

Manual para los Padres

2023-2024



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?	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?	10
¿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
¿Qué pasa en caso de clima inclemente?	13-14
Mi niño toma medicamentos. ¿Cómo son administradas las medicinas?	14
¿Proveen comidas?	14
¿Cómo se maneja el comportamiento de los estudiantes?	14-15
¿Cuál es la política de St. Coletta en cuanto a la suspensión de un estudiante?	16
Mi niño tiene comportamiento difícil. ¿Se le puede dar de baja del programa?	16
¿Cuál es la política de la escuela en relación a armas y drogas?	16
¿Tiene la escuela un plan preparado para casos de emergencia?	16-17
¿Por qué no puedo enviar a mi niño a la escuela cuando está enfermo?	17
¿Pueden los maestros ayudarme con el cuidado de mi niño en casa?	18
¿A quién le está permitido ver los expedientes de mi niño?	18
¿Qué de fotografías?	19
¿Cuál es la política de la escuela sobre teléfonos celulares y aparatos electrónicos?	19
¿Puedo saber los credenciales del maestro de mi niño?	19
¿Cuál es la Política de Resolución de quejas de la Agencia de Educación Estatal?	19
¿Existe un código de vestimenta?	19
¿Puede mi niño participar en las Olimpiadas Especiales?	20
¿Más preguntas?	20



ST. COLETTA SCHOOL CALENDAR 2023-2024 (5/2023)

SCHOOL INSTRUCTIONAL HOURS: MON/TUES/THURS/FRI (8:30AM TO 3PM); WED (8:30AM TO 12:30PM)*

*AFTER CARE IS NOT AVAILABLE THROUGH THE SCHOOL ON EARLY DISMISSAL DAYS

AUGUST 2023

Wednesday, August 16: New Hire Orientation Begins

Wednesday, August 23: Returning Staff Orientation

Monday, August 28: First Day of School

SEPTEMBER 2023

Monday, September 4: Labor Day (School Closed)

Wednesday, September 20: Staff Development Day (No School for Students)

OCTOBER 2023

Monday, October 9: Indigenous Peoples Day (School Closed)

Wednesday, October 25: Staff Development Day (No School for Students)

NOVEMBER 2023

Friday, November 10: Veterans Day (School Closed)

Wednesday, November 22 – Friday, November 24: Thanksgiving Holiday (School Closed)

DECEMBER 2023

Friday, December 22 – Tuesday, January 2: Winter Break (School Closed)

JANUARY 2024

Wednesday, January 3: Students/Staff Return from Winter Break

Monday, January 15: Martin Luther King Jr. Day (School Closed)

FEBRUARY 2024

Wednesday, February 7: Staff Development Day (No School for Students)

Monday, February 19: Presidents Day (School Closed)

MARCH 2024

Wednesday, March 13: Staff Development Day (No School for Students)

APRIL 2024

Monday, April 15 – Friday, April 19: Spring Break (School Closed)

MAY 2024

Friday May, 24: Half Day Dismissal for Students

Monday, May 27: Memorial Day (School Closed)

JUNE 2024

Tuesday, June 4: Election Day (School Closed)

Tuesday, June 19: Juneteenth (School Closed)

JULY 2024

Thursday, July 4 and Friday, July 5: Independence Day observed (School Closed)

Friday, July 26: Last Day for Students (Half Day Dismissal)

En caso de cierre de la escuela:

La escuela puede usar Días de Desarrollo del Personal, descansos programados o días festivos federales para recuperar el tiempo de instrucción según sea necesario.

LA GENTE DE ST. COLETTA OF GREATER WASHINGTON

Teléfono: (202) 350-8680

Fax: (202)350-8699

Presidente de la Mesa Directiva de St. Coletta

Chris Bettencourt (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 administrativo principal

April Adams Fowler (ext. 1015)

Asistente Administrativo de la Casa 1

Tiera Shorts (ext. 1012)

Asistente Administrativo de la Casa 2

Meloney Johnson (ext. 1017)

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

Susan Kloha (ext. 1059)

Gerron Cooper

Mary Sauter

Directora de Servicios Terapéuticos (ext. 1038)

Loni Licuanan

Jehan Jones (ext. 1022- Enfermería)

Coordinador del Programa Vocacional (ext. 1074)

Paul House

Coordinadora de IEP y Evaluaciones (ext. 1031)

Dave Knight

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)

Principal Asistente de Admisiones (ext. 1002)

Catherine Decker

*También es el coordinador de Title IX/Enlace interino con las personas sin hogar

Gerente de Asistencia

Judyvette Acevedo (ext. 1005)

Coordinadora de Transportación

Shandell Matthews (ext. 1024)

Asistente Administrativo

Gwen Green (ext. 1000)

Asistente de admisiones/registros de estudiantes

LaShan Turay (ext. 1126)

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?

La escuela St. Coletta se encuentra en una hermosa instalación de última generación, que ocupa 99.000 pies cuadrados en la calle 19 y la avenida Independence, SE, en el Distrito. Los estudiantes tienen acceso a una variedad de tecnología que incluye ordenadores, monitores de pantalla táctil y dispositivos de tableta (por ejemplo, iPads). La tecnología de asistencia y los dispositivos de adaptación están disponibles para todos los estudiantes que los necesiten. Hay estudios de arte, música, fisioterapia y horticultura. Hay una sala sensorial y una piscina de hidroterapia disponibles según las necesidades de los alumnos. Los alumnos tienen a su disposición un gimnasio completo

y una cancha de baloncesto al aire libre, así como un parque infantil adaptado, un anfiteatro para artes al aire libre y un huerto escolar. Las casas para mayores disponen de cocina. Cámaras y seguridad las 24 horas del día para garantizar la seguridad del personal y los estudiantes, y ayudar a mantener un entorno seguro.

¿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

Se proporciona asesoramiento a los alumnos según lo indicado en sus IEP. Los alumnos que necesiten asesoramiento pueden recibir estos servicios en el colegio St. Coletta. El asesoramiento se centra en ayudar a los estudiantes a mejorar sus habilidades socio-emocionales y mejorar las interacciones con sus compañeros dentro de su entorno educativo. En caso de que un estudiante o una familia necesite acceder a un trabajador social de la escuela para ayudar o abordar una situación específica (McKinney-Vento, otra crisis familiar, etc.), estos servicios se pueden proporcionar según sea necesario.

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 el derecho a los dispositivos de tecnología de asistencia que pueden eliminar una barrera para el aprendizaje y aumentar el acceso al currículo educativo y / o entorno educativo. El Equipo Multidisciplinario trabajará en conjunto para tomar decisiones basadas en datos para ayudar con la selección de tecnología de asistencia apropiada para cada estudiante individual. Los dispositivos de tecnología de apoyo pueden incluir equipos de adaptación, audífonos, un dispositivo de comunicación aumentativa y alternativa, o un programa informático o adaptación.

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

Si un niño/estudiante se matricula con un IEP válido, se lleva a cabo una revisión del IEP; a partir de entonces, como mínimo anualmente. Esperamos que el representante de la LEA, los padres o tutores, el alumno en edad de transición y los profesores y terapeutas participen activamente en la

programación y desarrollo del IEP. Las reuniones de reevaluación se celebran al menos una vez cada tres años por el equipo del IEP para determinar si se indican más pruebas individualizadas con el fin de determinar la elegibilidad continua del estudiante para los servicios de educación especial. Si un alumno ingresa sin un IEP inicial, los padres o el personal de la escuela pueden remitirlo a una evaluación para determinar si cumple los requisitos para recibir 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 alumnos que se gradúan reciben un Certificado de Bachillerato en una ceremonia de graduación, si el equipo del IEP ha determinado que está indicado un certificado. Un alumno puede graduarse de St. Coletta al final del año escolar en que cumpla veintidós años, dependiendo de la jurisdicción. Los alumnos que tengan al menos dieciocho años pueden optar por 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 y/o identificar la programación apropiada y/o el apoyo para el empleo después de la graduación.

¿Cómo está estructurado el programa de St. Coletta?

El programa de St. Coletta no está clasificado y está estructurado por niveles de edad. Cada nivel de edad es una casa designada. Las edades superiores de cada nivel de edad designado pueden variar ligeramente en función de las necesidades individuales de los alumnos. A su hijo se le asignará un aula y un profesor. El contacto principal para la comunicación diaria es el profesor del aula. Los profesores son supervisados por Coordinadores de Educación Especial y Subdirectores. Los coordinadores de educación especial también supervisan el proceso del IEP.

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

Las comunicaciones diarias desde el aula se proporcionarán a las familias a través de ClassDojo. El profesor del aula de su hijo le proporcionará instrucciones para iniciar sesión y utilizar la aplicación al comienzo del curso escolar. Se anima a los padres a utilizar ClassDojo para comunicarse con los profesores y seguir los anuncios de todo el colegio. Además, los padres reciben boletines trimestrales en los que se les informa de las actividades de la casa.

¿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.

¿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 de ida y vuelta a la escuela por la jurisdicción de su escuela pública local. El transporte de ida y vuelta es un servicio relacionado y debe prestarse de acuerdo con el PEI del niño. Los problemas con el transporte deben remitirse a la jurisdicción local, así como a la oficina de la escuela. En el caso de que un estudiante no pueda ser transportado a casa desde la escuela al final del día en autobús debido a enfermedad o comportamiento inseguro, es responsabilidad del padre/tutor proporcionar transporte a casa para su hijo de manera oportuna.

La escuela posee furgonetas de pasajeros que pueden utilizarse para transportar a los alumnos durante la jornada escolar en CBI. Sólo los empleados que figuran en la póliza de seguro de estas furgonetas pueden conducir las. Para los desplazamientos escolares, St. Coletta suele fletar autobuses. El personal y los alumnos utilizan con frecuencia los sistemas de metro y autobús. Las

hojas de permiso para la instrucción basada en la comunidad especificarán los arreglos de viaje y los modos 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 60% 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 60% del día. Estudiantes que llegan tarde o se van temprano por más de 40% 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%202008-21-18.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.pgcasa.org/uploaded_files/23/pgcps_attendance_handbook.pdf

Estudiantes de Virginia

La Ley de Asistencia Compulsoria del Estado de Virginia, Código de Virginia, 22.1-254 requiere que estudiantes edades 5 a 18 asistan a la escuela. Si un estudiante tiene 3 ausencias sin excusa se enviará una carta a la casa alertando 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 exámen 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/Immunitati%20FAQ%20for%20Families_061422_0.pdf

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

Durante los días de inclemencias del tiempo, St. Coletta notificará a las familias del estado de funcionamiento de la escuela a través de la página web de la escuela, ClassDojo, alertas de texto,

plataformas de medios sociales (Facebook y Twitter), y las estaciones de noticias locales. Para recibir mensajes de texto de la escuela, las familias deben primero proporcionar a la escuela un número de teléfono y / o correo electrónico. A continuación, las familias "optarán" por responder "SÍ" a un mensaje de texto enviado a su dispositivo móvil.

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.

St. Coletta recuperará la instrucción en los días que originalmente fueron programados como días no lectivos (por ejemplo, días de desarrollo del personal, descansos).

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?

La escuela St. Coletta hace hincapié en las comidas y meriendas saludables. Todos los alumnos reciben desayunos y almuerzos calientes (hay varias opciones disponibles) que se preparan diariamente en una cocina aprobada por la USDA. Los estudiantes también reciben meriendas según sus necesidades. Como todas las comidas y meriendas son proporcionadas por la escuela, y como muchos de nuestros estudiantes tienen alergias alimentarias específicas, los alimentos externos son cuidadosamente controlados. Algunas familias pueden optar por enviar el almuerzo con su hijo debido a restricciones dietéticas y/o preferencias. Por favor notifique al maestro de su hijo y al Coordinador de Educación Especial si planea enviar el almuerzo de su hijo diariamente. Las familias que deseen celebrar los cumpleaños de los estudiantes pueden proporcionar artículos comprados en la tienda solamente. **Coletta no permite meriendas o comidas que contengan productos de 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 reciben formación en el Sistema Mandt. Todo el personal recibe formación en la Sección Relacional (Construcción de Relaciones Saludables, Comunicación y Resolución de Conflictos). Dependiendo de las necesidades específicas del programa escolar, miembros seleccionados del personal reciben formación en las Secciones Conceptual y Técnica (Riesgos Médicos de la Sujeción, Asistencia y Apoyo, Separación y Sujeción). Sólo los miembros del personal formados en el nivel Conceptual y Técnico están autorizados a intervenir utilizando técnicas físicas. El Sistema Mandt enseña un sistema graduado de intervenciones, empezando por opciones no físicas y avanzando gradualmente hacia opciones físicas... La intervención física sólo se utiliza como último recurso cuando alguien supone un peligro para sí mismo o para los demás y las intervenciones no físicas intentadas no han tenido éxito. Si se recurre a la contención, debe informarse a los padres y elaborarse un plan de comportamiento.

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 dispone de un plan de seguridad que se aplicará en caso de ataque químico o biológico. Si se materializa una acción terrorista, entraremos inmediatamente en modo de bloqueo. Esto significa que los padres y tutores no deben acudir al colegio, sino que deben esperar

la notificación del colegio. Si dispone de un número de teléfono móvil que la escuela no tenga, le rogamos que lo facilite llamando a la recepción o notificándonoslo al profesor de su alumno. El edificio que ocupa St. Coletta tiene ventanas que están selladas. En caso de un evento biológico o químico, apagaríamos nuestros manejadores de aire y cerraríamos los sistemas de ventilación lo mejor que pudiéramos. No abriremos las puertas a nadie excepto al personal oficial de seguridad o de la policía, ya que hacerlo comprometería el aire del edificio. Nadie debe entrar antes de que se le notifique. En el edificio hay reservas de agua y alimentos de emergencia. Habrá alimentos y agua suficientes para tres o 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/direcciones de correo electrónico de los padres/tutores::

Es fundamental que proporcione a la escuela números de teléfono actualizados, en caso de emergencia. Si su número de teléfono cambia, es su responsabilidad llamarnos y ponernos al día para que podamos actualizar nuestros registros. Su número de teléfono (y su dirección de correo electrónico, si la tiene) se añadirán a nuestro sistema de notificación de texto de emergencia para que, en caso de que ocurra algo inusual, podamos notificárselo y darle instrucciones, si es necesario. Si no desea que su información figure en este sistema, llame a la escuela para 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?

Todos los datos del expediente educativo de su hijo están a disposición de los padres y tutores para su inspección y revisión. Los registros educativos de los estudiantes incluyen un archivo acumulativo y un archivo de informes 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, Programas Especiales de PowerSchool o Maryland Online). Los registros específicos de las necesidades médicas (por ejemplo, notas de visitas, registros de medicación/alimentación, autorizaciones/órdenes) también son mantenidos electrónicamente por el equipo de enfermería de la escuela.

Los padres/tutores tienen derecho a:

- Inspeccionar y revisar los expedientes académicos del alumno en un plazo razonable período, pero que no exceda de 45 días a partir del día en que la escuela reciba una solicitud de acceso;
- Una explicación e interpretación de los registros;
- Copias de los expedientes y nombres de las personas que los han visto;
- Dar o negar el consentimiento para que otras personas vean los expedientes de su hijo, excepto en la medida en que La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (1993) (FERPA) autorice la divulgación sin consentimiento;
- Solicitar la destrucción de los expedientes que ya no sean necesarios;
- Solicitar que se enmiende la información que sea inexacta, engañosa o viole la privacidad o los derechos;
- Presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE.UU. en relación con presuntos incumplimientos por parte de la escuela para cumplir con los requisitos de FERPA (1993) y Health Insurance Portability and Accountability Act HIPAA(1996);
- Revisar únicamente los expedientes relativos a su hijo.

Nadie más, aparte del personal autorizado de la escuela y de la LEA, puede revisar los registros del estudiante sin un formulario de Divulgación de Información firmado por el padre o tutor, a menos que lo autorice FERPA. Por favor, consulte las directrices FERPA como parte de su paquete anual de regreso a la escuela.

¿Qué de fotografías?

St. Coletta School utiliza fotos de los estudiantes para fines de instrucción y de aula durante todo el año escolar. Además, a veces las fotos son necesarias para fines de publicidad de la escuela (incluyendo plataformas de medios sociales u otros fines de divulgación en la comunidad). Las fotos de los estudiantes no se divulgarán públicamente sin el permiso de los padres/tutores. Para ello, se proporciona un formulario de cesión fotográfica. Si desea cambiar el nivel de permiso para su hijo, póngase en contacto con la escuela y solicite un nuevo formulario de permiso fotográfico.

Por favor, tenga en cuenta que los padres desean tomar fotos/videos durante las actuaciones especiales de los días festivos u otros eventos especiales de la escuela. Además, los estudiantes toman una foto de clase cada año escolar en nuestro Día de Foto programado. Si usted no desea que su hijo sea fotografiado o filmado en cualquiera de estas circunstancias, hágase saber a su maestro. Es razonable esperar que los padres/tutores quieran fotos/videos de sus hijos participando en actividades especiales y muchos estudiantes/familias disfrutan recibiendo fotos anuales de la clase.

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

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

¿Puedo saber los credenciales del maestro de mi niño?

Un padre/encargado puede pedir los credenciales del maestro de su niño en cualquier momento. Todas las solicitudes pueden ser dirigidas 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 educacionales 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 2023
Manual disponible electrónicamente en www.stcoletta.org y está sujeto a revisión*



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

COMPROMISO DE PADRES Y FAMILIAS

Rev 1/2020

Política

En virtud de la Parte A del Título I de la Ley de Educación Primaria y Secundaria, las escuelas que reciben financiación del Título I deben colaborar con las familias en la elaboración de políticas de participación de los padres que describan cómo el programa escolar implicará a las familias en el aprendizaje de sus hijos. También se incluye un pacto para detallar cómo las familias y la escuela trabajarán juntas para garantizar el éxito de los estudiantes.

La escuela St. Coletta implica a los padres en la educación de sus hijos en la medida de lo posible. Nuestra política y nuestra práctica se centran en la colaboración con los padres y cuidadores en estrategias y técnicas educativas para promover una transición fluida de la rutina de la escuela al hogar y a la comunidad. Nos esforzamos por eliminar las barreras que impiden la participación siempre que sea posible.

Procedimiento

Participación de las familias en el desarrollo del plan LEA Título I
Los padres tendrán la oportunidad de participar en el desarrollo del plan del Título I LEA de las siguientes maneras:

- *Participando en la reunión anual de planificación del Título I LEA con los administradores de la escuela. Revisarán el plan actual, proporcionarán retroalimentación sobre cómo se utilizaron los fondos para el rendimiento estudiantil, el desarrollo del personal, la participación de los padres y los recursos educativos.
- *Revisar y dar su opinión sobre el acuerdo entre la escuela, los padres y los tutores que describe cómo la escuela y las familias compartirán las responsabilidades para construir y desarrollar una asociación que ayude a mejorar el rendimiento de los estudiantes.
- *Oportunidades para proporcionar información a través de encuestas anuales a los padres sobre la participación de los padres, el rendimiento de los estudiantes, y el clima general de la escuela.
- *Completar formularios de retroalimentación sobre la eficacia de los entrenamientos descritos en el plan actual del Título I LEA.

Comunicación eficaz

La escuela comunicará eficazmente los programas, actividades y eventos relacionados con el plan de la LEA a través de:

*Enviando comunicaciones regulares a las familias detallando actividades y eventos actuales, oportunidades de entrenamiento para padres, y actualizaciones sobre las metas de la escuela y el logro de los estudiantes.

*Proporcionar boletines trimestrales que incluyan actualizaciones sobre eventos escolares, oportunidades de formación y progreso de los estudiantes.

*Envío de invitaciones a grupos de debate con los administradores, tarjetas de aviso de actividades escolares y folletos de inscripción a cursos de formación para padres.

*Publicar actualizaciones de la escuela y mostrar las actividades de los estudiantes en las plataformas de medios sociales.

*Proporcionar comunicación diaria a casa a través de cuadernos de maestros/padres para actualizar los horarios del día a día y el progreso de los estudiantes.

Proporcionar recursos para apoyar la participación de las familias en el programa escolar

La escuela asegurará que las familias puedan participar e involucrarse activamente:

*Desarrollando formaciones para padres en respuesta a aquellas áreas de necesidad expresadas por los padres de St. Coletta.

Coletta. *Proporcionando horarios y lugares de reunión flexibles, ayudas para el transporte, servicios de traducción y cuidado de niños para garantizar la capacidad de la familia para participar.

*Facilitar materiales de formación a los padres que no puedan asistir a las sesiones de formación de fin de semana.

*Ofrecer a los padres la oportunidad de asistir a sesiones individuales de formación con terapeutas y profesores.

Apoyar el éxito del alumno

Se espera que los padres/cuidadores participen activamente en la planificación educativa de sus hijos y asistan a las reuniones anuales del IEP y a las conferencias de profesores durante todo el año escolar para garantizar el éxito de sus hijos. La escuela se asegurará de que los padres tengan la oportunidad de dar su opinión y recibir comentarios sobre la educación de sus hijos:

*Proporcionando el aviso amplio para reuniones Individuales de Plan de Educación (IEP) y proporcionar oportunidades de reprogramar si necesitado

*Programar reuniones para colaborar con el personal docente y terapéutico en la elaboración de los IEP de los alumnos.

*Ofrecer horarios flexibles y lugares de reunión alternativos para las reuniones de padres y profesores para garantizar una mayor capacidad de participación.

Proporcionar oportunidades para un compromiso significativo

St. Coletta ofrecerá a los padres múltiples oportunidades para que participen en eventos escolares que reflexionen sobre temas concretos, habilidades funcionales para la vida y actividades de celebración a lo largo del curso escolar.



St. Coletta of Greater Washington

Seeing possibilities beyond disabilities

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 educacionales legítimos. Un oficial escolar es una persona empleada por St Coletta que es un administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo; un oficial de otro sistema escolar donde el estudiante quiere o intenta matricularse, o donde el estudiante ya está matriculado.
- **El derecho a retener la divulgación de información del directorio.** A su discreción, St Coletta puede divulgar “información del directorio” básica que es generalmente no considerada dañina o una invasión a la privacidad, sin el consentimiento de los padres o estudiantes elegibles, de acuerdo con las provisiones de la ley del Distrito y FERPA. El propósito primario del directorio de información es permitir a la escuela incluir este tipo de información sobre el registro educacional de su niño, en ciertas publicaciones. El directorio de información incluye:

- | | |
|---|---|
| A. Nombre del estudiante | 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





DISTRICT OF COLUMBIA
OFFICE OF THE STATE SUPERINTENDENT OF
EDUCATION

21 de julio de 2021

Procedimientos de reclamación para los programas y subvenciones de la Ley de Educación Primaria y Secundaria

I. Autoridad y finalidad

La Oficina del Superintendente de Educación del Estado (OSSE) fue creada por la Ley de Educación Pública (Public Education Reform Amendment Act de 2007 para "servir a la agencia estatal de educación y desempeñar las funciones de la agencia estatal de educación del Distrito de Columbia".ⁱ Como agencia estatal de educación (SEA) del Distrito, OSSE es responsable de la administración de la mayoría de los programas del Departamento de Educación de EE.UU. (USED) financiados por la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965,ⁱⁱ modificada por la Ley de Éxitos de Todos los Estudiantes,ⁱⁱⁱ denominados colectivamente en el presente documento "ESEA".

Una SEA debe adoptar procedimientos escritos para la recepción y resolución de quejas que aleguen violaciones de la ley en la administración de los programas de la ESEA.^{iv} El proceso de queja está disponible para las partes que creen que un programa de la ESEA no fue administrado de acuerdo con la ley y los reglamentos federales. Antes de presentar una queja por escrito, se anima a la parte interesada a comunicar primero sus preocupaciones a la autoridad específica más familiarizada con el asunto para intentar llegar a una resolución (por ejemplo, la escuela donde se produjo el incidente). La parte interesada también puede ponerse en contacto con la oficina de OSSE asignada a ese programa si tiene preguntas o inquietudes. Aunque OSSE anima a la parte interesada a intentar primero resolver el asunto de manera informal, tales intentos no son legalmente obligatorios, y la parte interesada siempre puede presentar una queja por escrito utilizando los procesos descritos en este documento.

II. Programas cubiertos

Los procedimientos de queja descritos en esta política se aplican a las quejas derivadas de y relacionadas con los siguientes programas de ESEA, ya que son administrados por el Distrito de Columbia, incluyendo:

1. Título I, Sección 1003: Mejora de las escuelas
2. Título I, Parte A: Mejora de los programas básicos gestionados por las agencias educativas locales (LEA)
3. Título I, Parte D: Programas de prevención e intervención para niños y jóvenes desatendidos, delincuentes o en situación de riesgo
4. Título II, Parte A: Apoyo a una enseñanza eficaz
5. Título III, Parte A: Enseñanza de idiomas para estudiantes de inglés y estudiantes inmigrantes
6. Título IV, Parte A: Becas de apoyo a los estudiantes y de enriquecimiento académico
7. Título IV, Parte B: Centros comunitarios de aprendizaje del siglo XXIst

III. Qué tipos de reclamaciones

A continuación se describen los tipos de quejas que pueden presentarse en relación con los programas de la ESEA, así como el plazo de presentación correspondiente.

1050 First St. NE, Washington, DC 20002 - Teléfono: (202) 727-6436 TTY: 711 -
osse.dc.gov

1. Reclamación sobre la administración del programa

La ESEA establece varios programas de financiación diferentes. Los requisitos programáticos no fiscales de cada programa de financiación se encuentran, en primer lugar, en el propio texto de la ESEA. Para algunos programas de financiación, el USED también ha promulgado reglamentos específicos del programa (por ejemplo, 34 CFR Parte 200, los reglamentos de aplicación del Título I). Por último, el Reglamento Administrativo General del USED (EDGAR) establece normas programáticas generales aplicables a todos los programas de financiación del USED.^v Estas leyes y reglamentos constituyen los parámetros a los que deben ajustarse OSSE, como agencia educativa estatal con responsabilidad de supervisión de los programas de financiación federal administrados por el Estado, y los subdonatarios de OSSE, como receptores de ayuda financiera federal.

Una *Queja de Administración de Programas* alega que la SEA, LEA u otro receptor de asistencia financiera federal administrada por el estado violó uno de los requisitos programáticos establecidos por el estatuto federal o la regulación federal durante la administración de un programa afectado. Estas quejas pueden ser presentadas por cualquier persona o entidad, incluidos los padres, maestros, funcionarios escolares, funcionarios LEA, organizaciones y miembros del público. Las quejas relativas a la administración del programa deben presentarse en un plazo de 90 días naturales a partir de la fecha de finalización del periodo del proyecto subvencionado, tal y como se indica en el anuncio de concesión de la subvención.

2. Reclamación contra la Administración de Subvenciones

La OSSE, como SEA, es responsable de las actividades de concesión de subvenciones.^{vi} El Superintendente del Estado, como principal funcionario escolar del Estado, es responsable de representar a la OSSE y al Distrito de Columbia en todos los asuntos ante el DE.^{vii} En consecuencia, la OSSE administra todos los programas de subvenciones estatales de la USED.^{viii}

La administración de subvenciones se rige por EDGAR. Estas normas establecen cómo la USED concede subvenciones a las SEA, cómo las SEA conceden subdonaciones a los solicitantes que reúnen los requisitos y los requisitos que se aplican una vez concedida la subvención. Una *Queja sobre la Administración de Subvenciones* alega que durante la administración de una subvención bajo un programa cubierto, la SEA tomó una de las siguientes acciones en violación del estatuto o reglamento federal o del Distrito:

- a. Desaprobó o no aprobó una solicitud o programa en su totalidad o en parte.^{ix} Tenga en cuenta que las solicitudes de subvención que no son aceptadas para su presentación por OSSE debido al incumplimiento de los requisitos técnicos de una Petición de Solicitud (RFA) no están sujetas a aprobación o denegación.
- b. No ha proporcionado fondos en cantidades acordes con los requisitos de los estatutos y reglamentos, ^xincluidos, entre otros:
 - i. Incumplimiento de la fórmula legal de asignación;
 - ii. Suspensión o retención temporal del pago de los fondos de la subvención en virtud de una subvención aprobada, a la espera de que la entidad no federal

corrija la deficiencia o de que la entidad canalizadora adopte medidas de ejecución más severas;^{xi}

- iii. Desestimación de la totalidad o parte de los costes de una actividad en el marco de una subvención aprobada sobre la base de cualquier incumplimiento detectado por OSSE;^{xii}

- c. Ordenó, de conformidad con la resolución final de una auditoría estatal, la devolución de los fondos federales no autorizados o utilizados indebidamente;^{xiii}
- d. Terminación de la ayuda en virtud de una subvención aprobada,^{xiv} incluida la retención de nuevas subvenciones federales;^{xv}

Una organización sólo podrá presentar una Queja sobre la Administración de Subvenciones cuando reciba notificación de la OSSE de su intención de tomar una o más de las medidas propuestas que se enumeran más arriba. Una reclamación sobre la administración de subvenciones debe presentarse en un plazo de treinta (30) días naturales a partir de la fecha en que la SEA propuso tomar cualquiera de las medidas enumeradas anteriormente.^{xvi}

Aunque esta política se aplica únicamente a los programas de la ESEA, una organización puede presentar una Queja sobre la Administración de Subvenciones para cualquier subvención federal administrada por el USED para la cual la OSSE sea la entidad de transferencia, incluidas, entre otras, la Ley de Educación para Personas con Discapacidades y la Ley McKinney-Vento de Asistencia a las Personas sin Hogar.

3. Servicios equitativos

En el Distrito de Columbia, el requisito de prestar servicios equitativos no es aplicable a todos los beneficiarios de ayudas económicas federales. Con la Ley de reforma escolar del Distrito de Columbia de 1995 (SRA)^{xvii} el Congreso estableció el sistema de escuelas públicas concertadas para el Distrito. Con el fin de fomentar la innovación educativa, la SRA dota a las escuelas públicas concertadas de una gran autonomía. A pesar de esta autonomía, la SRA exige que las escuelas concertadas cumplan todas las disposiciones de la ESEA que no estén específicamente exentas por la SRA.^{xviii} El propósito de estas exenciones es evitar la duplicación de requisitos abordados tanto en la ESEA como en la SRA, o eliminar el cumplimiento de los requisitos de la ESEA que entrarían en conflicto con el esquema del Congreso diseñado para las escuelas charter públicas de DC en la SRA. Esto significa que los reglamentos promulgados, o las políticas adoptadas por la OSSE para aplicar la ESEA son aplicables a las escuelas charter que reciben fondos de la ESEA, a menos que un reglamento o política aborde un requisito de la ESEA que haya sido específicamente eximido de aplicabilidad a las escuelas charter.

Las escuelas charter del Distrito de Columbia están exentas de la sección 1117 de la ESEA, que exige que una LEA proporcione servicios equitativos del Título I, Parte A, a los niños que asisten a una escuela privada en el área atendida por la LEA.^{xix} Las escuelas concertadas también están exentas de los requisitos de servicios equitativos de los Títulos II-A, III-A y IV-A. Las escuelas concertadas han quedado exentas de este requisito porque el Distrito Las escuelas concertadas no están definidas por jurisdicciones geográficas. En su lugar, las escuelas concertadas del Distrito inscriben a estudiantes de todo el Distrito de Columbia. Esto significa que la única LEA en el Distrito que tiene una jurisdicción geográfica, y el requisito relacionado de proporcionar servicios equitativos a los estudiantes que asisten a escuelas privadas en su jurisdicción, son las Escuelas Públicas del Distrito de Columbia (DCPS). Con respecto al programa 21st CCLC en virtud del Título IV-B, las directrices del Departamento de Educación de EE.UU. establecen que una escuela pública u otra organización pública o privada que reciba la subvención 21st CCLC concedida por concurso debe prestar servicios equitativos a los alumnos de escuelas

privadas y a sus familias. (Véase [21st Century Community Learning Centers Non-Regulatory Guidance](#) (febrero de 2003.)) Esto incluye a las escuelas públicas concertadas. Un sub-receptor de esta subvención cumple con este requisito proporcionando oportunidades comparables para la participación de estudiantes de escuelas públicas y privadas en el área atendida por el sub-receptor.

DCPS y las escuelas privadas participan en consultas regulares y continuas con respecto a la prestación de servicios equitativos bajo los fondos de subvención de ESEA.^{xx} La comunicación continua y significativa entre todas las partes es crucial. OSSE espera que la mayoría de las diferencias puedan resolverse mediante consultas continuas sin la intervención de OSSE.

Con respecto al Título I-A, un funcionario de la escuela privada tendrá derecho a presentar una queja ante la SEA afirmando que DCPS no participó en la consulta que fue significativa y oportuna, no dio la debida consideración a las opiniones del funcionario de la escuela privada, o no tomó una decisión que trata a los estudiantes de la escuela privada equitativamente como lo requiere la ley.^{xxi} Un funcionario de escuela privada que desee presentar una queja deberá proporcionar la base de la queja a OSSE, y DCPS enviará la documentación apropiada a OSSE.^{xxii} La OSSE resolverá la queja en un plazo de 45 días naturales.

El artículo 8503 de la ESEA prevé la presentación de quejas ante la SEA en el marco de otros programas que prestan servicios equitativos (en el Distrito, a saber, el Título II-A, el Título III-A, el Título IV-A y el Título IV-B) por parte de un padre, un profesor u otra persona u organización.^{xxiii} La OSSE resolverá la queja en un plazo de 45 días naturales. La resolución podrá ser recurrida por la parte interesada ante la USED a más tardar 30 días naturales después de que OSSE resuelva la reclamación o no la resuelva en el plazo de 45 días. El recurso deberá ir acompañado de una copia de la resolución de OSSE y, si la hubiere, de una exposición completa de las razones que fundamentan el recurso. La USED investigará y resolverá el recurso a más tardar 90 días naturales después de haberlo recibido.^{xxiv} Además, cualquier disputa relacionada con los datos de bajos ingresos de los alumnos de escuelas privadas bajo el Título I-A también estará sujeta al proceso de quejas de la Sección 8503.^{xxv}

El plazo para presentar una queja por servicios equitativos ante OSSE es de 90 días naturales a partir de la fecha de finalización del periodo del proyecto de subvención, tal y como se indica en la notificación de concesión de la subvención. Los procedimientos para presentar una queja por servicios equitativos ante OSSE se establecen en la Sección IV de esta política.

Además, para garantizar que los niños de las escuelas privadas, los profesores y demás personal educativo reciban servicios equitativos a los de las escuelas públicas, la OSSE ha designado a un defensor del pueblo para supervisar y hacer cumplir los requisitos de servicios equitativos. El defensor del pueblo es el principal punto de contacto para responder y resolver cualquier queja relativa a los servicios equitativos que la SEA recibe en virtud de sus procedimientos de queja ESEA. El defensor del pueblo de servicios equitativos de OSSE es:

Linda Sun
Director, Programas Federales y Financiación
Estratégica División de Sistemas y Apoyos, K-12
Oficina del Superintendente de Educación del Estado
(OSSE) 1050 First Street, N.E., 5th Floor
Washington D.C. 20002
(202) 230-1166
Linda.Sun1@dc.gov

IV. Dónde y cómo presentar una denuncia

1. Reclamaciones sobre la administración de subvenciones

El proceso de reclamación de la administración de la subvención es el siguiente:

- a. OSSE notifica a la organización su decisión administrativa sobre la subvención.**
- b. Procedimiento de recurso.**
 - i. Después de que OSSE haya notificado a una organización su decisión administrativa, la organización que alegue una infracción de las leyes o reglamentos federales o del Distrito que rigen el programa federal, podrá presentar una Queja sobre la Administración de Subvenciones para apelar la decisión de OSSE dentro de los 30 días naturales siguientes a la recepción de dicha decisión.
 - ii. Las organizaciones deberán enviar sus reclamaciones por correo electrónico al punto de contacto de reclamaciones de la ESEA de la OSSE, en la siguiente dirección Kirstin.Hansen@dc.gov. La queja expondrá el desacuerdo con la determinación de OSSE, los hechos en los que se basa la queja y la supuesta violación de la ley o reglamento del Distrito o Federal.
 - iii. Una vez recibida la queja, OSSE reunirá un panel de tres miembros que la revisará. El panel estará formado por tres personas de OSSE que no hayan intervenido en la decisión administrativa de subvención y que no tengan ningún interés en el resultado de la apelación.
 - iv. En un plazo de cinco días naturales a partir de la recepción de la denuncia, OSSE acusará recibo de la misma y facilitará lo siguiente:
 - Los nombres de los tres miembros del panel;
 - Un calendario de actuaciones; y
 - Notificación de que la organización puede solicitar todos los registros de la agencia relativos al recurso.
 - v. OSSE proporcionará una respuesta por escrito a la queja para que sea revisada tanto por la organización como por el panel de tres miembros en un plazo de diez días naturales a partir de la recepción de la queja de la organización.
 - vi. En un plazo de cinco días naturales a partir de la recepción de la respuesta por escrito de OSSE, la organización puede solicitar presentar sus argumentos oralmente. Además, sobre la base de su examen de la reclamación de la organización y la respuesta de OSSE, el panel de tres miembros puede solicitar una audiencia probatoria para resolver un hecho material en disputa.
 - vii. El panel programará cualquier argumento oral o audiencia probatoria dentro de los treinta días naturales siguientes a la recepción de la denuncia. La organización recibirá una notificación por escrito de la fecha programada para el argumento oral o la audiencia al menos diez días naturales antes de la audiencia. La notificación incluirá la fecha, el lugar y la hora del argumento oral o de la audiencia.
 - viii. El panel determinará la duración y el orden de las presentaciones de las partes y fijará el curso del procedimiento. El panel tomará todas las medidas necesarias para llevar a cabo un procedimiento justo y procedimiento imparcial, evitar retrasos y mantener el orden. La organización puede estar representada por un abogado u otro representante en el procedimiento.

- ix. OSSE grabará (pero no transcribirá) los procedimientos.
- x. Si la organización o su representante autorizado no comparece a la hora señalada, lugar y fecha de la audiencia, el recurso se considerará retirado y el proceso de audiencia finalizado.

c. Decisión.

- i. El panel de tres miembros de OSSE emitirá una decisión por escrito a la organización en un plazo de diez días naturales a partir de la presentación final por escrito, el argumento oral o las pruebas.
audiencia. La decisión escrita incluirá las conclusiones de hecho y los motivos de la decisión.
- ii. Si el panel determina que la decisión de OSSE sobre la administración de la subvención era contraria a las leyes o reglamentos estatales o federales que rigen el programa, OSSE deberá rescindir su acción.
- iii. La decisión escrita del panel será la acción administrativa final de OSSE.

d. Recurso.

Si la OSSE no revoca su decisión final, la organización puede apelar a la Secretaría de Educación de los EE.UU.. Consulte la Sección VI para obtener instrucciones sobre cómo presentar un recurso ante la Secretaría de Educación de EE.UU.

e. Cálculo de plazos

- i. El día del acto o acontecimiento que desencadena un plazo no se incluye en el cómputo del plazo.
- ii. El último día del plazo debe incluirse en el cálculo del plazo, a menos que el último día caiga en un día no laborable de OSSE.
- iii. Cuando el último día de un plazo caiga en un día no laborable para OSSE, el último día para el plazo será el siguiente día en que OSSE esté abierto al público.

2. Administración de programas y servicios equitativos

Las quejas sobre la administración de programas y servicios equitativos serán resueltas por OSSE de la siguiente manera. Una queja del programa ESEA debe ser entregada en mano, enviada por correo de primera clase o por correo electrónico al punto de contacto de Quejas ESEA de OSSE en:

Kirstin Hansen
Responsable estatal de reclamaciones
División de Sistemas y Apoyos, K-12
Oficina del Superintendente de Educación del Estado
(OSSE) 1050 First Street, N.E., 5th Floor
Washington D.C. 20002
(202) 741-0274
Kirstin.Hansen@dc.gov

Las quejas sobre servicios equitativos deben dirigirse al Defensor del Pueblo de Servicios Equitativos ESEA de OSSE:

Linda Sun
Director, Programas Federales y Financiación
Estratégica División de Sistemas y Apoyos, K-12

Oficina del Superintendente de Educación del Estado
(OSSE) 1050 First Street, N.E., 5th Floor
Washington D.C. 20002
(202) 230-1166

Linda.Sun1@dc.gov

Todas las quejas sobre administración de programas y servicios equitativos presentadas en virtud de esta política deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. La queja debe presentarse por escrito.
- b. La denuncia presentada por una organización debe identificar a una única persona que actúe como representante del denunciante a efectos de la resolución de la denuncia.
- c. La denuncia debe incluir la dirección del denunciante y de la entidad contra la que se presenta la denuncia.
- d. La denuncia debe estar firmada y atestiguada por el denunciante o su representante.
- e. La denuncia debe incluir una exposición de los hechos en los que se basa.
- f. La queja debe incluir una declaración de la acción de alivio/SEA solicitada por el demandante.
- g. La denuncia debe ir acompañada de todas las pruebas documentales que obren en poder del denunciante.
- h. Identificación de la entidad que presuntamente ha infringido un requisito de una ley o reglamento federal aplicable a un programa cubierto.
- i. Citación de la ley o reglamento federal específico cuya infracción se alega.

Las quejas sobre la administración de programas y servicios equitativos que no se ajusten a los requisitos de formato de esta sección no serán aceptadas por OSSE y serán devueltas por OSSE al demandante. Además, las objeciones que no se ajusten a estos requisitos básicos, como las objeciones realizadas de manera informal, en persona, por teléfono y de forma anónima, no se considerarán quejas y no estarán sujetas a los procedimientos aquí descritos.

V. Resolución de reclamaciones sobre administración de programas y servicios equitativos

1. Cálculo de plazos

- a. El día del acto o acontecimiento que desencadena un plazo no se incluye en el cómputo del plazo.
- b. El último día del plazo debe incluirse en el cálculo del plazo, a menos que el último día caiga en un día no laborable de OSSE.

- c. Cuando el último día de un plazo coincida con un día inhábil para OSSE, el último día del plazo será el siguiente día en que OSSE esté abierto al público.

2. Entrega de copias de las denuncias

- a. En el caso de las quejas contra OSSE, no es necesario proporcionar copias adicionales de la queja, ya que OSSE tendrá conocimiento de la queja en el momento de su presentación. Las instrucciones sobre cómo presentar una queja sobre la administración del Programa o los servicios equitativos se encuentran en la Sección IV.2 de esta política.
- b. En el caso de las quejas contra una LEA, una escuela u otro receptor de asistencia financiera federal de un programa cubierto, el sujeto de la queja no tendrá conocimiento de la queja hasta que la persona que la presenta le proporcione una copia de la misma. Por esa razón, las copias de las quejas de Administración de Programas y Servicios Equitativos que alegan violaciones por una entidad distinta de la SEA deben ser proporcionadas a la entidad que supuestamente ha violado un programa cubierto.
- c. Deben proporcionarse copias de la queja enviando una copia exacta del documento a la otra parte, o a su representante, a su lugar oficial de trabajo o residencia mediante entrega en mano o correo de primera clase en un plazo de dos (2) días laborables a partir de la fecha en que se presentó la queja ante OSSE. Todo documento presentado junto con la queja deberá entregarse a todas las demás partes mencionadas en la queja.

3. Prórrogas

- a. Las prórrogas y aplazamientos de los plazos establecidos por esta política sólo podrán concederse si concurren circunstancias excepcionales.
- b. La parte que solicite un aplazamiento o una prórroga de un plazo deberá presentar una solicitud a OSSE siguiendo el mismo procedimiento que se utiliza para presentar una reclamación sobre la administración de un programa o sobre servicios equitativos. La solicitud debe describir las circunstancias excepcionales y cómo dichas circunstancias justifican un aplazamiento o una prórroga.
- c. OSSE puede, a su discreción, ampliar o continuar un plazo basado en circunstancias excepcionales de la SEA *sua sponte*.^{xxvi} La OSSE enviará una notificación a las partes describiendo las circunstancias excepcionales y la forma en que dichas circunstancias justifican una prórroga o extensión.

4. Respuesta a una denuncia

- a. Una entidad que supuestamente ha infringido un programa cubierto en una denuncia puede presentar una respuesta a la denuncia junto con cualquier prueba documental de apoyo en un plazo de diez (10) días laborables a partir de la fecha en la que OSSE envió la notificación a la entidad de que un programa a nivel estatal

se presentó una queja alegando una violación de un programa cubierto por parte de la entidad.
El demandado

se denominará "demandado". Las respuestas se presentarán a OSSE siguiendo el mismo procedimiento descrito en la sección IV.2 de esta política.

- b. El demandado también facilitará una copia de la respuesta al demandante en un plazo no superior a dos (2) días laborables después de presentar una respuesta a OSSE.
- c. Para cualquier queja en la que no se presente una respuesta a tiempo, OSSE resolverá la queja basándose en las pruebas documentales presentadas por el denunciante y en los resultados de la investigación de OSSE, si se considera necesario.

5. Investigación

- a. Una vez recibida la queja y la respuesta, o una vez expirado el plazo para presentar una respuesta si no se recibe ninguna, OSSE revisará la información proporcionada y determinará, a su discreción, si es necesaria una investigación in situ para permitir a OSSE resolver la queja.
- b. Si se considera necesario, la OSSE notificará al denunciante la fecha y hora de la investigación in situ en la carta de acuse de recibo [sección 6(a)]. Dicha investigación in situ se completará en un plazo de 30 días laborables a partir de la fecha de la carta de acuse de recibo.
- c. El incumplimiento de una investigación de la OSSE sobre una denuncia presentada en virtud de esta política dará lugar a medidas coercitivas, hasta e incluida la resolución de la denuncia basada únicamente en las pruebas aportadas en la denuncia, la retención de fondos y la denegación de nuevas adjudicaciones.
- d. Al recibir una queja de Servicios Equitativos de ESEA, si la queja presentada alega una violación de la ley del Distrito o Federal por parte de cualquier empleado de OSSE involucrado en la implementación y supervisión de los programas de ESEA, el Defensor de Servicios Equitativos de ESEA se recusará a sí mismo y el Punto de Contacto de Quejas de ESEA designado será responsable de investigar y resolver la queja.

6. Carta de acuse de recibo, carta de decisión y plan de medidas correctoras

a. Carta de agradecimiento

La OSSE remitirá una carta de acuse de recibo al denunciante en un plazo de 10 días naturales a partir de la recepción de la denuncia por escrito. Esta carta contendrá la siguiente información:

- La fecha en que OSSE recibió la denuncia;
- Una breve declaración de cómo OSSE resolverá la queja, incluida una investigación in situ si se considera necesario;
- En caso necesario, una solicitud de información adicional sobre la denuncia.

- El nombre y número de teléfono de una persona de contacto para actualizaciones de estado.

b. Carta de decisión

OSSE remitirá una carta de decisión al denunciante y a los denunciados en un plazo de 90 días a partir de la presentación de la denuncia, salvo en el caso de las denuncias relativas a servicios equitativos, que serán resueltas por OSSE en un plazo de 45 días. (Véase el apartado III.3 de esta política).

Si la carta de decisión indica que se ha detectado una infracción, se exigirán medidas correctoras y se incluirán plazos para su realización. El plan de acción correctiva presentado en respuesta a una carta de decisión estará sujeto a la aprobación de OSSE. OSSE notificará al demandado si se desaprueba el plan de acción correctiva. Dicha notificación irá acompañada de una explicación por escrito de las deficiencias e instrucciones específicas para modificar el plan de acción correctiva a fin de obtener la aprobación de OSSE.

La carta de decisión se redactará por escrito e incluirá los siguientes elementos:

- Hechos en los que se basa la decisión;
- Conclusiones jurídicas;
- Reparación ordenada; y
- Instrucciones sobre cómo recurrir la carta de decisión, si procede.

La carta de decisión será la acción final de la agencia OSSE.

VI. Recurso ante el Departamento de Educación de EE.UU.

Tal y como se describe en la sección III.3 de esta política, en el caso de determinadas reclamaciones sobre servicios equitativos, se puede presentar un recurso ante el USED si OSSE ha emitido una carta de decisión o no lo ha hecho en un plazo de 45 días naturales. Los recursos ante el USED se presentarán por escrito e incluirán una exposición completa de los motivos en los que se basa la solicitud de revisión y se acompañarán de una copia de la decisión del OSSE, según proceda.^{xxvii}

El demandante puede enviar la solicitud con todos los documentos justificativos por correo de primera clase a la siguiente dirección:

Secretario, Departamento de Educación de los Estados
Unidos 400 Maryland Avenue SW
Washington, D.C. 20202-4611

A continuación se indican los plazos para presentar un recurso ante el DE en función del tipo de reclamación de la ESEA:

- a. La apelación de una decisión de OSSE relativa a una queja sobre la administración de una subvención deberá presentarse en un plazo de veinte (20) días naturales a partir de la notificación de la decisión.^{xxviii}
- b. Una apelación de una carta de decisión (o el fracaso de OSSE para emitir una carta de

decisión dentro del plazo requerido de 45 días) con respecto a una queja de servicios equitativos regidos por ESEA

La sección 8503 deberá presentarse al DE en un plazo de treinta (30) días naturales a partir de la notificación de la carta de decisión.^{xxix}

VII. Notificación, registro y notificación de reclamaciones

Todas las LEA están obligadas a difundir gratuitamente información adecuada sobre estos procedimientos de denuncia a los padres de los alumnos y a los funcionarios y representantes escolares apropiados.^{xxx}

OSSE mantendrá registros completos de la resolución de cada queja que se presente correctamente de conformidad con esta política durante cinco (5) años a partir de la fecha en que se resuelva la queja, incluidas las apelaciones.

VIII. Definiciones

A menos que se definan de otro modo en el presente documento, los términos utilizados en esta política tendrán las definiciones que les atribuye EDGAR o la ley que autoriza un programa afectado.

"*Denunciante*": la parte que presenta una denuncia.

Por "*constatación de los hechos*" se entenderá una declaración concisa de las conclusiones sobre cada cuestión de hecho controvertida que se apoye en pruebas fiables, probatorias y sustanciales.

"*LEA*" significa las Escuelas Públicas del Distrito de Columbia y cualquier escuela pública concertada del Distrito de Columbia.

"*Día no laborable*" significa un día en el que la Oficina del Superintendente de Educación del Estado no está abierta al público, y que no incluye sábados, domingos, días festivos federales, días festivos del gobierno del Distrito de Columbia y días de cierre de emergencia.

"*Oficina del Superintendente Estatal de Educación*" u "*OSSE*" significa la agencia estatal de educación del Gobierno del Distrito de Columbia establecida por la Ley de Enmienda a la Reforma de la Educación Pública de 2007, en vigor desde el 12 de junio de 2007 (Ley del Distrito de Columbia 17-9, 54 D.C. Reg. 4102, codificada en el Código Oficial del Distrito de Columbia § 38- 2601).

"*Parte*" o "*Partes*" significa el demandante o el demandado individualmente, o el demandante y el demandado colectivamente.

"*Demandado*" significa la parte contra la que se ha presentado una denuncia.

ⁱ D.C. Code § 38- 2601.01. La mayoría de los programas de la ESEA son administrados por el Estado. Sin embargo, el Departamento de Educación concede directamente varios programas de la ESEA a organismos educativos locales, organizaciones comunitarias u otros organismos estatales. La OSSE no administra ni supervisa directamente estas subvenciones directas.

ⁱⁱ 20 U.S.C. § 6301 y ss.

ⁱⁱⁱ Ley Pública 114-95, promulgada el 10 de diciembre de 2015.

iv 20 U.S.C. 7844

^v EDGAR se compone de los reglamentos 34 CFR Partes 75, 76, 77, 79, 81, 82, 84, 86, 97, 98, 99, 2 CFR Partes 200 y 3474 (Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costes y Requisitos de Auditoría para las Subvenciones Federales), y 2 CFR Partes 180 y 3485 (Suspensión y Exclusión de Contratos Públicos).

^{vi} Código del Distrito de Columbia, artículo 38-2601.01.

^{vii} Código D.C. § 38-2601(c).

^{viii} La ESEA establece varios programas de subvenciones que no son administrados por el Estado. Se trata de programas de subvención directa, que concede directamente el Secretario del Departamento de Educación de EE.UU. a una entidad educativa, no están sujetos a la supervisión de OSSE y no se incluyen en la lista de programas afectados de la Sección II de esta política.

^{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} Código D.C. § 38-1800 y ss.

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

^{xix} Código D.C. § 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* es un término jurídico y significa "de oficio; voluntariamente". Se utiliza para indicar que un tribunal ha tomado conocimiento de una cuestión de oficio sin que ninguna de las partes lo haya solicitado o sugerido.

^{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).

ST. COLETTA POLÍTICA DE DISCIPLINAREV : Octubre 2020

La escuela St. Coletta atiende a estudiantes con discapacidades significativas, que pueden incluir estudiantes que presentan problemas de comportamiento. Todos los estudiantes son manejados en una base individual para determinar el nivel de apoyos y / o consecuencias necesarias para hacer frente a los comportamientos graves que pueden perturbar el ambiente de clase o poner a sí mismos y / u otros en riesgo de daño. Si bien la mayoría de los comportamientos pueden abordarse mediante el uso de apoyos de comportamiento positivo, hay casos en los que se consideran necesarias consecuencias alternativas, como la suspensión.

PROCEDIMIENTO

Apoyos positivos al comportamiento

La filosofía de la Escuela St. Coletta es fomentar el comportamiento productivo de los estudiantes. Con este objetivo, se espera que el personal proporcione: reglas claras para la conducta de los estudiantes; compañerismo entre los miembros del personal; un cuidado generalizado de los estudiantes; instrucción eficaz; y un enfoque en proporcionar refuerzo positivo y opciones para los estudiantes.

Los métodos eficaces para responder al comportamiento disruptivo de los alumnos incluyen:

- *Utilizar la reorientación positiva y el refuerzo siempre que sea apropiado.
- *Desarrollar relaciones personales positivas con los estudiantes que indiquen altas expectativas del profesor y respeto por los estudiantes.
- *Supervisar de cerca el rendimiento y el comportamiento.
- *Utilizar intervenciones breves y no disruptivas.
- *Gestionar los conflictos con calma y evitar entrar en luchas de poder.
- *Aclarar las opciones de los alumnos para que las opciones sean claras y los alumnos sean responsables de las consecuencias de sus elecciones.
- *Utilizar habilidades de escucha eficaces para ayudar a los estudiantes a identificar problemas y obtener información.

Cuando los alumnos presentan graves dificultades de comportamiento, como agresividad, autolesiones, destrucción significativa de la propiedad y fugas (huidas), puede ser necesario desarrollar una Evaluación Funcional del Comportamiento (FBA) y un Plan de Apoyo al Comportamiento Positivo (PBSP). El proceso de desarrollo debe incluir al equipo multidisciplinar implicado con el alumno y los seis pasos siguientes:

- *Intentar determinar la(s) función(es) del comportamiento mediante una FBA;
- *Centrarse en uno o dos comportamientos específicos del alumno que deben cambiar para que el alumno tenga una experiencia escolar satisfactoria;
- *Determinar intervenciones específicas para lograr estos cambios;
- *Asignar responsabilidades al personal para la aplicación de cada intervención;
- *Determinar los datos que deben recogerse para comprobar la eficacia de la intervención,
- *Revisar el programa al menos una vez al año, o cuando lo determine el equipo del PEI.

Se entregan copias de la FBA y el BIP a los padres/tutores y al personal afectado. Se incluye una copia en el expediente del alumno.

Los miembros del personal de St. Coletta reciben formación en el Sistema Mandt. Todo el personal recibe entrenamiento en la Sección Relacional (Construyendo Relaciones Saludables, Comunicación y Resolución de Conflictos). Dependiendo de las necesidades específicas del programa escolar, miembros seleccionados 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 formados en el nivel Conceptual y Técnico están autorizados a intervenir utilizando este sistema. El Sistema Mandt enseña un sistema graduado de intervenciones, empezando por opciones no físicas y avanzando gradualmente hacia opciones

físicas... La intervención física sólo se utiliza como último recurso cuando alguien supone un peligro para sí mismo o para los demás y las intervenciones no físicas intentadas no han tenido éxito. Si se recurre a la contención, debe informarse a los padres y elaborarse un plan de comportamiento.

En St. Coletta hay habitaciones tranquilas que los alumnos pueden utilizar si necesitan calmarse. Estas salas no están cerradas con llave y los alumnos nunca se quedan solos. El uso del Cuarto de Silencio requiere que un administrador sea notificado, un reporte de incidente sea escrito y los padres sean notificados y se les provea una copia del reporte de incidente. La política de St. Coletta prohíbe el uso de restricciones mecánicas y químicas.

El Plan de Gestión del Comportamiento de la Escuela St. Coletta **prohíbe estrictamente**:

- Privación del agua potable o de los alimentos necesarios para satisfacer las necesidades nutricionales diarias. Denegación del uso de instalaciones sanitarias.
- Cualquier acción humillante, degradante o abusiva.
- Privación de atención sanitaria, incluido el asesoramiento. Terapia aversiva intrusiva.
- Uso de restricciones mecánicas, químicas o aislamiento.

El castigo corporal nunca será administrado por ningún miembro del personal. Si se sospecha de abuso o negligencia, la escuela se pondrá en contacto con los Servicios de Protección de Menores (CPS). Antes de que acudan los CPS, deberá notificarse a los padres/tutores. Si el padre/tutor se opone, no se entrevistará al niño. Esto no se aplica si el padre/tutor es el sospechoso. En tal caso, CPS puede entrevistar al niño sin el consentimiento del padre o tutor.

Suspensión de alumnos/Desmatriculación disciplinaria/Expulsión de emergencia

Aunque la Escuela St. Coletta se dedica a servir a los estudiantes con comportamientos desafiantes proporcionando apoyos intensivos de comportamiento, puede haber incidentes en los que la suspensión se considere necesaria.

Todos los casos se determinan alumno por alumno y se tienen en cuenta sus circunstancias específicas, como el nivel de habilidad cognitiva y la conciencia social. En algunas situaciones se considera necesaria la suspensión/desmatriculación disciplinaria si se pone en peligro la seguridad de los demás o del alumno implicado. Dependiendo de la seriedad de la ofensa y/o el peligro para otros, las autoridades externas también pueden ser contactadas y la Junta de la Escuela Pública Charter notificada.

La escuela St. Coletta emplea los siguientes niveles de suspensión:

Nivel I:

Medidas disciplinarias en la escuela: medidas disciplinarias que incluyen la exclusión de las zonas comunes de la escuela y la participación obligatoria en sesiones de resolución de conflictos o de mediación entre iguales, o similares.

acciones de corta duración que no supongan la pérdida de tiempo de instrucción académica del alumno.

O

Suspensión interna: Cuando un estudiante continúa asistiendo a la escuela con provisiones hechas a su programa que incluye supervisión 1:1 y suspensión de todas las salidas a la comunidad. La instrucción y los servicios relacionados se llevarán a cabo en un entorno designado separado del aula del alumno.

Nivel II:

Suspensión extraescolar de corta duración: Cuando un estudiante debe permanecer en casa durante la duración de la suspensión que no exceda de 5 días escolares. Los alumnos de KG a 5º grado no pueden ser suspendidos por un periodo superior a 5 días.

Nivel III:

Suspensión de larga duración/desmatriculación disciplinaria/retiro de emergencia: Cuando un estudiante es suspendido fuera de la escuela por un periodo de 6 días escolares consecutivos o más (sólo para estudiantes de 6º a 12º grado). Los estudiantes no pueden ser suspendidos por más de 10 días consecutivos.

Este nivel de suspensión se comunica a las jurisdicciones escolares competentes y, antes de los 10th días de suspensión o si se ha recomendado la anulación de la matrícula por motivos disciplinarios, debe celebrarse una reunión de determinación de la manifestación para determinar la relación del comportamiento con la discapacidad.

del alumno, actualizar o crear planes de comportamiento/evaluaciones de comportamiento funcional y, posiblemente, determinar una colocación alternativa.

Los comportamientos que resultan en suspensión incluyen, pero no se limitan a:

Nivel I:

- *Luchando
- *Robo
- *Fumar
- *Destrucción intencionada de propiedad escolar
- *Amenazar a otros con daños corporales
- *Huir del personal en la comunidad

Nivel II:

- *Drogas en las instalaciones
- *Alcohol en las instalaciones
- *Posesión de un objeto peligroso
- *Causar daños corporales a otros

Nivel III:

- *Posesión de armas
- *Comportamiento agresivo/destrutivo significativo que suponga una amenaza inmediata de lesiones graves a otras personas y/o a uno mismo.

De acuerdo con la Ley de Enmienda de Acceso Justo de los Estudiantes a la Escuela de 2018, ningún estudiante en los grados de jardín de infantes a 5 estará sujeto a una suspensión fuera de la escuela o desmatriculación disciplinaria, a menos que un administrador de la escuela determine que el estudiante ha causado intencionalmente, intentado causar o amenazado con causar lesiones corporales o angustia emocional, a otra persona.

Proceso de notificación de la suspensión:

Una vez que se ha denunciado una infracción, el/los alumno(s) se reunirán con un administrador de la escuela para discutir su versión del incidente. Los testigos del incidente redactarán y entregarán al administrador escolar un informe del incidente.

En caso de que se recomiende una suspensión/desmatriculación disciplinaria, se informará inmediatamente a los padres/tutores mediante llamada telefónica (ver también los **Procedimientos del Debido Proceso de Suspensión a Largo Plazo** a continuación). Si los padres/tutores no pueden ser contactados, el estudiante será enviado a casa con una carta de suspensión/desmatriculación disciplinaria para ser firmada con una solicitud de que la carta sea firmada y devuelta. Los padres/tutores y/o los alumnos, si tienen 18 años y son sus propios tutores, también serán notificados por correo certificado y por teléfono de esta decisión (preferiblemente inmediatamente como se ha indicado anteriormente), pero no más tarde de 24 horas después de la suspensión/desmatriculación disciplinaria. En el caso de una suspensión de corta duración, los padres/tutores o los alumnos que sean sus propios tutores tendrán la oportunidad de reunirse con los administradores de la escuela y podrán solicitar apelar la decisión de suspensión de corta duración. La solicitud de apelación o audiencia puede dirigirse al Director o a un Subdirector. Esta apelación será revisada por el comité de disciplina de la escuela.

Procedimiento de suspensión de larga duración

Si se produce una suspensión igual a más de seis días consecutivos o acumulativos durante el año escolar, o se recomienda una desmatriculación disciplinaria, entonces, de acuerdo con la *Ley de Mejora de Individuos con Discapacidades (IDEIA)*, debe celebrarse una reunión del IEP de Determinación Manifiesta y revisión de la colocación. Además, todas las recomendaciones disciplinarias de desmatriculación deben ser hechas por el Director o en su ausencia, la persona designada apropiada (Asistente del Director) y comunicadas como es requerido a la Junta de la Escuela Pública Charter St. Una Reunión de Determinación Manifiesta, por DCPS y otras regulaciones jurisdiccionales, será programada dentro de diez días. Los pasos a seguir serán

determinados por el equipo del IEP en la reunión de Determinación de Manifestación. Padres

y/o los estudiantes también tienen derecho a que un defensor o abogado esté presente en cualquier audiencia o reunión de Desafiliación Disciplinaria/Expulsión de Emergencia.

Coletta revisa todas las suspensiones en cada reunión del consejo y puede hacer recomendaciones con respecto a la política. Las suspensiones que se extienden más allá de 5 días escolares y las desinscripciones disciplinarias también deben ser reportadas a la Junta de la Escuela Pública Charter de DC. Los padres y/o estudiantes tienen el derecho de apelar cualquier decisión al comité de disciplina de la escuela o a la Junta de St. Coletta Public Charter School. Coletta y al Director General de St. Coletta of Greater Washington.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL BULLYING Y LA INTIMIDACIÓN Rev: 1/2020

Filosofía

St. Coletta of Greater Washington se compromete a garantizar la seguridad de todos los alumnos fomentando un clima escolar en el que todos puedan aprender libremente. Los alumnos que sufren acoso escolar y los que acosan a otros corren un riesgo importante para su salud, su seguridad y su educación.

Política

Es la política de St. Coletta of Greater Washington prohibir la intimidación, acoso o intimidación de cualquier persona en la propiedad escolar, funciones patrocinadas por la escuela, mientras en tránsito a la escuela o funciones patrocinadas por la escuela, o por el uso de la tecnología electrónica. El uso de la tecnología electrónica para intimidar incluye cualquier incidente que ocurra en la propiedad escolar con tecnología escolar, o que afecte negativamente a la capacidad de un estudiante para participar o beneficiarse de los programas o actividades educativas de la escuela. También es la política de prohibir represalias o venganza contra cualquier persona que reporta información confiable sobre actos de intimidación, acoso o intimidación o que son víctimas.

Tal y como se utiliza en esta política, "acoso escolar" significa cualquier acto o conducta grave, generalizada y persistente, ya sea física, electrónica o verbal, que:

1. Puede basarse en la raza, el color, la etnia, la religión, la nacionalidad, el sexo, la edad, el estado civil, la apariencia personal, la orientación sexual, la identidad o expresión de género, la capacidad intelectual, la situación familiar, las responsabilidades familiares, la matrícula, la afiliación política, la información genética, la discapacidad, la fuente de ingresos, la condición de víctima de un delito intrafamiliar, el lugar o residencia de la empresa o cualquier otra característica distintiva, o en la asociación del joven con una persona, o grupo con cualquier persona, con una o más de las características anteriores reales o percibidas.
2. Puede predecirse razonablemente que sí:
 - a. Hacer que el joven sienta un temor razonable de sufrir daños físicos en su persona o en sus bienes;
 - b. Causar un efecto perjudicial sustancial en la salud física o mental del joven;
 - c. Interferir sustancialmente en el rendimiento académico o la asistencia del joven; o,
 - d. Interferir sustancialmente en la capacidad del joven para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por una agencia, institución educativa o concesionario.

"Comunicación electrónica": una comunicación transmitida por medio de un dispositivo electrónico, incluidos, entre otros, el teléfono, el teléfono móvil, el ordenador o el buscapersonas.

"Acoso" significa experiencias percibidas o reales de incomodidad con cuestiones de identidad en relación con la raza, el color, el origen nacional, el género, la discapacidad, la orientación sexual, la religión u otras características de identificación por parte de un estudiante que afectan negativamente a la capacidad de ese estudiante para participar o beneficiarse de los programas o actividades educativas de la escuela.

"Intimidación" significa someter a un alumno a una acción intencionada que amenace gravemente e induzca una sensación de miedo y/o inferioridad que afecte negativamente a la capacidad de dicho alumno para participar o beneficiarse del programa o las actividades educativas de la escuela.

"Represalia" significa un acto de venganza o de vengarse de una persona por un acto que ha cometido.

Procedimiento

Esta política estará disponible en la oficina principal. Además, se distribuirá anualmente al personal y a los alumnos y se recordará a los alumnos y al personal que estas normas se aplican a las actividades patrocinadas por la escuela.

Código de conducta

La escuela St. Coletta atiende a estudiantes con discapacidades significativas, que pueden incluir estudiantes que presentan problemas de comportamiento. Todos los estudiantes son manejados de forma individual para determinar el nivel de apoyos y / o consecuencias necesarias para hacer frente a los comportamientos graves que pueden perturbar el ambiente del aula o poner a sí mismos y / u otros en riesgo de daño.

Prevención

Todo el personal de la escuela participará en el desarrollo profesional anual para aumentar la conciencia de la prevalencia, causas y consecuencias de la intimidación y para aumentar el uso de estrategias basadas en la evidencia para prevenir la intimidación, así como el procedimiento para informar de incidentes de intimidación. El desarrollo profesional adicional puede ser proporcionado para los nuevos empleados que son contratados después del comienzo del año escolar.

Los alumnos participarán en el aprendizaje de sus derechos a un entorno libre de acoso y de las respuestas adecuadas.

Todo el personal del centro fomentará la participación de los alumnos en los esfuerzos contra el acoso, el apoyo entre compañeros, el respeto mutuo y una cultura que anime a los alumnos a denunciar los incidentes de acoso a los adultos.

Procedimiento para denunciar actos de acoso, hostigamiento o intimidación

1. Los alumnos, el personal, los padres y los tutores pueden denunciar cualquier incidente de acoso, hostigamiento o intimidación a los subdirectores, Jessica Sitcovsky

(jessica.sitcovsky@stcoletta.org) o Dave Knight (dknight@stcoletta.org), o la trabajadora social principal, Jessica Drake (jessica.drake@stcoletta.org) en 1901 Independence Ave SE, Washington, DC 20003 o en el (202)350-8680.

2. Los incidentes de acoso pueden denunciarse de forma anónima; sin embargo, no pueden adoptarse medidas disciplinarias únicamente sobre la base de la denuncia anónima. La denuncia anónima puede desencadenar una investigación que proporcione información procesable.
3. Un empleado o joven que denuncie rápidamente y de buena fe un incidente de acoso o información sobre el mismo en cumplimiento de la política de la agencia, institución educativa o concesionario será inmune a una causa de acción por daños y perjuicios derivados de la denuncia.
4. Si un alumno se queja de que está siendo víctima de acoso, hostigamiento o intimidación, el miembro del personal responderá rápida y adecuadamente para investigar e intervenir, en la medida en que la seguridad lo permita.
5. Si un alumno expresa su deseo de comentar un incidente de acoso, hostigamiento o intimidación con un miembro del personal, éste se esforzará por ofrecerle una forma práctica, segura, privada y adecuada a su edad de hacerlo.

Procedimientos de investigación

1. Todas las denuncias de acoso escolar se documentarán utilizando el Formulario de Denuncia de Incidentes. A continuación, los administradores escolares o la persona designada por la administración deberán investigarlos de forma rápida y adecuada, de acuerdo con los derechos del debido proceso, utilizando el Formulario de Informe *de Incidentes* en un plazo de 2 días lectivos tras la recepción de un formulario de informe o tan pronto como sea posible para la administración escolar.
2. Los administradores de la escuela o el personal administrativo designado determinarán si el acoso, el hostigamiento o la intimidación ocurrieron realmente tomando medidas para verificar quién cometió el acto de acoso, hostigamiento o intimidación y si otros desempeñaron un papel en la perpetuación de este acto. Otras quejas relacionadas, si las hay, serán revisadas al hacer esta determinación.
3. Se harán esfuerzos para garantizar la seguridad de la presunta víctima del incidente de acoso denunciado. Por ejemplo, los administradores pueden modificar los asientos o el horario del acosador para reducir el acceso a la presunta víctima.
4. Los administradores de la escuela o el personal administrativo designado notificarán inmediatamente el incidente a los padres de la víctima y del agresor.
5. Los administradores de la escuela o la persona designada aplicarán

consecuencias y/o acciones correctivas consistentes con la política disciplinaria de la escuela. La Escuela St. Coletta está dedicada a servir a estudiantes con comportamientos desafiantes proveyendo

Sin embargo, puede haber incidentes que requieran medidas disciplinarias adicionales. Todos los casos se determinan alumno por alumno y se tienen en cuenta sus circunstancias específicas, como el nivel de habilidad cognitiva y la conciencia social. Las posibles consecuencias incluyen: acción disciplinaria dentro de la escuela, suspensión dentro de la escuela, suspensión fuera de la escuela a corto plazo, o suspensión a largo plazo o expulsión. Consulte la política disciplinaria para obtener una descripción más detallada de cada consecuencia. Se informará al infractor de que las represalias contra una víctima o espectador están estrictamente prohibidas y de que se producirán consecuencias progresivas si la actividad continúa. Estas consecuencias pueden incluir medidas disciplinarias dentro de la escuela, suspensión dentro de la escuela, suspensión a corto plazo fuera de la escuela, o suspensión a largo plazo o expulsión.

6. Además, los acosadores y las víctimas de acoso pueden ser remitidos a los servicios de apoyo adecuados, como el asesoramiento.
7. El administrador/la persona designada creará un registro escrito del incidente de acoso, hostigamiento o intimidación y de cualquier medida disciplinaria adoptada, además de obtener las declaraciones de la víctima, los testigos y el agresor. Las conversaciones con todas las partes deberán documentarse lo antes posible tras el suceso.
8. Si las partes no están satisfechas con el resultado de una investigación de acoso escolar, pueden presentar una apelación por escrito a Christie Mandeville, Directora (cmandeville@stcoletta.org) en 1901 Independence Ave SE, Washington, DC 20003, (202)350-8680. Esta apelación debe presentarse a más tardar 30 días después de la determinación inicial. Una vez recibida la apelación, el Director deberá llevar a cabo una investigación secundaria en un plazo de 30 días a partir de la recepción de la apelación. Estos 30 días pueden ampliarse hasta 15 días más si el Director expone por escrito las razones por las que se necesita más tiempo para llevar a cabo una investigación. Además, tras la recepción de una apelación, el Director debe informar a la parte que realiza la presentación de su capacidad para buscar una reparación adicional en virtud de la Ley de Derechos Humanos de DC (ohr@dc.gov) en 441 4th Street NW, Suite 570 North, Washington, DC 20001, (202)727-4559.

Recursos:

Junta de Educación del Condado de Montgomery. Escuelas Públicas del Condado de Montgomery. Educación Especial y Servicios Estudiantiles. *Policy-Bullying, Harassment, or Intimidation*.
<http://www.montgomeryschoolsmd.org/departments/policy/pdf/jhf.pdf>

Distrito de Columbia. *Ley de prevención del acoso y la intimidación de 2011 (B19-11)*.
<http://dctranscoalition.files.wordpress.com/2011/04/dc-b19-11-one-pager-update.pdf>

Distrito de Columbia. *Política modelo de prevención del acoso escolar en todo el distrito*.
http://ohr.dc.gov/sites/default/files/dc/sites/ohr/publication/attachments/DCBullyingPreventionPolicy_PressQ_022513.pdf

Escuelas públicas del condado de Prince George. *Procedimiento administrativo (5143) - Intimidación, acoso o intimidación (27 de octubre de 2017).*

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



St. Coletta of Greater Washington

Seeing possibilities beyond disabilities

ACUSE DE RECIBO

Acuso recibo y responsabilidad de revisar las siguientes políticas y notificaciones:

- SY 23-24 Manual de Padres
- Notificación FERPA
- Política de Quejas ESEA
- Notificación anual de Medicaid
- Política de Disciplina
- Política de prevención del acoso y la intimidación
- Política de participación de los padres

Una copia de este recibo se mantendrá archivada en la escuela de mi hijo. Entiendo que puedo revisar estas políticas/notificaciones en cualquier momento en el sitio web de la escuela (www.stcoletta.org) o solicitando copias impresas al personal de la escuela. Puede enviar sus comentarios sobre cualquiera de estas políticas a la escuela enviando un correo electrónico a Catherine Decker a cdecker@stcoletta.org.

Nombre del padre o encargado (en letra de molde)

Firma del padre o encargado

Fecha

