

Manual para los Padres

2022-2023



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

TABLA DE CONTENIDO

Calendario escolar	3-4
Números de teléfono importantes	5
RESPUESTAS A PREGUNTAS FRECUENTES	6
Hábleme de St. Coletta	6
¿Cuál es la historia de St. Coletta?	6
¿Cómo son las facilidades y qué equipo especial está disponible?	6-7
¿Cómo luce un típico salón de clases?	7
¿Cuánto cuesta la matrícula en St. Coletta? ¿Hay otras cuotas que tengo que pagar?	7
¿Qué servicios ofrece St. Coletta?	7-8
¿Cómo es desarrollado el IEP de mi niño y quién participa en la reunión?	8-9
¿Cómo se involucra mi jurisdicción escolar local en la educación de mi niño?	9
¿Cómo sabemos si nuestro niño está progresando? ¿Recibirá niño calificaciones?	9
¿Tendrá mi niño que participar en las pruebas a nivel estatal?	9
¿Si no estoy satisfecho con parte del IEP de mi niño, qué recurso tengo?.....	9
¿Qué recibirá mi niño cuando se gradúe?	9
¿Cómo está estructurado el programa de St. Coletta?	9-10
¿Cómo está manejando St. Coletta los servicios educativos a la luz de COVID-19?.....	10
¿Cómo sabré qué está pasando en el salón de clases de mi niño?	10
¿Se me permite visitar el salón de clases de mi niño?	10
¿Participará mi niño en actividades de instrucción basada en la comunidad? ...	10
¿Cómo es transportado mi niño a la escuela y durante las excursiones?	11
¿Cuánto dura el día escolar?	11
¿Qué si tengo que recoger a mi niño de la escuela o traerlo a la escuela?	11
¿Ofrecen cuidado antes y después de la escuela?	11
¿Cuál es la política en relación a la asistencia?	11-12
¿Cuál es la política en relación a faltar a clases?	12-13
¿Cuál es la política sobre el acoso escolar?	13
¿Cuál es la política de la escuela sobre reportar sospecha de abuso o negligencia?	13
¿Necesita mi niño un examen físico antes de comenzar en la escuela?	13-14
¿Qué pasa en caso de clima inclemente?	14
Mi niño toma medicamentos. ¿Cómo son administradas las medicinas?	14
¿Proveen comidas?	14-15
¿Cómo se maneja el comportamiento de los estudiantes?	15-16
¿Cuál es la política de St. Coletta en cuanto a la suspensión de un estudiante?	16-17
Mi niño tiene comportamiento difícil. ¿Se le puede dar de baja del programa?	17
¿Cuál es la política de la escuela en relación a armas y drogas?	17
¿Tiene la escuela un plan preparado para casos de emergencia?	17-18
¿Por qué no puedo enviar a mi niño a la escuela cuando está enfermo?	18
¿Pueden los maestros ayudarme con el cuidado de mi niño en casa?	18
¿A quién le está permitido ver los expedientes de mi niño?	18-19
¿Qué de fotografías?	19
¿Cuál es la política de la escuela sobre teléfonos celulares y aparatos electrónicos?	19-20
¿Puedo saber los credenciales del maestro de mi niño?	20
¿Cuál es la Política de Resolución de quejas de la Agencia de Educación Estatal?	20
¿Existe un código de vestimenta?	20
¿Puede mi niño participar en las Olimpiadas Especiales?	20
¿Más preguntas?	20



CALENDARIO ESCOLAR DE ST. COLETTA 2022-2023 (7/2022)

Horario Lectivo: LUNES, MARTES, JUEVES Y VIERNES (8:30am a 3pm); MIÉRCOLES (8:30am a 12:30pm)*

*Los servicio de cuidado después de la escuela no están disponibles los días de salida temprana.

AGOSTO 2022

miércoles, 17 de agosto: Orientación de nuevos empleados

miércoles, 24 de agosto: Orientación de personal

lunes, 29 de agosto: Primer día de clase

SEPTIEMBRE 2022

lunes, 5 de septiembre: Día del Trabajo (Festivo/Escuela cerrada)

miércoles, 21 de septiembre: Día de capacitación del personal (Día libre para los estudiantes)

OCTUBRE 2022

lunes, 10 de octubre: Día de la Hispanidad (Festivo/Escuela cerrada)

miércoles, 26 de octubre: Día de capacitación del personal (Día libre para los estudiantes)

NOVIEMBRE 2022

viernes, 11 de noviembre: Día de los Veteranos Day (Festivo/Escuela cerrada)

miércoles, 23 de noviembre al viernes, 25 de noviembre: Acción de Gracias (Festivo/Escuela cerrada)

DICIEMBRE 2022

miércoles, 21 de diciembre al lunes, 2 de enero: Vacaciones de invierno (Escuela cerrada)

ENERO 2023

martes, 3 de enero: Estudiantes y personal regresan a la escuela tras las vacaciones de invierno

lunes, 16 de enero: Día de Martin Luther King Jr. (Festivo/Escuela cerrada)

FEBRERO 2023

miércoles, 8 de febrero: Día de capacitación del personal (Día libre para los estudiantes)

lunes, 20 de febrero: Día de los presidentes (Festivo/Escuela cerrada)

MARZO 2023

miércoles, 15 de marzo: Día de capacitación del personal (Día libre para los estudiantes)

Continuación del calendario 2022-2023 (7/2022)

ABRIL 2023

lunes, 17 de abril al viernes, 21 de abril: Vacaciones de primavera (Escuela cerrada)

MAYO 2023

miércoles, 17 de mayo: Día de capacitación del personal (Día libre para los estudiantes)

viernes, 26 de mayo: Media jornada escolar (Salida temprana para los estudiantes)

lunes, 29 de mayo: Día de los Caídos (Festivo/Escuela cerrada)

JUNIO 2023

lunes, 19 de junio: Día de la Emancipación *Juneteenth* (Festivo/Escuela cerrada)

JULIO 2023

lunes, 3 de julio al martes, 4 de julio: Día de la Independencia (Festivo/Escuela cerrada)

viernes, 28 de julio: Último día de clase para los estudiantes (Media jornada escolar. Salida temprana para los estudiantes)

En caso de cierre de la escuela:

En caso de que la instrucción virtual no pueda impartirse en días en que la escuela se vea afectada por clima u otras circunstancias de emergencia, la escuela podrá utilizar días designados para la capacitación del personal o días festivos para recuperar el tiempo de instrucción perdido, según sea necesario.



1901 Independence Ave, SE Washington, DC 20003 (202)350-8680

LA GENTE DE ST. COLETTA OF GREATER WASHINGTON

Teléfono: (202) 350-8680

Fax: (202)350-8699

Presidente de la Mesa Directiva de St. Coletta

Sue Goodhart (ext. 1001)

Director General de la Mesa Directiva de St. Coletta

Michael Rodrigues (ext. 1001)

**Presidente de la Mesa Directiva St Coletta Special
Education PCS**

Peggy O'Brien (ext. 1001)

Representante de Padres de Familia del Chárter

Josh Lewis (ext. 1001)

Carla Ware-Easterling (ext. 1001)

Directora de Finanzas/Contralor

Michael Olivarri (ext. 1001)

Director de Operaciones

Kaiheem Mason (ext. 1001)

Directora de Desarrollo

Rebecca Hill (ext. 1001)

Director Principal de la Escuela (ext. 1051)

Amy Warden

Asistente del Director – Casa 1 y 2 (ext. 1039)

Shannon Ball

Asistente Administrativo de la Casa 1

Shanae Carter (ext. 1012)

Asistente Administrativo de la Casa 2

April Adams Fowler (ext. 1017)

Asistente del Director – Casa 3, 4 y 5 (ext. 1031)

Dave Knight

Asistente Administrativo de la Casa 3

Julian Dixon (ext. 1020)

Asistente Administrativo de la Casa 4

Sharmarte Banks (ext. 1075)

Asistente Administrativo de la Casa 5

Tashana Rose (ext. 1079)

Departamento de Comportamiento

Ester Pline (ext. 1122)

Susan Kloha (ext. 1059)

Directora de Servicios Terapéuticos (ext. 1038)

Loni Licuanan

Coordinador de Terapistas

Katherine Chappell (ext. 1073)- OT/PT

Jessica Venglarcik (ext. 1073)- Trabajadora Social

Amanda Soper (ext. 1071)- Habla/AT

Jehan Jones (ext. 1022)- Enfermería

Coordinador del Programa Vocacional (ext. 1074)

Lucas LaFaver

*También es el coordinador de Title IX

Coordinadora de IEP y Evaluaciones (ext. 1004)

Coordinadoras de Educación Especial

Robert Blessing (ext.1012)

Krista Dews (ext. 1017)

Devin McGrath (ext. 1020)

Nicole Aaron (ext. 1075)

Lisa Melbourne-Smith (ext. 1079)

Directora de Admisiones (ext. 1002)

Catherine Decker

Gerente de Asistencia

Judyvette Acevedo (ext. 1005)

Coordinadora de Transportación

Shandell Matthews (ext. 1024)

Asistente Administrativo

Gwen Green (ext. 1000)

NUMEROS DE TELEFONO IMPORTANTES

SERVICIOS DE TRANSPORTACION

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

RESPUESTAS A PREGUNTAS FRECUENTES

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

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

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

St. Coletta, un programa de 11 meses incluyendo seis semanas de Año Escolar Extendido, se enfoca en el individuo y lo que necesita aprender para poder ser exitoso en la escuela y en la comunidad. Nosotros creemos que los individuos aprenden mejor a través de experiencias de exploración, con sus propias manos. Los maestros y terapeutas planifican un acercamiento basado en un tema y desarrollan una serie de experiencias de aprendizaje que le permiten a los niños explorar un tema mientras trabajan en destrezas y asuntos descritos en su IEP (Programa de Educación Individualizado). St. Coletta es un programa de educación especial a tiempo completo y sin grados académicos para estudiantes de 3 a 22 años de edad. El programa básico incluye: académico funcional, (ligado a los estándares Common Core) destrezas del diario vivir, instrucción basada en la comunidad, educación física adaptada, educación en artes, destrezas de computación y entrenamiento vocacional.

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

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

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

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

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

¿Cómo luce un típico salón de clases?

En St. Coletta, un típico salón de clases consiste de 9-12 estudiantes, un maestro y personal paraprofesional. El personal paraprofesional apoya a los estudiantes, según lo especifica el IEP.

¿Cuánto cuesta la matrícula en St. Coletta? ¿Hay otras cuotas que tengo que pagar?

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

¿Qué servicios ofrece St. Coletta?

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

PROGRAMA BASICO

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

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

Terapia del Habla/Lenguaje:

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

Terapia Ocupacional y Física:

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

Consejería

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

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

Servicios de Apoyo de Comportamiento:

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

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

¿Cómo es desarrollado el IEP de mi niño y quién participa en la reunión?

Si un niño/estudiante es matriculado con un IEP válido, se examina el IEP; de ahí en adelante un IEP por año, mínimo. Esperamos que el representante de la agencia de educación local, el padre o encargado, el estudiante en edad de transición, los maestros y terapeutas sean participantes activos en la programación y desarrollo del IEP. Las reuniones de re-evaluación se realizan por lo menos cada tres años, por el equipo de IEP, para determinar si se han de realizar más evaluaciones individualizadas a fin de determinar la elegibilidad para servicios de educación especial. Si un

estudiante ingresa sin un IEP inicial, un padre o personal de la escuela puede referir al estudiante para una evaluación que determine su elegibilidad para servicios de educación especial.

Aparte de participar en el IEP, ¿cómo se involucra mi jurisdicción escolar local en la educación de mi niño?

La administración de St. Coletta se mantiene en contacto cercano con las jurisdicciones escolares responsables de cada estudiante. Es nuestra meta trabajar en equipo para proveer los mejores servicios posibles a nuestros estudiantes. El personal de St. Coletta le informa a las jurisdicciones el progreso o cualquier otro asunto que concierne al estudiante.

¿Cómo sabemos si nuestro niño está progresando? ¿Recibirá calificaciones?

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

¿Tendrá mi niño que participar en las iniciativas sobre pruebas a nivel estatal?

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

¿Si no estoy satisfecho con parte del IEP de mi niño, qué recurso tengo?

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

¿Qué recibirá mi niño cuando se gradúe de St. Coletta?

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

¿Cómo está estructurado el programa de St. Coletta?

El programa de St. Coletta está estructurado por nivel de edad. Cada nivel de edad está designado a una Casa. La edad más alta en los niveles de edad puede variar un poco, dependiendo de las

necesidades individuales de los estudiantes. Su niño tendrá asignado un salón y un maestro. Su contacto primario para la comunicación diaria es el maestro del salón de clases. Los maestros son supervisados por los asistentes del directo”. Cada Casa tiene un Coordinador de Educación Especial que supervisa el proceso de IEP.

¿Cómo está manejando St. Coletta los servicios de educación a la luz de COVID-19?

St. Coletta ha trabajado con el Departamento de Salud de DC y otros grupos de interés para desarrollar un plan educativo que cumpla con los requisitos de instrucción y las directrices de salud pública. Dada la fluidez de la pandemia, se espera que estas directrices y guías cambien y, por consiguiente, tengamos que actualizar el plan escolar. Para obtener información específica relacionada con las precauciones que está tomando actualmente la escuela para evitar la propagación de COVID-19 consulte el plan de reapertura de St. Coletta en nuestro sitio web (www.stcoletta.org) o solicite que le envíen una copia por correo o por correo electrónico. Las preguntas sobre este plan pueden ser dirigidas al administrador de la escuela.

¿Cómo sabré qué está pasando en el salón de clases de mi niño?

A cada estudiante se le dará un cuaderno de comunicación, el primer día de clases. Este cuaderno irá de la escuela a la casa y viceversa, cada día. El cuaderno provee un medio de comunicación entre padres/encargados y maestros. Se le pide a los padres/encargados que lean este cuaderno diariamente y que escriban sus iniciales junto a la última información que se haya escrito o que escriban un comentario. El cuaderno de comunicación es una herramienta valiosa en la relación hogar-escuela. Los cuadernos serán recogidos al final del año escolar y vendrán a ser parte del expediente anecdótico del estudiante. Además los padres reciben boletines informativos a lo largo del año sobre las actividades en las casas.

¿Se me permite visitar el salón de clases de mi niño?

La escuela acepta visitas de padres/encargados que han sido coordinadas. No obstante, para garantizar la seguridad, privacidad y el bienestar de nuestros estudiantes tenemos que saber quién está en el edificio en todo momento. Todos los visitantes deben entrar a la escuela por la puerta principal, registrarse y esperar a que personal de la escuela le escolte, antes de ir a cualquier otro lugar en los predios de la escuela. La escuela no siempre acepta o puede acomodar visitas que no han sido previamente coordinadas.

Nota: Todas las visitas (incluyendo visitas para observar la instrucción presencial) deben realizarse en cumplimiento con las directrices locales de salud pública relacionadas con la prevención de la propagación de COVID-19.

¿Participará mi niño en actividades de Instrucción Basada en la Comunidad (CBI)?

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

¿Cómo es transportado mi niño a la escuela y durante las excursiones?

Los niños son transportados hasta y desde la escuela por su jurisdicción local de escuelas públicas. El transporte es un servicio relacionado y debe ser provisto de acuerdo al IEP del niño. Problemas con el transporte deben ser referidos a la jurisdicción local, así como a la oficina de la escuela. En caso de que un estudiante no sea transportado en el autobús escolar en la tarde, debido a enfermedad o comportamiento peligroso, es la responsabilidad del padre/encargado proveer la transportación a casa al niño en un tiempo razonable.

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

¿Cuánto dura el día escolar?

La escuela estará en sesión de 8:30 a.m. a 3:00 p.m. los lunes, martes, jueves y viernes. Los estudiantes asistirán media jornada los miércoles (de 8:30 a.m. a 12:30 p.m.). Se espera que los estudiantes que no sean transportados en el autobús escolar en la tarde sean recogidos de la escuela no más tarde de las 3:30 pm (los lunes, martes, jueves y viernes) y 1 pm los días de media jornada (miércoles o días designados de media jornada).

¿Qué si tengo que recoger a mi niño de la escuela o traerlo a la escuela?

Si usted trae a su niño a la escuela debe entrar con su niño y firmarle en Recepción, después de estacionar en el estacionamiento de la escuela. Los visitantes no pueden estacionar en Independence Avenue. Se le pedirá a todo aquel que lleve a un estudiante a la escuela que permanezca con su estudiante en el área del vestíbulo hasta que un miembro del personal esté disponible para escoltar al estudiante a clase. Si un estudiante presenta fiebre o síntomas de enfermedad, no podrá asistir a clases en persona hasta que un proveedor de salud así lo autorice. Los Padres también tienen que firmar por los estudiantes, en Recepción, cuando los vienen a recoger a la escuela. Si usted está recogiendo a su niño temprano o tiene una cita planificada previamente, se espera que los Padres/Encargados le notifiquen a Recepción y al maestro del niño antes de las 2:00 pm.

¿Ofrecen cuidado antes y después de la escuela?

No ofrecemos cuidado antes o después de la escuela. Los padres de familia o encargados pueden dejar a sus hijos a partir de las 8 a.m. y pueden recogerlos a partir de las 3 p.m. los días lunes, martes, jueves y viernes, y a partir de las 12:30 p.m. los miércoles.

¿Cuál es la política en relación a la asistencia?

La asistencia regular es crítica para asegurar que los estudiantes tienen todas las oportunidades para progresar académicamente. El día escolar en St. Coletta comienza a las 8:30 am. Los estudiantes que lleguen después de las 8:30 am se les documentará una tardanza (excusada o no excusada), y deben asistir a clase por lo menos el 80% del día para ser considerados «presente».

Los padres son responsables de comunicar la ausencia de su niño a la escuela. Puede hacerlo llamando a la línea de ausencias de estudiantes: (202) 350-8680 ext. 1101 o escoja la opción #3 al llamar. Si la escuela no recibe una llamada del padre/encargado, nuestro gerente de asistencia lo llamará para preguntar la razón de la ausencia del estudiante a la escuela. **Una nota escrita por el padre/encargado debe ser recibida en la escuela dentro de 5 días a partir del regreso del**

estudiante a la escuela, por regulaciones de DC. Si un estudiante está ausente por 3 días consecutivos o 10 días acumulados se podría solicitar documentación, de parte de un doctor u otro miembro del personal de una agencia u organización, para poder excusar la(s) ausencia(s). Cuando se alcanzan 4 ausencias sin excusa el trabajador social de la escuela llama al padre/encargado para discutir las regulaciones de asistencia e informarle el número de ausencias acumuladas.

La razón para cada ausencia se mantiene en récord. Razones válidas para estar ausente incluyen: enfermedad (una nota del doctor puede ser solicitada), citas médicas/dentista, muerte en la familia del estudiante, observación de fecha religiosa, asistencia mandatoria a corte, suspensión legal o exclusión de la escuela por autoridades escolares y otras ausencias aprobadas anticipadamente por el director, por solicitud escrita del padre o encargado. Cualquier ausencia que no cumpla con el criterio de ausencia excusada o no se recibe la documentación requerida de una ausencia excusada dentro del marco de tiempo especificado será considerada sin excusa. Si un estudiante o padre anticipa una ausencia que no está en la lista de razones válidas para estar ausente, puede solicitar al director de la escuela que excuse la ausencia debido a una circunstancia especial.

Se considerará el retiro o la cancelación de la matrícula para los estudiantes con un historial de inasistencia y/o desvinculación. La desvinculación incluye la ausencia prolongada de la escuela sin comunicación/notificación/documentación, así como el no completar los formularios requeridos (como la verificación de residencia). La desvinculación solo se producirá una vez que el equipo de la escuela haya hecho suficientes intentos para volver a contactar a la familia, obtener la documentación que justifique las ausencias prolongadas y notificar la desvinculación mediante una notificación previa y por escrito.

¿Cuál es la política en relación a faltar a clases?

Estudiantes del Distrito de Columbia

La ley de Educación Compulsoria y Asistencia a la Escuela de DC requiere que niños de 5 a 17 años vayan a la escuela. Por regulaciones de DC, para que un estudiante sea considerado presente en el día escolar debe asistir al menos 80% del día. Estudiantes que llegan tarde o se van temprano por más de 20% del día serán considerados ausente.

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

Puede conseguir más información en:

https://dcps.dc.gov/sites/default/files/dc/sites/dcps/page_content/attachments/FINAL%20DCPS%20Attendance%20and%20Truancy%20Policy%2008-21-18.pdf

<http://www.lexisnexis.com/hottopics/dccode/>

<http://www.dcregs.org/Gateway/ChapterHome.aspx?ChapterID=230295>

Estudiantes de Maryland

El *Código de Regulaciones de Maryland (COMAR)* requiere que estudiantes edades 5 a 16 asistan a la escuela (algunas jurisdicciones especifican 18 años). Si un estudiante tiene 3 ausencias sin excusa se enviará una carta a la casa alertando a los padres de las ausencias. Si un estudiante acumula 5 ausencias sin excusa se programará una conferencia de asistencia con el padre y el trabajador social de la escuela. Estudiantes que habitualmente faltan a la escuela, o pierden más del 20% de días en el año escolar, serán referidos al Departamento de Servicios Juveniles.

Puede conseguir más información en:

<http://www.oag.state.md.us/Opinions/2010/95oag191.pdf>

http://www.pgcsa.org/uploaded_files/23/pgcps_attendance_handbook.pdf

Estudiantes de Virginia

La Ley de Asistencia Compulsoria del Estado de Virginia, Código de Virginia, 22.1-254 requiere que estudiantes edades 5 a 18 asistan a la escuela. Si un estudiante tiene 3 ausencias sin excusa se enviará una carta a la casa alertando a los padres de las ausencias. Si un estudiante acumula 5 ausencias sin excusa se programará una conferencia de asistencia con el padre y el trabajador social de la escuela. Si la asistencia no mejora la familia será referida a la Corte Juvenil.

Puede conseguir más información en:

<https://law.lis.virginia.gov/vacode/title22.1/chapter14/section22.1-254/>

<https://www.fcps.edu/about-fcps/policies-regulations-and-notices/attendance-policies>

<https://www.acps.k12.va.us/site/handlers/filedownload.ashx?moduleinstanceid=4160&dataid=4258&FileName=13-Attendance%20Policy.pdf>

¿Cuál es la política de la escuela sobre el acoso escolar?

St. Coletta está comprometida a crear un ambiente de enseñanza seguro para todos los estudiantes. Es la política de St. Coletta prohibir la intimidación y el acoso de cualquier persona en los predios de la escuela, funciones auspiciadas por la escuela, de camino a la escuela o de camino a funciones auspiciadas por la escuela, o a través del uso de tecnología electrónica. Estudiantes que violen la política de acoso escolar de St. Coletta serán sujetos a consecuencias de acuerdo a la política de disciplina de la escuela.

¿Cuál es la política de la escuela sobre reportar sospecha de abuso o negligencia?

De acuerdo con el Código de DC (§ 4–1321.02) y la política de St. Coletta todo el personal es considerado reportero obligatorio. Como tal, cualquier persona que sabe o tiene elementos para sospechar que un niño ha sido abusado o está en peligro inmediato de ser abusado o descuidado tiene que, inmediatamente, reportar esto a los Administradores de la Escuela. Entrenamiento sobre este requisito se repasa con todo el personal de St. Coletta anualmente.

Si un padre sospecha abuso o negligencia, puede también comunicarse con el Departamento de la Policía Metropolitana (MPD), Servicios de Protección al Adulto (APS), o Servicios de Protección al Menor (CPS) para hacer un reporte. El número de CPS (202) 671-7233. El número de APS es (202) 541-3950 y el número de MPD es (202) 727-9099.

¿Necesita mi niño un examen físico antes de comenzar en la escuela?

Las regulaciones del Distrito de Columbia requieren que haya en el expediente de cada estudiante un examen físico, dental y récord de vacunas. Esto significa, se requiere que CADA AÑO los estudiantes tengan un examen físico y dental. St. Coletta puede requerir exámenes físicos más frecuentes para niños con condiciones de salud seria y por asuntos de medicamento. Los estudiantes de DC deben cumplir con la política de inmunización de OSSE para poder asistir a la

escuela en persona. Los estudiantes que no tengan sus vacunas al día tendrán 20 días escolares para presentar la prueba de las vacunas requeridas una vez que la escuela les notifique del incumplimiento. Si la prueba de inmunización no se ha proporcionado dentro de los 20 días escolares, su hijo no se le permitirá regresar a la escuela hasta que la documentación de las vacunas necesarias se proporcione a la escuela. Cada día de escuela perdido será una "ausencia injustificada" hasta que se presente la prueba de inmunización. Estas ausencias serán "justificadas" una vez que se presente la prueba de inmunización. La información sobre la política de inmunización de la OSSE se puede encontrar en el siguiente enlace:

https://osse.dc.gov/sites/default/files/dc/sites/osse/page_content/attachments/Immunization%20FAQ%20for%20Families_061422_0.pdf

NUEVO PARA EL AÑO ESCOLAR 2022-2023: Cualquier estudiante de 16 años o más al comienzo del año escolar 22-23 debe haber recibido su primera serie de vacunación COVID-19 (o estar procediendo de acuerdo con la misma) o estará sujeto a las políticas de asistencia de inmunización de OSSE. Se recomienda encarecidamente la vacunación de los alumnos de 5 a 12 años.

https://osse.dc.gov/sites/default/files/dc/sites/osse/page_content/attachments/FINAL_COVID%20Requirements_042722.pdf

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

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

Estudiantes de MD y VA:

Los padres deben estar pendiente de las decisiones sobre cierre relacionadas con el estado del tiempo de su jurisdicción individual.

En los días que no se pueda asistir a la escuela debido al clima, el aprendizaje se dará a distancia para todos los estudiantes. Si por algún motivo la escuela no puede implementar el aprendizaje a distancia en uno de estos días de clima inclemente, las horas de instrucción serán recuperadas en días que originalmente estaban programados como días no lectivos (por ejemplo, días de capacitación profesional o días libres).

Mi niño toma medicamentos. ¿Cómo son administradas las medicinas?

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

permiso escrito del padre/encargado para aplicar bloqueador solar o cualquier otra loción a un niño.

¿Proveen comidas?

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

¿Cómo se maneja el comportamiento de los estudiantes?

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

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

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

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

- Tratar de determinar la función del comportamiento a través de un FBA;
- Enfocarse en uno o dos comportamientos específicos del estudiante que necesitan cambio para que el estudiante tenga una experiencia escolar exitosa;
- Determinar intervenciones específicas para lograr estos cambios;
- Asignarle responsabilidad al personal para poner en práctica cada intervención;
- Determinar la información que se va a recoger para probar la efectividad de la intervención; y,

- Repasar el programa una vez al año, como mínimo, o según lo determine el equipo del IEP.

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

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

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

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

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

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

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

Aunque St. Coletta School está dedicada a servir a estudiantes con comportamiento difícil, proveyéndoles apoyo de comportamiento intensivo, puede haber incidentes en que la suspensión es considerada necesaria. De acuerdo con el Acta del 2017 “Acceso justo de los estudiantes a la escuela”, ningún estudiante bajo el equivalente de octavo grado será sujeto a una suspensión fuera de la escuela. Esto incluye, pero no está limitado a: posesión de drogas y/o armas, incidentes que puedan resultar en serias heridas corporales y otros incidentes de tal naturaleza que se considere que la seguridad del estudiante y otros está en riesgo. Dependiendo de la gravedad de la ofensa

y/o el daño a otros, autoridades fuera de la escuela pueden ser contactadas. Acciones disciplinarias adicionales, hasta e incluyendo la expulsión, pueden ser consideradas. Esta decisión será notificada a los padres, vía correo certificado y por teléfono, dentro de 24 horas de la suspensión.

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

Mi niño tiene comportamiento difícil. ¿Se le puede dar de baja del programa?

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

¿Cuál es la política de la escuela en relación a armas y drogas?

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

¿Tiene la escuela un plan preparado, para casos de emergencia?

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

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

En cuanto a transportación y planes de emergencia: Aunque esto está grandemente en las manos de las jurisdicciones escolares locales, nosotros les hemos comunicado nuestras sugerencias. Si los autobuses, taxis y camionetas están en ruta y cerca de la escuela, los estudiantes serán traídos a la escuela. Si la transportación ha salido recientemente de la escuela

con estudiantes, ellos regresarán los estudiantes a la escuela. Si los autobuses, taxis y camionetas están cerca de la casa de los estudiantes, para recogerlos en la mañana o llevarlos en la tarde, los estudiantes serán llevados a su casa. Si los estudiantes están en su lugar de trabajo (career-based training site) y el evento es químico o biológico, ellos tendrán que quedarse ahí con el personal que los acompañó. Nosotros trabajaremos con los empleadores para discutir sus procedimientos de seguridad. Si el evento no es químico o biológico los estudiantes serán recogidos de los lugares de trabajo y serán traídos de regreso a St. Coletta. A los padres y encargados se les notificará cuándo es seguro venir a recoger a sus niños. En caso de una emergencia o evento relacionado a una crisis, St. Coletta enviará un mensaje de texto y/o un correo electrónico a los padres notificándoles la emergencia. Para poder recibir este mensaje un número de celular y/o dirección de correo electrónico deben ser provistos por el padre/encargado, a la escuela. Una vez la escuela tiene el número las familias deben validar la orden para recibir los mensajes de texto. Las familias pueden validar el proceso respondiendo “YES” al mensaje de texto que recibirán. Este sistema de mensaje de texto sólo será usado en caso de una circunstancia inusual.

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

Números de teléfono y dirección de correo electrónico de los padre/encargados:

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

¿Por qué no puedo enviar a mi niño a la escuela cuando está enfermo?

Las regulaciones de Salud requieren que un niño con una enfermedad contagiosa, un catarro severo, dolor de garganta o tos, o que esté mal del estómago, debe quedarse en casa. Un niño con fiebre debe quedarse en casa por 24 horas después que su temperatura haya regresado a la normalidad. La oficina debe ser informada inmediatamente si un niño tiene una enfermedad contagiosa o una infección. **Si su estudiante muestra cualquier síntoma de enfermedad, favor no enviarlo a la escuela.**

Los estudiantes que muestren síntomas de enfermedad o tengan una temperatura superior a los 100.4 grados Fahrenheit (38°C) no podrán permanecer en la escuela. Los padres o encargados serán contactados y deberán hacer los arreglos necesarios para recoger a su estudiante lo más pronto posible, si y cuando se enfermen.

¿Ya que los miembros del personal conocen a mi niño tan bien, pueden los maestros y asistentes proveerme servicios en la casa?

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

¿A quién le está permitido ver los expedientes de mi niño?

Toda la información en el expediente educacional de su niño está disponible para inspección y examen, por los padres y encargados. Los registros educativos de los estudiantes incluyen un archivo acumulativo y un archivo de reporte de incidentes que se mantienen en la escuela en un espacio seguro, así como registros electrónicos mantenidos por la jurisdicción de su hijo (por ejemplo, EasyIEP o Maryland Online). Los registros específicos de las necesidades médicas (por ejemplo, notas de visita, registros de medicación/alimentación, autorizaciones/órdenes) también son mantenidos electrónicamente por el equipo de enfermería de la escuela.

Los padres/encargados tienen derecho a:

- inspeccionar y examinar los expedientes escolares del estudiante dentro de un período razonable, que no exceda los 45 días desde el día en que la escuela recibe una solicitud para tener acceso;
- una explicación e interpretación de los expedientes;
- copias de los expedientes y el nombre de las personas que han visto los expedientes;
- otorgar o rehusar el consentimiento a otras personas para ver los expedientes de su niño, excepto al punto de confligir con la autorización que otorga el Acta de derechos educacionales de familia y privacidad (1993) (FERPA);
- solicitar la destrucción de documentos que ya no son necesarios;
- solicitar que información que no es exacta, resulta engañosa o viola la privacidad o los derechos, sea enmendada;
- presentar una queja con el Departamento de Educación de los Estados Unidos en relación a alegados incumplimientos por parte de la escuela para cumplir con los requisitos del Acta de FERPA (1993) y el Acta de Responsabilidad y Transferibilidad de Seguro Médico HIPPA (1996);
- examinar solamente los expedientes concernientes a su niño.

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

¿Qué de fotografías?

St. Coletta utiliza fotos de los estudiantes para fines educativos durante el año escolar. Y a veces la escuela necesita fotos para fines publicitarios (incluyendo plataformas de medios sociales u otros propósitos de alcance comunitario). Las fotos de los estudiantes no serán publicadas sin el permiso de los padres o encargados. Un formulario de consentimiento será proporcionado para obtener su consentimiento. Si desea cambiar el nivel de permiso de su hijo, por favor póngase en contacto con la escuela y solicite un nuevo formulario de permiso para fotografías.

Por favor, tenga en cuenta que los padres de familia desean tomar fotos/videos durante las fiestas especiales u otras actuaciones. Además, los estudiantes se toman una foto de la clase cada año escolar en nuestro Día de Fotos programado. Si usted no quiere que se tome la fotografía o el video de su hijo en cualquiera de las dos circunstancias, hágale saber a su maestro que no quiere que su hijo participe. Es razonable esperar que los padres/cuidadores quieran fotos/vídeos de sus hijos actuando en actividades especiales y muchos estudiantes/familias disfrutan al recibir sus fotos de clase anuales.

¿Cuál es la política de la escuela sobre teléfonos celulares y aparatos electrónicos?

El uso de teléfonos celulares y aparatos electrónicos no está permitido en el salón de clases. Si usted necesita comunicarse con su niño, favor de llamar a la oficina y se le notificará. Los estudiantes que participan en el Programa de Trabajo y Viaje Independiente, según indicado en el

IEP o formularios de permiso apropiados, usarán teléfonos provistos por la escuela. Si un estudiante, continuamente, no hace caso a la política de la escuela sobre el uso de teléfonos celulares personales y aparatos electrónicos la escuela pedirá que ese aparato sea puesto en un lugar seguro durante el día y devuelto al estudiante al final del día. El padre/encargado será notificado. Se hará una reunión con el padre/encargado, el maestro y un administrador de la escuela, de ser necesario. La escuela no es responsable por ningún aparato electrónico que los estudiantes traigan a la escuela.

Los Chromebooks proporcionados a los estudiantes son propiedad de St. Coletta y están destinados a ser utilizados únicamente con fines educativos mientras se realizan los cursos a distancia. Si el dispositivo se pierde, es robado o se daña, favor notificar a la escuela de inmediato. Los Chromebooks deberán ser devueltos a la escuela al finalizar el aprendizaje a distancia. Más información sobre la política de tecnología de la escuela está disponible en el sitio web de la escuela (www.stcoletta.org).

¿Puedo saber los credenciales del maestro de mi niño?

Un padre/encargado puede pedir los credenciales del maestro de su niño en cualquier momento. Todas las solicitudes pueden ser dirigidas al director de la escuela o a uno de los directores asistentes.

¿Cómo le informará la escuela a los padres sobre la política de Resolución de quejas de la Agencia de Educación Estatal?

Cada año, St. Coletta le enviará a las familias una copia de la Política de Quejas Formales ante la Agencia de Educación Estatal del Distrito de Columbia. Las familias también pueden usar el consejo escolar como una vía para la resolución de conflictos si un asunto no puede ser resuelto entre la familia y la escuela. La información de contacto de la directiva escolar se puede encontrar en la parte de "La Gente de St. Coletta" de este manual. Para información sobre la política de quejas de St. Coletta visite el sitio web de la escuela (www.stcoletta.org).

¿Existe un código de vestimenta?

A los estudiantes de St. Coletta no se les requiere que usen uniforme. La ropa debe ser segura, cómoda y que no limite las actividades de aprendizaje. Zapatos con los dedos expuestos, tacones, botas pesadas de trabajo/excursión no están permitidos. La ropa debe ser libre de cordones sueltos alrededor del cuello y otros artículos que pudieran causar heridas mientras juegan; esto incluye, pero no está limitado a, cadenas pesadas (que se usen como collar, correas, o que cuelguen de una correa). Faldas y trajes cortos deben tener un largo apropiado y las blusas deben tener por lo menos dos pulgadas de tirante. En caso de que su niño necesite un cambio de ropa solicitamos que usted envíe una muda adicional (identificada con el nombre del estudiante), incluyendo ropa interior.

¿Puede mi niño participar en Olimpiadas Especiales?

Los estudiantes interesados, de 8 años en adelante, pueden participar en Olimpiadas Especiales, siempre y cuando se haya facilitado la documentación adecuada a la escuela. Las Olimpiadas Especiales proveen oportunidades para interacción social entre compañeros y exposición a un estilo de vida saludable. Es requisito que un formulario médico y un permiso sean completados, si usted quiere que su niño participe. Favor contactar a Shandell Matthews al (202)350-8680 ext. 1024 o smatthews@stcoletta.org para obtener los formularios necesarios.

DONACIONES CARITATIVAS

Las donaciones caritativas son esenciales para mantener la calidad de los servicios en St. Coletta debido a que la cuota de matrícula cubre sólo una porción del costo que representa las

necesidades de cada niño en nuestro cuidado. Cada año debemos recaudar aproximadamente \$500,000 para afrontar nuestros gastos operacionales generales. Alcanzar esta meta requiere el apoyo de fundaciones, corporaciones, organizaciones y cientos de individuos en el área metropolitana. Las donaciones nos permiten traer servicios especiales tales como instrucción basada en la comunidad, participación en las Olimpiadas Especiales, equipo adaptado de Tecnología Asistiva, programas de arte y excursiones para nuestros niños y jóvenes adultos. St. Coletta invita y agradece su apoyo.

¿Más preguntas?

Favor de llamar al (202) 350-8680.

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

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

*Manual revisado en enero de 2022
Manual disponible electrónicamente en www.stcoletta.org y está sujeto a revisión*



FERPA NOTIFICATION (rev. 6/2022)

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

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

- **El derecho a inspeccionar y revisar el expediente escolar del estudiante** dentro de un período razonable que no exceda 45 días después de la escuela recibir una solicitud para acceso. Los padres o estudiantes elegibles deben someter una solicitud por escrito a la principal o principal asistente identificando el registro que desean inspeccionar. La principal de la escuela u otro oficial escolar hará arreglos para el acceso y notificará al padre o estudiante elegible la hora y lugar en que el expediente puede ser inspeccionado.
- **El derecho a solicitar que se enmiende el expediente escolar de un estudiante** que el padre o estudiante elegible cree son inexactos o engañosos. Los padres o estudiantes elegibles pueden escribirle a la principal de la escuela, identificando claramente la parte del registro que quieren que se cambie y especificar por qué se debe cambiar. Si St Coletta decide no enmendar el registro como lo solicitó el padre o estudiante elegible, la escuela le notificará al padre o estudiante elegible y les informará que tienen el derecho a una audiencia en relación a la solicitud de cambio.
- **El derecho a consentir la divulgación de información personalmente identificable contenida en el expediente escolar del estudiante**, excepto al punto que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. Por ejemplo, FERPA autoriza la divulgación sin consentimiento a oficiales escolares que St Coletta ha determinado tienen intereses educativos legítimos. Un oficial escolar es una persona empleada por St Coletta que es un administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo; un oficial de otro sistema escolar donde el estudiante quiere o intenta matricularse, o donde el estudiante ya está matriculado.
- **El derecho a retener la divulgación de información del directorio.** A su discreción, St Coletta puede divulgar “información del directorio” básica que es generalmente no considerada dañina o una invasión a la privacidad, sin el consentimiento de los padres o estudiantes elegibles, de acuerdo con las provisiones de la ley del Distrito y FERPA. El propósito primario del directorio de información es permitir a la escuela incluir este tipo de información sobre el registro educacional de su niño, en ciertas publicaciones. El directorio de información incluye:

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

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

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



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

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

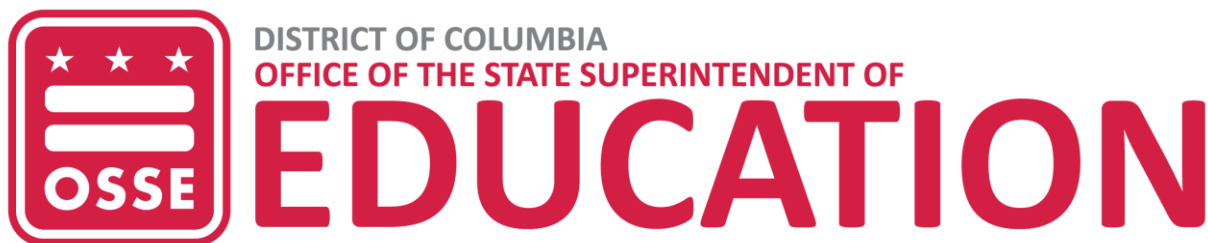
- En una emergencia, si el conocimiento de la información es necesaria para proteger la salud y seguridad del estudiante u otros individuos (Vea 34 C.F.R §99.36(a));
- Casos de abuso o negligencia;
- Cuando es mandatorio reportar enfermedades contagiosas, según lo requieren las agencias locales y federales;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

Si usted tiene alguna pregunta, no dude en llamarme.

Atentamente,

Catherine Decker
Directora de Admisiones





July 21, 2021

Complaint Procedures for Elementary and Secondary Education Act Programs and Grants

I. Authority and Purpose

The Office of the State Superintendent of Education (OSSE) was established by the Public Education Reform Amendment Act of 2007 to “serve the state education agency and perform the functions of the state education agency for the District of Columbia.”ⁱ As the District’s State education agency (SEA), OSSE is responsible for administration of most U.S. Department of Education (USED) programs funded by the Elementary and Secondary Education Act of 1965,ⁱⁱ as amended by the Every Student Succeeds Act,ⁱⁱⁱ collectively referred to herein as “ESEA.”

An SEA must adopt written procedures for the receipt and resolution of complaints alleging violations of the law in the administration of ESEA programs.^{iv} The complaint process is available for parties that believe an ESEA program was not administered in accordance with federal law and regulations. Prior to submission of a written complaint, the concerned party is encouraged to first communicate concerns with the specific authority most familiar with the matter to attempt to reach a resolution (e.g., the school where the incident arose). The concerned party may also contact the OSSE office assigned to that program with questions or concerns. While OSSE encourages the concerned party to first attempt to resolve the matter informally, such attempts are not legally required, and the concerned party may always submit a written complaint using the processes outlined in this document.

II. Covered Programs

The complaint procedures described in this policy apply to complaints arising from and related to the following ESEA programs as they are administered by the District of Columbia, including:

1. Title I, Section 1003: School Improvement
2. Title I, Part A: Improving Basic Programs Operated by Local Educational Agencies (LEAs)
3. Title I, Part D: Prevention and Intervention Programs for Children and Youth Who are Neglected, Delinquent, or At-Risk
4. Title II, Part A: Supporting Effective Instruction
5. Title III, Part A: Language Instruction for English Learners and Immigrant Students
6. Title IV, Part A: Student Support and Academic Enrichment Grants
7. Title IV, Part B: 21st Century Community Learning Centers

III. What Types of Complaints

The types of complaints that may be filed regarding ESEA programs are outlined below, as well as the corresponding filing deadline.

1. Program Administration Complaint

ESEA establishes several different funding programs. The non-fiscal, programmatic requirements for each funding program are found, first, in the language of ESEA itself. For some funding programs, USED has also promulgated program-specific regulations (e.g., 34 CFR Part 200, the implementing regulations for Title I). Finally, USED's General Administrative Regulations (EDGAR) establish general programmatic regulations that are applicable to all of USED's funding programs.^v These laws and regulations form the parameters to which OSSE, as the State education agency with oversight responsibility for state-administered federal funding programs, and OSSE's subgrantees, as recipients of federal financial assistance, must conform.

A *Program Administration Complaint* alleges that the SEA, LEA, or another recipient of state-administered federal financial assistance violated one of the programmatic requirements established by federal statute or federal regulation during the administration of an affected program. These complaints may be filed by any person or entity, including parents, teachers, school officials, LEA officials, organizations, and members of the public. A program administration complaint must be filed within 90 calendar days after the end date of the grant project period, as indicated in the grant award notice.

2. Subgrant Administration Complaint

OSSE, as the SEA, is responsible for grant-making activities.^{vi} The State Superintendent, as the chief state school officer, is responsible for representing OSSE and the District of Columbia in all matters before ED.^{vii} As a result, OSSE administers all of USED's State-administered grant programs.^{viii}

Grant administration is governed by EDGAR. These rules establish how USED awards grants to SEAs, how SEAs make subgrants to eligible applicants, and the requirements that apply after a grant award has been made. A Subgrant Administration Complaint alleges that during the administration of a grant under a covered program, the SEA took one of the following actions in violation of federal or District statute or regulation:

- a. Disapproved or failed to approve an application or program in whole or part.^{ix} Please note that grant applications that are not accepted for filing by OSSE due to failure to comply with the technical requirements of a Request for Application (RFA) are not subject to approval or denial.
- b. Failed to provide funds in amounts in accordance with the requirements of statutes and regulations,^x including but not limited to:
 - i. Failure to provide statutory formula allocation;
 - ii. Suspension or temporarily withholding of payment of grant funds under an approved subaward pending correction of the deficiency by the non-Federal entity or more severe enforcement action by the pass-through entity;^{xi}
 - iii. Disallowance of all or part of the costs of an activity under an approved subgrant award based on any non-compliance finding by OSSE;^{xii}

- c. Ordered, in accordance with a final State audit resolution determination, the repayment of unallowable or misused Federal funds;^{xiii}
- d. Terminated further assistance under an approved subgrant award,^{xiv} including the withholding of further Federal awards;^{xv}

A Subgrant Administration Complaint may only be filed by an organization upon receiving notice from OSSE of its intent to take one or more of the proposed actions listed above. A Subgrant Administration Complaint must be filed within thirty calendar (30) days of the date on which the SEA proposed to take any of the actions listed above.^{xvi}

Though this policy applies to ESEA programs only, an organization may file a Subgrant Administration Complaint for any federal grants administered by the USED for which OSSE is the pass-through entity, including without limitation the Individuals with Disabilities Education Act and the McKinney-Vento Homeless Assistance Act.

3. Equitable Services

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

Charter schools in the District of Columbia are exempted from ESEA section 1117, which requires an LEA to provide equitable Title I, Part A services to children attending a private school in the area served by the LEA.^{xix} Charter schools are also exempt from the equitable services requirements for Titles II-A, III-A, and IV-A. Charter schools have been exempted from this requirement because District charter schools are not defined by geographic jurisdictions. Instead, District charter schools enroll students from across the District of Columbia. This means that the only LEA in the District that has a geographic jurisdiction, and the related requirement to provide equitable services to students attending private schools in its jurisdiction, is the District of Columbia Public Schools (DCPS). With respect to the 21st CCLC program under Title IV-B, guidance from the U.S. Department of Education provides that a public school or other public or private organization that receives the competitively awarded 21st CCLC grant must provide equitable services to private school students and their families. (See [21st Century Community Learning Centers Non-Regulatory Guidance](#) (February 2003).) This includes public charter schools. A sub-recipient of this grant meets this requirement by providing comparable opportunities for the participation of both public and private school students in the area served by the sub-recipient.

DCPS and private schools engage in regular, ongoing consultation with respect to the provision of equitable services under ESEA entitlement grant funds.^{xx} Meaningful ongoing communication between all parties is crucial. OSSE expects that most differences can be resolved by ongoing consultation without OSSE intervention.

With respect to Title I-A, a private school official shall have the right to file a complaint with the SEA asserting that DCPS did not engage in consultation that was meaningful and timely, did not give due consideration to the views of the private school official, or did not make a decision that treats the private school students equitably as required by law.^{xxi} A private school official wishing to file a complaint shall provide the basis of the complaint to OSSE, and DCPS shall forward the appropriate documentation to OSSE.^{xxii} OSSE shall resolve the complaint within 45 calendar days.

Section 8503 of the ESEA provides for complaints to be filed with the SEA under other programs providing equitable services (in the District, namely Title II-A, Title III-A, Title IV-A, and Title IV-B) by a parent, teacher, or other individual or organization.^{xxiii} OSSE shall resolve the complaint within 45 calendar days. The resolution may be appealed by the interested party to USED not later than 30 calendar days after OSSE resolves the complaint or fails to resolve the complaint within the 45-day time limit. The appeal shall be accompanied by a copy of OSSE's resolution, and, if there is one, a complete statement of the reasons supporting the appeal. USED shall investigate and resolve the appeal not later than 90 calendar days after its receipt of the appeal.^{xxiv} In addition, any dispute regarding low-income data for private school students under Title I-A shall also be subject to the complaint process of Section 8503.^{xxv}

The time limit by which a complaint for equitable services shall be filed with OSSE is 90 calendar days from the end date of the grant project period, as indicated in the grant award notice. The procedures for filing an equitable services complaint with OSSE are set forth in Section IV of this policy.

In addition, to ensure that private school children, teachers, and other educational personnel receive services equitable to those in public schools, OSSE has designated an ombudsman to monitor and enforce the equitable services requirements. The ombudsman is the primary point of contact for responding to and resolving any complaints regarding equitable services that the SEA receives under its ESEA complaint procedures. OSSE's equitable services ombudsman is:

Linda Sun
Director, Federal Programs and Strategic Funding
Division of Systems and Supports, K-12
Office of the State Superintendent of Education (OSSE)
1050 First Street, N.E., 5th Floor
Washington D.C. 20002
(202) 230-1166
Linda.Sun1@dc.gov

IV. Where and How to File a Complaint

1. Subgrant Administration Complaints

The subgrant administration complaint process is as follows:

a. OSSE gives the organization notice of its subgrant administrative decision.

b. Appeal Procedure.

- i. After OSSE has given an organization notice of its administrative decision, an organization that alleges a violation of District or Federal statute or regulation governing the federal program, may file a Subgrant Administration Complaint to appeal OSSE's decision within 30 calendar days after receipt of such decision.
- ii. An organization shall email its complaint to OSSE's ESEA Complaints point of contact at Kirstin.Hansen@dc.gov. The complaint shall state the disagreement with the determination by OSSE, the facts upon which the complaint is based, and the alleged violation of District or Federal law or regulation.
- iii. Upon receipt of the complaint, OSSE will assemble a three-member panel that will review the complaint. The panel will consist of three persons from OSSE who did not have a role in the subgrant administrative decision and who do not have an interest in the outcome of the appeal.
- iv. Within five calendar days of receipt of the complaint, OSSE will acknowledge receipt of the complaint and provide the following:
 - The names of the three-member panel;
 - A schedule of proceedings; and
 - Notice that the organization may request all records of the agency pertaining to the appeal.
- v. OSSE will provide a written response to the complaint for review by both the organization and the three-member panel within ten calendar days of receipt of the organization's complaint.
- vi. Within five calendar days of receipt of OSSE's written response, the organization may request to present its argument orally. Additionally, based on its review of the organization's complaint and OSSE's response, the three-member panel may require an evidentiary hearing to resolve a material fact in dispute.
- vii. The panel will schedule any oral argument or evidentiary hearing within thirty calendar days of receipt of the complaint. The organization shall receive written notice of the scheduled oral argument or hearing date at least ten calendar days prior to the hearing. The notice shall include the date, location, and time of the oral argument or hearing.
- viii. The panel will determine the length and order of presentations by the parties and determine the course of the proceedings. The panel shall take all steps necessary to conduct a fair and impartial proceeding, avoid delays, and maintain order. The organization may be represented by an attorney or other representative at the proceedings.
- ix. OSSE shall record (but not transcribe) the proceedings.
- x. If the organization or its authorized representative fails to appear at the designated time, location, and date of the hearing, the appeal shall be considered withdrawn and the hearing process terminated.

c. Decision.

- i. The OSSE three-member panel shall issue a written decision to the organization within ten calendar days of either the final written submission, the oral argument, or evidentiary hearing. The written decision shall include the findings of fact and reasons for the decision.
- ii. If the panel determines that OSSE's subgrant administration decision was contrary to State or Federal statutes or regulations that govern the program, then OSSE shall rescind its action.
- iii. The written decision of the panel shall be OSSE's final administrative action.

d. Appeal.

If OSSE does not rescind its final action, the organization may appeal to the U.S. Secretary of Education. See Section VI for instructions on how to file an appeal with the U.S. Secretary of Education.

e. Calculating Deadlines

- i. The day of the act or event that triggers a deadline is not included when calculating the deadline.
- ii. The last day of the deadline must be included when calculating the deadline, unless the last day falls on an OSSE non-working day.
- iii. Where the last day of a deadline falls on an OSSE non-working day, the last day for the deadline is the next day on which OSSE is open for business.

2. Program Administration and Equitable Services

Program administration and equitable services complaints will be resolved by OSSE as follows. An ESEA program complaint must be hand-delivered, sent via first-class mail, or emailed to OSSE's ESEA Complaints point of contact at:

Kirstin Hansen
State Complaints Manager
Division of Systems and Supports, K-12
Office of the State Superintendent of Education (OSSE)
1050 First Street, N.E., 5th Floor
Washington D.C. 20002
(202) 741-0274
Kirstin.Hansen@dc.gov

Equitable services complaints should be directed to OSSE's ESEA Equitable Services Ombudsman:

Linda Sun
Director, Federal Programs and Strategic Funding
Division of Systems and Supports, K-12
Office of the State Superintendent of Education (OSSE)
1050 First Street, N.E., 5th Floor
Washington D.C. 20002
(202) 230-1166

Linda.Sun1@dc.gov

All program administration and equitable services complaints filed pursuant to this policy must meet the following requirements:

- a. Complaint must be in writing.
- b. Complaint filed by an organization must identify a single person to act as the complainant's representative for the purposes of resolving the complaint.
- c. Complaint must include the address of the complainant and the entity against whom the complaint is being filed.
- d. Complaint must be signed and attested to by the complainant or its representative.
- e. Complaint must include a statement of the facts upon which the complaint is based.
- f. Complaint must include a statement of the relief/SEA action being requested by the complainant.
- g. Complaint must be accompanied by all supporting documentary evidence in the possession of the complainant.
- h. Identification of the entity alleged to have violated a requirement of a federal statute or regulation that applies to a covered program.
- i. Citation of the specific federal statute or regulation alleged to have been violated.

Program administration and equitable services complaints that do not conform to the formatting requirements of this section will not be accepted by OSSE and will be returned by OSSE to the complainant. Further, objections that do not conform to these basic requirements, such as objections made informally, in-person, by telephone, and anonymously are not considered complaints and are not subject to the procedures described herein.

V. Resolution of Program Administration and Equitable Services Complaints

1. Calculating Deadlines

- a. The day of the act or event that triggers a deadline is not included when calculating the deadline.
- b. The last day of the deadline must be included when calculating the deadline, unless the last day falls on an OSSE non-working day.

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

2. Providing Copies of Complaints

- a. For complaints against OSSE, providing additional copies of the complaint is not required because OSSE will have notice of the complaint upon filing. Instructions on how to file a Program administration or equitable services complaint are found at Section IV.2 of this policy.
- b. For complaints against an LEA, a school, or other recipient of federal financial assistance of a covered program, the subject of the complaint will have no knowledge of the complaint until they are provided with a copy of the complaint by the person filing the complaint. For that reason, copies of Program Administration and Equitable Services complaints alleging violations by an entity other than the SEA must be provided to the entity that is alleged to have violated a covered program.
- c. Copies of the complaint must be provided by sending an exact copy of the document to the other party, or their representative, at their official place of business or residence via hand delivery or first-class mail within two (2) business days of the date on which the complaint was filed with OSSE. Any document submitted with the complaint must be provided to all other parties named in the complaint.

3. Continuances/ Extensions

- a. Extensions and continuances of deadlines established by this policy may only be granted if exceptional circumstances exist.
- b. A party seeking a continuance or extension of a deadline shall file a request with OSSE using the same process for filing a program administration or equitable services complaint. The request must describe the exceptional circumstances and how those circumstances warrant a continuance or extension.
- c. OSSE may, at its discretion, extend or continue a deadline based on exceptional circumstances of the SEA *sua sponte*.^{xxvi} OSSE shall issue a notice to the parties describing the exceptional circumstances and how those circumstances warrant a continuance or extension.

4. Responding to a Complaint

- a. An entity who is alleged in a complaint to have violated a covered program may submit a response to the complaint along with any supporting documentary evidence within ten (10) business days of the date on which OSSE sent notice to the entity that a state-level complaint was filed alleging a violation of a covered program by the entity. The responding

entity shall be referred to as the respondent. Responses shall be filed with OSSE using the same procedure described in Section IV.2 of this policy.

- b. The respondent shall also provide a copy of the response to the complainant no more than two (2) business days after submitting a response to OSSE.
- c. For any complaint in which a response is not timely submitted, OSSE will resolve the complaint based on the documentary evidence submitted by the complainant and the results of OSSE's investigation, if deemed necessary.

5. Investigation

- a. Upon receipt of a complaint and response, or upon expiration of the time to submit a response if no response is received, OSSE will review the information provided and determine, at its discretion, whether on-site investigation is necessary to permit OSSE to resolve the complaint.
- b. If deemed necessary, OSSE shall notify the complainant of the date and time for the on-site investigation in the Letter of Acknowledgment [section 6(a)]. Such on-site investigation shall be completed within 30 business days of the date of the Letter of Acknowledgement.
- c. Failure to comply with an OSSE investigation of a complaint filed pursuant to this policy will result in enforcement action, up to and including resolution of the complaint based solely on the evidence provided in the complaint, withholding of funds, and withholding of further awards.
- d. Upon receipt of an ESEA Equitable Services complaint, if the complaint filed alleges a violation of District or Federal law by any OSSE employee involved in the implementation and oversight of the ESEA programs, the ESEA Equitable Services Ombudsman will recuse herself or himself and the appointed ESEA Complaints Point of Contact will be responsible for investigating and resolving the complaint.

6. Letter of Acknowledgment, Letter of Decision and Corrective Action Plan

a. Letter of Acknowledgement

OSSE shall issue a Letter of Acknowledgment to the complainant within 10 calendar days of receipt of the written complaint. This letter will contain the following information:

- The date the complaint was received by OSSE;
- A brief statement of how OSSE will resolve the complaint, including an on-site investigation if deemed necessary;
- If necessary, a request for additional information regarding the complaint; and
- The name and phone number of a contact person for status updates.

b. Letter of Decision

OSSE will issue a Letter of Decision to the complainant and respondents within 90 days of the filing of the complaint, except in the case of complaints regarding equitable services – which shall be resolved by OSSE within 45 days. (See section III.3 of this policy.)

If the Letter of Decision indicates that a violation has been found, corrective action will be required and timelines for completion will be included. A corrective action plan submitted in response to a Letter of Decision shall be subject to OSSE approval. OSSE shall provide notice to the respondent if the corrective action plan is disapproved. Such notice shall be accompanied by a written explanation of the deficiencies and specific instructions for amending the corrective action plan to obtain OSSE approval.

The Letter of Decision shall be in writing and shall include the following elements:

- Findings of fact upon which the decision is based;
- Conclusions of law;
- Relief ordered; and
- Instructions on how to appeal the Letter of Decision, as applicable.

The Letter of Decision shall be OSSE's final agency action.

VI. Appeal to the U.S. Department of Education

For Subgrant Administration Complaints, complainants or respondents may request a review of the decision by the Secretary of USED As described in section III.3 of this policy, for certain equitable services complaints, an appeal may be made to USED if OSSE has either issued a Letter of Decision or failed to do so within 45 calendar days. Appeals to USED shall be in writing and shall include a complete statement of the reasons underlying the request for review and shall be accompanied by a copy of OSSE's decision, as applicable.^{xxvii}

The complainant may send the request with all supporting documents via first class mail to the following address:

Secretary, United States Department of Education 400
Maryland Avenue SW
Washington, D.C. 20202-4611

The following are the deadlines for filing an appeal to ED depending on the type of ESEA complaint:

- a. An appeal of an OSSE decision regarding a Subgrant Administration Complaint shall be filed within twenty (20) calendar days after notice of the decision.^{xxviii}
- b. An appeal of a Letter of Decision (or failure of OSSE to issue a Letter of Decision within the required 45 day time period) regarding an equitable services complaint governed by ESEA

Section 8503 shall be filed with ED within thirty (30) calendar days after notice of the Letter of Decision.^{xxix}

VII. Complaint Reporting, Recordkeeping, and Notice

All LEAs are required to disseminate, free of charge, adequate information about these complaint procedures to parents of students and to appropriate school officials and representatives.^{xxx}

OSSE will maintain complete records of the resolution of each complaint that is properly filed pursuant to this policy for five (5) years from the date on which the complaint is resolved, including any appeals.

VIII. Definitions

Unless otherwise defined herein, the terms used in this policy shall have the definitions ascribed to them by EDGAR or in the authorizing statute of an affected program.

“Complainant” means the party filing a complaint.

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

“LEA” means the District of Columbia Public Schools and any District of Columbia public charter school.

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

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

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

“Respondent” means the party against whom a complaint was filed.

ⁱ D.C. Code § 38- 2601.01. The majority of ESEA programs are state-administered. However, several ESEA programs are directly granted by ED to local educational agencies, community-based organizations, or other state agencies. OSSE does not directly administer or oversee such direct grants.

ⁱⁱ 20 U.S.C. § 6301 *et seq.*

ⁱⁱⁱ Public Law 114-95, enacted December 10, 2015.

^{iv} 20 U.S.C. 7844

^v EDGAR is comprised of regulations at 34 CFR Parts 75, 76, 77, 79, 81, 82, 84, 86, 97, 98, 99, 2 CFR Parts 200 and 3474 (Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards), and 2 CFR Parts 180 and 3485 (Non-procurement Debarment and Suspension)

^{vi} D.C. Code § 38-2601.01.

^{vii} D.C. Code § 38- 2601(c).

^{viii} ESEA establishes several grant programs that are not administered by the State. These are direct grant programs, which are directly awarded by the Secretary of the U.S. Department of Education to an educational entity, are not subject to OSSE oversight, and are not included in the list of affected programs in Section II of this policy.

^{ix} 20 U.S.C. § 1231b-2(a).

^x 20 U.S.C. § 1231b-2(a).

^{xi} 2 CFR § 200.339(a), (c).

^{xii} 2 CFR § 200.339(b).

^{xiii} 20 U.S.C. § 1231b-2(a).

^{xiv} 20 U.S.C. § 1231b-2(a).

^{xv} 2 CFR § 200.339(e).

^{xvi} 20 U.S.C. § 1231b-2(a).

^{xvii} D.C. Code § 38-1800 *et seq.*

^{xviii} D.C. Code § 38- 1802.10(a)(5).

^{xix} D.C. Code § 38-1802.10(a)(6)(D).

^{xx} 20 U.S.C. § 6320(b)(1).

^{xxi} 20 U.S.C. § 6320(b)(6)(A)

^{xxii} 20 U.S.C. § 6320(b)(6)(B)

^{xxiii} 20 U.S.C. § 7883(a).

^{xxiv} 20 U.S.C. § 7883(b).

^{xxv} 20 U.S.C. § 6320(c)(2)

^{xxvi} *Sua sponte* is a legal term and means “of one’s own accord; voluntarily.” It is used to indicate that a court has taken notice of an issue on its own motion without prompting or suggestion from either party.

^{xxvii} 20 U.S.C § 1231b-2; 20 U.S.C. § 7883(b).

^{xxviii} 20 U.S.C. § 1231b-2(b).

^{xxix} 20 U.S.C. § 7883(b).

^{xxx} 34 CFR § 299.12(d).



Aviso Anual de Consentimiento Parental de Medicaid

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

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

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

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

Consentimiento Parental para Cobrar a Medicaid

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

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

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

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

1. Consentimiento para divulgar información de identificación de su hijo/a y registros de la prestación de servicios relacionados con la salud a la agencia estatal a cargo de la administración de sus beneficios públicos estatales o a su programa de seguro (es decir, DHCF) con el fin de solicitar reembolsos; y
2. Una declaración que especifique que usted entiende y está de acuerdo con que la OSSE o su LEA, según corresponda, usen los beneficios públicos o seguro médico suyo o de su hijo/a para pagar por servicios de salud de acuerdo con la IDEA.

Derechos Parentales:

- No es obligación que se inscriba en Medicaid o en ningún otro programa de beneficios públicos para que su hijo/a reciba servicios de educación especial, incluyendo servicios relacionados con la salud.
- Usted no tiene que incurrir en ningún gasto de su bolsillo para llenar una solicitud de servicios.
- Ni la OSSE ni su LEA utilizarán Medicaid si ese uso: (I) Disminuyera la cobertura vital disponible o cualquier otro beneficio asegurado; (II) Resultara en algún costo para su familia; (III) Aumentara las primas o causara la interrupción de sus beneficios o seguro; o (IV) Pusiera en riesgo la elegibilidad de su hijo/a para recibir exoneraciones de servicios comunitarios y domiciliarios, en base los gastos de salud acumulados.
- Usted tiene derecho a cancelar su consentimiento en cualquier momento, por escrito, para la divulgación de información de identificación personal.
- Aun si usted decide retirar su consentimiento o decide no brindarlo, su hijo/a recibirá servicios de educación especial a expensas de la OSSE o su LEA, incluyendo servicios de salud.

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

INFORMACIÓN DE CONTACTO:

Para obtener más información y orientación sobre los requisitos que rigen el uso de beneficios públicos o seguro médico para pagar servicios relacionados con la educación especial vea:

<http://www2.ed.gov/policy/speced/reg/idea/part-b/part-b-parental-consent.html>

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

Email: Medicaid.OSSE@DC.gov

Dirección de Correo:

Government of the District of Columbia

Office of the State Superintendent of Education

Division of Elementary, Secondary, and Specialized Education- Medicaid Recovery Unit

810 First Street, NE 5th Floor

Washington, DC 20002

St. Coletta School serves students with significant disabilities, which may include students that present with behavior challenges. All students are managed on an individual basis to determine the level of supports and/or consequences required to address severe behaviors that may disrupt the classroom environment or put themselves and/or others at risk of harm. While a majority of behaviors are able to be addressed through the use of positive behavior supports, there are instances when alternate consequences, such as suspension, are deemed necessary.

PROCEDURE

Positive Behavior Supports

It is the philosophy of St. Coletta School to foster productive student behavior. Toward this goal, staff are expected to provide: clear rules for student conduct; collegiality among staff members; a pervasive caring for students; effective instruction; and a focus on providing positive reinforcement and options for students.

Effective methods for responding to disruptive student behavior include:

- *Using positive redirection and reinforcement whenever appropriate.
- *Developing positive personal relationships with students that indicate high teacher expectations and respect for students.
- *Closely monitoring performance and behavior.
- *Using brief, non-disruptive interventions.
- *Handling conflicts calmly and avoiding engaging in power struggles.
- *Clarifying students' choices so that options are clear and students are responsible for the consequences of their choices.
- *Using effective listening skills to help students identify problems and gain insight.

When students exhibit serious behavioral difficulties such as aggression, self-injury, significant property destruction and elopement (running away), a Functional Behavior Assessment (FBA) and Positive Behavior Support Plan (PBSP) may need to be developed. The development process should include the multidisciplinary team involved with the student and the following six steps:

- *Attempt to determine the function(s) of the behavior through an FBA;
- *Focus on one or two specific student behaviors that need to change in order for the student to have a successful school experience;
- *Determine specific interventions to bring about these changes;
- *Assign responsibility to staff for implementing each intervention;
- *Determine the data to be collected to test the effectiveness of the intervention; and,
- *Review the program at a minimum annually, or as determined by the IEP team.

Copies of the FBA and BIP are discussed with and given to parents/guardians and affected staff. A copy is placed in the student's record.

St. Coletta staff members are trained in the Mandt System. All staff receive training in the Relational Section (Building Healthy Relationships, Communication, and Conflict Resolution). Depending on the specific needs of the school program, selected staff members receive training in the Conceptual and Technical Sections (Medical Risks of Restraint, Assisting and Supporting, Separating and Restraining.) Only staff members trained in the Conceptual and Technical level are allowed to intervene using this system. The Mandt System teaches a graded system of interventions, beginning with non-physical options and gradually moving towards physical options.. Physical intervention is used only as a matter of last resort when someone is a danger to themselves or others and the attempted non-physical interventions have not been successful. Parents must be notified if a restraint is utilized and a behavior plan must be developed.

There are Quiet Rooms at St. Coletta that are available for students to use if they need to calm themselves. These rooms are unlocked and students are never left alone. Use of the Quiet Room requires that an administrator be notified, an incident report be written and the parent notified and provided a copy of the incident report. St. Coletta policy prohibits the use of mechanical and chemical restraints.

The St. Coletta School Behavior Management Plan **strictly prohibits:**

- Deprivation of drinking water or food necessary to meet daily nutritional needs.
- Denial of the use of toilet facilities.
- Any action humiliating, degrading or abusive.
- Deprivation of health care including counseling.
- Intrusive aversive therapy.
- Use of mechanical restraints, chemical restraints, or seclusion.

Corporal punishment will never be administered by any staff person. If abuse or neglect is suspected, the school will contact Child Protective Services (CPS). Before CPS comes, a parent/guardian must be notified. If the parent/guardian objects, the child will not be interviewed. This does not apply if the parent/guardian is the suspect. In such a case, CPS may interview the child without consent from the parent or guardian.

Student Suspension/Disciplinary Unenrollment/Emergency Removal

While St. Coletta School is dedicated to serving students with challenging behaviors by providing intensive behavior supports, there may be incidents where suspension is deemed necessary. All cases are determined on a student by student basis and take into consideration their specific circumstances such as cognitive skill level and social awareness. In some situations suspension/disciplinary unenrollment is deemed necessary if the safety of others or the student involved is put at risk. Dependent on the seriousness of the offense and/or danger to others, outside authorities may also be contacted and the Public Charter School Board notified.

St. Coletta School employs the following levels of suspension:

Level I:

In School Disciplinary Action: disciplinary actions to include exclusion from school common areas and required participation in conflict resolution or peer mediation sessions, or similar actions of short duration that do not result in the student's loss of academic instruction time.

OR

In-House suspension: When a student continues to attend school with provisions made to their program that includes 1:1 supervision and suspension of all community outings. Instruction and related services will be conducted in a designated environment separate from the student's classroom.

Level II:

Short Term Out of school suspension: When a student is to remain home for the duration of the suspension to exceed no more than 5 school days. Students in KG through grade 5 cannot be suspended for a period greater than 5 days.

Level III:

Long Term Suspension/ Disciplinary Unenrollment/Emergency Removal: When a student is suspended out of school for a period of 6 consecutive school days or more (for students in grades 6 through 12 only). Students cannot be suspended for more than 10 consecutive days.

This level of suspension is reported to appropriate school jurisdictions and, by the 10th day of suspension or if a disciplinary unenrollment has been recommended, a manifestation determination meeting must be held to determine the relationship of the behavior to the disability

of the student, update or create behavior plans/functional behavior assessments and possibly determine an alternate placement.

Behaviors Resulting in Suspension include but are not limited to:

Level I:

- *Fighting
- *Stealing
- *Smoking
- *Intentionally destroying school property
- *Threatening others with bodily harm
- *Running away from staff in the community

Level II:

- *Drugs on premises
- *Alcohol on premises
- *Possession of a dangerous object
- *Causing bodily harm to others

Level III:

- *Possession of weapons
- *Significant aggressive/destructive behavior posing an immediate threat of severe injury to others and/or self

In accordance with the Student Fair Access to School Amendment Act of 2018, no student in grades kindergarten through 5 shall be subject to an out-of school suspension or disciplinary unenrollment, unless a school administrator determines that the student has willfully caused, attempted to cause, or threatened to cause bodily injury or emotional distress, to another person.

Process for Notification of Suspension:

Once an infraction has been reported, the student(s) will meet with a school administrator to discuss their side of the incident. Incident reports will be written and submitted to the school administrator by witnesses of the incident.

In the event of a suspension/disciplinary unenrollment recommendation, parents/guardians will be informed immediately via telephone call (see also **Long Term Suspension Due Process Procedures** below). If parents/guardians are unable to be contacted, the student will be sent home with a letter of suspension/disciplinary unenrollment to be signed with a request that the letter be signed and returned. Parents/guardians and/or students, if they are 18 and their own guardian, will also be notified via certified mail and phone of this decision (preferably immediately as noted above), but no later than within 24 hours of the suspension/disciplinary unenrollment. In the case of a short term suspension, parents/guardians or students who are their own guardians will be extended the opportunity to meet with school administrators and can request to appeal the short-term suspension decision. The request for an appeal or a hearing can be made to the Principal or an Assistant Principal. This appeal will be reviewed by the school's discipline committee.

Long Term Suspension Due Process Procedure

If a suspension equaling more than six consecutive or cumulative days over the school year occurs, or an disciplinary unenrollment is recommended, then, according to the *Individuals with Disabilities Improvement Act (IDEIA)*, a Manifest Determination and placement review IEP meeting must be held. In addition, all disciplinary unenrollment recommendations must be made by the Principal or in their absence, appropriate designee (Assistant Principal) and communicated as required to the St. Coletta Public Charter School Board. A Manifest Determination Meeting, per DCPS and other jurisdictional regulations, will be scheduled within ten days. Further steps taken will be determined by the IEP team at the Manifestation Determination meeting. Parents

and/or students also have the right to have an advocate or attorney present at any Disciplinary Unenrollment/Emergency Removal hearing or meeting.

The St. Coletta Public Charter School Board reviews all suspensions at each board meeting and can make recommendations regarding policy. Suspensions extending beyond 5 school days and disciplinary unenrollments are also required to be reported to the DC Public Charter School Board. Parents and/or students have the right to appeal any decision to the school's discipline committee or the St. Coletta Public Charter School Board. Disciplinary Unenrollment/Emergency Removal recommendations will be reported immediately to the St. Coletta Special Education Public Charter School Board chairperson and the CEO of St. Coletta of Greater Washington.

Philosophy

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

Policy

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

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

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

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

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

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

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

Procedure

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

Code of Conduct

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

Prevention

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

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

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

Procedure for Reporting Acts of Bullying, Harassment or Intimidation

1. Students, staff, parents, and guardians may report any incident of bullying, harassment, or intimidation to assistant principals or Lead Social Worker at 1901 Independence Ave SE, Washington, DC 20003 or at (202)350-8680.
2. Incidences of bullying may be reported anonymously; however, disciplinary action cannot be taken solely on the basis of the anonymous report. The anonymous report may trigger an investigation that will provide actionable information.
3. An employee or youth who promptly and in good faith reports an incident of, or information on, bullying in compliance with the policy of the agency, educational institution, or grantee shall be immune from a cause of action for damages arising from the report.
4. If a student complains that he/she is currently the victim of bullying, harassment, or intimidation, the staff member will respond quickly and appropriately to investigate and intervene, as safety permits.
5. If a student expresses a desire to discuss an incident of bullying, harassment, or intimidation with a staff member, the staff member will make an effort to provide the student with a practical, safe, private, and age-appropriate way of doing so.

Procedures for Investigation

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

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

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

Resources:

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

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

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

Prince George's County Public Schools. *Administrative Procedure (5143) - Bullying, Harassment or Intimidation (October 27, 2017)*.

[http://www1.pgcps.org/uploadedFiles/Schools_and_Centers/High_Schools/High_Point/
Admin%20Policy%20Bullying.pdf](http://www1.pgcps.org/uploadedFiles/Schools_and_Centers/High_Schools/High_Point/Admin%20Policy%20Bullying.pdf)

Convenio entre la Escuela y el Padre/Encargado (COPIA DEL PADRE)

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

Este convenio entre la escuela y los padres está en efecto durante el año escolar 2022-2023.

Responsabilidades de la Escuela/Maestro

St. Coletta Special Education Public Charter School:

1. **Proveerá un programa de estudios e instrucción de alta calidad, en un ambiente de aprendizaje que brinda apoyo y efectividad, y que permite a los estudiantes que participan tener éxito en el marco escolar como sigue:**
 - a. Proveerá instrucción especializada y servicios relacionados a todos los estudiantes de acuerdo con el documento de su Programa Individualizado de Educación (IEP).
 - b. Proveerá la oportunidad a los padres para que puedan discutir el éxito de su niño a través de su participación en reuniones de IEP anuales, conferencias de medio año de padre-maestro, observaciones programadas y entrenamientos pertinentes a actividades de instrucción para pasar entre la casa y la escuela.
 - c. Proveerá entrenamiento al personal en el área de educación para promover el éxito del estudiante a nivel de escuela y progreso en las metas del IEP.
2. **Se comunicará con los padres/encargados como sigue:**
 - a. Proveerá comunicación escrita sobre el programa educacional, el programa de estudios FLS y estrategias de enseñanza que se usan a través de hojas informativas, el manual para los padres y eventos durante el Open House.
 - b. Proveerá reportes de progreso por trimestre y resultados de pruebas a nivel estatal, según sea apropiado.
 - c. Proveerá información específica del salón de clases a través del cuaderno de comunicación entre la casa y la escuela.
 - d. Se comunicará con el padre/encargado por teléfono, según sea necesario para discutir el programa del estudiante, informar sobre eventos por venir y comunicar información relacionada al estudiante.
 - e. Incluirá información actualizada sobre la escuela y mostrará actividades a nivel de escuela en las plataformas de redes sociales.
3. **Monitoreará y seguirá de cerca la asistencia de los estudiantes:**
 - a. La escuela proveerá información sobre asistencia y guía sobre faltas/ausencias a clase.
 - b. Se realizarán llamadas de asistencia cuando un estudiante esté ausente.
 - c. La escuela se comunicará con los padres para discutir preocupaciones por asistencia a la escuela y proveer información sobre recursos relevantes.
4. **Proveerá la oportunidad a los padres/encargados en involucrarse en el éxito de su niño:**
 - a. Entrenamientos de Padre/Maestro, provistos por el maestro del salón de clases y/o terapeuta, enfocados en destrezas específicas del estudiante incluidas en su IEP.
 - b. Entrenamientos para Padres, provistos por maestros de educación especial, terapeuta y especialistas en temas como comunicación, manejo del comportamiento y planificación para transición.
 - c. Oportunidades para proveer información para IEPs y asistir a las conferencias de medio año con los maestros.

Responsabilidades de los Padres/Encargados

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

1. **Promoveré el progreso educacional de mi niño:**
 - a. Siendo un participante activo en el desarrollo del IEP de mi niño.
 - b. Asistiendo y participando en las reuniones de IEP y elegibilidad.
 - c. Participando en las conferencias de medio año u otras reuniones programadas para discutir el progreso de mi niño.
 - d. Participando en al menos un Entrenamiento para Padre.
2. **Regularmente me comunicaré con la escuela en áreas como:**
 - a. Completar los documentos escolares necesarios y los formularios para que mi niño pueda participar de lleno en su programa educacional.
 - b. Informar a la escuela y al maestro del salón de clases de cualquier asunto de asistencia y proveer documentación según sea necesario.
 - c. Incluir información importante pertinente a mi niño en el cuaderno de comunicación entre la casa y la escuela.
 - d. El padre le informará a la escuela sobre circunstancias que pueden impactar el funcionamiento de su niño en el día a día del programa escolar.
3. **Asegurarme que mi niño asiste a la escuela:**
 - a. Informaré sobre la ausencia de mi niño llamando a la línea de asistencia de la escuela.
 - b. Proveeré documentación que apoye las ausencias de mi niño a la escuela.
 - c. Haré un esfuerzo para programar citas al doctor y terapias fuera de las horas de instrucción de mi niño.
4. **Me involucraré en eventos a nivel de escuela, oportunidades de entrenamiento ofrecidas por la escuela y cualquier otra oportunidad para los padres involucrarse, tanto como sea posible.**

*****Padre/Encargado- mantenga esta copia para sus archivos. La versión titulada "School Copy" debe ser devuelta a la escuela con el resto de los documentos de Regreso a la Escuela.**