

Updated 12-20-23

FABENS
INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT



Fabens ISD
Disciplinary Alternative
Education Program (DAEP)

HANDBOOK

2023 - 2024

DISCIPLINARY ALTERNATIVE EDUCATION PROGRAM (DAEP)

The DAEP is designed to place secondary students in a disciplinary setting and provide continued educational services. Students who are referred to this program will need parent involvement in the placement process. An intake process and signed contract are required of all students and their parents.

The Fabens Independent School District believes that all students can learn and accepts the responsibility to instruct students in the skills necessary to successfully master each grade level. In addition, the Fabens Independent School District will provide students with experiences designed to motivate and assist students in the attainment of their maximum potential.

Fabens DAEP

Mission Statement

It is the mission of the DAEP program to enable students to perform at grade level with appropriate social and emotional behaviors.

Goal

The goal is for students to return to and succeed in their regularly assigned classrooms and schools.

DAEP GUIDELINES

Length of Assignment:

Principals are responsible for assigning lengths of assignments in accordance with the Student Code of Conduct.

Students must be cooperative and actively working to have a day count toward time assigned.

For students receiving special education or 504 services, a Manifestation Determination ARD or 504 meeting must be conducted within 10 school days of the recommended placement decision to DAEP.

Special education students *may* be placed at DAEP immediately while the Manifestation ARD is pending *only* if the placement is mandatory (drugs, weapons or serious bodily injury).

UIL / Extracurricular Consequences for DAEP Placement

Any student who is placed in DAEP will be automatically removed from participating and/or performing in any extracurricular activity until the student has completed their term of placement. Reinstatement is subject to the review and approval of the athletic director and campus principal.

A second placement during the same school year **MAY** result in dismissal from all practice and participation in competition or performance in any extra-curricular activity, including activities that occur during the weekend. The period of dismissal will be based upon the severity of action and will be left to the discretion of the campus administration and athletic director.

This policy is to include transfer students with any drug violation on their record.

Release / Transition:

Probationary release within contract: If a student has earned days toward an early release, those students will be placed on probation after transitioning back to their regular campus. If the student does not follow campus rules and expectation, to include those outlined in the Student Code of Conduct, they will be sent back to DAEP to complete their original DAEP assignment.

Upon release back to the student's regular campus, the student will be assigned a mentor. The student will be mandated to report to the mentor at a regularly set time and follow protocols assigned by the mentor teacher.

Counseling:

- Student counseling is provided on a weekly basis while the student is in DAEP.
- Parent counseling will be made available to parents twice per month. Parent participation will also gain reduction of student attendance in DAEP if student is cooperating, completing all work and meeting all rules, regulations and protocols.

Curriculum resources:

A schedule of classes will be provided by the campus administration. Instructional resources will be provided to meet the requirements for all classes. Communication with the sending campus, in coordination with classroom teachers, will be necessary to ensure a smooth transition back to the regular classroom upon completion of DAEP term.

Online credit recovery and intervention resources may be substituted for direct teacher instruction when necessary. Additional coursework related to the goals of the program and campus may be assigned by the DAEP teacher if time permits.

All students will participate in physical education activities. Class credit will be given if PE is also on the student's schedule.

Academic assessments will be mandatory for assignments over 90 days.

Students receiving services through Special Education will be provided instruction and instructional accommodations according to their IEP by an appropriately certified DAEP teacher in alignment to the instructional methods used in the campus setting.

Parent Goals:

- Participation in parenting classes.
- Increased supervision of student.
 - The student should be checked in and out each day by a parent, guardian, or designated adult.
 - The students are not allowed at school events after school hours or on weekends.

Positive & Negative Consequences for Student Behavior (privileges & rewards):

- Students may gain privileges and may work towards reducing their assigned time.
- Students may not be credited days served for failure to be actively working during the school day.

Intake Procedures:

- **Campus Administrator will:**
 - Coordinate the designation of parent/ adult for signing students in each morning.
 - Schedule and attend intake session at DAEP.
 - Provide notice to DAEP staff of placement date/ duration and essential details of placement.
- **Administrative Intake Conference at DAEP with parents will include:**
 - Contract
 - Positive and negative consequences
 - Attendance
 - Parent attendance of counseling sessions or parent education classes
 - Students drop off and pick up procedures
 - Use of uniforms while in DAEP (red shirt and appropriately fitting blue jeans)
 - Completion of contact information form
 - Signature for receipt and copy of DAEP handbook provided.
 - Provide notice of right to refer for evaluation for specialized services.

Daily Procedures:

- DAEP school day will follow the Fabens High School schedule for arrival and dismissal.
- Parent/Guardian/ Designated Adult must stand with and sign student in and out at designated location.
- Students will be searched by Fabens ISD Security with DAEP personnel in attendance (any out of compliance items will be confiscated).
 - All pockets will be emptied and searched.
 - Shoes will be removed and inspected.
 - No cell phones or electronic devices (they will be confiscated until DAEP assignment is concluded or a \$15.00 fine is paid)
 - No backpacks
 - No jewelry
 - Dress code will be enforced with uniform (see Dress Code section).
 - Student Code of Conduct will be enforced.
- Students will be assigned to a cubicle at which they will complete their daily work.
- Students will be allowed, with the permission of the attending staff, one bathroom break mid-morning and one bathroom break mid-afternoon.
- Students are not allowed to talk without permission.
- Students are not allowed to leave their cubicle without permission.
- Students having a question or need must raise their hand and be recognized by staff.
- Students will be respectful to themselves, fellow students, and staff at all times.
- Students will be dismissed by attending staff at the end of the day.
- Physical Education / Physical Training will take place daily.

- Parents or guardian must sign-out students at the end of each day. All students that are not picked up by 4:15 will be escorted to the program's entrance area where they will become the responsibility of the parent/guardian; the school is not responsible if the student leaves campus after 4:15.
- Students who leave DAEP without permission during the school day will not be allowed to return the same day (unless brought back by campus administration or FISD security personnel which would require a new search). DAEP personnel may not block exit, however, the parent will be notified immediately of any walkout. Students will not get credit for that day.

Campus Administrator Responsibilities:

- ❖ Before Placement
 - Establish parent/ designated adult sign in person and location.
 - Schedule and attend Intake Conference
 - Provide the following to the DAEP teacher:
 - Length of placement and category of offense
 - Health/ Allergy information if applicable
 - Intervention Resources
 - Curriculum Resources
 - Class Schedule
 - Information from classroom teachers
 - Communicate with and schedule Counselor for weekly sessions with each assigned student.
 - Communicate with teachers regarding start date and length of placement as well as methods to transmit assignments.
- ❖ During Placement
 - Monitor student progress and grades.
 - Visit DAEP weekly.
- ❖ Upon Dismissal
 - Meet with student and parent and assign mentor.
 - Review expectations for probationary period.
 - Provide notice of right to refer for evaluation for specialized services.

DAEP Teacher Responsibilities:

- ❖ Before Placement
 - Attend Intake Conference
 - Provide parent a copy of the handbook.
 - Verify and collect any additional contact information (DAEP form)
 - Access Success Ed and follow all accommodations for Special Education, 504, MTSS, and LPAC as applicable.
- ❖ During Placement
 - Monitor student progress and behavior.
 - Communicate with teachers regarding assignments.
 - Ensure students can access Google Classroom, Edgenuity, IXL and other programs.
 - Provide academic assistance/ instruction and assign additional work as needed to meet program goals.
 - Provide direct instruction for programs assigned, to include Wilson Reading if applicable.
- ❖ Upon Dismissal
 - Notify campus administration of projected completion date and schedule campus intake session with campus admin.
 - Ensure all work done in DAEP has been sent to appropriate teachers for credit.

FISD DISCIPLINARY ALTERNATIVE EDUCATION PROGRAM (DAEP)

Student Information Sheet

Date: _____

Student Name: _____

Classification: _____

I.D. # : _____

Administrator: _____

Campus: _____

Length of Assignment: _____

Start Date: _____

Parent / Guardian Information

Parent / Guardian:

Address: _____

Current Phone # : _____

Alternative # : _____

Designated Adults approved for drop/ off and pick-up:

Name

Phone Number

Earning Reduction of Days in DAEP

Parent Meetings & Trainings

Parents will be invited to attend a series of meetings in which parenting classes will be provided. Attendance and participation by parents in these meetings will earn their child days off from their initially assigned days to DAEP. Upon completion of two meetings, a reduction of 5 days will be credited.

Attendance

Students will earn one (1) day reduction for every 5 consecutive days in attendance, signed in and picked up by a parent or designated adult. **These earned days must be accompanied by appropriate behavior (following all DAEP and school rules) and completion of all schoolwork. Reduced days are at the discretion of the administrator.**

Department

Students completing all their work in a timely manner and who behave appropriately will be reported to their campus administrator who will consider reducing their assigned days in DAEP for their good behavior.

Fabens Independent School District DAEP

DAEP DRESS CODE

Purpose: The dress code is established to teach grooming and hygiene, to instill discipline, to prevent disruption, to avoid safety hazards, and to teach respect for authority.

Uniform Appearance: Students are expected to arrive in school uniform and groomed in a manner that is clean and neat and that will not be a health or safety hazard to themselves or to others. Students out of compliance will be given an opportunity to correct the problem. Failure to correct the problem will require an immediate parent conference. Students with severe violations may be sent home to change into appropriate clothing, returning to campus immediately. Failure to return will result in an unexcused absence.

1. Only Blue/Denim jeans will be worn. Regular fit only will be allowed. No tight-fitting jeans will be allowed. No flaps, designs or thick stitching on pockets, no cargo pants or shorts are allowed.
2. 'Red' Polo style shirts **ONLY**. Solid red with 3 buttons or less only. No pockets/logos on shirts. Only white short-sleeved undershirts will be allowed worn (plain, no pictures or logos).
3. Shirts will be tucked in until the student has left Fabens ISD school grounds.
4. Plain black or brown leather belt will be worn. Plain belt buckle (no initials or designs), normal sized buckle. No canvas or weaved belts allowed.
5. NO baggy or sagging pants (pants will be worn at waist). No excessively long pants. No frayed pant cuffs.
6. Winter Clothing: White long sleeve shirts may be worn under student's red polo shirt. Jackets or sweatshirts will not be worn in the DAEP classroom. These can be hung up while in class.
7. NO jewelry, watches or body piercings are permitted. ALL jewelry will be confiscated.
8. NO make-up will be worn. Short length nails only. No nail polish of any color.
9. No shaved and/ or slashed eyebrows will be allowed.
10. No hairstyles or hair colors that draw undue attention to student. Hair must not cover face or eyes. No spiked hair, frohawks or mohawks allowed.
11. All tattoos on the arms and neck must be covered with a white long-sleeve undershirt.

Additional Items:

- No cell phones or electronic devices at any time. **Cell phones and/or electronic devices will be confiscated until DAEP assignment is completed or a \$15.00 fine is paid.**
- No weapons of any type. This includes small pocketknives and/or cutting instruments.
- Gum and candy will be confiscated and not returned.
- Students will not be allowed to enter the restroom while in possession of any type of writing utensil.
- Students will not be permitted to bring wallets or large purses, and they may not have more than \$5.00 in their possession.

Fabens Independent School District
DAEP INTAKE PROCESS &
CONTRACT

Student Name _____ Campus _____ Date _____

Fabens ISD Disciplinary Alternative Education Program (DAEP) is designed to place students in a disciplinary setting and provide continued educational services. The following points need to be reviewed:

_____ The student is to report to the DAEP building at 8:30 AM.

_____ A parent/guardian or designated adult will deliver the student and pick up the student everyday Monday through Friday. The parent/guardian will sign in and out on the sheet provided by the teacher. Any student arriving after 10 or more minutes after the start of the instructional day will be considered tardy and held after school. All students that are not picked up by 4:15 will be escorted to the programs' entrance area where they will become the responsibility of the parent/guardian. The school is not responsible if the student walks off.

_____ The student will comply with DAEP dress code. Students out of compliance will be given an opportunity to correct the problem. Failure to correct the problem will require an immediate parent conference.

_____ The student will show respect to teacher, administrators and tutors at all times. A referral will be generated if there are any instances of misbehavior. Consequences will be in alignment with the Student Code of Conduct.

_____ A behavior system will be used that will enable the student to exhibit proper behavior and work ethic. Student's records for attendance, behavior and academic work will be reviewed each week by the teacher.

_____ No cell phones will be permitted as per the Student Code of Conduct. Desk phones will not be available to students unless it is an emergency.

_____ According to Board Policy, students are not permitted to attend any school activity whether on campus or on District school grounds while assigned to DAEP. Students are to remain 300 feet away from any school campus.

I acknowledge receipt of the DAEP Handbook and Dress Code, which outlines student dress requirements and expectations at Fabens ISD DAEP.

This information has been reviewed and the undersigned parent, student and DEAP staff understand this contract.

Student Signature

Date

Parent Signature

Date

DAEP Staff's Signature

Date

Fabens ISD DAEP

Student Contract

I, _____, having been placed at DAEP, fully understand the terms of this contract.

- I will be responsible for my academics, behavior and attitude while at DAEP.
- I will be responsible to attend school daily and on time.
- I will be a good citizen by following school rules regarding behavior and expectations.
- I will be responsible for completing all work with 70% accuracy.
- I will not be violent or encourage violence.
- I will use the school’s process of conflict resolution as necessary.
- I will not use profanity.
- I will be respectful and not insult, argue, or use profanity against faculty, staff, or other students.
- I will follow all staff directives promptly.
- I will set positive goals for myself and will develop plans for reaching them.
- I will follow the dress code.

I understand that failure to honor this contract may result in consequences from the teacher or administrator for non-compliance.

Parent/Guardian Contract

I, _____, understand that my son/daughter has been placed at DAEP for violation of the Student Code of Conduct.

- It is my responsibility to have my son/daughter attend school daily and arrive on time.
- My son/daughter will adhere to the school policy regarding behavior and expectations.
- I will monitor my child’s whereabouts and activities outside of school.
- I will remain readily accessible for school contact by keeping an updated phone number and address on file in the school office.
- I will participate in at least two parental education or counseling sessions per month while my son/daughter is enrolled at DAEP.

Parent/Guardian Signature _____ Date _____

Student Signature _____ Date _____

Intake Representative _____ Date _____

Campus Administrator _____ Date _____

Aiding Students Who Have Learning Difficulties or Who Need Special Education or Section 504 Services

For those students who are having difficulty in the regular classroom, all school districts and open enrollment charter schools must consider tutorial, compensatory, and other academic or behavior support services that are available to all students, including a process based on Response to Intervention (RtI). The implementation of RtI has the potential to have a positive impact on the ability of districts and charter schools to meet the needs of all struggling students.

If a student is experiencing learning difficulties, his or her parent may contact the individual(s) listed below to learn about the school's overall general education referral or screening system for support services. This system links students to a variety of support options, including making a referral for a special education evaluation or for a Section 504 evaluation to determine if the student needs specific aids, accommodations, or services. A parent may request an evaluation for special education or Section 504 services at any time.

Special Education Referrals:

If a parent makes a written request for an initial evaluation for special education services to the director of special education services or an administrative employee of the school district or open enrollment charter school, the district or charter school must respond no later than 15 school days after receiving the request. At that time, the district or charter school must give the parent a prior written notice of whether it agrees to or refuses to evaluate the student, along with a copy of the *Notice of Procedural Safeguards*. If the school district or charter school agrees to evaluate the student, it must also give the parent the opportunity to give written consent for the evaluation.

Please note that a request for a special education evaluation may be made verbally and does not need to be in writing. Districts and charter schools must still comply with all federal prior written notice and procedural safeguard requirements and the requirements for identifying, locating, and evaluating children who are suspected of being a child with a disability and in need of special education. However, a verbal request does not require the district or charter school to respond within the 15-school-day timeline.

If the district or charter school decides to evaluate the student, it must complete the student's initial evaluation and evaluation report no later than 45 school days from the day it receives a parent's written consent to evaluate the student. However, if the student is absent from school during the evaluation period for three or more school days, the evaluation period will be extended by the number of school days equal to the number of school days that the student is absent.

There is an exception to the 45-school-day timeline. If a district or charter school receives a parent's consent for the initial evaluation at least 35 but less than 45 school days before the last instructional day of the school year, it must complete the written report and provide a copy of the report to the parent by June 30 of that year. However, if the student is absent from school for three or more days during the evaluation period, the June 30th due date no longer applies. Instead, the general timeline of 45 school days plus extensions for absences of three or more days will apply.

Upon completing the evaluation, the district or charter school must give the parent a copy of the evaluation report at no cost.

Additional information regarding special education is available from the district or charter school in a companion document titled *Parent's Guide to the Admission, Review, and Dismissal Process*.

Contact Person for Special Education Referrals:

The designated person to contact regarding options for a student experiencing learning difficulties or regarding a referral for evaluation for special education services is:

Contact Person: Diane Flores, Director of Special Education

Phone Number: 915- 765-2690

Section 504 Referrals:

Each school district or charter school must have standards and procedures in place for the evaluation and placement of students in the district's or charter school's Section 504 program. Districts and charter schools must also implement a system of procedural safeguards that includes notice, an opportunity for a parent or guardian to examine relevant records, an impartial hearing with an opportunity for participation by the parent or guardian and representation by counsel, and a review procedure.

Contact Person for Section 504 Referrals:

The designated person to contact regarding options for a student experiencing learning difficulties or regarding a referral for evaluation for Section 504 services is:

Contact Person: Laura Dettman, At-Risk Coordinator

Phone Number: 915-765-2690

Additional Information:

The following websites provide information and resources for students with disabilities and their families.

- [Legal Framework for the Child-Centered Special Education Process](#)
- [Partners Resource Network](#)
- [Special Education Information Center](#)
- [Texas Project First](#)

Acknowledgement Form

DAEP

Student & Parent Handbook

My child and I have reviewed and received a copy of the Fabens Independent School District DAEP Handbook.

A DAEP Staff Member and/or an Administrator have gone through the following with both me and my child:

(Check each circle to show you have reviewed each)

- Guidelines**
- Dress Code**
- DAEP Intake Process & Contract**
- Student Contract**
- Parent Contract**

Print name of student: _____

Signature of student: _____

Signature of parent: _____

Date: _____

School: _____

Grade Level: _____

Please sign this page, remove it, and return it to the intake administrator. Thank you.



DAEP CAMPUS INTAKE CONTRACT

Student Name: _____ **Date:** _____

Student I.D. #: _____ **Grade Level:** _____

Probation Period: Start Date: _____ to End Date: _____

Mentor Teacher: _____ **Room #:** _____

- Meeting Time: _____
- Meeting Day of the Week: **M T W T H F (Circle All That Apply)**
- Positive Student Goals

- _____
- _____
- _____

Student Signature _____ Date _____

Parent Signature _____ Date _____

Mentor Signature _____ Date _____

Administrator Signature _____ Date _____

PROGRAMA DISCIPLINARIO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA (DAEP)

El DAEP está diseñado para colocar a los estudiantes de secundaria en un entorno disciplinario y brindarles servicios educativos continuos. Los estudiantes que sean remitidos a este programa necesitarán la participación de los padres en el proceso de colocación. Se requiere un proceso de admisión y un contrato firmado por parte de todos los estudiantes y sus padres.

El Distrito Escolar Independiente de Fabens cree que todos los estudiantes pueden aprender y acepta la responsabilidad de instruir a los estudiantes en las habilidades necesarias para dominar con éxito cada nivel de grado. Además, el Distrito Escolar Independiente de Fabens brindará a los estudiantes experiencias diseñadas para motivarlos y ayudarlos a alcanzar su máximo potencial.

Declaración de la

Misión de Fabens

DAEP

La misión del programa DAEP es permitir que los estudiantes se desempeñen al nivel de grado con comportamientos sociales y emocionales apropiados.

Meta

El objetivo es que los estudiantes regresen y tengan éxito en sus aulas y escuelas asignadas regularmente.

DIRECTRICES DEL DAEP

Duración de la asignación:

Los directores son responsables de asignar la duración de las tareas de acuerdo con el Código de conducta estudiantil.

Los estudiantes deben cooperar y trabajar activamente para que un día cuente en el tiempo asignado.

Para los estudiantes que reciben educación especial o servicios 504, se debe realizar una determinación de manifestación ARD o una reunión 504 dentro de los 10 días escolares posteriores a la decisión de colocación recomendada en DAEP.

Los estudiantes de educación especial *pueden* ser colocados en DAEP inmediatamente mientras la Manifestación ARD está pendiente *solo* si la colocación es obligatoria (drogas, armas o lesiones corporales graves).

UIL / Consecuencias extracurriculares para la colocación en DAEP

Cualquier estudiante que sea colocado en DAEP será automáticamente retirado de participar y/o realizar cualquier actividad extracurricular hasta que el estudiante haya completado su período de colocación. La reinstalación está sujeta a la revisión y aprobación del director deportivo y del director del campus.

Una segunda colocación durante el mismo año escolar **PUEDE** resultar en el despido de toda práctica y participación en competencias o presentaciones en cualquier actividad extracurricular, incluidas las actividades que ocurren durante el fin de semana. El período de despido se basará en la gravedad de la acción y quedará a discreción de la administración del campus y el director deportivo.

Esta política es para incluir a los estudiantes transferidos con cualquier infracción de drogas en su expediente.

Lanzamiento / Transición:

Salida de prueba dentro del contrato: si un estudiante ha ganado días para una salida anticipada, esos estudiantes serán colocados en prueba después de regresar a su campus regular. Si el estudiante no sigue las reglas y expectativas del campus, incluidas las descritas en el Código de conducta estudiantil, será enviado de regreso a DAEP para completar su tarea DAEP original.

Al regresar al campus regular del estudiante, se le asignará un mentor. El estudiante tendrá el mandato de presentarse ante el mentor en un horario establecido regularmente y seguir los protocolos asignados por el maestro mentor.

Asesoramiento:

- El asesoramiento estudiantil se proporciona semanalmente mientras el estudiante está en DAEP.
- El asesoramiento para padres estará disponible para los padres dos veces al mes. La participación de los padres también reducirá la asistencia del estudiante en DAEP si el estudiante coopera, completa todo el trabajo y cumple con todas las reglas, regulaciones y protocolos.

Recursos curriculares:

- La administración del campus proporcionará un horario de clases. Se proporcionarán recursos educativos para cumplir con los requisitos de todas las clases. La comunicación con la escuela de origen, en coordinación con los maestros de aula, será necesaria para garantizar una transición sin problemas de regreso al aula regular al finalizar el período DAEP.
- Los recursos de intervención y recuperación de créditos en línea pueden sustituirse por la instrucción directa del maestro cuando sea necesario. El maestro de DAEP puede asignar cursos adicionales relacionados con los objetivos del programa y el campus si el tiempo lo permite.
- Todos los estudiantes participarán en actividades de educación física. Se otorgará crédito por clase si la educación física también está en el horario del estudiante.
- Las evaluaciones académicas serán obligatorias para los trabajos superiores a 90 días.
- Los estudiantes que reciben servicios a través de Educación Especial recibirán instrucción y adaptaciones de instrucción de acuerdo con su IEP por parte de un maestro DAEP debidamente certificado de acuerdo con los métodos de instrucción utilizados en el entorno del campus.

Metas de los padres:

- Participación en clases para padres.
- Mayor supervisión del estudiante.
 - El padre o tutor debe registrar la entrada y salida del estudiante todos los días.
 - Los estudiantes no pueden asistir a eventos escolares después del horario escolar ni los fines de semana.

Consecuencias positivas y negativas para el comportamiento estudiantil (privilegios y recompensas):

- Los estudiantes pueden obtener privilegios y trabajar para reducir su tiempo asignado.
- A los estudiantes no se les pueden acreditar los días servidos por no trabajar activamente durante el día escolar.

Procedimientos de admisión:

- **El administrador del campus:**
 - Coordinar la designación de padres/adultos para firmar a los estudiantes cada mañana.
 - Programará y asistirá a la sesión de admisión en DAEP
 - Proporcionar aviso al personal de DAEP sobre la fecha/duración de la colocación y los detalles esenciales de la colocación.
- La conferencia de admisión administrativa con los padres incluirá:
 - Contrato
 - Consecuencias positivas y negativas.
 - Asistencia
 - Asistencia de los padres a sesiones de asesoramiento o clases de educación para padres.
 - El tutor o un adulto designado deja y recoge a los estudiantes
 - Completar el formulario de información de contacto.
 - Uso de uniformes mientras esté en DAEP (camisa roja y jeans azules que le queden bien)
 - Firma de recibo y copia del manual proporcionado.
 - Proporcionar aviso del derecho a derivar para evaluación para servicios especializados.

Procedimientos diarios:

- El día escolar de DAEP seguirá el horario de llegada y salida de Fabens High School.
- El padre/tutor/adulto designado debe permanecer junto a los estudiantes y firmar la entrada y salida.
- Los estudiantes serán registrados por la seguridad de Fabens ISD con personal de DAEP presente (cualquier artículo que no cumpla con los requisitos será confiscado).
 - Todos los bolsillos serán vaciados y registrados.
 - Los zapatos serán quitados e inspeccionados.
 - No teléfonos celulares ni dispositivos electrónicos (serán confiscados hasta que se concluya la asignación a DAEP o se pague una multa de \$15.00)
 - Sin mochilas
 - Sin joyas
 - El código de vestimenta se aplicará con uniforme (consulte la sección Código de vestimenta).
 - Se hará cumplir el Código de Conducta Estudiantil.
- Los estudiantes serán asignados a un cubículo en el que realizarán su trabajo diario.
- A los estudiantes se les permitirá, con el permiso del personal asistente, un descanso para ir al baño a media mañana y otro a media tarde.
- A los estudiantes no se les permite hablar sin permiso.
- A los estudiantes no se les permite salir de su cubículo sin permiso.
- Los estudiantes que tengan una pregunta o necesidad deben levantar la mano y ser reconocidos por el personal.
- Los estudiantes serán respetuosos consigo mismos, con sus compañeros y con el personal en todo momento.
- Los estudiantes serán despedidos por el personal asistente al final del día.
- La Educación Física/Entrenamiento Físico se llevará a cabo diariamente.

- Los padres o tutores deben firmar la salida de los estudiantes al final de cada día. Todos los estudiantes que no sean recogidos antes de las 4:15 serán acompañados al área de entrada del programa donde serán responsabilidad del padre/tutor; la escuela no es responsable si el estudiante sale del campus después de las 4:15.
- Los estudiantes que abandonen DAEP sin permiso durante el día escolar no podrán regresar el mismo día (a menos que sean traídos de regreso por la administración del campus o el personal de seguridad de FISD, lo que requeriría una nueva búsqueda). El personal de DAEP no puede bloquear la salida; sin embargo, los padres serán notificados inmediatamente de cualquier huelga. Los estudiantes no recibirán crédito por ese día.

Responsabilidades del administrador del campus:

- ❖ Antes de la colocación
 - Programe y asista a la conferencia de admisión
 - Proporcione lo siguiente al maestro de DAEP:
 - Duración de la internación y categoría del delito
 - Información de contacto del estudiante
 - Información de salud/alergias, si corresponde
 - Recursos de intervención
 - Recursos curriculares
 - Horario de clase
 - Información de los profesores de aula.
 - Comunicarse y programar sesiones semanales con el consejero con cada estudiante asignado.
 - Comunicarse con los maestros con respecto a la fecha de inicio y la duración de la colocación, así como los métodos para transmitir las tareas.
- ❖ Durante la colocación
 - Monitorear el progreso y las calificaciones de los estudiantes.
 - Visite DAEP semanalmente.
- ❖ Al despido
 - Reunirse con los estudiantes y asignar un mentor.
 - Revisar las expectativas para el período de prueba.

Responsabilidades de los maestros de DAEP:

- ❖ Antes de la colocación
 - Asistir a la conferencia de admisión
 - Proporcionar a los padres una copia del manual.
 - Verificar y recopilar cualquier información de contacto adicional (formulario DAEP)
 - Acceda a SuccessEd y siga todas las adaptaciones para Educación Especial, 504, MTSS y LPAC, según corresponda.
- ❖ Durante la colocación
 - Monitorear el progreso y el comportamiento de los estudiantes.
 - Comunicarse con los maestros sobre las tareas.
 - Asegúrese de que los estudiantes puedan acceder a Google Classroom, Edgenuity, IXL y otros programas.
 - Proporcionar asistencia/instrucción académica y asignar trabajo adicional según sea necesario para cumplir con los objetivos del programa.
 - Proporcionar instrucción directa para los programas asignados, para incluir Wilson Reading, si corresponde.
- ❖ Al despido
 - Notificar a la administración del campus sobre la fecha de finalización proyectada.
 - Asegúrese de que todo el trabajo realizado en DAEP haya sido enviado a los maestros apropiados para obtener crédito.

**PROGRAMA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA DISCIPLINARIA (DAEP) DEL
FISD**

Hoja de información del estudiante

Fecha: _____

Nombre del estudiante: _____

Clasificación: _____

de identificación : _____

Administrador: _____

Instalaciones: _____

Duración de la asignación: _____

Fecha de inicio: _____

Información de padres/tutores

Tutor:

DIRECCIÓN: _____

Numero de telefono: _____

Alternativa #: _____

Adultos designados aprobados para dejar/dejar y recoger:

Nombre

Número de teléfono

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Obtención de Reducción de Días en DAEP

Reuniones y capacitaciones para padres

Se invitará a los padres a asistir a una serie de reuniones en las que se ofrecerán clases para padres. La asistencia y participación de los padres en estas reuniones le otorgarán a sus hijos días libres de los días asignados inicialmente a DAEP. Al finalizar una o dos reuniones se acreditará una reducción de 5 días.

Asistencia

Los estudiantes obtendrán un (1) día de reducción por cada 5 días consecutivos de asistencia, registrados y recogidos por un padre o adulto designado. **Estos días ganados deben ir acompañados de un comportamiento apropiado (seguir todas las reglas escolares y del DAEP) y la finalización de todo el trabajo escolar. Los días reducidos quedan a discreción del administrador.**

Comportamiento

Los estudiantes que completen todo su trabajo de manera oportuna y que se comporten apropiadamente serán reportados al administrador de su campus, quien considerará reducir sus días asignados en DAEP por su buen comportamiento.

Distrito Escolar Independiente de Fabens DAEP

CÓDIGO DE VESTIMENTA DEL DAEP

Propósito: El código de vestimenta se establece para enseñar aseo e higiene, inculcar disciplina, prevenir interrupciones, evitar riesgos de seguridad y enseñar respeto por la autoridad.

Apariencia uniforme: Se espera que los estudiantes lleguen con uniforme escolar y arreglados de una manera limpia y ordenada y que no represente un peligro para la salud o la seguridad de ellos mismos o de los demás. Los estudiantes que no cumplan tendrán la oportunidad de corregir el problema. Si no se corrige el problema se requerirá una conferencia inmediata con los padres. Los estudiantes con infracciones graves pueden ser enviados a casa para que se cambien y se pongan ropa adecuada y regresen al campus de inmediato. La falta de regreso resultará en una ausencia injustificada.

12. Sólo se usarán jeans azules/denim. Sólo se permitirá el ajuste regular. No se permitirán jeans ajustados. No se permiten solapas, diseños ni costuras gruesas en los bolsillos, ni pantalones cargo ni pantalones cortos.
13. Camisas estilo polo 'rojas' **SOLAMENTE** . Rojo sólido con 3 botones o menos solamente. Sin bolsillos/logotipos en las camisas. Sólo se permitirá el uso de camisetas interiores blancas de manga corta (lisas, sin dibujos ni logotipos).
14. Las camisas se mantendrán por dentro hasta que el estudiante haya abandonado los terrenos escolares de Fabens ISD.
15. Se usará cinturón de cuero liso negro o marrón. Hebilla de cinturón lisa (sin iniciales ni diseños), hebilla de tamaño normal. No se permiten cinturones de lona o tejidos.
16. NO se permiten pantalones holgados o caídos (los pantalones se usarán a la cintura). Nada de pantalones excesivamente largos. Sin puños de pantalón deshilachados.
17. Ropa de invierno: Se pueden usar camisas blancas de manga larga debajo de la camisa polo roja del estudiante. No se usarán chaquetas ni sudaderas en el salón de clases de DAEP. Se pueden colgar mientras se está en clase.
18. NO se permiten joyas, relojes ni perforaciones corporales. TODAS las joyas serán confiscadas.
19. NO se usará maquillaje. Sólo uñas cortas. Sin esmalte de uñas de ningún color.
20. No se permitirán cejas afeitadas y/o cortadas.
21. No se permiten peinados ni colores de cabello que llamen la atención indebida al estudiante. El cabello no debe cubrir la cara ni los ojos. No se permiten cabellos puntiagudos, frohawks o mohawks.
22. Todos los tatuajes en brazos y cuello deben cubrirse con una camiseta interior blanca de manga larga.

Artículos adicionales:

- No teléfonos móviles ni dispositivos electrónicos en ningún momento. **Los teléfonos celulares y/o dispositivos electrónicos serán confiscados hasta que se complete la asignación DAEP o se pague una multa de \$15.00.**
- Sin armas de ningún tipo. Esto incluye pequeñas navajas de bolsillo y/o instrumentos cortantes.
- Los chicles y dulces serán confiscados y no devueltos.
- No se permitirá a los estudiantes ingresar al baño mientras estén en posesión de cualquier tipo de utensilio de escritura.
- A los estudiantes no se les permitirá traer billeteras o carteras grandes, y no podrán tener más de \$5.00 en su poder.

PROCESO Y CONTRATO DE ADMISIÓN AL DAEP

Distrito Escolar Independiente de Fabens

Nombre del estudiante _____ Campus _____ Fecha _____

El Programa de Educación Alternativa Disciplinaria (DAEP) de Fabens ISD está diseñado para colocar a los estudiantes en un entorno disciplinario y brindarles servicios educativos continuos. Es necesario revisar los siguientes puntos:

_____ El estudiante debe presentarse en el edificio DAEP a las 8:30 a. m.

_____ Un padre/tutor o un adulto designado entregará y recogerá al estudiante todos los días de lunes a viernes. El padre/tutor firmará la entrada y la salida en la hoja proporcionada por el maestro. Cualquier estudiante que llegue después de las 10 o más minutos después del inicio del día de instrucción se considerarán tarde y se llevarán a cabo después de clases. Todos los estudiantes que no sean recogidos antes de las 4:30 serán acompañados al área de entrada de los programas donde serán responsabilidad del padre/tutor. La escuela no es responsable si el estudiante se marcha.

_____ El estudiante cumplirá con el código de vestimenta de DAEP. A los estudiantes no se les permitirá permanecer en el aula de DAEP a menos que cumplan con el código de vestimenta de DAEP. Los estudiantes que no cumplan tendrán la oportunidad de corregir el problema. Si no se corrige el problema se requerirá una conferencia inmediata con los padres.

_____ El estudiante mostrará respeto al maestro, administradores y tutores en todo momento. Se generará una referencia si hay algún caso de mala conducta. Las consecuencias estarán alineadas con el Código de Conducta Estudiantil.

_____ Se utilizará un sistema de comportamiento que permitirá al estudiante exhibir un comportamiento y una ética de trabajo adecuados. El maestro revisará cada semana los registros de asistencia, comportamiento y trabajo académico de los estudiantes.

_____ No se permitirán teléfonos celulares según el Código de Conducta Estudiantil. Los teléfonos de escritorio no estarán disponibles para los estudiantes a menos que sea una emergencia.

_____ De acuerdo con la Política de la Junta, a los estudiantes no se les permite asistir a ninguna actividad escolar, ya sea en el campus o en los terrenos escolares del Distrito, mientras estén asignados a DAEP. Los estudiantes deben permanecer a 300 pies de distancia de cualquier campus escolar.

Acuso recibo del Manual y Código de Vestimenta de DAEP, que describe los requisitos y expectativas de vestimenta de los estudiantes en Fabens ISD DAEP.

Esta información ha sido revisada y el padre, el estudiante y el personal del DEAP abajo firmantes entienden este contrato.

Firma del alumno

Fecha

Firma de los padres

Fecha

Firma del personal de DAEP

Fecha

DAEP del Distrito Escolar Independiente de Fabens

Contrato estudiantil

I, _____, habiendo sido colocado en DAEP, comprende completamente los términos de este contrato.

- Seré responsable de mis estudios, comportamiento y actitud mientras esté en DAEP.
- Seré responsable de asistir a la escuela todos los días y a tiempo.
- Seré un buen ciudadano al seguir las reglas escolares con respecto al comportamiento y las expectativas.
- Seré responsable de completar todo el trabajo con un 70% de precisión.
- No seré violento ni alentará la violencia.
- Usaré el proceso de resolución de conflictos de la escuela según sea necesario.
- No usaré malas palabras.
- Seré respetuoso y no insultaré, discutiré ni usaré malas palabras contra los profesores, el personal u otros estudiantes.
- Seguiré todas las directivas del personal con prontitud.
- Me fijaré metas positivas y desarrollaré planes para alcanzarlas.
- Seguiré el código de vestimenta.

Entiendo que el incumplimiento de este contrato puede resultar en consecuencias por parte del maestro o administrador por incumplimiento.

Contrato de padre/tutor

I, _____, entiendo que mi hijo/hija ha sido colocado en DAEP por violación del Código de Conducta Estudiantil.

- Es mi responsabilidad que mi hijo/hija asista a la escuela todos los días y llegue a tiempo.
- Mi hijo/hija cumplirá con la política escolar con respecto al comportamiento y las expectativas.
- Vigilaré el paradero y las actividades de mi hijo fuera de la escuela.
- Seguiré siendo fácilmente accesible para el contacto con la escuela manteniendo un número de teléfono y una dirección actualizados en los archivos de la oficina de la escuela.
- Participaré en al menos dos sesiones de educación o asesoramiento para padres por mes mientras mi hijo/a esté inscrito en DAEP .

Firma del padre/tutor _____ Fecha _____

Firma del estudiante _____ Fecha _____

Cómo ayudar a aquellos estudiantes que tienen dificultades de aprendizaje o precisan servicios de educación especial o de la Sección 504

Para aquellos estudiantes que tienen dificultades en el salón de clases normal, todos los distritos escolares y las escuelas autónomas de inscripción abierta deben contemplar servicios de tutoría y compensatorios, y otros servicios de apoyo académico o conductual que estén disponibles para todos los estudiantes, incluido un proceso basado en la Respuesta a la Intervención (RtI). La implementación de la RtI tiene el potencial de impactar positivamente en la capacidad de los distritos y escuelas autónomas de satisfacer las necesidades de todos los estudiantes con problemas.

Si un estudiante está experimentando dificultades de aprendizaje, sus padres pueden comunicarse con la(s) persona(s) mencionada(s) más abajo para obtener información sobre el sistema general de remisión o control de la educación general de la escuela para los servicios de apoyo. Dicho sistema vincula a los estudiantes con una variedad de opciones de apoyo, entre las que se encuentra la remisión para que se realice una evaluación de educación especial o una evaluación de la Sección 504 con el fin de determinar si el estudiante necesita asistencia, adaptaciones o servicios específicos. Los padres pueden pedir una evaluación para los servicios de educación especial o de la Sección 504 en cualquier momento.

Remisiones de educación especial:

Si los padres solicitan, por escrito, al director de servicios de educación especial o a un empleado administrativo del distrito escolar o de la escuela autónoma de inscripción abierta que se realice una evaluación inicial para recibir servicios de educación especial, el distrito o la escuela autónoma deben responder dentro de los 15 días lectivos después de haber recibido la solicitud. En ese momento, el distrito o la escuela autónoma deben entregar a los padres notificación previa por escrito respecto de si están de acuerdo o no en evaluar al estudiante, además de enviarles una copia de la *Notificación de salvaguardas procesales*. Si el distrito escolar o la escuela autónoma están de acuerdo en evaluar al estudiante, también deben darles a los padres la oportunidad de prestar su consentimiento por escrito para la evaluación.

Por favor tenga en cuenta que una solicitud para una evaluación de educación especial puede hacerse verbalmente y no necesita hacerse por escrito. Los distritos y escuelas “chárter” deben seguir cumpliendo con todas las notificaciones previas por escrito y los requisitos sobre las salvaguardas procesales de la ley federal para identificar, localizar y evaluar a los niños que se intuya puedan ser niños con alguna discapacidad y que necesite educación especial. Sin embargo, una petición verbal no requiere que el distrito o la escuela “chárter” respondan dentro del periodo establecido de los 15 días escolares.

Si el distrito o la escuela autónoma deciden evaluar al estudiante, deben completar la evaluación inicial y el informe de la evaluación dentro de los 45 días lectivos posteriores al día en que reciban el consentimiento por escrito de los padres para evaluar al estudiante. Sin embargo, si el estudiante se ausenta de la escuela por tres días lectivos o más durante el período de evaluación, dicho período se extenderá la misma cantidad de días lectivos que el estudiante haya faltado.

Existe una excepción al plazo de 45 días lectivos. Si un distrito o una escuela autónoma reciben el

consentimiento de los padres para la evaluación inicial entre los 35 y 45 días lectivos previos al último día de clases del año, deben completar el informe escrito y proporcionarles una copia del mismo a los padres, a más tardar, el 30 de junio de dicho año. No obstante, si el estudiante falta a la escuela tres días o más durante el período de evaluación, no se aplica la fecha límite del 30 de junio, sino que se aplica el plazo general de 45 días lectivos más prórrogas por ausencias de tres días o más.

Al completar la evaluación, el distrito o la escuela autónoma deben proporcionar a los padres una copia del informe de evaluación en forma gratuita.

Hay disponible información adicional sobre educación especial del distrito o la escuela autónoma en el documento complementario titulado *Guía para padres sobre el proceso de admisión, revisión y retiro*.

Persona de contacto para las remisiones de educación especial:

La persona designada para contactar en relación con las opciones para un estudiante que experimente dificultades de aprendizaje o en relación con una remisión a evaluación para recibir servicios de educación especial es:

Persona de contacto: Diane Flores

Número de teléfono: 915-765-2690

Remisiones de la Sección 504:

Cada distrito escolar o escuela autónoma debe tener estándares y procedimientos en vigor para la evaluación y colocación de estudiantes en el programa de la Sección 504 del distrito o la escuela autónoma. Además, los distritos y las escuelas autónoma deben implementar un sistema de salvaguardas procesales que incluya una notificación, una oportunidad para que los padres o tutores examinen los registros relevantes, una audiencia imparcial en la que puedan participar los padres o tutores y en la que haya representación por parte de un abogado, y un procedimiento de revisión.

Persona de contacto para las remisiones de la Sección 504:

La persona designada para contactar en relación con las opciones para un estudiante que experimente dificultades de aprendizaje o en relación con una remisión a evaluación para recibir servicios de la Sección 504 es:

Persona de contacto: Laura Dettman

Número de teléfono: 915-765-2690

Información adicional:

Los siguientes sitios web ofrecen información y recursos para los estudiantes con discapacidades y sus familias.

- [Marco legal del proceso de educación especial centrado en el niño](#)
- [Red de colaboradores y recursos](#)
- [Centro de Información de Educación Especial](#)
- [Texas Project First](#)

Formulario de reconocimiento

DAEP

Manual para estudiantes y padres

Mi hijo y yo hemos revisado y recibido una copia del Manual DAEP del Distrito Escolar Independiente de Fabens.

Un miembro del personal de DAEP y/o un administrador han pasado por lo siguiente tanto conmigo como con mi hijo:

(Marque cada círculo para mostrar que ha revisado cada uno)

- Pautas**
- Código de vestimenta**
- Proceso y contrato de admisión a DAEP**
- Contrato estudiantil**
- Contrato de padres**

Nombre en letra de imprenta del estudiante: _____

Firma del estudiante: _____

Firma del padre: _____

Fecha: _____

Escuela: _____

Nivel de grado: _____

Firme esta página, elimínela y devuélvala al administrador de admisión. Gracias.



CONTRATO DE ADMISIÓN AL CAMPUS DE DAEP

Nombre del estudiante: _____ **Fecha:** _____

Identificación del Estudiante #: _____ **Nivel de grado:** _____

Período de prueba: Fecha de inicio: _____ hasta la fecha de finalización: _____

Maestro mentor: _____ **Habitación #:** _____

- Tiempo de reunión: _____
- Día de la semana de la reunión: **MTW TH V (marque todo lo que corresponda)**
- Metas estudiantiles positivas
 - _____
 - _____
 - _____

Firma del estudiante _____ Fecha _____

Firma de los padres _____ Fecha _____

Firma del mentor _____ Fecha _____

Firma del administrador _____ Fecha _____