also strives to provide elective opportunities for students and families to participate in nutrition and food education. Look for school news updates for information about opportunities for students to participate in after school cooking club and for families to participate in family cooking workshops.

Physical Activity and Education

DC Bilingual provides students with opportunities to be physically active every day. Our students' physical activity is provided through a comprehensive physical activity program that includes: physical education, recess, classroom-based physical activity, and out-of-school time activities. DC Bilingual participates in *Let's Move! Active Schools* to address all areas of a comprehensive physical activity program successfully. Teachers and staff model healthy physical activity habits by being physically active alongside students whenever possible.

DC Bilingual provides students with physical education that aligns to national standards. The physical education curriculum is age-appropriate and sequential, and DC Bilingual regularly updates the curriculum to fit the needs of our student population and the continually evolving physical education field. It is DC Bilingual's goal to offer the best opportunities in physical education to all students in Pre-K through Grade 5, teaching them the skills and knowledge needed to sustain a healthy and active lifestyle. Our goal is that students engage in physical activity for at least 60 minutes each day.

- Instructional periods of physical education total a minimum of 150 minutes per week and are required for all students Kindergarten through Grade 5;
- At least 50% of physical education class time is devoted to actual physical activity;
- Teachers and staff of DCB PCS do not use physical activity (including recess, physical activity breaks, or physical education) as a means of punishment for students, neither increasing activity nor taking away physical education time;
- Physical Education teachers and coaches will develop and implement a physical education curriculum that connects the relationship between physical activity, health, and nutrition;
- Students will be given opportunities for physical activity through a range of out-of-school time programs;
- All students, regardless of disability or injuries, are included in physical education classes. Appropriate alternative activities will be provided for students if requested by their parent/guardian or if observed by a member of the physical education staff;
- During periods of inclement weather conditions or air pollution, physical activity will be limited by the amount of time or type of exercises; and
- During Physical Education periods, students and staff must wear closed toe shoes for safety purposes. This will be strongly enforced by PE teachers and coaches.



Food & Wellness Partnerships

FoodCorps

Since the 2015-16 school year, DC Bilingual has had an ongoing partnership with FoodCorps. FoodCorps' mission is to connect kids to real food to help them grow up healthy. FoodCorps service members partner with schools and community organizations to create a nourishing environment for all students by providing food and nutrition education that gives kids the information they need to make smart choices, and hands-on activities like gardening and cooking that foster skills and pride around healthy food.

Family Markets

Through partnership with the Capital Area Food Bank, DC Bilingual is proud to offer a monthly food market at no-cost to the immediate families of current DC Bilingual students. The Market offers fresh fruits and vegetables, frozen meats, and non-perishable food items that families can select market-style. DC Bilingual reserves the beginning hours of the market exclusively for the immediate families of current DC Bilingual students. After these designated hours, we open the market to the rest of the community, including extended family members and neighbors.

Volunteer participation and support is vital to put these monthly markets. Please select a few markets throughout the year to help with setup before, distribution during, or cleanup after.

Community Compost Cooperative

DC Bilingual is home to a Community Compost Cooperative. This system was built as part of the DC Department of Parks and Recreation's citywide composting initiative. To participate in the Cooperative, you will need to participate in an hour-long training. After this training you will be able to drop off food scraps for compost. This program allows our staff and families to turn their food waste into nutrient rich soil for our garden and support a rich educational tool for our school. To ensure quality control, DC Bilingual will lock the compost system and only trained Compost Cooperative members will receive the combination. To maintain membership in the Cooperative, each member must contribute one hour of labor per month to help process the compost.

Wellness Committee

DC Bilingual will convene a representative Wellness Committee that meets at least four times per year to establish goals for, and oversee, school health and safety policies and programs, including development, implementation, and periodic review and update of the school wellness policy. The Wellness Committee will revise the plan annually to ensure that it is meeting its goals. The DCB PCS Wellness Committee will strive to include representation from administrators, counselors, teachers, physical and special education departments, and parents.

To meet these needs and support the general wellness efforts:

- The Wellness Committee will plan trainings for parents on topics including Nutrition and Healthy Families, as well as free or low-cost fitness classes for parents and community members.
- The Wellness Committee will organize an annual wellness competition, where staff members participate and compete in different wellness activities.
- The Wellness Committee will organize a variety of brown-bag seminars and luncheons related to health promotion and disease prevention.

Community Involvement and Outreach

DC Bilingual is committed to responding to community input, which begins with keeping our community informed of the wellness policy. DC Bilingual will actively communicate the wellness policy and wellness initiatives and programs available to our students, staff, and families. DC Bilingual will use electronic channels, such as email and the DC Bilingual website, as well as non-electronic mechanisms, such as newsletters, presentations to families, and by sending information home to families, to ensure that all families are aware of the content of the wellness policy and wellness activities and initiatives.

Política de bienestar y comida

Directrices para vivir una vida sana

DC Bilingual Public Charter School reconoce que los alimentos servidos en la escuela, la educación sobre la nutrición y la actividad física afectan la salud del estudiante. DCBPCS también reconoce la importancia de una dieta sana para realzar la capacidad de aprender del estudiante.

Para promover el bienestar en nuestra escuela, les serviremos a los estudiantes comida sana y deliciosa; educaremos a los maestros, estudiantes y padres sobre la salud y cómo los alimentos están relacionados con el proceso de aprendizaje; además de realizar actividades físicas para todos los estudiantes.

El Comité para la Salud de DC Bilingual Public Charter School está compuesto por representantes de la administración, del departamento de salud mental, de los departamentos de educación física y educación especial, de padres de familia y el Departamento de Alimentación & Nutrición de CentroNía. El comité de salud es responsable de supervisar que las directrices de la salud sean implementadas.

Nutrición Escolar

DCBPCS les proveerá a los estudiantes 30 minutos para comer y les ofrecerá desayuno gratuito en el aula. El costo del almuerzo será determinado en base a una escala de precios ajustables, de acuerdo con el Programa Nacional de Almuerzo Escolar. A los padres/guardianes se les notificará si un niño es



elegible para recibir el almuerzo gratis o a precio reducido; en ese momento los padres decidirán si el niño recibirá el almuerzo escolar.

Los padres/guardianes que decidan no participar en el programa, deben enviar un almuerzo nutritivo con su niño que no necesite refrigeración o ser calentado. Por favor no envíe a sus hijos a la escuela con algún tipo de comida chatarra (por ejemplo: patatas fritas, jugos gaseosas, dulces,) chicle o productos de maní. DC Bilingual Public Charter School utiliza las pautas de Smart Snacks para determinar el cumplimiento de las normativas de comida chatarra.

El desayuno, el almuerzo y los refrigerios servidos a los estudiantes, cumplirán en un mínimo, las exigencias de nutrición establecidas por los estatutos y regulaciones locales, estatales y federales. DCBPCS ofrece todos los días comidas estándares a sus estudiantes las cuales también se acomodan a los estudiantes vegetarianos, estudiantes con alergias alimentarias y algunas dietas especiales. Los padres deben notificar a la escuela sobre todas las alergias de alimentos y restricciones, de modo que se puedan tomar las precauciones necesarias.

Como parte de nuestro compromiso de ofrecer comida sana:

- Todos los alimentos son cocinados en CentroNía y llevados frescos cada mañana a DC Bilingual.
- Servimos frutas y vegetales frescos todos los días.
- Usamos productos locales cuando es posible.
- No servimos jugos, los niños tienen acceso al agua todo el día. Los estudiantes que deseen tomar agua con sus comidas deben traer su propia botella de agua, y ponerle su nombre.
- Ofrecemos solo granos integrales
- Servimos pescado una vez por semana.
- Servimos leche 1% y 0% de grasa
- Nuestro menú de almuerzo es vegetariano dos veces a la semana para todos los estudiantes; y al menos una vez por semana se sirven leguminosas.
- Nosotros no servimos comida altamente procesada, por lo cual nuestros menús son bajos en sodio, grasa y azúcar.
- A partir de Kinder, los niños tendrán acceso a una barra de ensaladas.
- No tenemos máquinas vendedoras o alimentos competitivos.
- No permitimos que terceras personas le vendan a los estudiantes alimentos o bebidas de ningún tipo en la propiedad escolar, 90 minutos antes de que el día lectivo comience y 90 minutos después de que el día lectivo finalice.
- Los alimentos y las bebidas no son usados como incentivos, premios o reconocimientos, ni son anunciados o vendidos en la escuela.

Para obtener más información sobre el programa de comidas en DC Bilingual, comuníquese con Lola Bloom a: lbloom@dcbilingual.org

Celebración de cumpleaños y recaudación de fondos en DC Bilingual:

DCBPCS está comprometido a proporcionar un ambiente seguro y acogedor para todos nuestros estudiantes. Reconocemos que las celebraciones son una parte importante en la vida del hogar y



escolar. Nos complace auspiciar celebraciones de cumpleaños durante el día escolar. Cada maestro puede decidir cómo celebrar el cumpleaños de el estudiante en su respectivo salón pero no se permitirá ningún tipo de comida para celebrar cumpleaños. DC Bilingual solamente realizará actividades de recaudación de fondos sin alimentos y fomentará otro tipo de actividades para recaudar fondos.

A continuación compartimos algunas ideas para realizar celebraciones de cumpleaños y recaudaciones de fondos sin alimentos recomendadas por la Alianza para una generación más saludable:

Celebración sin alimentos:

- Juegos o manualidades - pídale a los padres que traigan materiales para un juego o algún proyecto manual.
- ¡Juego de intercambios! pídale a los padres que traigan artículos pequeños para intercambiar como lápices, pegatinas o borradores
- Evento bailable
- Receso extra o tiempo de juego adicional
- Libro especial - invitar a un lector
- Tiempo para hacer actividades
- Hacer peluches o cualquier otro artículo de la clase o la escuela

Ideas alternativas para recaudar fondos

- ¡Caminar, correr, andar en bicicleta, bailar, patinar!
- Un baile
- Eventos en una pista de patinaje
- Saltar la cuerda o hacer una competencia de hula hoop
- Torneo deportivo con diferentes equipos (alentar a los jóvenes y las familias a unirse) - Softbol, kickball o voleibol

Educación nutricional

DCBPCS tiene como objetivo fomentar estilos de alimentación positivos a través de la promoción activa de opciones de alimentos saludables a través de la educación nutricional y mensajes de nutrición positivos y mediante la creación de un ambiente que fomente opciones de comida saludables y participación en los programas de comidas escolares. Los estudiantes reciben mensajes de nutrición consistentes en la escuela por parte de los maestros y el personal. Los maestros y el personal están capacitados para modelar y alentar las opciones de alimentación saludable.

DCBPCS se esforzará por enseñar, modelar, fomentar y apoyar la alimentación saludable para los estudiantes y proporcionará educación nutricional que:

- Está diseñada para proporcionar a los estudiantes el conocimiento y habilidades para desarrollar estilos alimenticios saludables.

- Es parte no sólo de las clases de educación para la salud, sino que también se integra en otras clases de enseñanza a través de materias tales como matemáticas, ciencias, artes del lenguaje, ciencias sociales y asignaturas electivas;
- Incluye actividades participativas, apropiadas para el desarrollo tales como clases de cocina, degustaciones, visitas a granjas y actividades de jardinería;
- Proporciona oportunidades para que los estudiantes aprendan y experimenten como por ejemplo aprender cómo las frutas y verduras crecen aprendiendo de primera mano durante actividades al aire libre en que las que los estudiantes de DCB puedan participar.

La educación de bienestar se proporciona en las unidades de ciencia/salud en los primeros grados de primaria y mediante estudios temáticos integrados en PreK y kindergarten, por un mínimo de 30 minutos por semana.

DCBPCS también se esforzará por proporcionar oportunidades electivas para los estudiantes y las familias puedan participar en actividades nutrición y la educación alimenticia. Encontrará las actualizaciones escolares sobre con información sobre oportunidades para que los estudiantes participen en el Club de Cocina después de la escuela y para que las familias participen en talleres de cocina familiares.

Educación Física y de Salud

DCBPCS está comprometida a enseñar, motivar y apoyar los hábitos alimenticios saludables de los estudiantes. La educación sobre la salud es proporcionada en las unidades de ciencia/salud en los primeros grados de primaria; se realiza por medio de estudios temáticos integrados en Pre-K y Kinder, 30 minutos por semana. Todos nuestros niños reciben clases de jardinería; y nuestro currículum “Yo quiero ser saludable” esta siendo implementado en todas las clases desde prekindergarten a segundo grado. Nuestra intención es poder seguir desarrollando e implementarlo hasta quinto grado.

Las normativas sobre la educación física y la salud a nivel escolar, están basadas en los estándares nacionales de educación física requeridos. Las normativas serán ampliadas constantemente para ajustar las necesidades de nuestra población estudiantil y el campo de educación física que evoluciona frecuentemente. La meta de DCBPCS es ofrecer las mejores oportunidades en educación física a todos los niños desde pre-kinder hasta quinto grado, enseñándoles las habilidades y el conocimiento necesario para mantener un estilo de vida sano y activo. La meta debe ser que los niños participen en actividades físicas durante 60 minutos todos los días.

- Los períodos de instrucción de educación física total de un mínimo de 150 minutos por semana y se requieren para todos los estudiantes de Kindergarten a Grado 5
- Al menos el 50% del tiempo de la clase de educación física se dedica a la actividad física real;
- Los maestros y el personal de DCBPCS no usan actividad física (incluyendo pero no limitado a recesos, pausas de actividad física o educación física) como un medio de castigo para los estudiantes, ya sea aumentando la actividad o disminuyendo el tiempo de educación física
- Los maestros y entrenadores de Educación Física desarrollarán e implementarán un plan de estudios de educación física que conecte la relación entre la actividad física, la salud y la nutrición

- Los estudiantes también tendrán oportunidades de actividad física a través de una variedad de programas durante las actividades extracurriculares
- Todos los estudiantes, independientemente de su discapacidad o lesiones, están incluidos en las clases de educación física. Se proporcionarán actividades alternativas apropiadas para los estudiantes si así lo solicitan sus padres /guardianes o si son observados por un miembro del personal de educación física.
- Durante períodos de condiciones climáticas adversas o contaminación del aire, la actividad física estará limitada por la cantidad de tiempo o tipo de ejercicios
- Durante los periodos de Educación Física, los estudiantes y el personal deben usar zapatos cerrados para propósitos de seguridad. Esto será reforzado fuertemente por profesores y entrenadores de educación física.

Asociaciones del programa de Comida y Bienestar

FoodCorps

DCBPCS tiene una asociación continua con FoodCorps que comenzó en el año escolar 2015-2016.

La misión de FoodCorps es conectar a los niños con comida real para ayudarlos a crecer sanos. Los miembros del servicio de FoodCorps se asocian con escuelas y organizaciones comunitarias para crear un ambiente nutritivo para todos los estudiantes proporcionando educación alimentaria y nutricional que les brinda a los niños la información que necesitan para tomar decisiones inteligentes y realizar actividades prácticas como jardinería y cocina que fomentan las habilidades y orgullo entre los estudiantes por comer saludable.

El trabajo de FoodCorps se basa en la colaboración. Si tiene una idea relacionada con los alimentos, la jardinería y la salud para DCB o si desea traer comida o realizar un taller educacional de jardinería para los estudiantes, comuníquese con nuestro miembro del Servicio de FoodCorps para colaborar.

Mercados de la familia

A través de la asociación con el Banco de Alimentos del Área Capital, DCB se enorgullece en ofrecer un mercado mensual de alimentos totalmente gratis para las familias inmediatas de los estudiantes actuales de DCB. El mercado ofrecerá frutas y verduras frescas, carnes congeladas y alimentos no perecederos que las familias pueden seleccionar durante el mercado. Las horas de inicio del Mercado están reservadas exclusivamente para las familias inmediatas de los estudiantes actuales de DCB. Después de las horas designadas, el Mercado está abierto al resto de la comunidad, incluyendo miembros de la familia extendida y vecinos.

La participación del personal y el apoyo es vital para realizar estos mercados una vez al mes. Por favor, seleccione alguna de las fechas de estos mercados que se realizan a lo largo del año para ayudar con la preparación antes, la distribución durante o la limpieza después.

Cooperativa Comunitaria de Abono

DCB es ahora el hogar de una cooperativa de compostaje para la comunidad. Este sistema fue construido como parte de la iniciativa de compostaje de la ciudad del Departamento de Parques y Recreación.

Para participar en la Cooperativa, necesitará participar en un entrenamiento de una hora de duración. Después de este entrenamiento, usted podrá dejar los restos de la comida para hacer abono. Este programa permitirá que nuestro personal y sus familias transformen sus desechos de alimentos en suelo rico en nutrientes para nuestro jardín. De igual manera están apoyando una herramienta educativa para nuestra escuela. Para garantizar el control de calidad, el sistema de compostaje será restringido y sólo los miembros capacitados podrán recibir acceso. Para poder mantener la membresía de la cooperativa, cada miembro debe contribuir una hora de trabajo al mes para ayudar a procesar el compost.

Comité de Bienestar

DCBPCS convocará un Comité de Bienestar representativo el cual se reunirá al menos 4 veces al año para establecer metas y supervisar políticas y programas de salud y seguridad escolar, incluyendo desarrollo, implementación, revisión y actualización periódica de la política de bienestar escolar. El Comité de Bienestar revisará el plan anualmente para asegurar que esté cumpliendo con los objetivos. El Comité de Bienestar de DCBPCS se esforzará por incluir representación de administradores, consejeros, maestros, representantes del departamento de educación física, educación especial y padres

Para satisfacer estas necesidades y apoyar los esfuerzos generales de bienestar:

- El Comité de Bienestar, tratará de planear capacitaciones para los padres sobre temas de Nutrición y Familias Saludables, así como clases gratuitas o de bajo costo para padres y miembros de la comunidad.
- El Comité de Bienestar organizará un concurso anual de bienestar, para que los miembros del personal participen y compitan en diferentes actividades de bienestar.
- El Comité de Bienestar se esforzará por organizar una variedad de seminarios y almuerzos relacionados con la promoción de la salud y la prevención de enfermedades.
- El Comité de Bienestar conducirá los Miércoles de Bienestar, una actividad que promueve el bienestar como una tradición semanal a las 3 de la tarde. Las pausas cerebrales no durarán más de 1 minuto, se ajustarán para diferentes edades y niveles de habilidad e involucrarán un ejercicio físico o mental como flexiones, abdominales, lagartijas congeladas y más.

Alcance y participación comunitaria

DCBPCS está comprometido a responder a las sugerencias de la comunidad, que comienza con mantener a nuestra comunidad informada de la política de bienestar. DCBPCS comunicará activamente la política de bienestar y las iniciativas y programas de bienestar disponibles para nuestros estudiantes, personal y familias. DCBPCS utilizará mecanismos electrónicos, como correos electrónicos y el sitio web de DCBPCS, así como mecanismos no electrónicos tales como boletines informativos, presentaciones a las familias y envío de información a las familias, para asegurar que todas las familias estén informadas del contenido del bienestar Políticas e iniciativas de bienestar.

Family-School Communication

Family-school communication

DC Bilingual commits to supporting the education and development of all students in our care. To do this, we maintain regular, positive, and professional communication with parents and guardians. DC Bilingual encourages regular communication between school and home. We encourage parents/guardians to share relevant information and discuss any concerns with classroom teachers and/or the school leadership. Equally, DC Bilingual expects that teachers and staff are in regular communication with



parents/guardians. Family-school communications occur through in-person “check-ins,” emails, phone calls, text messages, Remind or Class Dojo messages, newsletters, conferences, home visits, and parent-teacher classroom meetings.

Folders

DC Bilingual will provide each student with a DC Bilingual communication folder. Teachers place folders directly in students’ backpacks, reading take-home bags, or classroom mailboxes to ensure that each student carries the relevant communications home. Parents/guardians should review, sign, and then return any necessary documents to class. Parents/guardians must return the folder daily. If lost, the parent/guardian should request a replacement folder from the DC Bilingual main office for a charge of \$2.00.

LEADer Log

Students in 3rd-5th grades will receive LEADer logs (behavior) daily. We ask that a parent/guardian review and sign the log daily, and return with the communication folder. Every LEADer log includes a parent/guardian notes section that parents/guardians can use to communicate with teachers.

Home learning

All DC Bilingual students should read in both languages every day. For more information about our Read to Lead program please [click here](#). In addition, DC Bilingual provides families with games and tips to practice math, reading, writing, and other needed areas at each family expo. DC Bilingual differentiates these activities to support each student in the area of need. Please support your child with the designated activities.

Teachers at DC Bilingual may engage students with additional home-school learning connections throughout the year. These activities look different at each grade level and vary depending on the content.

Finally, intervention teachers might provide additional and differentiated activities to support specific academic areas. Please reach out to your child’s teachers or grade level chairs if you have questions or concerns about home learning.

Classroom news Class and/or grade level news and announcements go home throughout the school year. These announcements inform upcoming events, include classroom reminders, and showcase student learning in all contents. Teachers use email or classroom mobile apps as communication tools. Every term, a grade level newsletter including information regarding academics, home support, and upcoming events will be available on the classroom bulletin board as well as sent via email to all parents/guardians. Please let your teachers or grade level chair know if you are not receiving this information.

Types of communication families will receive

- **Head of School Message:** Sent out by the DC Bilingual Head of School, this weekly message recaps past events, includes reminders of upcoming events, and provides details on important school updates and information.



DC Bilingual website: Found at <http://dcbilingual.org>, the DC Bilingual website provides school-wide information and resources such as breakfast and lunch menus, the school events calendar, and information on enrollment, school clubs, and more. DC Bilingual updates the website throughout the year.

- **Facebook & Twitter:** DCB has a very active Facebook Page and Twitter account. Throughout the day, the two social media platforms give families an inside look at the daily happenings at DC Bilingual.
- **DC Bilingual parent/guardian groups:** Housed on Facebook, DC Bilingual's parent groups are open forums for parents to connect and discuss classroom events, questions, and more. Consult your teacher for information on individual DC Bilingual forums.
- **Infinite Campus phone calls and text messages:** These recorded messages are autodialed to specified family phone numbers and used to communicate urgent, school-wide news such as school closings or other vital information such as daily attendance notification (absent or late) and lunch payments.
- **Monthly reminders:** The DC Bilingual office staff sends out a school-wide monthly reminder document at the beginning of each month.
- **Report cards and IEP Progress:** At the end of each term, teachers prepare report cards and IEP progress reports, detailing your student's academic progress and education plan goals. These documents are hand-delivered to parents.
- **PTA meetings:** The PTA holds meetings every two months and welcomes all parents to attend. For specific meeting dates, see the school events calendar.
- **Parent teacher conferences:** These vital meetings are held between teacher and parent to discuss academic successes, educational strategy, and any concerns. The DC Bilingual events calendar contains the parent teacher conference dates for the year.
- **DC Bilingual expos:** At each of the DC Bilingual expos, DC Bilingual encourages parents to visit a variety of tables for information on educational tools, food and wellness, health, and more. The expos are learning opportunities and an additional way to meet other DC Bilingual families. Expo dates can be found on the DC Bilingual events calendar.
- **The DC Bilingual summer packet:** This packet contains information on summer learning opportunities, school updates for the following year, and tips for a student's next-grade preparation. DC Bilingual provides this packet before the end of the school year.
- **Family Handbook:** The DC Bilingual Family Handbook gives important information on school procedures, guidelines, and policies.
- **Parent information boards:** Placed throughout the school and outside of each classroom, these bulletin boards contain information about various school happenings. Teachers and staff update the boards regularly.
- **Family Google groups:** Each class or grade level has a google group through which teachers and family members can send emails to families of all students in the class. Teachers will provide families with information on accessing their classroom's Google group in initial school communications.
- **Grade-level e-mail newsletters:** Every term, grade level teaching teams will share a newsletter via email to all parents and guardians that includes information regarding academics, home support, and upcoming events. Teachers will make the newsletter available on the classroom bulletin board as well. Please let your teachers or grade level chair know if you are not receiving the newsletter.



- **Remind/Class Dojo:** Remind/Class Dojo are mobile apps that families can download in order to join a specific class for daily mobile updates. Teachers who choose to use this method of communication upload photos and messages to a class group accessible only to members. Teachers will provide information on their classroom's Remind/Class Dojo group in initial school communications.

Comunicación entre la familia y la escuela

Comunicación entre la familia y la escuela

En DC Bilingual estamos comprometidos a apoyar la educación y el desarrollo de todos los estudiantes que están a nuestro cuidado. Para ello, es vital mantener una comunicación regular, positiva y profesional con los padres y guardianes. DC Bilingual fomenta la comunicación regular entre la escuela y los hogares. Animamos a los padres/ guardianes a compartir información relevante y discutir cualquier preocupación con los maestros y/o la dirección escolar. De igual manera, tanto los maestros como el personal administrativo de la escuela estará en comunicación constante con los padres/guardianes. Esto ocurrirá a través de "seguimientos" ya sea por correos electrónicos, llamadas telefónicas, mensajes de texto, conferencias, mensajes a través de la aplicación Remind/Class Dojo, visitas al hogar y reuniones de padres y maestros en el aula.

Carpetas:

Cada estudiante recibirá una carpeta de comunicación de DC Bilingual. Los maestros colocan las carpetas directamente en las mochilas de los estudiantes o las bolsas con las lecturas para llevar a casa con el fin de garantizar que los estudiantes las lleven consigo a casa. Los padres/guardianes deben revisar, firmar y luego devolver los documentos necesarios para la clase. La carpeta debe ser traída diariamente. Si se pierde la carpeta o no lo regresa, los padres/ guardianes serán responsables de comprar una carpeta nueva en la oficina principal de DCB por el costo de \$2.00

Registro de los Líderes

Los estudiantes de tercer a quinto grado recibirán registros de comportamiento (LEAder Log) diariamente. Le pedimos a los padres / guardianes que revisen y firmen el registro diariamente, y lo devuelva con la carpeta. Cada registro incluye una sección de notas para padres / guardianes en caso que los padres / tutores quieran usar para comunicarse con los maestros.

Aprendizaje en Casa

En DCB creemos que todos los estudiantes deben leer en ambos idiomas todos los días. Para más información sobre el programa de Leer para Liderar [haga clic aquí](#).

Además, DCB provee a las familias juegos y recomendaciones para practicar matemáticas, lectura, escritura y otras áreas requeridas en cada Expo de familias. Estas actividades son diferenciadas y apoyan cada estudiante en el área requerida. Por favor apoye a su hijo/a con estas actividades.

Los maestros de DCB pueden además proveer conexiones de aprendizaje entre la casa y la escuela a lo largo del año escolar. Estas actividades se ven diferentes en cada grado y dependen del contenido.

Finalmente, los maestros de intervención pueden proveer actividades diferenciadas y adicionales para apoyar áreas específicas de un niño/a. Por favor contacte al maestro de su hijo/a si tiene preguntas o preocupaciones sobre el aprendizaje en casa.

Anuncios de Clase

La clase o el grado compartirá con las familias información y anuncios importantes a través de diversas maneras. Estos anuncios proporcionarán información útil como fechas importantes, recordatorios y demostraciones del aprendizaje que sucede en la escuela. Los maestros se pondrán en contacto usando apps y correo electrónicos como forma de comunicación.

Cada término, un boletín informativo de nivel de grado que incluye información sobre temas académicos, apoyo en el hogar y próximos eventos estará disponible en el tablero de anuncios del aula y se enviará por correo electrónico a todos los padres / tutores. Informe a los profesores o al coordinador de nivel de grado si no está recibiendo esta información.

Tipo de Comunicación con padres este año

- **Mensaje semanal de la Directora Ejecutiva:** Este mensaje se envía semanalmente por la Directora Ejecutiva de DCB y contiene resúmenes de eventos pasados, recordatorios de eventos próximos y actualizaciones importantes de la escuela.
- **Página Web:** Puedes encontrarnos en <http://dcbilingual.org>, el sitio web proporciona información de toda la escuela y recursos importantes como los menús del desayuno y el almuerzo, el calendario de eventos de la escuela, información sobre la matrícula, clubes escolares y más. El sitio web se actualiza durante todo el año.
- **Facebook y Twitter:** DCB tiene una cuenta de Facebook y Twitter muy activa. A lo largo del día, las dos plataformas sociales ofrecen a las familias una mirada al interior de los acontecimientos diarios en DCB.
- **Grupo de padres de DCB:** encuentralo en Facebook, el grupos de padres de DCB es un foro abierto para que los padres se conecten y conversen sobre los acontecimientos del aula, hacer preguntas y más. Consulte al maestro de su hijo/a para obtener información sobre los foros individuales de DCB.
- **Infinite Campus (Llamadas telefónicas y mensajes de textos):** Estos mensajes grabados son enviados automáticamente a las familias y se utilizan para comunicar noticias urgentes de toda la escuela tales como el cierre de escuelas u otra información vital.
- **Recordatorios mensuales:** El personal de la oficina envía recordatorios mensual para toda la escuela al principio de cada mes.
- **Calificaciones y el progreso del Program Educativo Individualizado (IEP):** Al final de cada trimestre, los maestros preparan el informe de las calificaciones y el informes del progreso educativo que detalla los objetivos del plan educacional. Estos documentos son entregados personalmente a los padres.
- **Las reuniones de la Asociación de Padres y Maestros (PTA):** El PTA se reúne cada dos meses y todos los padres están invitados a asistir. Para las fechas de reuniones específicas, vea el calendario de eventos de la escuela.
- **Conferencias de Padres y Maestros:** Estos encuentros vitales se llevan a cabo entre el maestro y los padres para discutir los éxitos académicos, la estrategia educativa y cualquier preocupación. El calendario de eventos de DCB contiene las fechas de las conferencia de padres y maestros para el año.

- **DCB Expos:** en cada uno de las DCB Expos, se alienta a los padres a visitar varias mesas para obtener información sobre las herramientas educativas, alimentos nutritivos, como mantenerse saludable, y más. Las Expos son una oportunidad y una forma adicional de conocer a otras familias de DCB. Todas las fechas de las Expos se pueden encontrar en el Calendario de eventos de DCB.
- **DCB Expo de Verano:** La exposición final del año escolar contiene información sobre las oportunidades de aprendizaje durante el verano y también consejos para preparar al estudiante para el siguiente grado escolar. La fecha para este evento está en el calendario de eventos.
- **Manual de Familias:** El Manual de Familias proporciona información importante sobre los procedimientos de la escuela, directrices y procedimientos. El Manual de Familias está disponible en forma impresa y también se puede encontrar en el sitio web de la escuela.
- **Tablón de información para los padres:** hay varios en toda la escuela, estos tableros de anuncios se actualizan por los profesores y al personal regularmente y contienen información sobre diversos eventos de la escuela.

Photo Use & Social Media

One of the best ways we can promote our school and keep our DC Bilingual community involved and updated is through the use of photos and videos we take during the school year.

Our DC Bilingual communications department features photos and videos throughout the day on Facebook, Twitter, and within school promotional materials.

We keep our DC Bilingual community informed about what's happening at school, highlight special moments, and showcase our outstanding students and staff. We use these visuals to keep our community excited about our school. As well, we use a collection of photographs in our annual yearbook.

We target our social media posts on Facebook and Twitter toward giving the DC Bilingual community a glimpse into what is happening behind our doors each school day. We use a variety of photos submitted by teachers during their daily classroom activities and do not use children's names in the postings.

Our Facebook page is an organization page 'liked' by those within our DC Bilingual community – including supporters, board members, family members, and others interested in what we do here at DC Bilingual. Those who do not 'Like' our page cannot view our Facebook page. We take every precaution to post and display photos and our students in a positive, educational light.

If you do not wish your child to be featured in photographs posted on social media, [please fill out this photo waiver form](#) and return it to the charter office. If you have additional questions, contact dcbcommunications@dcbilingual.org

Política Sobre el Uso de Fotografías y las Redes Sociales de DC Bilingual

Una de las mejores maneras en que podemos promover nuestra escuela y mantener nuestra comunidad involucrada y actualizada es a través del uso de fotos y videos que tomamos durante el año escolar.



Nuestro Departamento de Comunicaciones comparte fotografías y videos durante todo el día en Facebook, Twitter y en los materiales de promoción de la escuela.

Para mantener nuestra comunidad de DC Bilingual constantemente informada sobre lo que está pasando en la escuela y destacar momentos especiales al igual que los alumnos y maestros, nuestro Departamento de Comunicaciones publica fotos y videos durante todo el día en Facebook, Twitter y también en los materiales de promoción de la escuela. Utilizamos estos elementos visuales para mantener a nuestra comunidad involucrada con DC Bilingual y para tener una colección de fotografías para el anuario escolar.

Nuestros mensajes a través de Facebook y Twitter nos permiten dar a nuestra Comunidad una mirada sobre lo qué está sucediendo en los salones de clase cada día escolar. Utilizamos una variedad de fotos de las actividades cotidianas del aula enviadas por nuestros profesores y en ningún momento usamos el nombre de los estudiantes..

Nuestra página de Facebook es una página de la organización cuyos seguidores son miembros de nuestra comunidad - incluyendo donantes, miembros de la junta directiva, padres de familia y otras personas interesadas en la labor realizada por DC Bilingual. Nuestras publicaciones no se pueden ver por nadie que no sea un seguidor. Además nos aseguramos de tomar todas las precauciones para mostrar fotos de nuestros estudiantes en una manera positiva y educativa.

Si usted no desea que su hijo aparezca en las fotografías publicadas en nuestras redes sociales por favor pase por la oficina para firmar un formulario de renuncia. Si usted tiene alguna otra pregunta comuníquese a: dcbcommunications@dcbilingual.org

Read to Lead

What is the Read to LEAD System at DC Bilingual?

Read to LEAD/Leer para liderar is DC Bilingual's reading initiative. Reading is key to develop lifelong learners. Research shows independent reading is a key component in the development of stronger readers. Therefore, DC Bilingual expects that all students take home ***just right reading books*** and their reading log daily. We expect students to read each night for **at least 15 minutes** in grades K and 1 and **at least 30 minutes** (15 minutes in each language) in grades 2-5. We ask that PK parents/guardians read to their student for 15 minutes each night. Students in K-5 must complete their read to lead log each night. Teachers will support the students by tracking their reading steps completed in class. **Please make sure to sign your child's reading log daily.**

Consequences for losing books

- The first time a student loses her books/baggie, DC Bilingual will provide the students with a warning.
- The second time a student loses her/his book/baggie, the school will charge the parent/guardian for the cost of the loss (\$5.00 per book and \$5.50 per bag)

- The third time student a student loses his/her books/baggies, DC Bilingual will require that the parent/guardian and teacher create a support plan to help the student. The student can only bring home photocopies of books until they show they are capable of being responsible with materials.

Principal, Alina Thouyaret, as well as Katia Santana and Jacquelyn Drescher, must be informed via email at stage 2 when it is necessary to assess the fee.

athouyaret@dcbilingual.org, ksantana@dcbilingual.org, jvdrescher@dcbilingual.org

Parents are Read to Lead partners. One Friday a month, DC Bilingual invites parents, guardians, family, and community members into the classrooms to read alongside the students and model their own love for reading from 8:10 to 8:40am. Students and teachers will have a chance to spotlight the work they've been doing within the reading workshop. Please see Fridays selected for the 2018-2019 School Year. We will include these dates in the school calendar and send home a reminder via the Head of School (HOS) message:

- **September 28, 2018 (also, Latino History and Heritage Day)**
- **October 26, 2018 (also, Book-o-ween)**
- **November 16, 2018 (also, College & Career Day)**
- **December 14, 2018 (also, International Day)**
- **January 18, 2019 (also, Social Studies Fair)**
- **February 15th, 2019**
- **March 29, 2019**
- **April 26, 2019**
- **May 31, 2019**
- **June 7, 2019**

Leer para Liderar

¿Qué es el sistema Leer para liderar de DCB?

Leer para liderar es una iniciativa de lectura de DC Bilingual. Nosotros creemos que la lectura es la clave para desarrollar aprendices de por vida. Distintas investigaciones demuestran que la lectura independiente es un componente clave en el desarrollo de lectores sólidos. Por lo tanto se espera que todos los estudiantes lleven a casa **libros de lectura apropiados** y sus registros de lectura. Esperamos que los estudiantes lean cada noche al menos 15 minutos en los grados de Kinder - primero y al menos 30 minutos (15 minutos en cada idioma) en los grados segundo a quinto. Los estudiantes de Pre-K participarán cuando un adulto les lea un libro por al menos 15 minutos cada noche. Los estudiantes deben completar su registro de lectura cada noche. Los maestros apoyarán a los estudiantes revisando los pasos completos de sus lecturas en clase. Por favor asegúrese de firmar el registro de lectura de su hijo/a diariamente.

Consecuencias por perder los libros

La primera vez que el estudiante pierdas sus libros/bolsa recibirá una advertencia.

La segunda vez que el estudiante pierda sus libros/bolsa, los padres deberán pagar el costo del libro (\$ 5.00 por libro y \$5.50 por bolsa)

La tercera vez que un estudiante pierda sus libros/ bolsa, los padres y los maestros crearán un plan de apoyo para ayudar al estudiante. El estudiante sólo llevará fotocopias a casa hasta mostrar que él/ella está siendo responsable con los materiales.

La directora ,Alina Thouyaret, Katia Santana y Jacquelyn Drescher deben ser informadas por correo electrónico sobre la aplicación de la segunda consecuencia cuando sea necesario aplicar el pago.

athouyaret@dcbilingual.org, ksantana@dcbilingual.org, jvdrescher@dcbilingual.org

Los padres son nuestros socios en la iniciativa Leer para Liderar. Un viernes por mes, padres, guardianes, familias y miembros de la comunidad están invitados a visitar las aulas de clase para leer junto a los estudiantes y dar ejemplo de su propio amor por la lectura. Estudiantes y maestros tendrán una oportunidad de destacar el trabajo que ellos han estado haciendo en los talleres de lectura. Por favor vea debajo los viernes seleccionados para el año escolar 2018-2019. Estas fechas estarán en el calendario de la escuela y se enviará un recordatorio en el mensaje de la directora ejecutiva.

- **28 de septiembre de 2018 (también, Día de Historia y Herencia Latina)**
- **26 de octubre de 2018 (también, Book-o-ween)**
- **26 de noviembre de 2018 (también día de Universidades y Carreras)**
- **14 de diciembre de 2018 (también, Día Internacional)**
- **18 de enero de 2019 (también Feria de Estudios Sociales)**
- **15 de febrero de 2019**
- **29 de marzo de 2019**
- **26 de abril de 2019**
- **31 de mayo de 2019**
- **7 de junio de 2019**

Response to Intervention

At DC Bilingual, there are a number of resources to support children's success in school. DC Bilingual dedicates a tremendous amount of resources to ensure not only the academic well-being of students but also their mental health. To ensure that all students can access education we follow the Response to Intervention (RtI) process.

Response to Intervention (RtI) is a three tiered approach to academic and behavior intervention that provides additional support in specific areas depending on the student's need. When data shows that a student is not making academic progress or requires additional behavior support, the RtI team meets and develops a plan to provide additional support to the student. The goal of RtI is to provide targeted interventions to prevent students from falling behind academically or to support their behavioral growth. These interventions may include small group or individual support as needed. Every month, the RtI team meets to discuss student growth and necessary adjustments to interventions.



If the data shows that students are not progressing via the Rtl process the Rtl team will refer the student to the multidisciplinary team to determine if the student needs special education services. In addition, Rtl serves as the legal Special Education process called *Child Find*, which requires DC Bilingual to identify and evaluate students with disabilities.

Respuesta a la intervención

En DC Bilingual, hay una cantidad de recursos para apoyar el éxito de los niños en la escuela. DC Bilingual dedica una enorme cantidad de recursos para garantizar no solo el bienestar académico de los estudiantes, sino también su salud mental. Para garantizar que todos los alumnos puedan acceder a la educación, seguimos el proceso de Respuesta a la intervención (Rtl por sus siglas en inglés).

La Respuesta a la Intervención (Rtl) es un enfoque de tres niveles para la intervención académica y de conducta que brinda apoyo adicional en áreas específicas según las necesidades del alumno. Cuando los datos muestran que un alumno no progresa académicamente o requiere un apoyo de conducta adicional, el equipo de Rtl se reúne y desarrolla un plan para brindar apoyo adicional al alumno. El objetivo de Rtl es proporcionar intervenciones específicas para evitar que los estudiantes se retrasen académicamente o para apoyar su crecimiento de conducta. Estas intervenciones pueden incluir apoyo en grupos pequeños o individuales según sea necesario. Todos los meses, el equipo de Rtl se reúne para analizar el crecimiento de los estudiantes y los ajustes necesarios a las intervenciones.

Si los datos muestran que los estudiantes no progresan a través del proceso de Rtl, el equipo de Rtl referirá al alumno al equipo multidisciplinario para determinar si el alumno necesita servicios de educación especial. Además, Rtl sirve como el proceso legal de Educación Especial llamado *Child Find*, que requiere que DC Bilingual identifique y evalúe a los estudiantes con discapacidades.

Special Education

Special Education Vision

DC Bilingual will educate students with special needs expects them be active members of the community.

Mission

DC Bilingual provides a wide range of services and supports that allow students with special needs to access their education, be active members of the DCB community, and build the foundation to become lifelong learners.

Philosophy

Students with special needs add to the diversity of the school community and culture. All members of the DC Bilingual community are responsible for providing students with supports to access their educational opportunities. DC Bilingual ensures educational access through specialized instruction, related services, accommodations, and teacher collaboration. DC Bilingual identifies and provides services based on student data. Teachers and/or specialists may give services to students directly or in consultation with



each other. DC Bilingual will provide services to students in the least restrictive environment.

How are students referred for Special Education?

- DC Bilingual refers a student to special education through the established Child Find Process called Response to Intervention (RtI). The RtI system serves as the Child Find Process to identify students who need special education services.
- A parent/guardian may refer a student for special education. When a parent/guardian makes a referral request, DC Bilingual's Multiple Disciplinary Team (MDT) reviews data such as academic progress, observations by therapists, and behavior data to determine if formal evaluations need to be ordered and if so, in what areas. Areas for evaluation include, but are not limited to, academics, speech and language, occupational therapy, and behavior. The MDT will then review the evaluations to determine if the student has a disability and qualifies to receive special education services under the IDEA (Special Education Law) and OSSE guidelines.

Special Education - General Definitions

1. What is special education?

Special education is a service provided to students with disabilities, whose disability impacts their education.

2. What is the purpose of special education services or specialized instruction?

The purpose of special education is to give students with disabilities access to learning, and to ensure that they receive a free and appropriate public education (FAPE), through specialized instruction, related services, and/or accommodation in the least restrictive environment (e.g. general education classroom, resource classroom, self-contained, other combinations).

3. Special Education Meetings

Special Education meetings have a variety of purposes depending on the needs of the student. Any member of the team or a parent/guardian may request a special education meeting at any time, however each student with an Individualized Education Plan (IEP) is required to have one special education meeting each IEP year.

Law requires that parents/guardians, general education teachers, special education teachers, administrators, specialists, and any other related service providers that work with the student be present at every special education meeting.

IEP meetings will take place during the lunch and recess period for K-5th, and nap time for PK. (See your child's daily schedule).

Related Service Providers

Contracted staff provide occupational therapy, physical therapy, applied behavior analysis, audiology, assistive technology, speech and language services, and psychological evaluations and services. Our direct hired full-time staff provide counseling services unless otherwise noted.

Gifted and Talented Students at DC Bilingual

As an independent Local Education Agency (LEA), DC Bilingual does not have a legal obligation to evaluate students to determine if they are gifted or talented. Some states mandate that schools identify and provide services to gifted students, however, DC does not have such law, and therefore the LEA does

not have a legal obligation for this kind of testing or identification.

If there is a reason to suspect that a student might have a disability under the IDEA or Section 504 despite being gifted, then the school must evaluate for disability. However, a suspicion of giftedness alone does not warrant an evaluation.

Educacion especial

Visión de la Educación Especial

Los estudiantes con necesidades especiales serán educados y serán miembros activos de la comunidad.

Mission

DCBPCS provee una gran serie de servicios de apoyo que permiten a los estudiantes con necesidades especiales ganar acceso a una educación, ser miembros activos de la comunidad DCB y ganar la base para empezar hacer aprendices de por vida.

Filosofía:

Los estudiantes con necesidades especiales se incluyen a la diversidad de la comunidad y la cultura de la escuela. Todos los miembros de la comunidad DCB son responsables de proveer a los estudiantes con apoyo para acceder a una educación. El acceso es dado a través la instrucción especializada, servicios relacionados, acomodaciones y colaboración de maestros. Los servicios son identificados y dados a base de de datos de los estudiantes. Los servicios se pueden dar a los estudiantes y maestros y especialistas directamente o en consulta. Los servicios serán dados a los estudiantes en un ambiente menos restrictivo.

¿Cómo los estudiantes son referidos a la Educación Especial?

- Un estudiante es referido a Educación Especial a través de the Child Find Process establecido en DC Bilingual llamado Response to intervention (RTI)/ Respuesta de intervención. El sistema de Respuesta de intervención (RTI) sirve a el Child Find process para identificar a los estudiantes que tienen necesidades de servicio de educación especial.
- Un estudiante puede ser referido por un padre/guardián. Cuando un referencia es realizada, la información es revisada por el equipo multidisciplinario y la decisión para evaluar es hecha. Si los estudiantes son determinados que necesitan evaluaciones futuras, las evaluaciones serán entonces revisadas para determinar si el estudiante tiene una discapacidad y si califica para recibir servicio de educación especial conforme IDEA (La Ley de Educación Especial) y requerimientos de OSSE.

Educación Especial- Definiciones Generales

1. Qué es una Educación Especial?
 - La educación especial es un servicio proveído a los estudiantes con discapacidades, cuyos discapacidades impactan su educación.
2. Cuál es el propósito de la educación especial or de la instrucción especializada?
 - El propósito de la educación especial es dar a los estudiantes con discapacidad acceso a el aprendizaje y para asegurar que ellos reciben una gratis y apropiada educación pública (por sus

siglas en Inglés FAPE), a través de la instrucción especializada, servicios relacionados, acomodación en su ambiente menos restrictivo (i.e. aula de educación general, aula de recursos, autosuficiente, otras combinaciones, etc)

3. Reuniones de Educación Especial

- Las reuniones de educación especial tienen una variedad de propósito dependiendo en las necesidades del estudiante.
Cualquier miembro del grupo o un padre puede pedir una reunión en cualquier momento, sin embargo cada estudiante con un Individualized Education Plan (IEP)/ plan de educación Individualizada es requerida para un reunión IEP cada año.
- Padres, maestros de educación general, maestros de educación especial, administrador, especialista y cualquier otro proveedor de servicios relacionados que trabajan con los estudiantes es *requerido por ley* estar presente a cada reunión.
- Las reuniones de IEP tomará lugar durante el almuerzo y periodo de recreo para Kinder-quinto , y durante el tiempo de siesta para PK (vea el horario diario de su hijo).

Proveedores de Servicios Relacionados

Terapia ocupacional, terapia física, análisis de comportamiento aplicado, audiolología, tecnología de asistencia, discurso y servicios de lenguaje y evaluaciones psicológicas y servicios son proveídos para contratar al personal. Los asesoramientos de servicios son proveídos directamente por nuestro personal contratado de tiempo completo.

Estudiantes Dotados y Talentosos de DC Bilingual

- Como un LEA, DC Bilingual PCS no tiene una obligación legal para evaluar a los estudiantes para determinar si ellos son dotados o talentosos. Algunos estados mandan a las escuelas identificar y proveer servicios para los estudiantes dotados, sin embargo DC no tiene tal ley y por lo tanto el LEA no tiene obligación legal para este tipo de exámen o identificación.
- SI hay una razón para sospechar que un estudiante puede tener una discapacidad bajo IDEA o Sección 504 a pesar de ser dotado, entonces la escuela deberá evaluar la discapacidad. Sin embargo, una sospecha de un un talento por sí solo no garantiza una evaluación

LEAD System

DC Bilingual uses the acronym LEAD to define our school values and culture.

DC Bilingual Shared LEAD Values **“Together We LEAD ~ Juntos somos lideres”**

	L	<u>Learn Languages</u> Aprender idiomas	✦	We can become bilingual, biliterate citizens.
	E	<u>Earn Respect</u> Ganar el respeto	✦	We earn respect by valuing ourselves and others.
	A	<u>Act Responsibly</u> Actuar responsablemente	✦	We reflect on and learn from our experiences, notice injustices, and act to make the world a better place.
	D	<u>Do Your Best</u> Hacer lo mejor	✦	We set goals and move forward one step at a time , even in the face of challenges.

Shared Purpose of the Professional Learning Community

As a professional learning community, our purpose is to cultivate critical thinking, problem solving, engagement, and joy in the learning process for students, adults, and families, in both Spanish and English.

Our Professional Learning Community Agrees:

- All students and all families can learn, grow, and lead.
- Through collaboration and professionalism all teachers are leaders and all leaders are teachers.
- Every minute of 100% engagement counts for every student.

Year-Long, School-Wide Focus Overview

In the 2018-2019 school year, our LEAD values will come to life and be a part of our everyday encounters with students, families, and each other. Our students will continue to develop into LEADers and be reinforced by our attention to development, staff modeling, and instructional approach. To make this happen, our entire school will focus on one core value each month, with aligned character behavioral traits to deepen students' character development.

LEAD will be taught through a variety of experiences including:

- In the classroom through character education & embedded in our behavior management system
- School events
- Monthly K-2 & 3-5 community meetings.

The 2018-2019 LEAD Values Program:

Month	Lead Value	School Event
-------	------------	--------------

September	Learn Languages	Latino History & Heritage Celebration
October	Earn Respect	Bookoween
November	Do your best	College & Career Day
December	Act Responsibly	International Day
January	Do your best	Social Studies Fair
February	Earn respect	Black History Community Celebration
March	Act responsibly	Spelling Bee
April	Act responsibly	Earth Day
May	Learn Languages	Science Fair
June	Do your best	Field Day

Sistema LEAD

LEAD es un acrónimo utilizado por DC Bilingual que abarca los valores de DCB y la cultura escolar. DC Bilingual comparte valores de liderazgo **"Together We LEAD ~ Juntos somos líderes"**

- Learn Languages - Aprender idiomas
- Earn Respect - Ganar el respeto
- Act Responsibly - Actuar responsablemente
- Do Your Best - Hacer lo mejor

Propósito compartido de la comunidad profesional de aprendizaje

Como una comunidad de aprendizaje profesional, nuestro propósito es cultivar el pensamiento crítico, resolución de problemas, el compromiso y la alegría en el proceso de aprendizaje para estudiantes, adultos y familias en español y en Inglés.

Nuestra comunidad profesional de aprendizaje está de acuerdo que:

- Todos los estudiantes y todas las familias pueden aprender, crecer y liderar.
- A través de la colaboración y profesionalismo, todos los maestros son líderes y todos los líderes son maestros.
- Cada minuto de 100% de participación cuenta para cada estudiante.



Enfoque general anual para toda la escuela

En el año escolar 2016-2017, nuestros valores de liderazgo toman vida y son parte de nuestros encuentros diarios con los estudiantes, las familias y con nosotros mismos. Nuestros estudiantes continuarán convirtiéndose en líderes y serán reforzados por nuestra atención al desarrollo, el ejemplo del personal y método de enseñanza. Para que esto suceda, toda la escuela se centrará en 1 valor cada mes con la alineación de los rasgos de comportamiento para profundizar en el desarrollo del carácter de los estudiantes.

LEAD se impartirá específicamente a través de nuestros planes de estudio personalizados y basados en la investigación. Será impartido todos los lunes en la aula de Inglés y/o aula de español.

El valor del liderazgo y el carácter serán observados por los profesores y estudiantes y será reforzado por toda la escuela completa los padres y comunidad. Los valores y los rasgos del mes estarán alineados con otras actividades en toda la escuela: reuniones de la comunidad viernes, parodias interactivas, eventos escolares y las comunicaciones, tales como el mensaje de la directora, la página de Facebook y el sitio web DCB, recordatorios mensuales y más.

Se anima a los profesores a encontrar y utilizar los videos de edad apropiados, escuchar canciones, o leer los artículos que les permite explorar los valores correa en todo el mundo y en la ciudad. Todas las lecciones serán apoyados por los planes de estudios basados en la investigación (Segundo Paso, preparación para la vida, salud inteligente y buen tacto de Bad Touch) y el Equipo de Orientación.

DC Bilingual's Discipline and Intervention Plan

Every public school must have a system of discipline as required by the DC Public Charter School Board and The Office of the State Superintendent of Education (OSSE). The purpose of a discipline plan is to communicate clear rules, expectations, and consequences.

DC Bilingual's discipline plan clearly defines its rules, expectations, and consequences. Every classroom must post its classroom rules for the grade level. The expectations for behavior are consistent and the consequences are clear and fair.

It is important to note that DC Bilingual's discipline plan is only one component of an overall system to ensure the success and achievement for all students. **The Discipline Plan does not include the additional strategies and interventions that students may need for support in the classroom and school community.** Parents/Guardians are an important component of discipline plan. The plan requires constant communication and documentation.

The school will refer students who require increased support as a result of the number of consequences applied to their behavior to the Response to Intervention (RtI) process.

Expectations of the discipline plan

- The primary expectation of the discipline plan is to provide a safe physical and emotional environment for all students in which to learn, grow, and lead.

- DC Bilingual expects teachers to follow the procedures of the discipline plan, in collaboration with the behavior specialist and administrators, to include parent/guardian communication and documentation of incidents per the procedures found in the Staff Policies and Procedures manual.
- DC Bilingual expects that school leaders and the school culture coordinator make timely and fair decisions regarding the application of the discipline plan. DC Bilingual provides communication to the parent/guardian in written form per parent/guardian request within 24 hours of an incident or immediately in the case of an out of school suspension.
- DC Bilingual expects students to follow instructions at all times by making appropriate choices, using appropriate language, respecting the rights and property of others, and resolving conflict without physical contact or severe emotional harm.
- Adherence to the anti-bullying policy.
- DC Bilingual expects that parents/guardians adhere to the expectations of the plan while on school property or during field trips or other school events. In such cases, DC Bilingual expects parents/guardians to discipline their students, if necessary, in a positive and respectful manner. It is not appropriate for parents/guardians to discipline other children.

DC Bilingual's discipline plan process

Step 1: Discipline is typically handled first in the classroom. If concerns persist, the classroom teacher will take additional steps including referral to the principal, scheduling of a meeting with parents/guardians, referrals for additional assistance or consultation, and, when appropriate, suspension. Students earn and lose points based on the choices made in the classroom.

Please review the following steps in the process.

Classroom Consequences & Alignment to the LEADer Log System for Parent/Guardian Communication

Behavior	Possible Behaviors	Consequence*	Follow Up Action
Tier One (Warning)	- ignoring directions when first given - minor disruptive or distracting behavior - minor misuse of materials - failure to be prepared	Verbal or visual warning	Monitor behavior and provide precise directions. Utilize additional best practice strategies to redirect the behavior or provide incentives for change.

Tier Two (1 - 2 Points)	- failure to follow directions after warning - minor inappropriate physical action or language - running in the building (classroom, hallway, etc.) - presence in the hallway or classroom without permission	Loss of point or color change	Teacher immediately logs loss of point(s) on LEAD Tracker and ensures student is aware of the point loss and how to earn points back.
Tier Three (2 - 3 Points)	- open defiance or repeated failure to follow directions - moderate inappropriate physical action or language - major misuse of classroom materials - Multiple Tier Two actions may earn a Tier Three consequence	Loss of points or color change. In class reflection or time out for 5 minutes or less.	Student completes Reflection Sheet in classroom before returning to learning activity. Teacher requests support if student refuses consequence. Student apologizes and articulates plan for change. Points can be earned back for Choice Time. Report is logged. Parent/Guardian is contacted.
Tier Four (3-4 Points)	- repeated defiance towards adults - demonstration of major inappropriate physical action or language - Bullying	Out of classroom reflection such as Buddy Class**. Time*** determined by teacher and school leadership.	Teacher informs School Leadership, Student completes Reflection Sheet in Buddy Classroom and/or with School Leadership. Extended time away from class may be required.

	- theft of school/personal property - lying to or misleading school staff - Multiple Tier Three actions may earn a Tier Four consequence.		Teacher requests support if student refuses buddy class, needs to be escorted, or is a danger to self or others. See additional information for Tier Four Out of Classroom Consequences. Report is logged. Parent/Guardian is contacted.
--	---	--	--

*When a student with an IEP demonstrates significant behavioral challenges, the following procedures will apply:

1. If the student's IEP includes specific disciplinary guidelines, the student will be disciplined in accordance with those guidelines. If the disciplinary guidelines appear to be ineffective, or if there is concern for the health and safety of the student or others, the matter will be immediately referred to the multidisciplinary team. The multidisciplinary team will review and revise the IEP as appropriate and if needed request a Functional Behavioral Analysis (FBA).
2. If the infraction is not a manifestation of the student's disability, the student will be disciplined in accordance with standard school policy relating to each infraction. If the school's behavior specialists alongside school leadership decide to suspend the student, the multidisciplinary team will arrange for appropriate alternative instruction.
3. If a student identified as having a disability is suspended during the course of the school year for a total of ten days, the student must be immediately referred for a manifestation meeting. The manifestation meeting will include the Head of School, the Principal, the Special Education Manager, the Director of Student Support, the Director of Data and Accountability, the Behavior Specialists, counseling team and the student's multidisciplinary team. The SST will include the child's teachers at the manifestation meeting and will explore whether the infraction is a result of the disability. Special Education services are not to be interrupted during the manifestation process or long-term suspension. If it is determined that the behavior was a manifestation of the student's disability and the student is suspended beyond 10 days, educational services, including access to the general curriculum, must continue.

**The goal of out-of-classroom reflection in a buddy classroom or with leadership is to ensure the student takes verbal and/or written responsibility for his/her actions. In addition, the reflection may provide an emotional buffer for the student and his/her peers. At the end of the reflection, the student may return to class to continue learning. The goal of the reflection is to ensure the student is ready to learn. The teacher must support the reentry of the student and apply additional strategies to support the student's success.

Step 2: School leadership has a legal and moral responsibility to ensure that all students are treated fairly and in accordance with the school discipline plan. The goal of any consequence is to ensure learning and safety for all students including the student receiving the consequence. If a student requires a Tier Four consequence, school leadership will follow the steps below.

At DC Bilingual, school leaders and the school culture coordinator have the authority to apply these consequences.

Out-of-classroom consequences for tier four behavior

In the event that a child is not ready to return to the classroom for learning or in a case that requires immediate in-school or out-of-school suspension, the Principal, Resident Principal, and School Culture Coordinator determine the consequence given the following guidelines.

Tier Four Behavior Requiring Immediate In-School or Out-of-School Suspension	Consequence for PreK & Kinder Students	Consequence for 1st - 5th Grade Students
Assault of a teacher or student with an object or weapon	Half day or full day in-school suspension, when appropriate	Half day or one to three day in- or out-of-school suspension depending on frequency and seriousness of the occurrence(s)
Possession of any illegal substance including alcohol or tobacco	Half day or full day in-school suspension, when appropriate	One to three day in- or out-of-school suspension depending on frequency and seriousness of the occurrence(s)
History of repeated acts of bullying towards one or more students	Half day or full day in-school suspension for PreK, one to three day in- or out-of-school suspension for kinder students	Half day or one to three day in- or out-of-school suspension depending on frequency and seriousness of the occurrence(s)
Inappropriate use of technology	Scaffolding of the use of technology based on student's development	Half day or one to three day in or out of school suspension depending on frequency and seriousness of the occurrence(s)

Additional consequences, follow-up actions, and home/school agreements for tier four offenses

Grade Level	First and Second Occurrence	Third Occurrence
--------------------	------------------------------------	-------------------------

PreK3, PreK4, Kinder (Sept-December)	Parent/guardian meeting preferred and home consequence	Home/school behavior contract; voluntary time at home; and/or parent/guardian time in classroom
Kinder (January - June), First, Second,	Parent/guardian meeting and home consequence w/ in-school suspension	Home/school behavior contract; parent/guardian time in classroom; and/or out-of-school suspension
Third, Fourth, Fifth	Parent/guardian meeting and home consequence w/ in-school suspension	Home/school behavior contract; parent/guardian time in classroom; and/or out-of-school suspension
Students with Disabilities*	Parent/guardian meeting and home consequence w/ in-school suspension	Home/school behavior contract parent/guardian time in classroom; and/or out-of-school suspension

*See the above description regarding the process taken when a child has an IEP.

# of Tier 4 Incidents	Administrative Follow Up Action	Grade Level Team Follow Up Action
More than once a week for two consecutive weeks	Administrator will follow up with grade level team, counselor, and/or parent/guardian as needed	- For non-IEP students, set an RtI meeting time for grade level team to discuss student. - Create interventions including incentives, behavior charts, or other strategies suggested by the Pre-Referral Intervention Manual (PRIM), counselor, or team. - Set a meeting with the parents/guardians to discuss interventions and home support. Invite administrators, counselors as needed. If a student has an IEP, an IEP meeting must be scheduled through the special education manager and their Behavior Intervention Plan (BIP) may be revised.
More than once a week for one month	Mandatory administrator meeting with	- IEP Meeting must be scheduled and BIP revised - Student Support Team (SST) must be scheduled by the grade level team

	parents/guardians and grade level team	
--	--	--

Step 3: If a student repeats tier four offences, additional days will be added for each occurrence up to 10 days of out-of-school suspension. DC Bilingual reserves the right to provide a free and adequate education for up to 20 days away from the normal school setting.

Definition of in-school suspension and out-of-school suspension

In-school suspension takes place on school property in a buddy classroom or other safe, designated location. Students complete all assigned tasks and any logical consequence action(s). In-school suspension is not reported to the DC Public Charter School Board. Parents/guardians will be notified of any in-school suspension and are entitled to receive a full paper report of the incident, if requested. The grievance process is explained below.

Out-of-school suspension takes place off school property. A student may not return to school property until the full suspension is served. A reentry conference will be held with the student, parent/guardian, teacher, and school leadership. DC Bilingual most report out-of-school suspension monthly to the DC Public Charter School Board. DC Bilingual will notify parents/guardians of any out-of-school school suspension and parents/guardians may receive a full paper report of the incident, if requested. The grievance process is explained below.

Behavior Contract

If necessary, DC Bilingual will develop a behavior contract for the student in agreement with parent/guardian during a parent/guardian meeting. The purpose of a behavior contract is to explicitly communicate the classroom rules to the student, and to implement daily reflection and recording of success. Teachers, with additional support as needed, will plan accommodations and implement strategies designed to support the student in meeting the goals of the behavior contract. DC Bilingual may also ask that parents/guardians try home strategies. Frequent communication with the parents/guardians at this stage is expected and required. The teacher and parents/guardians will develop a plan for effective communication. It is critical that a parent/guardian be accessible and easily reached when their student has a behavior contract.

Expulsion

DC Bilingual does not expel students. Students may be suspended based upon the tiers discussed above. If the unwanted behavior continues DC Bilingual will work with the family to provide in school support and connect with community resources such as individual and family counseling.

Grievance Procedures

DC Bilingual treats all students in a fair and impartial manner. Parents/guardians may submit a grievance to the school to resolve any problems as quickly, fairly, and informally as possible. A grievance is any significant parent/guardian concern that arises in the education or treatment of their student. Parents and guardians of students who believe that they or their student have been treated unfairly are encouraged to contact the Head of School.

Student Privacy

All students' privacy will always be protected, regardless of whether a student is an aggressor or aggrieved. DC Bilingual will not provide second and third parties with other students' information.

DC Bilingual PBIS Overview

What Is Positive Behavior Interventions and Supports (PBIS)?

PBIS is a systematic approach to create and sustain a positive and effective teaching and learning environment for everyone. At DC Bilingual, our staff teaches, models, and acknowledges positive behavior expectations. DC Bilingual teachers the behavior expectations to students throughout the year in different areas of the school, and leadership dedicates a significant amount of time at the beginning of the year to train staff and students. Staff provide students who have difficulty learning behavior expectations additional instruction in small groups or on an individual basis. DC Bilingual emphasizes preventing problematic behavior. If problematic behaviors arise, DC Bilingual emphasizes teaching alternative behaviors.

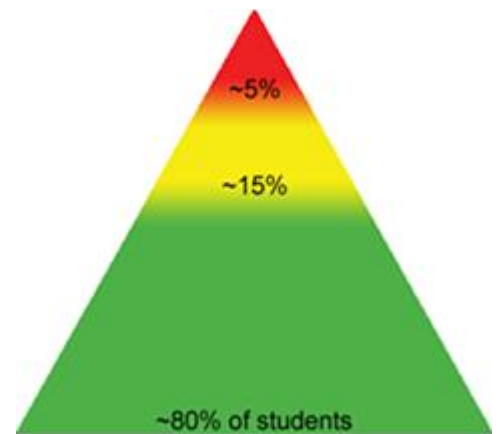
Parents/guardians are partners in supporting PBIS by positively acknowledging their students for following the school-wide behavior expectations.

The PBIS Triangle is a graphic representation that outlines three levels of supports and interventions that all schools need to address to meet the social/emotional needs of all students.

Primary/Universal Supports: This level of the triangle represents the school-wide strategies, supports, and structures designed to prevent problem behavior and meet the needs of all students.

Universal (Tier 1) Supports (green) have seven major components in common:

- A shared vision and common approach to creating a safe, positive, and effective learning environment. - **Clear Classroom Expectations, the LEAD system, and No-Nonsense Nurturing (NNN) School-wide system of management**
- A positively stated mission/purpose grounded in equity – **DC Bilingual is a learning community that ensures high academic achievement for all students in both Spanish and English**
- A small number of agreed upon positively stated expectations for all students and staff – **LEAD- Learn Languages, Earn Respect, Act Responsibly, Do your Best**
- Procedures for teaching these expectations to students in classroom and non-classroom settings. **Frontloading for students at the beginning of the year and coaching teachers to teach these expectations, as well as character education and anti-bullying workshops**
- A system of rewards that has elements which are implemented consistently across school settings, including **LEADers of the week and community meeting for classroom recognition**
- A coherent array of responses to major and minor problem behavior. **A tiered approached in class and school-wide of responses to behaviors**
- A system for monitoring and evaluating the effectiveness of school-wide PBIS. **Coaching cycle of monitoring, NNN implementation with fidelity, Infinite Campus Reports, and attendance monitoring**



Secondary/Targeted Support (Tier 2) (yellow) is designed to provide targeted interventions to support students who are not responding to Universal Supports. Interventions within Tier 2 are more intensive and focused on a smaller number of students who are at risk for engaging in problem behavior and/or need more support. Secondary Prevention practices involve small groups of students or simple individualized intervention strategies.

Secondary Prevention strategies include:

- Early universal screening: ***vision, hearing, occupational therapy, language development, and behavior.***
- Continuous progress monitoring for students who exhibit difficulties despite proactive school-wide prevention efforts. (***Rtl tracker***).
- Systems for increasing structure and predictability: ***BIP meetings with a multi disciplinary team collectively formulating hypotheses based on data collected; creating BIPs that have prevention strategies; brief Functional Behavior Assessments (FBA); and ABC data.***
- Systems for increasing positive adult-student interactions and relationships, including ***the practice of restorative conversation and relationship building and home visits.***
- Systems for linking academic and behavioral performance. ***Monitoring the impact of behavior loss of instruction and lack of academic gains, PTT, and family expos.***
- Systems for increasing home/school communication, ***including parent/guardian participation in meetings and providing wrap around services when applicable.***
- Collecting and using data for decision-making, ***cycles of intervention, and monitoring outcomes.***

Individualized/Intensive Supports (Tier 3) (red), the top of the PBIS triangle, represents the supports and strategies necessary to both prevent and respond to the needs of the students with the most significant behavioral challenges. For these students, a highly individualized approach; which includes school, family, and interagency support may be necessary.

Tertiary Supports include:

- Functional behavioral assessments: A ***board-certified behavior analyst and/or psychologist will collect and analyze data to identify function of behavior through a comprehensive FBA.***
- Team-based comprehensive assessment and intervention: A ***team to support the creation and implementation of a BIP based on the FBA.***
- Linking academic and behavior supports: ***Academic support in small groups based on the impact behavior has on academic growth.***
- Individualized intervention: An individualized BIP ***based on student needs.***
- Individualized behavior support planning: ***Including, prevention, teaching, reinforcement, extinction, and a crisis plan needed to address behavior.***

DC Bilingual reserves the right to collaborate with community support services if a student is in crisis and requires a higher level of support.

Please note that through all these processes DC Bilingual protects the privacy of all students.

Plan de Disciplina de DC Bilingual

Cada escuela pública debe tener un sistema de disciplina según lo requerido por la Junta Directiva de las Escuelas Públicas Chárter de DC, y por la Oficina del Superintendente Estatal de Educación (OSSE).



El propósito de un plan de disciplina es garantizar la comunicación de reglas claras, expectativas, y consecuencias.

El plan de disciplina de DC Bilingual, claramente define sus reglas, expectativas y consecuencias. En cada aula se ponen las reglas de acuerdo al nivel de grado. Las expectativas del comportamiento son consistentes y las consecuencias son claras y justas.

Es importante tener en cuenta que el Plan de Disciplina de DC Bilingual es sólo un componente de un sistema global para asegurar el éxito y el logro para todos los estudiantes. El plan de disciplina no incluye las estrategias e intervenciones adicionales que puedan ser necesarios para apoyar a los estudiantes en el aula y la comunidad de la escuela. Los padres son un componente importante del plan de disciplina. La comunicación constante y la documentación es fundamental para el plan.

Los estudiantes que necesiten más apoyo como resultado de la serie de consecuencias que se han aplicado a la conducta de un estudiante deben ser referido al proceso de Respuesta a la Intervención (RTI por sus siglas en inglés).

Expectativas del Sistema de Disciplina

- La principal expectativa del plan de disciplina es proporcionar un entorno físico y emocional seguro para todos los estudiantes en el cual puedan aprender, crecer y liderar.
- Los maestros deben de seguir los procedimientos del plan de disciplina y en colaboración con el Coordinador de Cultura de la Escuela, y administradores, incluyendo la comunicación entre padres/guardianes y documentación de los incidentes en la portal Infinite Campus por los procedimientos que se encuentran en el manual de políticas y procedimientos de personal.
- Se espera que los líderes escolares y la especialista de Comportamiento de la Escuela tomen decisiones oportunas y justas con respecto a la aplicación del plan de disciplina. La comunicación entre padres/guardianes se proporciona en forma escrita por solicitud de los padres/guardianes dentro de las 24 horas después del incidente o inmediatamente en el caso de suspensión fuera de la escuela.
- Se espera que los niños sigan las instrucciones eligiendo siempre opciones apropiadas, usando un lenguaje apropiado, respetando los derechos y la propiedad de otros, y resolviendo los conflictos sin contacto físico.
- Seguimiento de la política de anti-acoso (anti bullying).
- Se espera que mientras los padres/guardianes se encuentren en la propiedad de la escuela/centro o durante los viajes de estudios u otros eventos escolares, disciplinen a sus estudiantes, si es necesario, en una manera positiva y respetuosa. No es adecuado que los padres/guardianes disciplinen a otros niños

El objetivo del plan es desarrollar un hábito de responsabilidad y autocontrol en los niños. El acercamiento de DC Bilingual es positivo, correctivo y educacional, en lugar de ser un castigo. Los miembros del personal tratan a los estudiantes respetuosamente en todas las situaciones. Las reglas y las expectativas les son comunicadas claramente a los estudiantes, y las consecuencias son

administradas tranquila y justamente. En cualquier situación, nuestra prioridad es siempre la seguridad de los estudiantes.

Proceso de la Disciplina

Paso #1: La disciplina originalmente es manejada primero en el aula. Si las inquietudes persisten, entonces se tomarán pasos adicionales como por ejemplo, enviárselas al director, programar una reunión con los padres/guardianes, referencias para ayuda o consulta adicional, y cuando sea apropiada, la suspensión. Los estudiantes ganan y pierden puntos basados en las elecciones realizadas en el aula. Por favor, revise los siguientes pasos del proceso.

Consecuencias en el Aula y Alineamiento con el sistema de registro de Líderes para la comunicación con los padres/guardianes

Tipo de Conducta	Comportamientos Posibles	Consecuencias*	Acciones a Seguir
Nivel #1 (Advertencia)	- Ignorar las instrucciones que se les están dando por primera vez - comportamiento perjudicial o de distracción menor - mal uso menor de los materiales - No estar preparado para las clases	Advertencia verbal o visual.	Supervisión del comportamiento y proveer instrucciones precisas. Utilizar estrategias de mejores prácticas adicionales para mejorar el comportamiento o proporcionar incentivos para el cambio.
Nivel #2 (1 - 2 Puntos)	- No seguir las instrucciones después de la advertencia - acción/lenguaje físico inadecuado menor - correr en el edificio (aula, corredores, etc.) - presencia en los corredores o aula sin permiso	Puntos perdidos o cambio de color.	El maestro anota inmediatamente el punto/s perdidos en el Registro de Líderes. Se asegura que el estudiante sea consciente de los puntos perdidos y como ganar los puntos nuevamente.
Nivel #3 (2 - 3 Puntos)	- desafío abierto o fallar en seguir las instrucciones repetidamente. - acción física/lenguaje inadecuado moderado - mal uso mayor del aula	Pérdida de puntos o cambio de color. Reflexión en la clase o tiempo de reflexión durante 5 minutos o menos.	Los estudiantes completan la Página de Reflexión en el aula antes de volver a la actividad de aprendizaje. El estudiante pide perdón y articula el plan para el cambio. Los puntos pueden ganarse otra vez durante el la Hora de Elección. El informe es

	- Nivel múltiple dos acciones puede ganar una consecuencia del Nivel Tres.		registrado. Los padres/guardianes son contactados.
Nivel #4 (3-4 Puntos)	- desafío repetido hacia los adultos - demostración de una acción física/lenguaje inadecuado mayor - Hostigamiento/Acoso (Bullying) - robo de la propiedad de la escuela/personal - mentirle o engañar al personal escolar - Nivel múltiple de Tres acciones puede ganar una consecuencia de Cuarto Nivel.	Reflexión fuera del aula de clases. El tiempo será determinado por el maestro y la dirección escolar.	El maestro le informa al liderazgo de la escuela, el Estudiante completa la Página de Reflexión en la Otra Aula y/o con la dirección escolar. Puede necesitarse tiempo lejos de la clase. El maestro pedirá ayuda si el estudiante se rehúsa a ir un salón de amigos, necesita ser acompañado o es peligro para él y para otros. El informe es registrado. Los padres/guardianes son contactados. Más información sobre este nivel de consecuencia está a continuación.

* La base para disciplinar a los estudiantes con discapacidades es consistente con las expectativas de los estudiantes sin discapacidades. La Directora de la Escuela o su designado/a tomar tales decisiones de acuerdo con la ley de educación especial federal y local.

1. Si el IEP del estudiante incluye pautas disciplinarias específicas, el alumno será disciplinado de acuerdo con esas pautas. Si las pautas disciplinarias parecen ser ineficaces, o si existe preocupación por la salud y la seguridad del estudiante u otras personas, el asunto se remitirá inmediatamente al equipo multidisciplinario. El equipo multidisciplinario revisará y revisará el IEP según corresponda y, si es necesario, solicitará un Análisis de comportamiento funcional (Functional Behavioral Analysis, FBA).

2. Si la infracción no es una manifestación de la discapacidad del estudiante, el alumno será disciplinado de acuerdo con la política escolar estándar relacionada con cada infracción. Si los especialistas en comportamiento de la escuela junto con el liderazgo de la escuela deciden suspender al estudiante, el equipo multidisciplinario se encargará de la instrucción alternativa apropiada.

3. Si un estudiante identificado como discapacitado se suspende durante el transcurso del año escolar por un total de diez días, el estudiante debe ser referido inmediatamente para una reunión de manifestación. La reunión de manifestación incluirá al Director de la escuela, el Director, el Gerente de Educación Especial, el Director de Apoyo Estudiantil, el Director de Datos y Responsabilidad, los

Especialistas en Comportamiento, el equipo de asesoramiento y el equipo multidisciplinario del alumno. El SST incluirá a los maestros del niño en la reunión de manifestación y explorará si la infracción es el resultado de la discapacidad. Los servicios de educación especial no deben interrumpirse durante el proceso de manifestación o la suspensión a largo plazo. Si se determina que el comportamiento fue una manifestación de la discapacidad del estudiante y el estudiante está suspendido más allá de los 10 días, los servicios educativos, incluido el acceso al plan de estudios general, deben continuar.

****El objetivo de la reflexión fuera de clase en un aula de amigos o en la dirección es asegurar que el estudiante asuma la responsabilidad verbal y / o escrita por sus acciones. Además, la reflexión puede amortiguar los problemas emocionales para el estudiante y su sus compañeros. Al final de la reflexión, el estudiante puede regresar a la clase a seguir aprendiendo. El objetivo de la reflexión es asegurar que el estudiante esté listo para aprender. El maestro debe apoyar el reingreso del estudiante y aplicar estrategias adicionales para apoyar el éxito del estudiante.**

Paso #2: El liderazgo escolar tiene una responsabilidad legal y moral de asegurar que todos los estudiantes sean tratados justamente y de acuerdo con el plan de disciplina escolar. El objetivo de cualquier consecuencia es asegurar el aprendizaje y la seguridad para todos los estudiantes, incluyendo el estudiante que recibe la consecuencia. Si un estudiante requiere un Nivel Cuatro de consecuencia, el liderazgo escolar seguirá los pasos siguientes. En DC Bilingual, la dirección escolar y el Coordinador de Cultura de la Escuela tienen la autoridad de aplicar estas consecuencias.

Consecuencias Fuera del Aula de Clases- Comportamiento de Cuarto Nivel

En caso de que un niño no está listo para regresar a las aulas para seguir aprendiendo o en un caso que requiere suspensión inmediata de la escuela, La Directora, Vice-directora y Coordinador de Cultura de la escuela hará una determinación sobre la consecuencia teniendo en cuenta las siguientes pautas.

Comportamiento de Cuarto Nivel Requiriendo - Suspensión Inmediata dentro o fuera de la escuela	Consecuencias para los Estudiantes de PreK & Kinder	Consecuencias para los Estudiantes de 1ro a 5to.
Asalto a un Maestro o Estudiante con un objeto o arma	Medio día o 1-3 días de Suspensión en la escuela cuando sea apropiado	Medio día o 1-3 días de Suspensión dentro o fuera de la escuela dependiendo de la frecuencia con la que ocurre
Posesión de cualquier sustancia ilegal incluyendo alcohol o tabaco	Medio día o 1-3 días de Suspensión dentro o fuera de la escuela.	1-3 días de Suspensión dentro o fuera de la escuela.
Historia de repetido acoso hacia uno o varios estudiantes	Medio día o 1-3 días de Suspensión dentro o fuera de la escuela.	Medio día o 1-3 días de Suspensión dentro o fuera de la escuela dependiendo de la frecuencia con la que ocurre

Uso inapropiado de la tecnología	Plan del uso de la tecnología basado en el desarrollo del estudiante	Medio día o 1-3 días de Suspensión dentro o fuera de la escuela dependiendo de la frecuencia con la que ocurre
----------------------------------	--	--

Consecuencias adicionales, acciones de seguimiento y Acuerdos de Comportamiento Casa/Escuela para ofensas de nivel cuatro

Nivel de Grado	Primero y Segundo Acontecimiento	Tercer Acontecimiento
PreK3, PreK4, Kinder (Septiembre-Diciembre)	De ser posible, reunión con los Padres/guardianes & Consecuencias en la Casa	Acuerdo de Comportamiento Casa/Escuela. Tiempo voluntario en la casa. Los padres/guardianes presentes en el aula de clases.
Kinder (Enero - Junio), Primero, Segundo.	De ser posible, reunión con los Padres/Guardianes & Consecuencias en la Casa con/ Suspensión En la Escuela.	Acuerdo de Comportamiento Casa/Escuela. Padres/guardianes presentes en el aula de clases. Suspensión Fuera de la Escuela
Tercero, Cuarto, Quinto	Reunión con los Padres/guardianes & Consecuencias en la Casa con/ Suspensión En la Escuela.	Acuerdo de Comportamiento Casa/Escuela. Padres/guardianes presentes en el aula de clases y/o Suspensión Fuera de la Escuela
Estudiantes con Discapacidades*	Reunión con los Padres/guardianes & Consecuencias en la Casa con/ Suspensión En la Escuela.	Acuerdo de Comportamiento Casa/Escuela. Padres/guardianes presentes en el aula de clases y/o Suspensión Fuera de la Escuela
# Número de incidentes de nivel 4	Seguimiento por parte de la dirección	Seguimiento según el grado
Más de una vez a la semana durante dos semanas consecutivas	La dirección hará un seguimiento con el equipo encargado del grado escolar/consejero, y o Padre/guardián, según sea necesario	Para los estudiantes que no son de IEP, programar una hora de reunión RTI con el equipo encargado del grado para conversar sobre el estudiante

		• Crear Intervenciones incluyendo incentivos, cuadros de comportamiento, u otras estrategias sugeridas por el libro (Manual de Intervención de pre-referencia) PRIM, el consejero, o el equipo • Establecer una reunión con los padres/guardianes para discutir las intervenciones y apoyo en el hogar. Invite a los administradores, consejeros, según sea necesario. Si un estudiante tiene un IEP, una reunión de IEP debe ser programado a través del Administrador de Educación Especial, Nadia García y el plan de de comportamiento pueden ser revisado.
Más de una vez a la semana por un mes	Reunión obligatoria con los Padres/guardianes, la dirección y el equipo encargado del grado.	• Un plan de educación individualizado debe ser programado • Una reunión para discutir el apoyo al estudiante debe ser programada

* La base para disciplinar a los estudiantes con discapacidades es consecuente con las expectativas de los estudiantes sin discapacidades. La Directora de la Escuela o su designado/a tomarán tales decisiones de acuerdo con la ley de educación especial federal y local.

Paso # 3: Si los estudiantes repiten estas ofensas, se agregarán días adicionales para cada acontecimiento hasta 10 días de suspensión fuera de la escuela. DC Bilingual se reserva el derecho de proporcionar una educación libre y adecuada, hasta por 20 días fuera del ambiente escolar normal..

Definición de Suspensión En la Escuela y Fuera de la Escuela

La suspensión en la escuela ocurre en la propiedad escolar en otra aula u otro local designado seguro. Los estudiantes completan todas las tareas asignadas y cualquier acción de consecuencia lógica. La

suspensión en la escuela no es reportada a la Junta Directiva de las Escuelas Públicas Charter de DC. Los Padres/guardianes serán notificados de cualquier suspensión en la escuela y tienen derecho de recibir un informe completo sobre el incidente, de ser solicitado. El proceso de las quejas es explicado a continuación.

La suspensión fuera de la escuela ocurre afuera de la propiedad escolar. Un estudiante no puede volver a la propiedad escolar hasta que la suspensión sea finalizada. Se realizará una conferencia de reingreso con el estudiante, padre/guardián y/o madre, maestro y el liderazgo escolar. La suspensión fuera de la escuela debe ser reportada mensualmente a la Junta Directiva de las Escuelas Públicas Charter de DC. Los padres/guardianes serán notificados de cualquier suspensión de la escuela y tienen derecho de recibir un informe completo sobre el incidente, de ser solicitado. El proceso de quejas es explicado a continuación.

Contrato de Comportamiento

Si es necesario, un contrato de comportamiento para el estudiante debe ser desarrollado y acordado durante una Reunión con los Padres/guardianes. El objetivo de un contrato de comportamiento es hacer las reglas del aula claras al estudiante con reflexión diaria y registro de los logros. Los maestros, con apoyo adicional según sea necesario, pondrán en práctica estrategias diseñadas para apoyar al estudiante en cumplir los objetivos del contrato de comportamiento. También a los padres/guardianes se les puede pedir que prueben estrategias en la casa. En este nivel se espera y es requerida la comunicación frecuente con los padres/ guardianes. El maestro y los padres/guardianes desarrollarán un plan para la comunicación efectiva. Es muy importante que un padre/guardián se encuentre accesible y pueda ser fácilmente localizado cuando un estudiante tiene un contrato de comportamiento.

Expulsión

DC Bilingual no expulsa a los estudiantes. Los estudiantes pueden ser suspendidos según los niveles discutidos anteriormente. Si el comportamiento no deseado continúa, DC Bilingual trabajará con la familia para brindar apoyo en la escuela y conectarse con recursos de la comunidad tales como asesoramiento individual y familiar.

Procedimiento de las Quejas

DC Bilingual trata a todos los estudiantes de una manera justa e imparcial. Los padres/ guardianes pueden presentar una queja ante la escuela para resolver cualquier problema lo más rápido, justo e informalmente posible. Una queja es cualquier preocupación significativa que un padre/guardián exprese sobre la educación o tratamiento de su estudiante. A los padres/guardianes y guardianes de los estudiantes que creen que ellos o sus estudiante han sido tratados injustamente, se les anima a ponerse en contacto con la Daniela Anello, Head of School.

Privacidad de los estudiantes

la privacidad del estudiante siempre será protegida tanto la del agresor como la del agredido. Ninguna de las partes tendrá información sobre la otra parte.

¿Qué es La intervención y apoyo conductual positivo (PBIS, por sus siglas en inglés)?

PBIS es un enfoque sistemático para crear y sostener la enseñanza positiva y eficaz y un ambiente de aprendizaje para todos. En DC Bilingual se le enseña al personal a enseñar, dar ejemplo, y reconocer las expectativas de comportamiento positivos. Las expectativas de comportamiento son instruidas a los estudiantes a lo largo del año en diferentes áreas de la escuela, pero se dedica una cantidad de tiempo significativa en la formación del personal y estudiantes a principios del año. A los estudiantes que tienen dificultad para aprender las expectativas de comportamiento se proporcionan instrucción adicional en pequeños grupos o de manera individual. Hay un énfasis en la prevención del comportamiento problemático, pero si se presentan comportamientos problemáticos, se hace hincapié en la enseñanza de comportamientos alternativos.

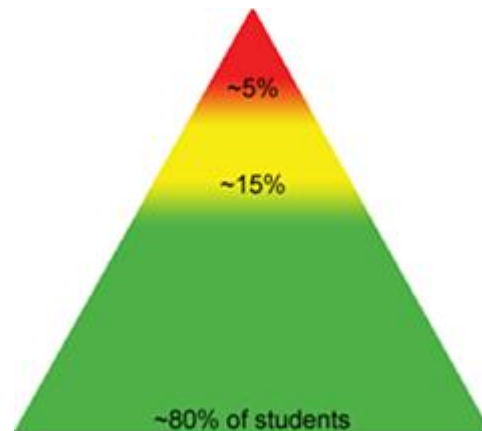
Los padres/guardianes son socios en el apoyo la intervención y apoyo conductual positivo reconociendo positivamente a sus alumnos y dando el seguimiento de las expectativas de comportamiento de toda la escuela.

El Triángulo de PBIS es una representación gráfica que describe tres niveles de apoyo e intervenciones que todas las escuelas deben abordar para satisfacer las necesidades sociales / emocionales de todos los estudiantes.

Apoyo primaria/universal: Este nivel del triángulo representa las estrategias para toda la escuela, apoyos y estructuras diseñados para evitar los problemas de comportamiento y de satisfacer las necesidades de todos los estudiantes.

Apoyo Universal (Nivel 1) tienen siete componentes principales en común:

- Una visión compartida y un enfoque común para la creación de un ambiente de aprendizaje seguro, positivo y eficaz. ***Las expectativas claras aula, el sistema para Liderar y el sistema de manejo escolar (No- Nonsense Nurturing School-wide system of management)***
- Una misión/propósito declarado de manera positiva que se basa en una acción - ***DCBPCS es una comunidad de aprendizaje que garantiza un alto rendimiento académico para todos los estudiantes en español y en Inglés***
- Un pequeño número de expectativas positivas acordadas para todos los estudiantes y el personal. - ***Líderar, Aprender Idiomas, ganarse el respeto, actuar con responsabilidad, hacer lo mejor***
- Procedimientos para enseñar estas expectativas a los estudiantes en las aulas y fuera del aula.- ***Se les enseña a los estudiantes al comienzo del año y se capacita a los maestros para enseñar estas expectativas, impartir educación de carácter y taller contra el hostigamiento escolar.***
- Un sistema de premios tiene elementos que son implementados consistentemente en el entorno escolar. ***Los líderes de la semana y la reunión comunitaria para reconocimientos de clase,***



- Una fuente coherente de respuestas al comportamiento de mayor y menor problema. ***Respuestas a niveles de comportamiento en todas las clases y en toda la escuela***
- Sistema de seguimiento y evaluación de la eficacia del sistema de la intervención y apoyo conductual positivo en la escuela. - Ciclo de entrenamiento para dar seguimiento de la ejecución NNN con esperanza, informes sobre el trabajo de la escuela, control de asistencia

Apoyo secundario/dirigido (Nivel 2) está diseñado para proporcionar intervenciones dirigidas a apoyar a los estudiantes que no están respondiendo a los esfuerzos de prevención universal. Las intervenciones en este nivel son más intensas y se concentran en un número menor de estudiantes que están en riesgo de involucrarse en problemas de comportamiento y/o necesitan un poco más de apoyo. Las prácticas de prevención secundaria implican pequeños grupos de estudiantes o simples estrategias de intervención individualizada.

Las estrategias de prevención secundaria incluyen:

- Evaluaciones tempranas universales - ***visión, audición, OT, desarrollo del lenguaje, y el comportamiento***
- Seguimiento continuo de los estudiantes que exhiben dificultades a pesar de los esfuerzos proactivos de prevención a nivel escolar. ***rastreador de los datos del equipo RTI***
- Sistemas para aumentar la estructura y la previsibilidad. ***Plan de Mejora de la conducta (BIP) reuniones con el equipo encargado de la disciplina, así como la formulación de hipótesis de forma colectiva sobre la base de los datos recogidos y la creación de planes de comportamiento de intervención que tienen estrategias de prevenciones, breves evaluaciones de comportamiento funcional y los datos de ABC***
- Sistemas para aumentar interacciones y relaciones positivas entre adultos y estudiantes. ***La práctica de la conversación restaurativa y la construcción de relaciones, las visitas al hogar***
- Sistemas de conexión de rendimiento académico y conductual. ***Seguimiento del impacto de la pérdida de comportamiento de la instrucción y la falta de ganancias académicas PTT, Expos familiares***
- Sistemas para mejorar la comunicación casa/escuela-***incluye reuniones con los padres / guardianes y otorgar servicios de apoyo cuando sea necesario.***
- Recopilación y utilización de datos para la toma de decisiones - ***ciclos de intervención y seguimiento de los resultados***

Apoyo individualizado/intensivo (Nivel 3), la parte superior del triángulo PBIS, representa los apoyos y las estrategias necesarias para prevenir y responder a las necesidades de los estudiantes con los problemas de comportamiento más significativos. Para estos estudiantes puede ser necesario un enfoque altamente individualizado; que incluya la escuela, la familia y el apoyo entre agencias

Apoyos terciarios incluyen:

- Evaluación de comportamiento funcional- ***Un analista de comportamiento certificado o un psicólogo colecta y analiza los datos para determinar la función del comportamiento a través una evaluación comprensiva funcional (FBA)***
- Evaluación y intervención integral basada en equipos - equipo de apoyo multidisciplinario para apoyar la creación e implementación de un plan de comportamiento basado en una evaluación comprensiva funcional.

- Apoyo en la relación del comportamiento y el rendimiento académico - **el apoyo académico en grupos pequeños basándose en el impacto del comportamiento tiene en el crecimiento académico**
- Intervención individualizada - **el plan de comportamiento se individualiza basado en las necesidades del estudiante.**
- Apoyo para la planificación de una intervención individualizada - Incluye, prevención, enseñanza, el refuerzo, la extinción, y un plan de crisis necesario para responder al comportamiento

DCB se reserva el derecho de colaborar con servicios de apoyo comunitario si un estudiante está en crisis y requiere apoyo adicionales.

Tenga en cuenta que a través de todos estos procesos de apoyo para la disciplina y el comportamiento DCB protege la privacidad de todos los estudiantes.

Anti-Bullying Policy

Objectives and Purpose

One of DC Bilingual's key responsibilities is to provide a respectful and positive environment. Acts of bullying, harassment, and intimidation are an attack on core DCB values. DC Bilingual, in consultation with students, families and staff has established a comprehensive bullying prevention policy.

This policy protects the dignity and safety of the DCB Community and describes prevention strategies to identify and prevent incidents by connecting students to necessary services. DC Bilingual will promptly report and investigate all incidents of bullying, harassment, and intimidation and provide appropriate remedies for incident victims.

Definition of Bullying

DCB defines bullying as any severe, pervasive, or persistent act or conduct whether physical, electronic, or verbal that:

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

Prohibition Against Bullying

Acts of bullying, including cyberbullying, whether by students, volunteers, or staff are prohibited:

- On DCB grounds and immediately adjacent property, at DCB-sponsored or related events on and off grounds, on any vehicle used for DC Bilingual business, at any transit stop at which students wait to be transported to DCB business, or through the use of any electronic devices owned by DC Bilingual, leased by DCB or used for DCB business.
- At a location or function unrelated to DCB through the use of an electronic device, including those not owned or leased by DC Bilingual, if the acts of bullying or cyberbullying create a hostile environment at the agency for the victim or witnesses, infringe on their rights at DCB, or materially and substantially disrupt the orderly operation of DC Bilingual.
- Retaliation against a student, volunteer, staff member, or other person who reports bullying and/or provides information about an act bullying or witnessing an act of bullying is also prohibited.

The Behavior Specialist, Ana Carcamo, is responsible for coordinating DCB's bullying prevention efforts and all questions, comments, and concerns about the bullying prevention efforts, should be addressed to her. Ms. Carcamo can be reached via the Charter Office at 202-750-6674 or by emailing acarcamo@dcbilingual.org.

Policy Evaluation

DCB is committed to a culture of respect and safety. As part of this commitment, DCB incorporates bullying prevention messages and efforts into all aspects of its operations serving students or supporting student service operations.

DCB's staff are committed to creating a positive and respectful environment. Accordingly, DCB includes questions about how prospective employees would support bullying prevention and the creation of a positive DCB environment in all employment application interviews.

Community Education

Safe, positive environments are best supported by an active partnership between DCB and the community. This begins with parents and guardians. Accordingly, DCB will provide parents and guardians regular bulletins, presentations, and/or workshops to educate them on:

- How parents and guardians can use activities at home to build on the bullying prevention lessons taught at DCB
- The dynamics of bullying and its impact on students
- Information about internet safety and cyberbullying
- DCB's legal and administrative responses to bullying
- Information on parent and guardian relevant sections of DC Bilingual's prevention policy

Code of Conduct

DCB expects students to behave in a way that supports the school's objective to provide a safe and welcoming environment for other students, staff, and community members. Students who are part of the DCB community are expected to:

- Treat all members of the DCB community with respect
- Respect the property of DCB, its staff, and other students connected to DCB PCS
- Respond appropriately to instructions from DCB staff

Incident Measures

DCB will collect the following information about reported incidents of bullying:

- Name(s) and contact information of the victim, alleged bully, and any witnesses
- Relevant attributes about the victim, alleged bully, and any witnesses including:
 - Any prior incidents involving the victim or alleged bully
 - Relationship(s) between the victim, alleged bully, and any witnesses to the incident (e.g., are they students, staff, volunteers)
- The nature of the bullying incident
- Where the incident took place
 - What time the incident took place
 - What type(s) of bullying it was
 - Physical
 - Verbal
 - Cyber
 - Relational, etc.
- What factors drove the incident of bullying
 - Social status
 - Personal appearance
 - Race
 - Sexual orientation, etc
 - Disability
- What adult supervision was in place
- Context of the incident

DCB will only attempt to collect this information if it does not jeopardize the safety of the victim, witness(es), and all non-staff reports of bullying in an anonymous fashion.

Reporting to the Citywide Coordinator

DCB will provide a report of bullying prevention and incident metrics to the citywide coordinator annually at a date to be determined by the Mayor. The DCB report will include all service and incident measures included in this policy.

DCB will take every possible measure to ensure the privacy and confidentiality of all parties in an incident. To ensure confidentiality, reports provided to outside agencies will not include identifying information about the parties involved in the incident and will only report data in the aggregate.

Identifying At-Risk Groups

All staff at DCB will actively seek out students who are at risk of being victims or bullies to proactively remedy incidents of bullying before they occur. In determining whether a student is at risk of being a victim of bullying, staff will consider the following risk factors:

Risk factors for being a bully include:

- Individual factors
 - Impulsive, hot-headed, dominant personality lacking empathy
 - Difficulty conforming to rules and low frustration tolerance
 - Positive attitudes toward violence
 - Gradually decreasing interest in school or academic achievement

- Parental factors
 - Lack of parental warmth and involvement
 - Overly-permissive or excessively harsh discipline/physical punishment by parents/guardians
 - Lack of parental supervision
- Peer risk factors
 - Friends/peers with positive attitudes towards violence
 - Exposure to models of bullying

Secondary Services for At-Risk Students

DCB staff who believe a student is at risk of being a victim or a bully will send the student to the Behavior Specialist. Resources will be given directly to the student.

Secondary services provided to at-risk students are not designed to punish and will not be reported in DCB's records as such. Rather, the objective of secondary services is to support at-risk students and address risk behaviors before they become serious safety or disciplinary issues. Remedial measures will be tailored to the students receiving them to build on student strengths while addressing skills and behavior deficits.

Resources will be given directly to the student. In all cases of remedial action, DCB will take all possible steps to actively involve the student's parents or guardians in the skill-building process as long as the student's written consent is obtained.

Examples of remedial services DCB will provide directly or refer a student to include:

- Peer support groups
- Alternative educational or institutional placement
- Therapy or counseling
- Closely monitored behavior management plans
- Parent conferences
- Service learning experiences

Reporting Incidents of Bullying or Retaliation

Students, parents, guardians, and community members are encouraged by DCB to report any incident of bullying they witness or become aware of.

Reports of bullying by students, parents, guardians, and community members may be made anonymously, but disciplinary action cannot be taken by DCB solely on the basis of an anonymous report. Such a report, however, may trigger an investigation providing actionable information. All oral reports received as part of this process will be transcribed into writing and included in the DCB bullying database.

Investigating Incidents of Bullying

Prior to investigation of an incident the Behavior Specialist will take steps to ensure the safety of the alleged victim referenced in a report bullying incident. These steps will be designed to restore a sense of safety to the victim and to protect them from further incidents if necessary. Examples of such steps include designating a staff member to serve as the alleged victim's safe person, altering the alleged



bully/bullies' seating or schedule to reduce access to the alleged victim, or creating a safety plan in consultation with the alleged victim. Once an investigation is concluded, further steps will be taken as needed to assure the continued safety of the victim from additional incidents of bullying or retaliation.

Once report of bullying has been received by an agency, the following groups will be notified as needed by the Behavior Specialist, so long as, in the absence of a legal imperative, the parent or guardian's written consent is obtained prior to notification.

Parents and guardians: DCB will notify the parents or guardians of alleged victims and bullies, and if appropriate, witnesses to an incident of bullying behavior. This notification will entail the nature of the incident and the procedures/steps in place for responding to it. The Behavior Specialist will determine if parents or guardians should be informed prior to or after the investigation of the incident.

Law Enforcement Agencies: If DCB determines the reported incident may involve criminal activity or the basis for criminal charges, information about the incident must be conveyed to the appropriate law enforcement authorities. As part of making this determination the Behavior Specialist may wish to consult with either a law enforcement officer or legal counsel. Law enforcement shall only be contacted if all other available remedies have been exhausted.

DCB will notify these groups of incidents of bullying only to the extent required by law. Notification will be undertaken solely to ensure services are provided to victims and bullies and to protect victims from further or sustained victimization. DCB will make every effort to protect the confidentiality of those who report bullying incidents.

The Behavior Specialist is responsible for investigating reports of bullying and can be reached at 202-750-6674. An investigation of an incident will be initiated no more than one school day after the Behavior Specialist receives a report of bullying and will conclude no later than 30 days after the receipt of such a report. As part of the investigation the Behavior Specialist will interview any involved or relevant parties including alleged victims, bullies, witnesses, staff, and parents or guardians.

The Behavior Specialist will maintain confidentiality to the maximum extent practicable, and will inform all relevant parties that retaliation for reporting acts of bullying is prohibited. Written records of the investigation process should be maintained and may be included in the prevention database to generate a more accurate picture of bullying behaviors at DCB. Where necessary, provisions will be made to include the advice of legal counsel.

In investigating an alleged incident of bullying, the Behavior Specialist will seek to ensure that the reported incident is one of victimization, a sign of bullying, rather than conflict. Thus, when investigating a reported incident, the Behavior Specialist will attempt to determine through interviewing the victim what mechanisms the victim had and has access to for halting the type of conduct alleged to have occurred and for preventing future incidents. If the victim reports few or no mechanisms for addressing the reported conduct or constructively dealing with future instances, that information will serve as compelling, though not conclusive, evidence that the reported incident was an incident of bullying.

Sanctions and Remedies for Bullying



DCB recognizes that for sanctions to be an effective component of a bullying prevention plan, they must be applied consistently, fairly, and equitably. To this end, DCB shall ensure staff follow these guidelines as closely as possible while allowing for flexibility to adapt responses and sanctions to individual contexts. Furthermore, to ensure equity in applying sanctions, measures will be applied on a graduated basis determined by the nature of the offense, the disciplinary history of the parties involved, and the age and developmental status of the parties involved. Responses to incidents of bullying may include:

- Out of classroom reflection such as Buddy classroom
- In or out of school suspension
- Parent/guardian participation or the loss of participation in field trips or community walks

Sanctions will be applied within one day of the determination an incident of bullying has occurred, unless an appeal of the incident by the bully has been received in that time set forth in the Appeals section of this policy, below. To ensure that single incidents of bullying do not become reoccurring problems, DCB will always refer victims and bullies involved in an incident to services in addition to imposing sanctions on bullies.

DCB does not endorse the use of punitive strategies associated with 'zero-tolerance' policies when applying sanctions to an incident of bullying.

DCB shall communicate the consequences that students can expect for participating in bullying behavior to all DCB students.

Referral to Service

DCB's response to a confirmed incident of bullying will always include the referral of both victim(s) and bully/bullies to remedial services. If an investigation determines a student was involved in an incident of bullying as a bully, victim, or witness the DCB Leadership will refer them to the appropriate services based on the DCB resource mapping effort.

At the time of a referral, the Director of Student Support Service and/or Coordinator will inform the student's parents or guardian about the student's referral to services.

Services for Bullies, Victims & Witnesses

Remedial services to which students are referred are not designed to be punitive and will never be noted on a student's DCB records as such. Remedial services provided to a bully are designed to correct thinking patterns, behaviors, and skill deficiencies leading to the incident, turning a bullying incident into a teachable moment.

Remedial services provided to victims are designed to restore students' sense of safety and to empower them to address bullying incidents in a constructive and non-violent manner.

Remedial services are designed to help students build the skills to participate safely and constructively in DCB and will be tailored to students based on: life skill competencies and deficiencies, extracurricular and academic strengths and weaknesses, available peer and home support networks, mental and behavioral health concerns, and personal traits.



Rewards for Third-Party Prevention

DCB encourages third-party reporting of bullying and constructive intervention in incidents and recognizes it may take considerable courage for a student to intervene in an act of bullying in a way that does not exacerbate the situation.

Appeals

Parties dissatisfied by the outcome of a bullying investigation may appeal to the Principal or Head of School. This appeal must be submitted no later than 30 days after the initial determination.

The Principal must conduct a secondary investigation within 30 days of the receipt of an appeal. This 30 day period may be extended up to an additional 15 days if the Principal sets forth, in writing, 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.

Política contra el hostigamiento escolar

Objetivos y Propósito

Una responsabilidad clave de DC bilingual es proporcionar servicios en un entorno respetuoso y positivo. Los actos de hostigamiento, acoso e intimidación son un ataque a los valores fundamentales de DCB. Por lo tanto, para facilitar nuestra misión, DC Bilingual en acuerdo con los estudiantes, familias y personal ha establecido una política integral de prevención contra el hostigamiento.

Esta política protege la dignidad y la seguridad de la Comunidad DCB y describe las estrategias de prevención para identificar y prevenir incidentes mediante la conexión de los estudiantes a los servicios necesarios. DC Bilingual reportará inmediatamente e investigará todos los incidentes de hostigamiento, acoso e intimidación y proporcionará los recursos adecuados para las víctimas de incidentes.

Definición

DCB define el hostigamiento como cualquier acto o conducta severa, perversa o persistente ya sea físico, electrónico o verbal que:

- Puede estar basada en la raza real o percibida de un estudiante, color, religión, origen nacionalidad, sexo, edad, estado civil, apariencia personal, orientación sexual, identidad o expresión de género, la capacidad intelectual, el estado civil, las responsabilidades familiares, matrícula, afiliación política, información genética, discapacidad, fuente de ingresos, condición de víctima de un delito intrafamiliar, lugar de residencia o negocio, o cualquier otra característica distintiva, o sobre la asociación de un estudiante con una persona o grupo con cualquier persona con uno o más de las anteriores características reales percibidas; que

Pueden razonablemente ser predichas a:

- a) Ocasionar al estudiante miedo razonable o daño físico a su persona o propiedad
- b) Causar un efecto perjudicial sustancial en la salud física o mental del estudiante
- c) interferir sustancialmente con el rendimiento o la asistencia académica del estudiante

- d) interferir sustancialmente con la capacidad del estudiante para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios de una agencia, institución educativa o concesionario

La prohibición del hostigamiento

Los actos de hostigamiento, incluyendo el hostigamiento cibernético, ya sea por los estudiantes, voluntarios o personal están prohibidos:

- En los recintos de DC Bilingual y las propiedades inmediatamente adyacente, en eventos patrocinados por DCB tanto fuera como dentro del recinto, en cualquier vehículo usado para DC Bilingual, en cualquier parada de tránsito en la que los estudiantes esperan ser transportados a DCB, o mediante el uso de cualquier dispositivos electrónicos propiedad de DC Bilingual, arrendados por DCB o usados para las actividades de DCB.
- En un lugar o función no relacionada con DCB a través del uso de un dispositivo electrónico, incluidos los que no son propiedad o alquilados por DC Bilingual, si los actos de intimidación o hostigamiento cibernético crean un ambiente hostil en la agencia para la víctima o testigos, infringen sus derechos en DCB o material y sustancialmente interrumpen la operación ordenada de DC Bilingual.
- También está prohibida cualquier represalia contra un estudiante, voluntario o miembro del personal que ha reportado un caso de hostigamiento o que ha proporcionado información y es testigo de un acto hostigamiento.

La Especialista en Comportamiento, Ana Carcamo se encarga de coordinar los esfuerzos de prevención del hostigamiento en DCB y todas las preguntas, comentarios e inquietudes acerca de los esfuerzos de prevención del hostigamiento, todas las preguntas, comentarios e inquietudes acerca de la política contra el hostigamiento y los esfuerzos de prevención de DCB deberán dirigirse a ella. Puede ponerse en contacto con la Sra. Carcamo a través de la oficina principal o por correo electrónico acarcamo@dcbilingual.org.

Evaluación de la política

DCB establecerá una cultura de respeto y seguridad. Como parte de este compromiso, DCB incorporará mensajes en los esfuerzos de prevención del hostigamiento en todos los aspectos de sus operaciones que sirven a estudiantes u operaciones de servicios de apoyo al estudiante.

El personal debe estar comprometido a crear un ambiente positivo y respetuoso. En consecuencia, DCB incluirá en todas las entrevistas de solicitud de empleo, preguntas acerca de cómo los futuros empleados apoyarían la prevención del hostigamiento y la creación de un ambiente positivo en sus puestos de trabajo.

Educación comunitaria

Los entornos seguros y positivos son el resultado de una buena colaboración activa entre DCB y la comunidad. Esto comienza con los padres y guardianes. En consecuencia, DCB proporcionará a los padres y guardianes boletines y presentaciones y/o talleres con regularidad para educarlos en:

- Cómo los padres y guardianes pueden utilizar las actividades en casa para aprovechar las enseñanzas que DCB imparte en contra del hostigamiento
- La dinámica del hostigamiento y su impacto en los estudiantes
- La información sobre la seguridad en la Internet y el hostigamiento cibernético.

- Las respuestas legales y administrativas de DCB sobre el hostigamiento
- La información para los padres y guardianes sobre las secciones pertinentes de la política de prevención del hostigamiento

Desarrollo de la política y asignación de recursos

Esta política estará disponible en el sitio web de DC Bilingual. Las versiones apropiadas de acuerdo a la edad sobre esta política estarán a la disposición de los estudiantes y los padres de los estudiantes en contacto con DCB anualmente y DCB hará hincapié en la política que se relacione con la participación de las reglas de la agencia, los reglamentos y las solicitudes y acuerdos de contratos y subvenciones.

La Especialista en Comportamiento, Ana Carcamo se encarga de coordinar los esfuerzos de prevención del hostigamiento en DCB y todas las preguntas, comentarios e inquietudes acerca de los esfuerzos de prevención del hostigamiento, todas las preguntas, comentarios e inquietudes acerca de la política contra el hostigamiento y los esfuerzos de prevención de DCB deberán dirigirse a ella. La sra. Carcamo se encuentra en la oficina principal o por correo electrónico acarcamo@dcbilingual.org.

Liderazgo y prevención

- La responsabilidad de la implementación y ejecución de esta política corresponde a la Especialista en Comportamiento, quien tendrá la responsabilidad de:
- La planificación y la organización de actividades de desarrollo profesional para el plan de prevención en colaboración con la Directora Ejecutiva.
- Recibir y registrar los casos de hostigamiento
- Responder a los casos de hostigamiento y hacer frente a las necesidades de las víctimas y los agresores
- Manejar los datos y el proceso de recolección en cooperación con el Coordinador de prevención en todo el Distrito
- La coordinación de los esfuerzos de participación comunitaria
- Revisión y actualización regular de la política y los procedimientos desarrollados como parte de ella.

Si la Especialista en Comportamiento decide delegar la responsabilidad de cualquiera de estas áreas, debe hacerse en consulta con la Directora Ejecutiva. Todas estas decisiones serán registradas para asegurar que las responsabilidades para cada actividad de prevención sea clara.

Código de Conducta

DCB espera que los estudiantes se comporten de una manera que apoye el objetivo de la escuela de proporcionar un ambiente seguro y acogedor para otros estudiantes, personal y miembros de la comunidad. Todos los estudiantes que forman parte de la comunidad de DCB deben:

- Tratar a todos los miembros de la comunidad DCB con respeto
- Respetar la propiedad de DCB, su personal y otros estudiantes conectados a DCBPCS
- Responder apropiadamente a las instrucciones del personal de DCB

Medidas de incidentes

DCB recopilará las siguientes piezas de información sobre incidentes de hostigamiento escolar reportados:

- Nombre (s) de la víctima, nombre del agresor y cualquier testigo
 - Información de contacto confiable de la víctima, el agresor y cualquier testigo
- Atributos relevantes de la víctima, el agresor y cualquier testigo incluyendo:
 - Cualquier incidente anterior que involucre la víctima y el agresor
 - Conexión de la víctima, agresor y cualquier testigo del incidente (es decir, son estudiantes, personal, voluntarios, etc.)
- La naturaleza del incidente de hostigamiento
 - Donde ocurrió el incidente
 - A qué hora ocurrió el incidente
 - ¿Qué tipo (s) de intimidación fue
 - Físico
 - Verbal
 - Cibernetico
 - Relacional, etc
- ¿Qué factores causaron el incidente del hostigamiento?
 - Estatus social
 - apariencia personal
 - raza
 - Orientación sexual, etc
 - Discapacidad
- ¿Qué supervisión de adultos estaba en su lugar?
- Contexto del incidente

DCB tratará de recopilar esta información siempre y cuando no ponga en peligro la seguridad de la víctima, testigos y todos los informes no relacionados con el personal de intimidación serán de manera anónima.

Informando al Coordinador de la Ciudad

DCB proporcionará un informe de prevención de acoso y métricas de incidentes al coordinador de la ciudad anualmente en una fecha que será determinada por el alcalde. El informe de DCB incluirá todas las medidas de los incidentes incluidas en esta política.

DCB tomará todas las medidas posibles para asegurar la privacidad y confidencialidad de todas las partes en un incidente. Para asegurar la confidencialidad, los informes proporcionados a agencias externas no incluirán información de identificación sobre las partes involucradas en el incidente y reportará los datos solamente en forma colectiva.

Los factores de riesgo que determinan a un acosador en un incidente incluyen:

- Factores individuales
 - Impulsivo, se enoja rápidamente, personalidad dominante y carente de empatía
 - Dificultad para cumplir con las normas y falta de tolerancia y frustración
 - Actitudes positivas hacia la violencia
 - Disminuir gradualmente el interés en la escuela o el rendimiento académico

- Factores paternos:
 - Falta de apoyo y participación de los padres
 - Disciplina excesivamente permisiva o excesivamente severa / castigo físico por parte de los padres
 - Falta de supervisión de los padres
- Factores de riesgo entre los compañeros
 - Amigos / compañeros con actitudes positivas hacia la violencia
 - Exposición a ejemplos de hostigamiento

Servicios Secundarios para Estudiantes en Riesgo

El personal de DCB que crea que un estudiante está en riesgo de ser una víctima o un agresor de hostigamiento enviará al estudiante al especialista de comportamiento.

Los servicios secundarios proporcionados a los estudiantes en riesgo no están diseñados para castigar y no serán reportados en los registros de DCB como tales. Por el contrario, el objetivo de los servicios secundarios es apoyar a los estudiantes en riesgo y abordar comportamientos de riesgo antes de que se conviertan en graves problemas de seguridad o disciplinarios. Las medidas correctivas se adaptarán a los estudiantes serán para ayudar a los estudiantes a desarrollar sus destrezas y habilidades mientras se corrige su comportamiento.

Los recursos serán dados directamente al estudiante. En todos los casos de acción correctiva, DCB tomará todas las medidas posibles para involucrar activamente a los padres o guardianes del estudiante en el proceso de construcción de destrezas, siempre y cuando se obtenga el consentimiento por escrito del estudiante.

Ejemplos de servicios correctivos que DCB proporcionará directamente o referirá a un estudiante incluyen pero no se limitan a:

- Grupos de apoyo en grupos
- Ubicación educativa o institucional alternativa
- Terapia de consejería
- Planes de manejo del comportamiento estrechamente monitoreados
- Conferencias de padres
- Experiencias con los servicios de aprendizajes

Reporte de incidentes de hostigamiento o represalias

DCB anima a los estudiantes, padres, guardianes y miembros de la comunidad a reportar cualquier incidente de intimidación de los que sean testigos o se den cuenta.

Los reportes de intimidación por parte de estudiantes, padres, guardianes y miembros de la comunidad pueden hacerse anónimamente, pero DCB no puede tomar medidas disciplinarias únicamente basado un informe anónimo. Pero tal informe puede desencadenar una investigación que proporcione información procesable. Todos los informes orales recibidos como parte de este proceso se transcriben por escrito y se incluirán en la base de datos de casos de intimidación de DCB.

Investigación sobre incidentes de hostigamiento

Antes de investigar un incidente, la Especialista en Comportamiento tomará medidas para asegurar la seguridad de la presunta víctima referida en un incidente de intimidación. Estos pasos serán diseñados para restaurar un sentido de seguridad a la víctima y para protegerlos de incidentes adicionales si es necesario. Ejemplos de estas medidas incluyen la designación de un miembro del personal que sirva como encargado de la seguridad de la presunta víctima, alterando el plan del agresor o el horario para reducir el acceso a la supuesta víctima o crear un plan de seguridad consultando con la presunta víctima. Una vez concluida la investigación, se tomarán otras medidas necesarias para asegurar la seguridad continua de la víctima de incidentes adicionales de hostigamiento o represalias.

Una vez que un organismo haya notificado la intimidación, los siguientes grupos serán notificados por la Especialista en Comportamiento, siempre y cuando, en ausencia de un imperativo legal, se obtenga el consentimiento por escrito del padre o guardián antes de la notificación.

Padres y tutores:

DCB notificará a los padres o tutores de las víctimas, agresores y, si es apropiado, testigos de un incidente de comportamiento de hostigamiento sobre la naturaleza del incidente y los procedimientos / pasos establecidos para proceder. La Especialista en Comportamiento determinará si los padres o tutores deben ser informados antes o después de la investigación del incidente.

Agencias a cargo del cumplimiento de la ley : Si DCB determina que el incidente reportado puede involucrar actividad criminal o tiene bases para cargos criminales, la información sobre el incidente debe ser transmitida a las autoridades a cargo del cumplimiento de la ley apropiadas. Como parte de esta determinación, la Especialista en Comportamiento puede consultar con un oficial del organismo a cargo o con un asesor legal. Sólo se pondrá en contacto con la policía si se han agotado todos los demás recursos disponibles.

DCB notificará a estos grupos de incidentes de intimidación sólo en la medida en que la ley lo establezca. La notificación se llevará a cabo únicamente para asegurar que se brinden servicios a víctimas y agresores y para proteger a las víctimas de una victimización más o continua. DCB hará todo lo posible para proteger la confidencialidad de aquellos que reportan incidentes de intimidación.

La Especialista en Comportamiento es responsable de investigar los reportes de intimidación y puede ser contactado al 202-750-6674. La investigación de un incidente se iniciará no más de un día después de que la Especialista en Comportamiento reciba un informe de intimidación y concluirá a más tardar 30 días después de recibir dicho informe. Como parte de la investigación, La Especialista en Comportamiento entrevistará a cualquier parte involucrada o relevante, incluyendo presuntas víctimas, agresores testigos, personal, padres o guardianes,

La Especialista en Comportamiento mantendrá la confidencialidad a la medida que sea posible con las partes pertinentes como parte de la investigación e informará a todas las partes relevantes de que está prohibida la represalia por reportar actos de intimidación. Los registros escritos del proceso de investigación deben mantenerse y pueden incluirse en la base de datos de prevención para generar una imagen más precisa de los comportamientos de intimidación en DCB. Cuando sea necesario, se tomarán disposiciones para incluir el asesoramiento de un abogado.

Al investigar un incidente de intimidación, la Especialista en Comportamiento tratará de asegurar que el incidente reportado sea una victimización, una señal de hostigamiento y no una situación de conflicto. Por lo tanto, al investigar un incidente reportado, la Especialista en Comportamiento tratará de determinar a través de entrevistas a la víctima qué mecanismos la víctima tuvo y tiene acceso para detener el incidente ocurrido e impedir incidentes futuros. Si la víctima presenta pocos o ningún mecanismo para poner fin al incidente o para tratar de manera constructiva con casos futuros, esa información servirá como evidencia convincente, aunque no concluyente, de que el incidente reportado fue un incidente de hostigamiento.

Sanciones y recursos para el hostigamiento

DCB reconoce que las sanciones deben ser un componente efectivo de un plan de prevención del acoso, y deben ser aplicadas de manera consistente, justa y equitativa. Con este fin, DCB debe asegurar que el personal siga estas directrices lo más estrechamente posible al mismo tiempo debe permitir flexibilidad para adaptarse a las sanciones en contextos individuales. Además, para asegurar la equidad en la aplicación de las sanciones, las medidas se aplicarán de manera graduada, determinadas por la naturaleza del delito, la historia disciplinaria de los estudiantes involucrados y la edad y estado de desarrollo de los estudiantes involucrados. Las respuestas a incidentes de hostigamiento pueden incluir pero no se limitan a:

- Reflexión fuera de clase como por ejemplo clase vecina.
- Suspensión en o fuera de la escuela.
- Participación de padres/guardianes o pérdida de participación de paseos o caminatas comunitarias.

Las sanciones se aplicarán dentro de un día de la determinación que un incidente de hostigamiento ha ocurrido, a menos que una apelación del incidente por el agresor haya sido recibida en ese momento como se describe en la sección de Apelaciones de esta política. Para asegurar que los incidentes individuales de intimidación no se conviertan en problemas recurrentes, DCB siempre referirá víctimas y agresores implicados en un incidente a los servicios de apoyo al estudiante, además de imponer sanciones a los agresores.

DCB no aprueba el uso de estrategias punitivas asociadas con políticas de "cero tolerancia" al aplicar sanciones a un incidente de hostigamiento.

DCB comunicará a los estudiantes en contacto con DCB las consecuencias que los estudiantes pueden enfrentar si son partícipes de un comportamiento de hostigamiento.

Referencia a servicios



La respuesta de DCB ante un incidente activo de hostigamiento incluirá siempre la remisión tanto de las víctimas como de los agresores para recibir servicios remediales. Si una investigación determina que un estudiante estuvo involucrado en un incidente de intimidación como agresor, víctima o testigo, el Director, el Director Asociado y / o el Coordinador los referirán a los servicios apropiados basándose en el esfuerzo de la asignación de recursos de DCB.

En el momento de la remisión, el Director de Servicios de Apoyo al Estudiante y / o el Coordinador informará a los padres o al guardianes del estudiante sobre la remisión del estudiante a los servicios de corrección.

Servicios para los agresores, las víctimas y los testigos

Los servicios de corrección a los que se refieren los estudiantes no están diseñados para ser punitivos y nunca serán anotados en los registros de DCB del estudiante como tales. Los servicios de corrección proporcionados al agresor están diseñados para corregir patrones de pensamiento, comportamientos y deficiencias de habilidades que conducen al incidente, convirtiendo un incidente de hostigamiento en un momento de enseñanza.

Los servicios de corrección proporcionados a las víctimas están diseñados para restablecer el sentido de seguridad en los estudiantes y capacitarlos para abordar los incidentes de hostigamiento de manera constructiva y no violenta.

Los servicios de corrección están diseñados para ayudar a los estudiantes a desarrollar las habilidades para participar de manera segura y constructiva en DCB y se adaptarán a los estudiantes basados en: habilidades y deficiencias de habilidades de vida, fortalezas y debilidades extracurriculares y académicas, redes de apoyo en grupo y hogares, preocupaciones sobre comportamiento mental y problemas de salud y rasgos personales.

Recompensas para terceros que contribuyen a la prevención

DCB alienta a terceros a denunciar el hostigamiento y la intervención constructiva en los incidentes y reconoce que puede requerir un coraje considerable para que un estudiante intervenga en un acto de hostigamiento de una manera que no exacerba la situación.

Apelaciones

Las partes insatisfechas por el resultado de una investigación de hostigamiento pueden apelar al director o jefe de la escuela. Esta apelación debe presentarse a más tardar 30 días después de la determinación inicial.

Al recibir una apelación, el Director debe realizar una investigación secundaria dentro de los 30 días siguientes a la recepción de una apelación. Estos 30 días pueden extenderse hasta 15 días adicionales si el Director establece por escrito razones por las cuales se necesita más tiempo para realizar una



investigación. Además, al recibir una apelación, la Directora debe informar a la parte que hace la presentación de su capacidad de buscar una reparación adicional bajo la Ley de Derechos Humanos de DC.

Student Permission for Unaccompanied Dismissal

After careful consideration we have developed the following process whereby parents of 4th and 5th grade students may request permission for their child to be dismissed from school without a parent or guardian present. Students in 4th and 5th grades with permission to leave school grounds unaccompanied by an adult are not granted permission to pick up their younger siblings in lower grades.

Until all these steps are completed, students must be picked up by a parent in order to be dismissed:

1. A Parent/guardian requests a meeting at the Charter School Office to meet with school leadership and request a waiver. School leadership will make and communicate the final decision
2. DCB leadership (Principal or Head of School) meets with the parent/guardian and discusses the student's responsibility, behavior, and maturity.
3. If the request is granted, parents/guardians must sign, print and return the [Student Unaccompanied Release Waiver](#)
4. The decision will be communicated to teachers and to Charter School Office staff.

Permiso para que el estudiante salga de la escuela sin un adulto

Después de una cuidadosa consideración, hemos desarrollado el siguiente proceso por el cual los padres de los alumnos en 4to y 5to grado, pueden solicitar permiso para que su hijo/a pueda salir de la escuela sin contar con la presencia de los padres de familia. Los estudiantes de 4to y 5to grado con permiso para salir de la escuela sin supervisión de un adulto no están autorizados a recoger a hermano (s) en los grados inferiores.

Hasta que todos estos pasos sean cumplidos, los alumnos deben ser recogidos por sus padres para salir de la escuela:

1. Los padres solicitan una reunión con el Liderazgo de DCB para discutir acerca de la solicitud y el plan para que el estudiante venga y vaya a su casa seguro. El liderazgo de la escuela tomará y comunicará la decisión final.
2. Los miembros del liderazgo de DCB (Directora Ejecutiva o Directora) se reúnen para deliberar con respecto a la responsabilidad, comportamiento y la madurez del estudiante.
3. Si se concede la solicitud, los padres deben firmar un documento dando su autorización.
4. La decisión se comunicará a los maestros y al personal administrativo de DCB.

DC Bilingual PCS Physical Intervention Policy and Procedures **Guidelines for Emergency Behavior Intervention Strategies**



Introduction

DCB firmly believes that every student has the right to learn and grow in an environment that is safe and comfortable and is committed to ensuring the safety of its students, staff, and visitors at all times. To create a safe learning environment, DCB administrators, teachers, and staff carefully plan for the social, emotional, and behavioral development of individual students and the social climate of the school community. As coping with strong emotions and conflict are natural parts of childhood, DCB develops specific plans to support students through moments of emotional crisis using positive behavior support strategies. In a moment of high emotional crisis, a student may exhibit behaviors that seriously challenge the physical safety of him or herself and/or the safety of others. When such dangerous incidents occur, positive behavioral support strategies may not ensure the safety of the student and others. At this point, further intervention is needed and DCB school personnel must consider using emergency, more restrictive strategies in order to prevent the student from harming him or herself and others. The following document includes specific guidelines for employing emergency behavior intervention strategies: physical restraint and seclusion. These guidelines align with special education laws, current research, and DCB best practices. Most importantly, these guidelines have been written from a child-focused perspective and are intended to ensure the safety and dignity of all DCB students.

Background Information

The use of restraints and seclusion must be considered only as a last resort. Historically, throughout the United States in schools and treatment centers, restraints and seclusion strategies have been misused to manage students with disabilities and/or unwanted behaviors. DCB acknowledges the historical misuse of these strategies. These techniques will only be used as a last resort to ensure the safety of the student or others.

DCB believes that positive behavior support strategies can prevent the use of restraint and seclusion in almost every situation and for all students. DCB also acknowledges that occasionally a student's behavior in an emotional crisis can become so intense that it will directly threaten the physical safety of him or herself and/or the safety of the others. In such moments of high emotional crisis, school personnel must take steps to manage the student's behavior to protect the student and school community. When school personnel are not trained in child-focused crisis intervention techniques, the students and staff are at risk of further harm. Thus, DCB has adopted specific physical restraint and seclusion techniques as appropriate emergency behavior intervention strategies to address emotional crisis incidents that place a student or others in imminent danger of physical injury. DCB has also put into place clearly defined best practices to ensure that the physical restraint and seclusion techniques are employed only when absolutely necessary and protect every student's right to safely attend and enjoy school. DCB does not use mechanical or chemical restraints.

Terminology

The following definitions have been taken from the Restraints and Seclusion: Resource Document provided the Department of Education.

Physical Restraint: A personal restriction that immobilizes or reduces the ability of a student to move his or her torso, arms, legs, or head freely. The term physical restraint does not include a physical escort. Physical escort means a temporary touching or holding of the hand, wrist, arm,

shoulder, or back for the purpose of inducing a student who is acting out to walk to a safe location.

Mechanical Restraint: The use of any device or equipment to restrict a student's freedom of movement. This term does not include devices implemented by trained school personnel, or utilized by a student that have been prescribed by an appropriate medical or related services professional and are used for the specific and approved purposes for which such devices were designed, such as:

- Adaptive devices or mechanical supports used to achieve proper body position, balance, or alignment to allow greater freedom of mobility than would be possible without the use of such devices or mechanical supports;
- Vehicle safety restraints when used as intended during the transport of a student in a moving vehicle;
- Restraints for medical immobilization; or
- Orthopedically prescribed devices that permit a student to participate in activities without risk of harm.

Seclusion: The involuntary confinement of a student alone in a room or area from which the student is physically prevented from leaving. It does not include a timeout, which is a behavior management technique that is part of an approved program. It does include the monitored separation of the student in a non-locked setting, and is implemented for the purpose of calming.

Emergency circumstance: a circumstance that meets both of the following criteria:

- Intervention is necessary to protect the student or another person from imminent, serious physical harm; and
- Other less intrusive, non-physical interventions have failed or have been determined inappropriate.

Physical Escort: a temporary touching or holding of the hand, wrist, arm, shoulder, or back for the purpose of inducing a student who is acting out to walk to a safe location. Physical escort is only only to ensure student safety when moving them to a safe location.

Use of Seclusion and Restraint

DCB prohibits the use of restraint or seclusion except in an emergency circumstances when the safety of the student or others is at risk. Any restraint or seclusion shall be applied only by school personnel who are trained in the appropriate use of specific authorized techniques.

Use of Seclusion and Restraint on Students with Disabilities

If a student with a disability requires restraint or seclusion, the IEP/504 Team must be convened to determine if the use of restraint and/or seclusion should be included on the student's IEP, Section 504 Plan and/or Behavior Intervention Plan. The IEP/504 Team should also consider whether any other positive behavior interventions, supports or services are needed to prevent the need for the use of



restraint and/or seclusion.

Parent and Guardian Rights

All parents and guardians have a right to know DCB policy regarding restraints and seclusion. DCB strongly believes that participation from parents and guardians is key to addressing students' challenging behaviors and to supporting students' social and emotional development. Parents and guardians have the right to make a request at any time to review any documentation related to the restraint or seclusion of their student, and it will be provided within 72 hours. DCB invites all parents and guardians to participate in their student's education, behavior intervention plans, and to debrief with their student's education team following emotional crisis incidents.

Training and Supervision of School Personnel

DCB provides annual informational training to all school personnel regarding the school code of conduct, positive behavior support strategies, and identifying signs of emotional crisis. Only teachers, paraprofessionals, therapists, and school administrators working directly with students at risk of dangerous behavior will be trained in the emergency behavior intervention strategies of physical restraint and seclusion. Trainings in emergency behavior intervention strategies occur annually and as needed throughout the school year. All teachers, therapists, and school administrators trained in emergency behavior intervention strategies receive regular supervision.

Crisis Prevention and Positive Behavior Support Strategies

In keeping with DCB's vision and goals, DCB's discipline plan includes steps that are developmentally and culturally appropriate, respectful, preventative and timely. The school community respects the rights, dignity and individuality of each member through clearly defined rules and expectations. Through the utilization of the No Nonsense Nurturer Program (NNN) and CPI's Nonviolent Crisis Intervention® training program, staff and students are provided with the tools, resources, and opportunities to best meet behavioral challenges should they occur within school environment.

Physical Restraint Guidelines

CPI's Nonviolent Crisis Intervention® training program

CPI's Nonviolent Crisis Intervention® training program promotes a safe, non harmful behavior management and intervention system, designed to help professionals who deal with potentially disruptive and assaultive behaviors maintain the Care, Welfare, Safety, and Security of staff and those in their care. The focus of the program is on preventing incidents of disruption and aggression by increasing staff understanding of situations, feelings, and factors that may lead to escalating behaviors, which, in turn, may lead to crisis situations. Helping staff develop effective skill sets and strategies to safely intervene and respond may de-escalate a potentially volatile or aggressive person in their care.

CPI's cornerstone training program, the Nonviolent Crisis Intervention® program, espouses a philosophy that focuses on providing the best possible Care, Welfare, Safety, and Security to staff members and those in their care. The emphasis is on prevention, de-escalation, and the use of physical intervention only as a last resort when an individual presents a danger to self or others.

Program Summary and Methodologies

The Nonviolent Crisis Intervention® training program is embraced worldwide by organizations committed to providing quality care and services in a respectful, safe environment. The strategies taught in the Nonviolent Crisis Intervention® training program provide staff members with an effective framework for decision making and problem solving to prevent, de-escalate, and safely respond to disruptive or assaultive behavior. The philosophy relating to Care, Welfare, Safety, and Security expands throughout the continuum of interventions that are necessary when working toward reduction or elimination of restraint use.

The Nonviolent Crisis Intervention® training program combines innovative concepts regarding violent behavior into an educational system that gives staff at all knowledge and experience levels easy-to-understand models to use when confronted with anxious, hostile, or violent behavior. While inherent in any use of restraint is an element of risk for physical or emotional harm to everyone involved, the physical interventions taught in the Nonviolent Crisis Intervention® training program are designed to minimize these risks.

Any physical intervention or guidance is to be utilized only as a last resort when an individual's behavior presents an imminent danger of serious physical harm to self or others and other less intrusive, non-physical interventions have failed or have been determined inappropriate. The program realistically addresses physical intervention through careful assessment of risks and further exploration of the "last resort" concept. Physical interventions are only an option when the inherent risk in their use is eclipsed by the physical danger that the acting-out individual demonstrates. Equally important, participants are taught to always be conscious of their intent in a crisis situation: If intent is to maximize safety for clients and staff while employing the least restrictive approach to intervention, never for convenience or punishment, then risk of injury is minimized for all concerned.

All uses of physical restraint are documented.

Criteria for Physical Management:

- 1) There must be imminent risk of serious physical harm to the agitated person or someone else.
- 2) There must be no other practical way to prevent that harm without physical management.
- 3) The risk of not intervening must be greater than the risk of intervening.

At DCB, per OSSE guidance, the restraint will be used for the shortest time possible. Moreover, physical restraint will be discontinued as soon as imminent danger of physical harm to the student or others has dissipated. If a student has to be released before he or she is calm then the staff members dealing with the crisis should use isolation tactics to give the student more time to calm down, while still remaining safe.

Training in CPI's Nonviolent Crisis Intervention® program

Identified staff will attend a CPI's Nonviolent Crisis Intervention® training program provided by a certified CPI trainer. Staff must initially attend a two session, 6 hour training and display mastery through a written assessment of differential reinforcement, de-escalation, and incident prevention, and physical management techniques. Staff must recertify every two years by attending a 6-8 hour two phase course



and demonstrating continued mastery of all skills. A list of CPI trained staff will be provided to each classroom and available to school administrators. All certified staff members will receive regular supervision regarding the CPI techniques. Only staff who are trained by CPI will use the techniques taught.

Seclusion Room Guidelines

On occasion, a student's dangerous behavior may escalate to the point of his or her needing a safe space away from others to regain self-control. Similar to the physical restraint guidelines, the seclusion room is only used as an emergency behavior intervention strategy for identified students whose behavior presents an imminent danger of serious physical harm to self or others and other less intrusive, non-physical interventions have failed or have been determined inappropriate. It is never used as a form of punishment.

Seclusion Room

The use of a seclusion room includes limited time alone in a secluded room or area. A space used for seclusion must be free of objects and fixtures with which a student could self-inflict bodily harm; must provide school personnel an adequate view of the student from an adjacent area/window; and must provide adequate lighting and ventilation. School personnel shall continuously monitor a student placed in seclusion and speak with the student every five (5) minutes at minimum. After fifteen (15) minutes, the Behavior Specialist, Special Education Manager, Director of Student Support, or other senior member of the staff shall personally observe the student to assess the need for continued seclusion. No seclusion shall continue longer than one (1) hour. All uses of the seclusion room are documented.

Documentation

Every time a student's unsafe behavior requires them to be restrained or secluded, the supporting team members must take the following steps to document the incident and to contact the student's parent/guardian before the end of school day.

1. Team members who participated in the incident must complete the Restraint and Seclusion Form provided by a member of the behavior support team member. This form will serve as official documentation of the incident. It should include: what, when, how, and why a restraint/seclusion took place and what steps were taken to prevent it from happening. The form should be completed before the end of the same school day that the restraint/seclusion took place. Completed forms will be maintained as part of a student's education record,
2. The individual completing the form will contact a parent or guardian as a part of the completion of the Restraint and Seclusion Form. Communication to the parent or guardian is established same day and if the attempt is made but not established a follow-up is scheduled within 24-hours. All communication with parents will be documented. A copy of each restraint and seclusion form should be provided to the parent.

Notification to Parents and Guardians



A notification of this policy will be provided to all parents in the Family Handbook. Parents will receive a second copy of the policy if it applies to their child, and the parents will sign that they have received the notification. These emergency behavior crisis intervention strategies (physical restraints and seclusion room) are only used to support identified students or students in danger to themselves/others. Parents and guardians will also have a copy of their student's individualized Functional Behavior Assessment (FBA) and Behavior Intervention Plan (BIP), which documents the use of each strategy for their students.

If the BIP requires physical guidance ongoing notification will not be required.

Guiding Principles

In addition to following the requirements and procedures for using a seclusion or restraint outlined in this policy, DCB staff will abide by the following 15 principles from the U.S. Department of Education to guide the use of seclusion and restraint.

- Every effort should be made to prevent the need for the use of restraint and for the use of seclusion.
- Schools should never use mechanical restraints to restrict a child's freedom of movement, and schools should never use a drug or medication to control behavior or restrict freedom of movement (except as authorized by a licensed physician or other qualified health professional).
- Physical restraint or seclusion should not be used except in situations where the child's behavior poses imminent danger of serious physical harm to self or others and other interventions are ineffective and should be discontinued as soon as imminent danger of serious physical harm to self or others has dissipated.
- Policies restricting the use of restraint and seclusion should apply to all children, not just children with disabilities.
- Any behavioral intervention must be consistent with the child's rights to be treated with dignity and to be free from abuse.
- Restraint or seclusion should never be used as punishment or discipline (i.e. placing in seclusion for out-of-seat behavior), as a means of coercion or retaliation, or as a convenience.
- Restraint or seclusion should never be used in a manner that restricts a child's breathing or harms the child.
- The use of restraint or seclusion, particularly when there is repeated use for an individual child, multiple uses within the same classroom, or multiple uses by the same individual, should trigger a review and, if appropriate, revision of strategies currently in place to address dangerous behavior; if positive behavioral strategies are not in place, staff should consider developing them.
- Behavioral strategies to address dangerous behavior that results in the use of restraint or seclusion should address the underlying cause or purpose of the dangerous behavior.
- Teachers and other personnel should be trained regularly on the appropriate use of effective alternatives to physical restraint and seclusion, such as positive behavioral interventions and supports and, only for cases involving imminent danger of serious physical harm, on the safe use of physical restraint and seclusion.
- Every instance in which restraint or seclusion is used should be carefully and continuously and visually monitored to ensure the appropriateness of its use and safety of the child, other children, teachers, and other personnel.

- Parents should be informed of the policies on restraint and seclusion at their child's school or other educational setting, as well as applicable Federal, State, or local laws.
- Parents should be notified as soon as possible following each instance in which restraint or seclusion is used with their child.
- Policies regarding the use of restraint and seclusion should be reviewed regularly and updated as appropriate.
- Policies regarding the use of restraint and seclusion should provide that each incident involving the use of restraint or seclusion should be documented in writing and provide for the collection of specific data that would enable teachers, staff, and other personnel to understand and implement the preceding principles.

Student Confidentiality

Confidentiality

As a public charter school, DC Bilingual PCS ensures the privacy of all students, as it pertains to all records related to academic performance, behavior, special education, and other support services. All DC Bilingual PCS staff are expected to safeguard this important student right, maintain confidentiality, and share related information only with parents/guardians and designated staff. Information will be shared for reporting purposes as required and in accordance with all laws and expectations. Confidentiality issues will be considered at all times when discussing individual student achievement, behavior and other issues. DC Bilingual's policies toward student confidentiality follow the Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA) (20 U.S.C. § 1232g; 34 CFR Part 99) and the Safeguard of Student Information Policy.

DC Bilingual PCS takes stewardship of student information and data very seriously. Accordingly, the school uses high quality student data systems that are web based and secure. The school follows all regulations pertaining to how data is stored and shared. Likewise, student records are managed according to state and federal regulations.

Rights to student records are as follows:

- Parents/guardians or eligible students have the right to inspect and review their student's education records maintained by DC Bilingual PCS. DC Bilingual is not required to provide copies of records unless, for good reasons (such as great distance), it is impossible for parents/guardians or eligible students to review the records. DC Bilingual PCS may charge a fee for copies.
- Parents/guardians or eligible students who wish to inspect their child's or their own education records should complete a request form found at the reception desk to identify the records they wish to inspect. A school official will make arrangements for access to the record(s) and notify the parent/guardian or eligible student of the time and place where the record(s) may be inspected within five days.
- Parents/guardians or eligible students have the right to request to the Charter Office that DC Bilingual PCS correct records which they believe to be inaccurate or misleading. If DC Bilingual decides not to amend the record(s), the parent/guardian or eligible student then has the right to a formal hearing. After the hearing, if DC Bilingual still decides not to amend the record(s), the parent/guardian or eligible student has the right to place a statement in the record setting forth their view about the contested information.
- DC Bilingual PCS will obtain written permission from the parent/guardian or eligible student in order to release any information from a student's education record with the following exceptions.



FERPA allows schools to disclose those records, without consent, to the following parties or under the following conditions (34 CFR § 99.31):

- School officials with legitimate educational interest;
- Other schools to which a student is transferring;
- Specified officials for audit or evaluation purposes;
- Appropriate parties in connection with financial aid to a student;
- Organizations conducting certain studies for or on behalf of the school;
- Accrediting organizations;
- To comply with a judicial order or lawfully issued subpoena;
- To an agency caseworker or other representative of a state or local child welfare agency or tribal organization;
- Appropriate officials in cases of health and safety emergencies;
- State and local authorities within justice system; and
- To the Secretary of Agriculture or authorized representatives of the Food and Nutrition Service for purposes of conducting program monitoring, evaluations, and performance measurements of programs authorized under the Richard B. Russell National School Lunch Act or the Child Nutrition Act of 1966, under certain conditions.

DC Bilingual may also disclose, without consent, "directory" information such as a student's name, address, telephone number, date and place of birth, and honors and awards. However, DC Bilingual will tell parents/guardians and eligible students about directory information and allow parents/guardians and eligible students a reasonable amount of time to request that the school not disclose directory information about them as part of the enrollment or re-enrollment packets at the beginning of every school year.

All families have the right to file a complaint with the U.S. Department of Education concerning alleged failures by **DC Bilingual PCS** to comply with the requirements of FERPA. The name and address of the Office that administers FERPA are:

Family Policy Compliance Office

U.S. Department of Education

400 Maryland Avenue, SW

Washington, DC 20202

Confidencialidad del Estudiante

Confidencialidad

Como escuela pública, DC Bilingual PCS asegura la privacidad de todos los estudiantes, en lo que respecta a todos los registros relacionados con el rendimiento académico, el comportamiento, la educación especial y otros servicios de apoyo. Todo el personal de DC Bilingual PCS debe proteger este derecho importante del estudiante, mantener la confidencialidad y compartir información relacionada solo con los padres/guardianes y personal designado. La información será compartida con el propósito de presentación de informes como es requerido y seguido por las leyes y expectativas. Cuestiones de confidencialidad deben ser considerados todo el tiempo aun cuando se discuten los logros individuales del estudiante, comportamiento y otras cuestiones. Las políticas de DC Bilingual hacia la confidencialidad de los estudiantes siguen la los derechos de la educación familiar y el acto de privacidad (sus siglas en Inglés FERPA) (20 U.S.C. § 1232g; 34 CFR Part 99) y la política de protección de la información del estudiante.

DC Bilingual PCS toma la custodia de la información y datos de los estudiantes muy en serio. En consecuencia, la escuela utiliza los sistemas de datos de estudiantes de alta calidad que son seguros y basado en la web. La escuela cumple con todas las regulaciones en cómo los datos son almacenados y compartidos. Del mismo modo, los registros del estudiante se gestionan de acuerdo al estado de las regulaciones federales.

Los Derechos de los los expediente de los estudiantes son los siguientes:

- Los padres o estudiantes elegibles tienen el derecho de inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante mantenidos por DC Bilingual PCS. DC Bilingual no está obligado a proporcionar copias de los registros a menos que, hayan razones de distancia. Es imposible que los padres o los estudiantes elegibles puedan revisar los registros. La escuela puede cobrar una tarifa por las copias.
- Los padres o estudiantes elegibles que desean inspeccionar los registros de educación de su hijo o deben completar un formulario de solicitud que se encuentra en el mostrador de recepción que identifica los registros que desean inspeccionar. El oficial de la escuela hará los arreglos para el acceso y notificará al padre o estudiante elegible de la hora y el lugar donde los registros pueden ser inspeccionados dentro de los 5 días.
- Los padres o estudiantes elegibles tienen el derecho de solicitar los registros correctos a la oficina principal de DC Bilingual si creen que la información es inexacta. Si DC Bilingual decide no modificar el registro, el padre o estudiante elegible tiene el derecho a una audiencia formal. Después de la audiencia, si la escuela todavía decide no modificar el registro, el padre o el estudiante tienen el derecho de presentar una declaración para presentar su punto de vista sobre la información impugnada.
- DC Bilingual PCS obtendrá un permiso en escrito por los padres y los estudiantes elegibles para emitir cualquier información sobre el expediente de educación de un estudiante con las siguientes excepciones. FERPA permite a las escuelas revelar estos registros sin consentimiento de las siguientes partes o bajo las siguientes condiciones (34 CFR § 99.31):
 - Los funcionarios escolares con interés educativo legítimo;
 - Otras escuelas a las que un estudiante se está transfiriendo
 - Oficiales específicos para fines de auditoría o evaluación;
 - Organizaciones apropiadas en relación con la ayuda financiera de un estudiante;
 - Organizaciones conduciendo ciertos estudios por o en nombre de la escuela;
 - Organizaciones acreditadas;
 - Para cumplir con una orden judicial o citación legal;
 - Trabajador social u otro representante de una agencia de bienestar infantil estatal o local
 - Oficiales apropiados en casos de emergencias de salud y seguridad; y
 - Las autoridades estatales y locales dentro del sistema de justicia;
 - Al Departamento de Agricultura o representantes autorizados del Servicio de Alimentación y Nutrición para propósitos de realizar el seguimiento del programa, las evaluaciones y mediciones de desempeño de los programas autorizados ((Richard B. Russell Ley Nacional de almuerzo Escolar), bajo ciertas condiciones .

DC Bilingual puede también revelar, sin consentimiento, información del “directorio” como el nombre, la dirección de la casa, número de teléfono, la fecha y lugar de nacimiento, y honores y premios del estudiante. Sin embargo, DC Bilingual le informará a los padre de los estudiantes elegibles acerca de la



información del directorio y permitirá a los padre y a los estudiantes elegibles un tiempo razonable para pedir a la escuela que no revelen la información del directorio sobre ninguno de ellos , esto será incluido en los paquetes de inscripción o reinscripción al comienzo de cada año escolar.

Todas las familias tienen el derecho de presentar una queja con el Departamento de Educación de EE.UU. sobre presuntas fallas por parte de DC Bilingual PCS para cumplir con los requisitos de FERPA.

El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA son:

Family Policy Compliance Office

U.S. Department of Education

400 Maryland Avenue, SW

Washington, DC 20202

Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA). (2014). U.S. Department of Education Legal Guidance. Retrieved from <http://www2.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/ferpa/index.html>

Notice of Grievance Procedures

Anyone who believes DC Bilingual Public Charter School has violated Title VI, Title IX, Section 504, Title II, and/or the Age Act may submit a complaint pursuant to DC Bilingual Public Charter School's Grievance Procedures. A copy of the grievance procedures can be found below or obtained upon request by contacting the school administration at 33 Riggs Road NE, Washington DC 20011 or call 202-750-6674.

Grievance Procedures

DC Bilingual Public Charter School is committed to providing the best possible conditions for all members of the school community including students, families, visitors, teachers and administrators.

Part of this commitment is encouraging an open and frank atmosphere in which any problem, complaint, suggestion or question receives a timely response from school supervisors and administrators. Fair and honest treatment of all students, family members, visitors and employees is our goal.

If a student, parent/guardian, or visitor disagrees with established rules of conduct, policies or practices, or feel that he/she have been treated unfairly, he or she may express his or her concerns through the following problem resolution procedure.

No person will be retaliated against or penalized formally or informally, for voicing a complaint with DC Bilingual Public Charter School in a reasonable,



professional manner or for participating in the investigation of a complaint pursuant to the grievance procedure.

A student, parent or guardian may initiate the grievance procedure to appeal any final decision of school personnel except as provided in section A below. A person may initiate the grievance procedure to resolve complaints of discrimination based upon race, color, national origin, sex, age or disability. This grievance procedure does not bar individuals from filing claims in other forums to the extent permitted by state or federal law.

- This policy does not apply in the case of suspension or in the case of alleged sexual harassment where the provisions of the Sexual Harassment Policy apply.

The following are the steps to follow for initiative a grievance:

- **Contact Information:**
 - DC Bilingual's Principal: Alina Thouyaret - athouyaret@dcbilingual.org
 - DC Bilingual's Head of School: Daniela Anello - danello@dcbilingual.org
 - DC Bilingual's Board of Directors Chair: Susan Rosenbaum, DCBBoard@DCBilingual.org
- **Step 1, Initiating a Grievance -- Principal Conference:** A parent or guardian wishing to invoke the grievance procedure shall make a written request for a conference with DC Bilingual Public Charter School leadership to discuss the grievance and seek resolution. If a complaint of discrimination is being made against the Principal, the written request can be submitted to DC Bilingual's Head of School, who will designate an appropriate individual to investigate the complaint. If the complaint involves the Head of School, written request for a meeting can be submitted to the Chairman of DC Bilingual's Board of Directors. The request shall state in detail the basis for the grievance, name the specific policy, rule or law believed to have been violated, and specify the relief being sought. The written complaint can be sent or delivered to DC Bilingual Public School, 33 Riggs Road, NE Washington DC 20011.
 - No grievance will be heard unless it has been filed in writing within thirty (30) calendar days after the act or condition giving rise to the grievance and such filing must state with particularity the basis for the grievance, the policy regulation and/or procedure, rule or law believed to have been violated, and the remedy sought.

- The school official officiating over the grievance will conduct an adequate, reliable and impartial investigation and grant a conference within five (5) school days following receipt of the written complaint.
- The person making the complaint will be permitted to present any information, documents, or witnesses that he/she would like to be considered as part of this conference and investigation. All information related to the conference and investigation will remain confidential.
- Within ten (10) school days of the conference, the Principal (or Head of School or Chairman of the Board of Directors) will respond to the complaint in writing summarizing the outcome of the investigation and any corrective or remedial action necessary.
- **Step 2, If Situation Not Resolved to Satisfaction -- Appeal to the Head of School and/or Board of Directors:** If the grievance is not resolved in completion of Step I, the grievant may appeal the decision in writing to the Head of School or the Board of Directors. The written appeal can be sent or delivered to 33 Riggs Road NE, Washington DC 20011. Please deliver document in a sealed envelope with intended recipient written on the front.
 - The appeal must be made within five (5) school days following receipt of the principal's written response. The Head of School and/or the Chairman of the Board of Directors, or designee shall review the complaint, the response, and all information presented as part of the investigation, and meet with the individuals involved if necessary.
 - Within 15 school days of receiving the appeal, the designee shall respond in writing summarizing the outcome of the appeal and any corrective or remedial action necessary.

Aviso de procedimientos de quejas

Cualquier persona que crea que DC Bilingual Public Charter School ha violado el Título VI, el Título IX, la Sección 504, el Título II y / o la Ley de edad puede presentar una queja de inconformidad siguiendo los procedimientos de quejas de DC Bilingual Public Charter School. Una copia de los procedimientos de queja se puede encontrar a continuación o se puede solicitar una copia contactando a la administración escolar en 33 Riggs Road NE, Washington DC 20011 o llamando al 202-750-6674.

Procedimientos de quejas



DC Bilingual Public Charter School se compromete a proporcionar las mejores condiciones posibles para todos los miembros de la comunidad escolar, incluidos los estudiantes, las familias, los visitantes, los maestros y los administradores. Parte de este compromiso es fomentar un ambiente abierto y respetuoso ante cualquier problema, queja, sugerencia o pregunta para que usted reciba una respuesta oportuna de parte de los supervisores escolares y los administradores. El trato justo y honesto de todos los estudiantes, familiares, visitantes y empleados es nuestro objetivo. Si un estudiante, padre / tutor o visitante no está de acuerdo con las reglas establecidas de conducta, políticas o prácticas, o siente que ha sido tratado injustamente, él o ella puede expresar sus inquietudes mediante el siguiente procedimiento de resolución de problemas.

No se tomarán represalias contra ninguna persona ni se la penalizará formal o informalmente, por expresar una queja ante DC Bilingual Public Charter School de una manera razonable y profesional o por participar en la investigación de una queja de inconformidad con el procedimiento de la tal.

Un estudiante, padre o tutor puede iniciar el procedimiento de queja para apelar cualquier decisión final del personal de la escuela excepto según lo dispuesto en la sección A a continuación. Una persona puede iniciar el procedimiento de queja para resolver quejas de discriminación basadas en raza, color, origen nacional, sexo, edad o discapacidad. Este procedimiento de quejas no impide que las personas presenten reclamos en otros foros en la medida permitida por la ley estatal o federal.

- Esta política no se aplica en caso de suspensión o en el caso de presunto acoso sexual donde se aplican las disposiciones de la Política de acoso sexual.

Los siguientes son los pasos a seguir para el procedimiento de una queja:

- Información del contacto:
 - Director de DC Bilingual: Alina Thouyaret - athouyaret@dcbilingual.org
 - Directora Ejecutiva de DC Bilingual: Daniela Anello
danello@dcbilingual.org
 - Presidenta de la Junta Directiva de DC Bilingual: Susan Rosenbaum,
DCBBoard@DCBilingual.org

- **Paso 1, Presentar una queja --Conferencia principal:** Un padre o guardián que desee invocar el procedimiento de queja deberá solicitar por escrito una conferencia con el liderazgo de DC Bilingual para analizar el reclamo y buscar una solución. Si se presenta una queja de discriminación contra la Directora, la solicitud por escrito puede enviarse al director de la escuela de DC Bilingual, quien designará a un individuo apropiado para investigar la queja. Si la queja involucra a la Directora de la escuela, la solicitud por escrito de una reunión se puede presentar a la Presidenta de la Junta Directiva de DC Bilingual. La solicitud debe detallar la base de la queja, nombrar la política, norma o ley específica que se cree que tiene ha sido violado, y especifique el alivio que se busca. La queja por escrito se puede enviar o entregar a DC Bilingual Public School, 33 Riggs Road, NE Washington DC 20011.
 - No se escuchará ningún reclamo a menos que se haya presentado por escrito dentro de los treinta (30) días del calendario después del acto o condición que ha originado la queja y dicha presentación debe indicar con particularidad la base del reclamo, el reglamento y / o procedimiento de la política, regla o ley que se cree que ha sido violada, y el remedio buscado.
 - El oficial de la escuela a cargo de la queja llevará a cabo una investigación adecuada, confiable e imparcial y otorgará una conferencia dentro de los cinco (5) días escolares siguientes a la recepción de la queja por escrito.
 - A la persona que presenta la queja se le permitirá presentar cualquier información, documentos o testigos que le gustaría ser considerado como parte de esta conferencia e investigación. Toda la información relacionada con la conferencia y la investigación se mantendrá confidencial.
 - Dentro de los diez (10) días escolares de la conferencia, La directora o la presidente de la junta directiva) responderá a la queja por escrito resumiendo el resultado de la investigación y cualquier medida correctiva o correctiva necesaria.
- **Paso 2, si la situación no se resuelve satisfactoria apelación ante la directora de la escuela y / o la junta directiva:** si la queja no se resuelve al completar el Paso I, el agraviado puede apelar la decisión por escrito ante la directora de la escuela o la Junta Directiva. La apelación por escrito se puede enviar o entregar en 33 Riggs Road NE, Washington DC 20011. Entregue el documento en un sobre sellado con el destinatario designado escrito en el frente.
 - La apelación debe hacerse dentro de los cinco (5) días escolares siguientes a la recepción de la respuesta escrita de la directora. La

directora de la escuela y / o La presidenta de la junta directiva, o su representante, deberán revisar la queja, la respuesta y toda la información presentada como parte de la investigación, y reunirse con las personas involucradas si es necesario.

- Dentro de los 15 días escolares de haber recibido la apelación, la persona designada deberá responder por escrito resumiendo el resultado de la apelación y cualquier acción correctiva o reparación necesaria.

Notice of Nondiscrimination

NOTICE OF NONDISCRIMINATION

In accordance with Title VI of the Civil Rights Act of 1964 ("Title VI"), Title IX of the Education Amendments of 1972 ("Title IX"), Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973 ("Section 504"), Title II of the Americans with Disabilities Act of 1990 ("ADA"), and the Age Discrimination Act of 1975 ("the Age Act"), applicants for admission and employment, students, parents/guardians, employees, sources of referral of applicants for admission and employment, and all unions or professional organizations holding collective bargaining or professional agreements with DC Bilingual Public Charter School are hereby notified that DC Bilingual Public Charter School does not discriminate on the basis of race, color, national origin, sex, age, or disability in admission or access to, or treatment or employment in, its programs and activities.

Students, parents and/or guardians having inquiries concerning DC Bilingual's compliance with Section 504, ADA, Title VI, Title IX, and/or the Age Act as they apply to students or who wish to file a complaint regarding such compliance should contact the Principal, Alina Thouyaret, at athouyaret@dcbilingual.org. Alina Thouyaret has been designated by DC Bilingual Public Charter School to coordinate its efforts to comply with the regulations implementing Section 504, the ADA, Title VI, Title IX, and the Age Act as they relate to students.

For inquiries or to file a complaint regarding DC Bilingual's compliance with the ADA, Section 504, Title VI, Title IX, and/or the Age Act as they relate to employees or third parties, contact the DCB Administration.

DCB's COO John Breyer (at jbreyer@dcbilingual.org) has been designated by DC Bilingual Public Charter School to coordinate its efforts to comply with the regulations implementing Section 504, the ADA, Title VI, Title IX, and the Age Act as they relate to employees or third parties.

AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN

De acuerdo con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 ("Título VI"), Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 ("Título IX"), la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 , Título II de La Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (ADA por sus siglas en inglés), y la Ley de Discriminación por Edad de 1975 ("La Ley de la Edad"), los solicitantes de admisión y empleo, estudiantes, padres, empleados, fuentes de la remisión de los solicitantes de admisión y el empleo, y todos los sindicatos u organizaciones profesionales que llevan a cabo la negociación colectiva o acuerdos profesionales con DC Bilingual Public Charter School queda notificado de que la escuela DC



Bilingual Public Charter School no discrimina por motivos de raza, color, origen nacionalidad, sexo, edad o discapacidad en la admisión o acceso a, o tratamiento o empleo en sus programas y actividades.

Los estudiantes, padres y/o guardianes que tengan preguntas relativas al cumplimiento de DC Bilingual con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 ("Sección 504"), Título II de La Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (ADA por sus siglas en inglés), Título VI, Título IX, y / o que se aplican a los estudiantes o que desean presentar una queja con respecto a dicho cumplimiento deben dirigirse a: Directora; Alina Thouyaret athouyaret@dcbilingual.org ha sido designada por DC Bilingual a coordinar los esfuerzos para cumplir con los reglamentos de cumplimiento de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 ("Sección 504"), Título II de La Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (ADA por sus siglas en inglés), Título VI, Título IX, y la Ley de Discriminación por Edad que se relacione con los estudiantes.

Para preguntas o para presentar una queja en relación con el cumplimiento de DC Bilingual de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, Título II de La Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (ADA por sus siglas en inglés), Título VI, Título IX, y la Ley de Discriminación por Edad que se refiera a los empleados o terceros, póngase en contacto con la dirección escolar de DCB.

DC Bilingual ha designado a John Breyer, Gerente de Operaciones, (a jbreyer@dcbilingual.org) a coordinar los esfuerzos para cumplir con los reglamentos de cumplimiento de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, Título II de La Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (ADA por sus siglas en inglés), Título VI, Título IX, y la Ley de Discriminación por Edad lo que respecta a los empleados o terceros.

Section 504 Policy Manual

Introduction:

Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973 ("Section 504") prohibits discrimination against disabled persons, including students and staff members, by schools receiving federal financial assistance. Included in the US Department of Education Regulations for Section 504 is the requirement that disabled students be provided with free appropriate public education (FAPE). As such, DC Bilingual PCS is required to provide the full range of special accommodations and services necessary for students with disabilities to participate in and benefit from its education programs and activities.

The regulations require identification, evaluation, the provision of appropriate services and procedural safeguards. The regulations also require that parents or guardian be provided with notice of actions affecting the identification, evaluation, or placement of the student and are entitled to an impartial hearing if they disagree with district decisions in these areas.

Section 504 Defined:

"No otherwise qualified individual with a disability in the United States....shall solely by reason of her or his disability, be excluded from the participation in, be denied the benefits of, or be subjected to discrimination under any program or activity receiving Federal financial assistance....".



The Section 504 regulations require DC Bilingual PCS to provide a "free appropriate public education" (FAPE) to each qualified student with a disability who is in the school district's jurisdiction, regardless of the nature or severity of the disability. Under Section 504, FAPE consists of the provision of regular or special education and related aids and services designed to meet the student's individual educational needs as adequately as the needs of nondisabled students are met.

Eligibility Criteria:

Within Section 504, a student eligible for FAPE is any student who:

1. Has a physical or mental impairment which substantially limits one or more major life activity.

What is a Physical or Mental Impairment?

- Any physiological disorder or condition, cosmetic disfigurement, or anatomical loss affecting one or more of the body systems – neurological; musculoskeletal; special sense organs; respiratory, including speech organs; cardiovascular, reproductive, digestive, genitor-urinary; hemic and lymphatic; skin and endocrine.
 - o This definition includes such diseases and condition as orthopedic, visual, speech and language, and hearing impairments, cerebral palsy, epilepsy, muscular dystrophy, multiple sclerosis, cancer, heart disease, diabetes, attention deficit disorder (ADD), acquired immune deficiency syndrome (AIDS), and human immunodeficiency virus (HIV+)
- Any mental or psychological disorder such as but not limited to intellectual disabilities, organic brain syndrome, emotional or mental illness, and specific learning disabilities.

What is the meaning of Substantial Limitation?

The term "substantially limits" is not explicitly defined by Section 504. However, the following should be considered when determining if a student is substantially limited in performing a major life activity:

- In order to meet this standard, the student must be unable to perform a major life activity that the student's average peers can perform OR, the student must be restricted to a substantial degree as to the condition, manner, or duration under which the major life activity is performed by the student's average peers.
- An impairment need not prevent or severely or significantly limit a major life activity to be considered "substantially limiting." Nonetheless, not every impairment will be substantially limiting.
- The term "substantially limits" should be construed broadly and determination of substantial limitation should not require an extensive analysis.
- The determination of whether an impairment substantially limits a major life activity requires an individualized assessment.

Episodic or in Remission: An impairment that is episodic or in remission is a disability if it would substantially limit a major life activity when active.

Mitigating measures: The "substantially limits" determination must be made without regard to any ameliorative effects of mitigating measures. The team must make a Section 504 determination based upon the student's disability as it presents itself without the mitigating measures. Mitigating measures include but are not limited to:

- medication, medical supplies, equipment, or appliances, low-vision devices (which do not include

ordinary eyeglasses or contact lenses), prosthetics including limbs and devices, hearing aids and cochlear implants or other implantable hearing devices, mobility devices, or oxygen therapy equipment and supplies;

- use of assistive technology;
- reasonable accommodations or auxiliary aids or services; or
- learned behavioral or adaptive neurological modifications.

What are Major Life Activities?

Major life activities include, but are not limited to, activities such as caring for oneself, performing manual tasks, seeing, hearing, eating, sleeping, walking, standing, lifting, bending, speaking, breathing, learning, reading, concentrating, thinking, communicating and working.

Major life activities may also include the operation of a major bodily function, including, but not limited to, functions of the immune system, normal cell growth, digestive, bowel, bladder, neurological, brain, respiratory, circulatory, endocrine, and reproductive functions.

Student Identification and Referral:

Section 504 contains a child find requirement that requires school districts to “undertake to identify and locate every qualified [individual with a disability] residing in [its] jurisdiction.” As such, school districts must conduct an evaluation of students “who, because of a handicap, need or are believed to need special education and related services.”

The school or parent may initiate a referral for an initial evaluation.

What to be on the lookout for:

- history of physical or mental impairment or disorder
- poor behavior with an impact on learning or academic performance
- poor academic performance
- poor attendance
- serious health conditions
- any other issues that may interfere with student’s ability to participate in and benefit from the education program

For students who are identified and referred for possible evaluation under Section 504, a review of the student’s records, including academic and behavioral records, will be conducted by the Student Support Team (SST) to determine whether an evaluation is warranted. Any student who has or is believed to have a disability special education or related aids or services to participate in or benefit from the education program should be referred for an evaluation.

Identification and referral procedures:

- Any student who is suspected of having a disability may be referred by a parent, teacher, or other school employee to the SST using the appropriate Parent or Staff Referral form.

- The SST will be composed of persons knowledgeable about the student, the student's history, and the student's individual needs.
- The SST will consider the referral and, based upon a review of the student's existing records, including academic, social and behavioral records, make a decision as to whether a referral for an evaluation is warranted.

If the SST determines that an evaluation is warranted, DC Bilingual will inform the parent or guardian of this decision and request consent to evaluate the student using the Notice of Referral/Request for Consent form. The parent or guardian will also be provided with a copy of the Notice of Parental Rights.

If a parent's request for an evaluation is denied, DC Bilingual PCS will inform the parent or guardian of this decision using the Notice of Decision Not to Evaluate form. The parent or guardian will also be provided with a copy of the Notice of Parental Rights.

504 Team

All decisions regarding a student's eligibility, 504 Plan, and placement will be made by the 504 Team. The 504 team will be composed of persons knowledgeable about the student, the student's school history, the student's individual needs, the meaning of evaluation data, and the placement options. Parents are necessary members of the 504 team and will be encouraged to present information relevant to consideration of the team.

Student Evaluation:

Upon referral for an evaluation, the 504 Team will evaluate the existence and nature of the student's disability, the impact of the disability upon the student's education, and the extent to which the student requires special education and related aids and services to participate in and benefit from the education program. A Section 504 evaluation may be broad (including aptitude, psychological and achievement assessments, medical reports, social and cultural information, etc.) or narrow (medical report). Formal assessments are not always required but may be in some instances. To determine whether formal assessments are necessary the team must review and consider the data already available to it.

The evaluation must be conducted in a reasonable period of time. Although there is no specific requirement, DC Bilingual PCS will aim to complete the evaluation within 30-45 days from the date of referral.

In general, the 504 evaluation should:

A. Include materials, tests, or evaluation procedures, as necessary, that are:

1. Validated for the specific purpose for which they are used;
2. Administered by trained personnel in conformance with the instructions provided by their producer;
3. Tailored to assess specific areas of educational need and not merely those which are designed to provide a single general intelligence quotient;
4. Selected and administered so as best to ensure that, when a test is administered to a student with impaired sensory, manual, or speaking skills, the test results accurately reflect the student's aptitude or achievement level or whatever other factor the test purports to measure, rather than reflecting

the student's impaired sensory, manual, or speaking skills (except where those skills are the factors that the test purports to measure). B. Be based on information from a variety of sources, i.e. teachers, other school staff members, parent/guardian, physician, nurse, and any other knowledgeable professionals; C. Document and consider all available pertinent information, i.e. records, assessment data or medical reports related to the suspected physical or mental impairment, which may be substantially limiting a major life activity; and D. Be conducted by a group of people, including those who are knowledgeable about the child, the

suspected disabling condition, evaluative procedures, the meaning of evaluative data, and accommodation/placement options.

Parental consent is required to evaluate under Section 504. When a parent refuses to consent, DC Bilingual cannot be held liable for failing to provide the student FAPE under Section 504.

Reevaluations are required periodically and should occur at least every three years or sooner when appropriate. Reevaluations must also occur prior to any significant change in placement whether for disciplinary reasons or otherwise.

504 Plan/Placement:

If a student is determined to be eligible for FAPE under Section 504, the 504 Team must develop a 504 Plan and determine placement for the student. If the team determines that despite having a disability under Section 504, the student does not require special education or related aids and services, the team will indicate the basis for this decision on the 504 Plan. In making determinations about the student's 504 Plan and placement, the 504 Team shall consider all available relevant information, drawing upon a variety of sources, including, but not limited to, aptitude and achievement tests, teacher recommendations, physical condition, social or cultural background, adaptive behavior and input from the parents. Determinations about the student's 504 Plan and placement will be made by a group of individuals knowledgeable about the student, the meaning of evaluation data, and the placement options.

All students will be educated with those who are not disabled to the maximum extent appropriate based on their individual needs. A disabled student shall be placed in the general education environment, unless it is demonstrated by DC Bilingual PCS that education of the student in the general education environment with the use of supplementary aids and services cannot be achieved satisfactorily.

Placement in a setting other than the general education environment will not be made without taking into account the proximity of the alternate setting to the student's home.

In providing or arranging for the provision of nonacademic and extracurricular services and activities, including meals, recess periods, counseling services, physical recreational athletics, transportation, health services, recreational activities, special interest groups or clubs sponsored by DC Bilingual PCS, referrals to agencies which provide assistance to handicapped persons, and employment of students, including both employment by DC Bilingual PCS and assistance in making available outside employment, DC Bilingual PCS shall ensure that disabled students participate with nondisabled students in such activities and services to the maximum extent appropriate to the needs of the disabled student in question.

If a case manager has not already been assigned prior to the development of the initial 504 Plan, a case manager will be assigned following the development of the initial 504 Plan. The case manager will monitor implementation of the plan and student progress. The case manager will also ensure that a copy of the 504 Plan, Notice of 504 Plan and Placement, and Notice of Parental Rights are provided to the



parent or guardian following the 504 Team meeting. The case manager will also distribute the 504 Plan to relevant school staff and provide or arrange for any education necessary for staff regarding implementation of the plan.

FAPE

An “appropriate education” is the provision of regular or special education and related aids and services that are designed to meet the student’s individual needs as adequately as the needs of non-disabled students are met. An appropriate education must also be designed in accordance with the procedures that satisfy Section 504’s identification, evaluation, placement and due process requirements.

Review of the Student’s Progress

The 504 Team will monitor the progress of the disabled student and the effectiveness of the student’s educational plan at least annually, or sooner if necessary or requested, to determine whether the plan is appropriate and necessary, and that the disabled student’s needs are being met as adequately as the needs of non-disabled students.

Procedural Safeguards:

Parents should be provided with notice of their rights and procedural safeguards at any time they are notified of decisions regarding the identification, evaluation or educational placement of the student. Such notice should always be provided in writing.

Staff Roster for SY 2018-2019					
Administration and Office Support					
Title	Name	Staff Birthday	Work Email	Emergency Contact Name and Relationship	Emergency Contact Number
Head of School (HOS)	Daniela Anello	March 8	danello@dcbilingual.org	Russell Anello--Husband	914-584-3328
Chief Operating	John Breyer	January 27	jbreyer@dcbilingual.org	Chas Offutt	202-441-7577

Officer (COO)					
Principal	Alina Thouyaret	October 20	athouyaret@dcbilingual.org	Alvaro Giorgetta Husband	202-491-5449
Director of Data and Accountability	Rohini Ramnath	April 8	rramnath@dcbilingual.org	Deepak Ramnath Brother	563-249-2761
Director of Food and Wellness	Lola Bloom	January 25	lbloom@dcbilingual.org	Matthew Stephens	818-209-3176
Director of Development	Alexandra Alderman		aalderman@dcbilingual.org		
Director of Student Support Services	Jenna Umansky		jumansky@dcbilingual.org		
Human Resources Manager	Sacha Salazar	May 16	ssalazar@dcbilingual.org	Juan Pablo Salazar husband	858-229-1712
Operations Manager	Esmeralda Sullivan	December 12	esullivan@dcbilingual.org		202-455-3131
Communications Consultant	Francis Keller		dcbcommunications@dcbilingual.org		703-582-9227
Office Manager	Roxana Aguilera		raguilera@dcbilingual.org	Mayra Aguilera Sister	301-325-9468
School Registrar	Anacamila Figueroa		afigueroas@dcbilingual.org		
DCB Substitute Teacher & Administrative Assistant	Lien Hong	December 30th	hly@dcbilingual.org		202 510 1218

DCB Spanish Substitute Teacher	TBD		TBD		
Community Programs Coordinator	Eusevia Valdez	August 19th	evaldez@dcbilingual.org	Johnny Hernandez - brother	202-286-9190
Receptionist	Carolina Romero	November 26	cromero@dcbilingual.org	Brenda Mejia - Sister	202-329-9318
Kitchen Staff	Ana Guzman		aguzman@dcbilingual.org		
Kitchen Staff	Virginia Guzman		vguzman@dcbilingual.org		
Instructional and Student Support/Services					
Title	Name		Work Email	Emergency Contact Name and Relationship	Emergency Contact Number
Behavior Specialist	Ana Carcamo	December 10	acarcamo@dcbilingual.org	Julio Carcamo-BROTHER	202-468-5574
Resident Principal PreK - 2nd Grade	Eleni McCabe	September 13th	emccabe@dcbilingual.org		704-516-0314
Chair 1st-2nd Grade	Heather Kurtz	August 29	hkurtz@dcbilingual.org		973 - 699 - 6570
Chair, 3rd-5th Grade	Jacquelyn Vivalo Drescher	April 27	jvdrescher@dcbilingual.org	Matthew Drescher-Husband	3155252385
Spanish Instructional Coach	Katia Santana		ksantana@dcbilingual.org	Ruben Ortiz - husband	202-904-0115
SPED Manager	Nadia Dodson-Cardenas	May 9	ndodson@dcbilingual.org	Sonia Cardenas	240-602-9647

Student Services Administrative Support	Ritza Ferrufino		rferrufino@dcbilingual.org		
Bilingual Counselor	Brenda Saravia		bsaravia@dcbilingual.org	Ancelmo Saravia, Husband	240-447-0337
Counselor	Katherine Reinckens		kreinckens@dcbilingual.org		
Specialists and Interventionists					
Title	Name		Work Email	Emergency Contact Name and Relationship	Emergency Contact Number
Athletics Director	Jorge Fernandez		jfernandez@dcbilingual.org		(571) 501-4657
Art Teacher	Garwin Zamora		gzamora@dcbilingual.org		787-509-3005
Dance Teacher	Danilo Rivera		drivera@dcbilingual.org		202-309-5485
Music Teacher	Manny Hernandez		mhernandez@dcbilingual.org	Juana Hernandez	(202) 725-5887
Library Specialist	Josarie Molina		jmolina@dcbilingual.org	Garwin Zamora	703 220 9746
Technology and Afterschool Specialist	Orlando Reyes		oreyes@dcbilingual.org	Claudia Diazz	301-404-6105
Language Specialist	Ambar Martinez		amartinez@dcbilingual.org	Douglas Smith, Roommate	202-256-2307
Language Specialist	Claudia Andrade		candrade@dcbilingual.org		614-832-8252
Prek Teachers/ECE Teachers					
Title	Name		Work Email	Emergency Contact Name	Emergency Contact

				and Relationship	Number
Prek 3A English				Nnaji Campbell-Husba nd	646-623-756 5
Prek 3A English	Mirna Ayala	August 9	mayala@dcbilingual.org	Douglas Aguilar	240-300-102 6
PreK 3A Spanish	Nanci Caballero		ncaballero@dcbilingual.org		
Prek 3A ECE Teacher	Desta Wendirade		dwendirade@dcbilingu al.org	Amare Mengesha-Husb and	202-465-023 8
Prek 3B English	Beverly Medina-Alarcon		bmedina@dcbilingual.o rg	Otto Medina	2408486788
Prek 3B Spanish	Catalina Stirling	November 16	cstirling@dcbilingual.or g	Beatriz Ostria	301-538-984 4
Prek 3B ECE	Maria Lopez		mlopez@dcbilingual.org		
Prek 4A English	Zeinab R. Shafek		zshafek@dcbilingual.or g		
Prek 4A Spanish	Ceci Winter	September. 26	cwinter@dcbilingual.org		
Prek 4A Resident Teacher	Mirian Cruz		mcruz@dcbilingual.org		
Prek 4B English	Mary Laura Calhoun		mlcalhoun@dcbilingual. org	Carlos Cruz	202-467-791 2
Prek 4B Spanish	Rebecca Anguiano		ranguiano@dcbilingual. org		
PreK 4B ECE	Karla Solorzano		ksolorzano@dcbilingual .org		
PreK 4B ECE	Karla Solorzano		ksolorzano@dcbilingual .org		
Kinder - 2nd Grade & SPED Studios					

Title	Name		Work Email	Emergency Contact Name and Relationship	Emergency Contact Number
Kinder C Spanish	Ina Borjas	June 12	iborjas@dcbilingual.org		
Kinder C English	Kristin Collins	December 29	kcollins@dcbilingual.org		
Kinder Spanish	Natalia Leston		nleston@dcbilingual.org		
Kinder Spanish	M. Elena Mendez		mmendez@dcbilingual.org	Gerardo Mendez	240-513-0851
Kinder English	Simon Eisenberg	November 5	seisenberg@dcbilingual.org	Marina Eisenberg	917-584-3253
Kinder English	Tory Klingenstein		tklingenstein@dcbilingual.org		949-922-5003
1st grade English	Tiffany Dunston	January 22nd	tdunston@dcbilingual.org		516-410-9635
1st grade English	Lille Zucconi	December 31	lzucconi@dcbilingual.org		704-763-5734
1st Grade Spanish	Isabela Hernandez		ihernandez@dcbilingual.org	Chris Cochran	202-439-1881
1st Grade Spanish	Lorena Rosario	10 de septiembre	lrosario@dcbilingual.org	Javier Rosario	240-461-0810
2nd Grade English	Imani Baucom	October 3	ibaucom@dcbilingual.org		240-286-1559
2nd Grade Spanish	Mariluz Santiago		msantiago@dcbilingual.org	Claudia Allen	202-390-2788
2nd Small Group Spanish	Pilar Janssen	Marzo 23	pjanssen@dcbilingual.org	Miguel Angel Perez Esposo	240-350-9580
2nd/3rd Grade SPED	Moriah Wade		mwade@dcbilingual.org		202-766-2630

Studio 4	Libby Bivings		lbivings@dcbilingual.org		209-603-1084
Studio 4 Resident Teacher	Kyla Skrine		kskrine@dcbilingual.org		202.236.6567
2nd grade C English	Jillian Cohen		jcohen@dcbilingual.org	Daniel Cohen (Husband)	301-928-8566
2nd grade C Spanish	Hannah McKeeth	December 19	hmckeeth@dcbilingual.org	Ariel Moreno	208-779-1840
Studio 7	Amy Cochran		acochran@dcbilingual.org	Chris Cochran	202-439-1881
Studio 7 Special Education Assistant	Trayon Redd	February 10th	tredd@dcbilingual.org	Ethelyn Redd	301-630-8349
Bilingual SPED Paraprofessional (2nd)	Roddy Pena		rpena@dcbilingual.org		
Bilingual SPED Paraprofessional (St.4)	Evelyn Romero		eromero@dcbilingual.org		
Bilingual SPED Paraprofessional (1st)	TBD		TBD		
3rd - 5th Grade Teachers					
Title	Name		Work Email	Emergency Contact Name and Relationship	Emergency Contact Number
3rd Grade English	Allie Liotta		aliotta@dcbilingual.org	Jane Liotta	857-222-3468
3rd Grade Spanish	Miguel Amaya		mamaya@dcbilingual.org	Leidy- Wife	202-997-8854

3rd grade C Spanish	Damian Mendieta		dmendieta@dcbilingual.org		
3rd grade C English	Andry Marcano		amarcano@dcbilingual.org		
2nd/3rd Grade SPED	Moriah Wade		mwade@dcbilingual.org		202-766-2630
4th Grade Spanish	Karen Serrano	December 16	kserrano@dcbilingual.org	Manel Lacorte Husband	202-553-2304
4th Grade English	Lelac Almagor	July 26	lalmagor@dcbilingual.org	Max Kuller, Husband	301-455-3737
4th Small Group Spanish	Pilar Janssen	Marzo 23	pjanssen@dcbilingual.org	Felipe Magofke	9198303182
4C English	Cece Mulhern		cmulhern@dcbilingual.org		
4C Spanish	Rodrigo Villablanca		villablanca.rodrigo@gmail.com		
4th & 5th SPED	Elyse Casey		ecasey@dcbilingual.org	Julie Chamberlain - girlfriend	256-520-0601
5th Spanish	Leidy Gonzalez		lgonzalez@dcbilingual.org	Miguel - Husband	202-309-4831
5th English	Catherine Currie		ccurrie@dcbilingual.org		703-835-4335
3rd/5th Small Group Spanish	Kenverlyn Quiroz		kquiroz@dcbilingual.org		
School Nurses - nurse@dcbilingual.org					
Title	Name		Schedule/ Work Email	Emergency Contact Name and Relationship	Emergency Contact Number
School Nurse	Isatu Destry		At DCB Monday-Tuesday,		

			Thursday-Friday imdestry@childrensnational.org		
School Nurse	Latasha Wilkins		At DCB on Wednesday lawilkin@cnmc.org		
Support Staff Lunch and Recess or Classroom Assistant/Volunteer Main Contact					
Title	Name		Work Email	Emergency Contact Name and Relationship	Emergency Contact Number
Lunch/Recess Monitor	TBD		TBD	Kat: 415-533-5306 (daughter) Danielle: 571-288-8917 (daughter)	
Lunch/Recess Monitor	TBD		TBD		
Lunch/Recess Monitor	TBD		TBD		
Lunch/Recess Monitor	TBD		TBD		
Lunch/Recess Monitor	TBD		TBD		
Lunch/Recess Monitor	TBD		TBD		
Lunch/Recess Monitor	TBD		TBD		
Lunch/Recess Monitor	TBD		TBD		



School Events & The DCB Calendar

DC Bilingual plans educational, family and community events throughout the year and also keeps an active school calendar updated with all current events. The calendar also includes school holidays and other important information. It can be found online on the school website.

[View the school calendar](#)

Eventos Escolares y Calendario de DCB

DC Bilingual planea eventos educativos, familiares y comunitarios durante todo el año y también mantiene un calendario escolar activo actualizado con todos los eventos actuales. El calendario también incluye las vacaciones escolares y otra información importante. Se puede encontrar en nuestro sitio web.

[Ver el calendario escolar](#)