































**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 \_\_\_\_\_