

Academia Lone Star
Programa Educativo Disciplina Alternativa
Póliza y Procedimientos
Libro de Padres/Estudiantes



Año Escolar
2025-2026

Lone Star Academy
7000 5th St.
Canutillo, Texas 79835
(915) 877-7677

Revisado

08/01/2025

ÍNDICE

Prefacio	3
Declaraciones de misión y visión	3
Directorio telefónico	4
Horario de clases	5
Horario escolar	6
Personal de DAEP	6
Código de conducta estudiantil	6
Código de vestimenta	6
Camisas y colores permitidos	7
Pantalones y colores	7
Restricciones sobre los pantalones:	7
Zapatos	7
Artículos Prohibidos y apariencia	8
Hora de entrada y salida	8
Procedimientos	9
Asistencia	10
Reglas Sobre la Asistencia	10
Uso de Computadora	12
Consecuencias del uso inapropiado de la computadora	12
Consejería	12
Cursos académicos	13
Tarea	13
Conducta	14
Plan de disciplina	14
Todos los niveles	15
Primer nivel	15
Segundo nivel	15
Tercer nivel	16
Ofensas y consecuencias	16
Repetición de Ofensas	16
Acción disciplinaria	16
Peleas	17
Acoso sexual	17
Inspecciones	17
Expulsión	17
Departamento de Sheriff/Intervención Policiaca	17
Restricciones en el campus y actividades escolares	18
Criterio de salida	18
Transición de regreso a la escuela de origen	18
Firma de consentimiento	19
Actualizaciones sobre educación especial/Elegibilidad	20

Programa de Disciplina de la Educación Alternativa

-PREFACIO-

El Distrito Escolar Independiente de Canutillo no discrimina por motivos de raza, color, nacionalidad, género, edad o discapacidad en sus prácticas de empleo, ni en la prestación de servicios educativos, actividades y programas, incluidos los programas de educación técnica. Para obtener más información sobre la política de no discriminación del Distrito Escolar Independiente de Canutillo, comuníquese con: Director Ejecutivo de Recursos Humanos, (915) 877-7423, 7965 Artcraft Rd., El Paso, TX 79932.

Este manual ha sido elaborado específicamente para los alumnos asignados al Programa Educativo Disciplinario Alternativo de Lone Star Academy, con el fin de proporcionarles a usted y a su hijo la información esencial para que el año escolar sea un éxito. El contenido de este manual se revisará con usted y su hijo durante la reunión de admisión antes de que el estudiante comience a asistir a la Academia Lone Star. Revise este manual con su hijo periódicamente para discutir las normas y reglamentos. Si tiene alguna pregunta o necesita alguna aclaración sobre el contenido de este manual, comuníquese con un miembro del personal del DAEP al (915) 877-7677.

Con el fin de garantizar al distrito que se ha proporcionado una explicación del manual, usted, su hijo y el miembro del personal del DAEP que tramita la admisión deberán firmar y fechar la última página de este documento. Se le proporcionará una copia del manual para sus archivos.

Misión

Nuestra misión es despertar un nuevo propósito y potencial en cada estudiante mediante la creación de un entorno de aprendizaje seguro, estructurado y solidario, basado en valores restaurativos. A través de prácticas de construcción de comunidad, orientación académica y responsabilidad significativa, empoderamos a los estudiantes para que asuman la responsabilidad de sus acciones, reconstruyan relaciones y prosperen. Apoyamos a los estudiantes en su crecimiento académico, desarrollo del carácter y responsabilidad personal, preparándolos para regresar a su campus y comunidad de origen empoderados para alcanzar el éxito.

Visión

Inspira la transformación mediante la formación de personas resilientes, respetuosas y responsables a través de la compasión y las altas expectativas. Nuestra visión es que cada estudiante desarrolle las habilidades sociales y emocionales necesarias para resolver conflictos de manera constructiva, asumir responsabilidades y contribuir positivamente a su escuela y comunidad.

Directorio Telefónico

Servicios de apoyo estudiantil

Directora Ejecutiva: <i>Dra. Mónica Reyes</i>	915-877-7650
Asistente de administración: <i>Araceli Cangas</i>	915-877-7650
Coordinador de la Academia Lone Star: <i>Salvador Garcia</i>	915-877-7677
Consejero: <i>Robert Radecki</i>	915-877-7678
Coordinadora de enfermería: <i>Jennifer Carrera</i>	915-877-7659
Trabajadora social del distrito: <i>Leah Lopez</i>	915-877-7653
Especialista de prevención: <i>Jesús Juárez</i>	915-877-7657

-Oficina Central-

Superintendente interino: <i>Dra. Jesica Arellano</i>	915-877-7444
Asistente administrativo: <i>Adrian Cerros</i>	915-877-7444
Superintendente adjunto: <i>Dra. Debra Kerney</i>	915-877-7445
Asistente administrativo: <i>Christine Hernández</i>	915-877-7445

HORARIO DE CLASES

Lunes-Jueves

7:45 AM - 8:15 AM (Diario y Desayuno)

1^{er}- 8:15 AM - 9:00 AM

2^{do}- 9:03 AM - 9:48 AM

3^{er}- 9:51 AM - 10:36 AM

4^{to}- 10:39 AM - 11:24 AM

11:27 AM - 11:57 AM (Almuerzo)

5^{to}- 12:00 AM - 12:45 PM

6^{to}- 12:48 PM - 1:33 PM

7^{mo}- 1:36 PM - 2:21 PM

8^o- 2:24 PM - 3:09 PM

3:12 PM - 3:30 PM (Fin del día escolar/tutoría)

Viernes (PLC/SEL)

7:45 AM - 8:15 AM (Diario y Desayuno)

1^{er}- 8:15 AM - 8:50 AM

2^{do}- 8:52 AM - 9:27 AM

3^{er}- 9:29 AM - 10:04 AM

4^{to}- 10:06 AM - 10:41 AM

5^{to}- 10:43 AM - 11:18 AM

11:20 AM - 11:50 PM (Almuerzo)

6^{to}- 11:52 AM - 12:27 PM

7^{mo}- 12:29 PM - 1:06 PM

8^o- 1:08 PM - 1:43 PM

1:45 PM - 3:10 PM (PLC/SEL)

3:12 PM - 3:30 PM (Fin del día escolar/tutoría)

PERSONAL DE LA ACADEMIA LONE STAR:

Directora ejecutiva	<i>Dra. Mónica Reyes</i>
Cordinador	<i>Salvador Garcia</i>
Consejero	<i>Robert Radecki</i>
Maestra de educación especial	<i>Maria Marquez</i>
Maestra de estudios sociales/ historia	<i>Antoinette Knerl</i>
Maestro de ciencias	<i>Lorenzo Melchor</i>
Maestra de matemáticas	<i>Sara Pugh</i>
Maestra de inglés	<i>Barbara Salais</i>
Asistente de Instrucción	<i>Guadalupe Leyva</i>

HORARIO ESCOLAR

➤ 7.45 AM – 3:15 PM

CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTEL

De conformidad con la legislación estatal, el consejo de administración ha adoptado oficialmente el Código de Conducta Estudiantil con el fin de promover un entorno de aprendizaje seguro y ordenado para todos los estudiantes.

Para verlo o descargar el código de Conducta del Estudiante, usted puede ingresar al siguiente enlace: http://www.canutillo-isd.org/policies/student_code_of_conduct

EDUCACIÓN ESPECIAL

Los padres o tutores tienen derecho a solicitar una evaluación de educación especial en cualquier momento. Lo mejor es presentar esta solicitud por escrito al director de la escuela o al director de educación especial del distrito escolar. Los padres o tutores tienen derecho a solicitar una evaluación de educación especial en cualquier momento.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

A su llegada, cada estudiante será sometido a una inspección del código de vestimenta realizada por un miembro del personal del DAEP para garantizar el pleno cumplimiento del código de vestimenta obligatorio. El código de vestimenta se aplicará estrictamente todos los días, sin excepción. Los estudiantes deben mantener las manos fuera de los bolsillos en todo momento.

Los estudiantes que no cumplan plenamente con el código de vestimenta no serán admitidos.

Nota: Las camisas deben permanecer por dentro en todo momento.

VESTIMENTA APROBADA

CAMISA Y COLORES

- Los alumnos deben llevar una camisa blanca lisa abotonada (no se permiten polos).
- Se debe llevar una corbata negra, pajarita o broche con la camisa.
- Se debe llevar debajo una camiseta interior lisa de color neutro (negro, blanco, gris o marrón) con mangas, o una camisola.
- Las camisetas interiores no deben tener palabras, diseños ni logotipos.

PANTALONES Y COLORES

- Los estudiantes deben llevar pantalones de vestir estilo Docker en color caqui liso (beige) o negro únicamente.
- Los pantalones deben ser de estilo clásico, de pierna recta, no ajustados, de talle bajo ni de pierna ancha.

RESTRICCIONES SOBRE LOS PANTALONES

- No se permiten jeans, pantalones de pana, pantalones deportivos, pantalones cortos, pantalones de jogging ni ningún tipo de ropa deportiva.
- Los pantalones no deben ser demasiado grandes, holgados, caídos ni de estilo «ajustado».
- Los pantalones deben tener dobladillo o ribete y deben caer de forma natural sobre la parte superior del zapato.
- No se permiten monos, pantalones de trabajo, pantalones de pintor ni ningún tipo de pantalón con bolsillos adicionales.
- La ropa interior no debe ser visible en ningún momento.
- Si se lleva cinturón, debe ser uno aprobado, de cuero liso negro o marrón con hebilla estándar. No se permiten cinturones de estilo militar ni cinturones con iniciales o hebillas grandes.
- Los alumnos no pueden llevar ninguna prenda adicional debajo de los pantalones (por ejemplo, pantalones cortos, mallas, leggings, pijamas o pantalones adicionales).

ZAPATOS

Los alumnos deben llevar zapatos de color marrón, negro, gris o blanco. Los zapatos no deben tener palabras escritas, dibujos, estampados ni colores adicionales. Todo el calzado debe ser adecuado, cerrado y cumplir con las normas para garantizar la seguridad y la uniformidad.

- Solo se permiten calcetines blancos, negros o grises.
- No se permite meter calcetines dentro de los zapatos ni usar plantillas.
- Está prohibido escribir o hacer marcas (con bolígrafo, rotulador, etc.) en los zapatos.
- El siguiente calzado no está permitido bajo ninguna circunstancia:

Sandalias

Nike Cortez

Botas con puntera de acero

Zapatos abiertos

Zapatillas de casa

Chanclas

Cualquier tipo de bota

Tacones

ARTÍCULOS PROHIBIDOS Y NORMAS DE APARIENCIA

Los siguientes artículos y opciones de aseo personal están estrictamente prohibidos y no son negociables, independientemente de si están cubiertos u ocultos:

ACCESORIOS Y ARTICULOS PERSONALES

- Relojes, joyas o piercings de cualquier tipo (sin excepciones)
- Chaquetas o suéter de cualquier tipo
- Gorras, sombreros, pañuelos, malla para el cabello o cualquier tipo de prenda para cubrir la cabeza

MARCAS CORPORALES Y CUIDADO PERSONAL

- Los tatuajes y chupetones deben permanecer completamente cubiertos en todo momento.
- No se permite afeitarse las cejas, deben rellenarse.
- No se permite ningún tipo de maquillaje.
- Las pestañas postizas están prohibidas.
- No se permite el esmalte de uñas ni las uñas artificiales.
- Las uñas largas en el meñique o que sobresalgan de la punta del dedo están prohibidas.

CABELLO Y ACCESORIOS PARA EL CABELLO

- No se permiten peinados o colores que distraigan, incluyendo, entre otros:
- Cabello con puntas
- Crestas
- Diseños rapados
- Peinados que cubran la cara o los ojos
- Colores de cabello evidentes o antinaturales
- No se permiten extensiones de cabello ni accesorios (por ejemplo, pinzas, horquillas).

Los estudiantes con cabello largo pueden usar una banda elástica negra o marrón para recoger el cabello en una sola coleta en la parte posterior de la cabeza. El cabello debe permanecer suelto durante los procedimientos de revista, tras los cuales se puede volver a recoger.

HORA DE ENTRADA Y SALIDA

Entrada: 7:45 AM. -8:05 AM

Salida: 3:15 PM. -3:30 PM.

REQUISITOS PARA EL DESAYUNO

Los alumnos que deseen recibir el desayuno deben ser inscritos por sus padres o tutores legales entre las 7:45 a. m. y las 8:05 a. m. y deben estar físicamente presentes dentro del edificio DAEP dentro de este horario. No se proporcionará desayuno a los alumnos que lleguen después de las 8:05 a. m.

CÓDIGO DE VESTIMENTA Y COMPORTAMIENTO AL ENTRAR

Una vez que un estudiante ha entrado en el edificio del DAEP, estará sujeto a consecuencias disciplinarias por cualquier infracción del código de vestimenta o de las normas de comportamiento. Esto incluye, entre otras cosas:

- Camisas por fuera del pantalón
- Llevar joyas o piercings
- Masticar chicle
- Usar teléfonos móviles
- Conversaciones en voz alta o irrespetuosas.

Los estudiantes deben cumplir plenamente con las siguientes normas de vestimenta y cuidado personal antes de entrar:

- Las mangas deben estar bajadas.
- La corbata debe estar bien puesta.
- Los pantalones deben llevarse a la cintura y sujetarse con un cinturón aprobado.
- Todos los tatuajes y chupetones deben estar cubiertos con vendajes adecuados.

VERIFICACIÓN DE VESTIMENTA Y PROCEDIMIENTOS DE BÚSQUEDA

El personal del DAEP y el personal de seguridad verificarán el cumplimiento del código de vestimenta antes de cualquier registro o admisión al salón de clases. **No se permitirá a ningún estudiante entrar a clase hasta que cumpla plenamente con el código.**

Si un estudiante no puede cumplir con los requisitos del código de vestimenta y el personal del DAEP debe proporcionarle ropa adecuada, **se añadirá un día adicional a la asignación del estudiante al DAEP.**

El registro se llevará a cabo en presencia del padre/tutor legal del estudiante o de un adulto designado. Este registro puede incluir, entre otras cosas:

Registro corporal

Vaciar los bolsillos

Quitarse los zapatos y los calcetines

El objetivo del registro es garantizar que el estudiante no tenga en su poder artículos prohibidos, entre los que se incluyen:

- Cuadernos, mochilas, carteras, monederos.
- Maquillaje, joyas, piercings, protector labial, chicles.
- Llaves, relojes, dinero, bolígrafos, lápices.
- Teléfonos móviles, dispositivos electrónicos, comida.
- Sustancias ilegales o cualquier artículo prohibido por la política del DAEP.

Los padres o adultos designados deben permanecer presentes hasta que finalice el registro.

Los artículos confiscados durante el registro no serán devueltos. Si los artículos:

- No son ilícitos pero se encuentran en los bolsillos: se añadirá 1 día adicional a la estancia del estudiante en el DAEP.
- Son ilícitos o se han ocultado intencionadamente: se añadirán 20 días adicionales.
- Ilegal: Los artículos serán entregados al Departamento de Policía del Distrito Escolar Independiente de Canutillo.

Cualquier objeto que se encuentre en el salón de clases después del registro dará lugar a una extensión de 20 días en la asignación del estudiante al DAEP.

REQUISITOS DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA

Los estudiantes deben registrarse al entrar y al salir todos los días por parte de un padre, tutor legal o adulto designado.

- No se permite el registro de entrada o salida por parte del estudiante, incluso para los estudiantes mayores de 18 años.
- Como mínimo, un padre o tutor debe estar presente para el registro de entrada o salida cada día.
- Este contacto diario permite al personal del DAEP discutir el comportamiento y el progreso académico del estudiante.

Sacar a un estudiante de la escuela durante el horario escolar por razones que no sean médicas o de emergencia puede dar lugar a que se le exija recuperar el tiempo perdido.

- Por cada 4 horas acumuladas de clases perdidas, se añadirá 1 día a la asignación del DAEP del estudiante.

Horarios de llegada y salida

- Los estudiantes deben llegar entre las 7:45 a. m. y las 8:05 a. m.
- Tanto el estudiante como el padre/tutor deben estar en el vestíbulo del DAEP antes de las 8:05 a. m. para que se considere que han llegado a tiempo.
- Los estudiantes deben ser recogidos entre las 3:15 p. m. y las 3:30 p. m.

Retrasos y recogidas tardías:

- Tres retrasos = 1 día añadido a la asignación DAEP.
- Tres recogidas tardías (entre las 3:31 p. m. y las 3:45 p. m.) = 1 día añadido.
- Recogida después de las 3:45 p. m. = 1 día añadido.

Incentivo por asistencia:

- **Diez días consecutivos** sin retrasos ni recogidas tardías = **1 día deducido** de DAEP.

Si prevé llegar tarde o recoger tarde, notifíquelo al personal del DAEP llamando al **(915) 877-7677**.

ASISTENCIA

De conformidad con la ley del estado de Texas, los estudiantes deben asistir a la escuela todos los días, salvo que estén exentos por ley. Todo el personal escolar es responsable de investigar y

denunciar las infracciones de las leyes estatales sobre asistencia obligatoria. Este requisito se aplica plenamente a los estudiantes inscritos en el DAEP (Programa de Educación Disciplinaria Alternativa).

Los alumnos del DAEP **no deben exceder el número de ausencias permitidas** según la asignación que se les haya asignado. Todas las ausencias, ya sean justificadas o injustificadas, **deben recuperarse para completar el número total de días asignados al DAEP.**

NORMAS GENERALES DE ASISTENCIA

- Se espera que los estudiantes asistan al DAEP todos los días programados.
- El personal del DAEP tomará asistencia diariamente, documentará las ausencias y las reportará al campus de origen del estudiante.
- Los padres/tutores deben notificar al DAEP antes de las 8:15 a. m. del día de la ausencia del estudiante llamando a la oficina del campus.
- Al regresar de cualquier ausencia, se debe presentar una nota escrita en un plazo de dos días escolares. La nota debe:
 - Ser de un médico, enfermera escolar o
 - Ser una excusa escrita por los padres en la que se describa el motivo de la ausencia. (Solo aceptaremos 3 notas escritas por los padres)

Toda la documentación se enviará al campus de origen del estudiante para su revisión.

Si no se presenta una justificación por escrito en un plazo de dos días tras la ausencia, se añadirá un día a la asignación del DAEP del estudiante.

SALIDAS ANTICIPADAS

- Si un estudiante sale antes de tiempo (por ejemplo, para acudir a una cita médica), deberá haber completado un mínimo de cuatro horas lectivas para recibir crédito por ese día.
- Se deberá presentar una justificación por escrito en el momento de la salida.

Los alumnos no pueden utilizar el teléfono para solicitar que se les recoja antes de tiempo.

El personal del DAEP o la enfermera se pondrán en contacto directamente con los padres si se justifica la salida anticipada por enfermedad o emergencia.

AUSENCIAS JUSTIFICADAS VS. INJUSTIFICADAS

- Las ausencias justificadas incluyen:
 - Enfermedad personal (con documentación)
 - Emergencias familiares (con explicación de los padres)
- Todas las demás ausencias se considerarán injustificadas, a menos que se aprueben de otro modo según la política del distrito.

Independientemente del motivo, todas las ausencias, justificadas o injustificadas, deben recuperarse para cumplir con la asignación DAEP del estudiante.

CONSECUENCIAS DE LAS AUSENCIAS

- Cada ausencia injustificada tendrá como consecuencia:
 - Cinco (5) días añadidos a la asignación del estudiante al DAEP.
 - El estudiante volverá a empezar en el Nivel 1, Día 1.

- **Incentivo por asistencia:**
 - A los estudiantes que mantengan diez (10) días consecutivos sin faltar se les deducirá un (1) día de su asignación al DAEP.

APLICACIÓN Y APOYO

El coordinador del DAEP, los asistentes de instrucción y los administradores del campus de origen (directores, consejeros, secretarios de asistencia y profesores) colaborarán para hacer cumplir las políticas de asistencia.

Si un estudiante acumula ausencias excesivas, la escuela puede realizar visitas domiciliarias y emprender acciones legales de acuerdo con la política del distrito y la ley estatal.

USO DE LA COMPUTADORA

Los estudiantes pueden utilizar las computadoras e Internet solo bajo la supervisión directa y las instrucciones de un miembro del personal del DAEP. El acceso está estrictamente limitado a los sitios web y aplicaciones específicas aprobados por el profesor con fines académicos.

ACTIVIDADES PROHIBIDAS EN LA COMPUTADORA

Los estudiantes no pueden realizar las siguientes actividades:

- Imprimir cualquier documento sin la aprobación previa del personal del DAEP.
- Acceder a cuentas de correo electrónico personales o escolares sin permiso explícito.
- Visitar cualquier sitio web que no haya sido expresamente autorizado por un miembro del personal.

CONSECUENCIAS DEL USO INAPROPIADO DE LA COMPUTADORA

Las infracciones de la política de uso de computadoras pueden dar lugar a las siguientes consecuencias:

- Suspensión del acceso a la computadora y/o a Internet
- Revocación de los privilegios del sistema informático Medidas disciplinarias o legales de conformidad con el Código de Conducta del Estudiante y las leyes aplicables
- Extensión de la asignación al DAEP
 - Cada infracción dará lugar a la adición de un (1) día adicional a la asignación del estudiante al DAEP
(por ejemplo, enviar 3 correos electrónicos no autorizados = 3 días añadidos)

Se espera que los estudiantes utilicen la tecnología de forma responsable y de acuerdo con todas las normas del DAEP y la política de uso aceptable del distrito.

CONSEJERÍA

Todos los alumnos asignados al DAEP deben participar en sesiones de consejería grupal y/o individual como parte de su asignación. La participación en estos servicios requiere un formulario de consentimiento firmado por los padres o tutores.

PARTICIPACIÓN Y APOYO DE LOS PADRES

Los padres/tutores de los alumnos reincidentes o de las familias con varios alumnos asignados al DAEP durante el año escolar actual serán invitados a asistir a una serie de reuniones de apoyo a los padres. Estas sesiones están diseñadas para proporcionar estrategias prácticas de crianza y apoyo.

INCENTIVO POR PARTICIPACIÓN

Los padres/tutores que presenten pruebas de asistencia y participación activa en las clases para padres programadas podrán optar a una reducción de uno (1) a dos (2) días de la asignación original de su hijo al DAEP. Estos servicios de asesoramiento y apoyo son fundamentales para promover un cambio de comportamiento positivo y fomentar el éxito de los alumnos tanto dentro como fuera del salón de clases.

CURSOS ACADÉMICOS

Los alumnos matriculados en el DAEP (Programa Educativo Disciplinario Alternativo) deben completar todas las tareas asignadas en todas las materias básicas, incluyendo:

Inglés/Literatura

Matemáticas

Ciencias

Ciencias Sociales/Historia

El personal y el profesorado del DAEP proporcionarán la enseñanza y el apoyo académico para estas materias.

REQUISITOS DE ESCRITURA MANUAL

Todas las tareas escritas deben completarse utilizando letra de imprenta estándar o letra cursiva. Queda estrictamente prohibido el uso de estilos de escritura no estándar, incluyendo la escritura tipo graffiti, las firmas o cualquier escritura que sugiera afiliación a pandillas. El incumplimiento de esta política dará lugar a 10 días adicionales añadidos a la asignación del estudiante al DAEP.

REALIZACIÓN DE TAREAS

Se requiere la realización puntual de todas las tareas, incluyendo el trabajo en clase y los deberes. El incumplimiento de cualquier trabajo asignado dará lugar a un (1) día adicional en la asignación del estudiante al DAEP por cada tarea incompleta. El éxito académico es un componente fundamental del programa DAEP. Se anima a los estudiantes a mantenerse concentrados, asumir la responsabilidad de su aprendizaje y utilizar el apoyo del personal según sea necesario.

ASIGNATURAS OPTATIVAS

Los alumnos son responsables de supervisar y completar todas las tareas de las asignaturas optativas como parte de sus requisitos académicos. Las tareas de las asignaturas optativas se proporcionarán a través de plataformas de aprendizaje a distancia determinadas por el campus de origen del alumno, que pueden incluir Google Classroom, correo electrónico o correo postal del distrito.

Es responsabilidad del alumno mantenerse al día con todas las tareas, cumplir con los plazos y mantener la comunicación con los profesores de las asignaturas optativas de su campus de origen según sea necesario.

CONDUCTA

Se espera que todos los estudiantes asignados al DAEP demuestren un **comportamiento responsable, respetuoso y apropiado** en todo momento. Los estudiantes deben cumplir con las siguientes normas de conducta:

- Asistir al DAEP todos los días y llegar a tiempo.
- Estar preparados para cada clase con los materiales necesarios y las tareas completadas.
- Presentarse puntualmente en clase o en las áreas designadas cuando se les indique.
- Cumplir plenamente con el código de vestimenta del DAEP.
- Demostrar respeto hacia los compañeros, el personal y el entorno de aprendizaje.
- Abstenerse de cualquier comportamiento que viole las normas y expectativas del DAEP.
- Seguir todas las normas escolares y de seguridad en todo momento.
- Cooperar de forma respetuosa y honesta con el personal durante cualquier investigación relacionada con cuestiones disciplinarias.

El cumplimiento de estas expectativas es esencial para mantener un entorno de aprendizaje seguro y estructurado, y puede influir directamente en el progreso y la duración del estudiante en el programa DAEP.

PLAN DE DISCIPLINA

Los estudiantes asignados al Programa Educativo Disciplinario Alternativo (DAEP) del Distrito Escolar Independiente de Canutillo deben cumplir todas las normas, procedimientos y expectativas de comportamiento establecidas por el personal del DAEP y el personal de seguridad. Al ingresar, cada estudiante será asignado a un sistema de gestión disciplinaria por niveles, diseñado para promover el comportamiento positivo y la responsabilidad. El avance a través de los niveles se basa en el cumplimiento constante de las políticas del DAEP y la conducta adecuada por parte del estudiante.

SUPERVISIÓN DEL COMPORTAMIENTO E INTERVENCIONES

El personal del DAEP y el personal de seguridad documentará todos los incidentes de comportamiento inadecuado o problemático. Cuando sea necesario, el personal llevará a cabo reuniones con los padres:

- Al registrarse por la mañana, o
- Al salir los alumnos al final del día.

Durante estas reuniones, el alumno, los padres o tutores y el personal del DAEP revisarán el comportamiento, discutirán las preocupaciones y determinarán las medidas disciplinarias o intervenciones adecuadas.

CONDUCTA GRAVE INAPROPIADA

Un estudiante puede ser expulsado del distrito si comete una falta grave documentada mientras se encuentra en el DAEP, a pesar de las intervenciones previas y el apoyo conductual. Dichas decisiones se tomarán de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil y la política del distrito. El Plan de Manejo Disciplinario es un componente clave de la estructura del DAEP, destinado a promover un ambiente de aprendizaje seguro, respetuoso y solidario para todos los estudiantes.

Todos los niveles

- Expectativas para todos los niveles
- Los alumnos permanecerán en sus cubículos individuales durante toda la jornada.
- Las comidas se tomarán en el cubículo asignado.
- Se requiere permiso para salir del cubículo por cualquier motivo.
- El uso de la computadora está restringido a las tareas asignadas.
- Los espacios de trabajo deben mantenerse limpios y organizados.
- Los alumnos deben levantar la mano y esperar para hablar.
- Se espera que mantengan buenos modales en todo momento.
- Los alumnos deben sentarse con la espalda recta, los pies apoyados en el suelo y la espalda contra la silla, sin inclinarse ni apoyar las manos en la cara.
- No se permite que los padres traigan comida o bebida a los alumnos.
- No se permite la interacción ni la comunicación entre los alumnos.

Primer nivel

- Los estudiantes permanecen en el Nivel I durante un mínimo de 10 días consecutivos.
- El uso de Internet está restringido únicamente a Edmentum y a las tareas optativas.
- No se permiten los siguientes artículos en los pupitres, a menos que lo apruebe el profesor o el coordinador: tijeras, lápices de colores, marcadores y sacapuntas.
- Durante la admisión, tanto el estudiante como el padre/tutor deben completar y firmar un formulario de reflexión sobre el comportamiento.
- Después de completar 10 días consecutivos sin infracciones adicionales, los estudiantes avanzan al Nivel II y se les deducirá un día de su asignación al DAEP.
- Cualquier día adicional mientras se encuentren en el Nivel I dará lugar a un reinicio del Nivel I.

Segundo nivel

- Los alumnos pueden utilizar la computadora para tareas académicas (por ejemplo, PowerPoint, investigación).
- Se permite tener en el pupitre los siguientes objetos: tijeras, lápices de colores, rotuladores y sacapuntas.
- Se permite la participación en actividades en grupo y en proyectos o laboratorios de clase.
- Las actividades aprobadas para el tiempo de inactividad incluyen rompecabezas, colorear y sopas de letras.
- Después de 10 días consecutivos sin días añadidos, el estudiante avanza al Nivel III y se le descuenta 1 día.
- Si se añade 1 día, se reinicia el Nivel II.
- Si se añade un segundo día, el estudiante vuelve al Nivel I, Día 1.

Tercer nivel

- Los alumnos pueden utilizar una silla acolchada.
- Se permiten las actividades manuales aprobadas si se ha completado todo el trabajo.
- Los alumnos pueden ayudar al personal del aula.
- Se permite el acceso a los ordenadores para visitar coolmathgames.com y nitrotype.com después de completar las tareas y las asignaturas optativas (30 minutos al día).
- Se proporcionarán lápices mecánicos.
- Los viernes se permite llevar vaqueros azules o negros.
- Se permiten reproductores MP3 durante la sala de estudio.
- Los alumnos pueden obtener reducciones de días en función de las calificaciones de sus boletines de notas:
 - Aprobar todas las asignaturas troncales = 1 día deducido.
 - Todas las A y B = 2 días deducidos.
 - Todas las A = 3 días deducidos.
- Un día añadido supone volver al nivel II, día 1.
- Un segundo día añadido supone volver al nivel I, día 1.

Las evaluaciones de amenaza de comportamiento (BTA) pueden no permitir la reducción de días.

INFRACCIONES DE NIVEL I AUTOMÁTICAS

- Negarse a firmar una hoja de advertencia: 2 días añadidos y reinicio al Nivel I, Día 1.
- Llegada por medio del sheriff/oficial de policía: 5 días añadidos, contados como retraso, reinicio al Nivel I, Día 1.
- Mal comportamiento durante simulacro de incendio/cierre de emergencia: 5 días añadidos, reinicio al Nivel I, Día 1.
- Lanzar objetos, levantarse sin permiso o comportamiento relacionado con pandillas/drogas (escritura, gestos, lenguaje): 10 días añadidos, reinicio al Nivel I, Día 1.
- Suspensión mientras se está en DAEP: 10 días añadidos, reinicio al Nivel I, Día 1.
- Salir de clase sin permiso: 15 días añadidos, reinicio al Nivel I, Día 1.

REPETICIÓN DE OFENSAS

Los alumnos que estén cumpliendo su segunda estancia en el DAEP durante el mismo año escolar no pueden alcanzar el nivel III. Los alumnos que estén cumpliendo su tercera estancia en el DAEP durante el mismo año escolar no pueden optar a la salida anticipada y permanecerán en el nivel I durante toda su estancia.

ACCIÓN DISCIPLINARIA

Se aplicarán medidas disciplinarias según sea necesario para garantizar la seguridad, proteger la propiedad y mantener el orden. Todas las medidas serán justas y se basarán en las circunstancias.

Las opciones disciplinarias incluyen:

- Advertencias por escrito por infracciones leves (por ejemplo, hablar, masticar chicle, no sentarse correctamente)
 - 3 advertencias = 1 día añadido a la asignación al DAEP
- Infracciones graves (por ejemplo, desobediencia, agresión, alteración del orden)
 - Día(s) añadido(s) inmediatamente a la asignación
- Retroceso en el ciclo del sistema de comportamiento
- Remisión a las fuerzas del orden
- Traslado temporal a un entorno seguro
- Suspensión o posible expulsión

NOTIFICACIÓN SOBRE EDUCACIÓN ESPECIAL Y LIBERTAD CONDICIONAL

En el caso de los alumnos que reciben servicios de educación especial, solo se tomarán medidas disciplinarias después de que se hayan implementado todas las intervenciones descritas en el IEP y/o el Plan de Intervención Conductual (BIP) del alumno. Los problemas de conducta continuos pueden requerir una reunión del ARD para revisar y ajustar los apoyos, incluyendo el FBA, el BIP y los servicios relacionados.

Nota: En el caso de los estudiantes en libertad condicional juvenil, el personal del DAEP informará de cualquier medida disciplinaria al agente de libertad condicional correspondiente.

PELEAS

El pleito es una actividad severa que causa desorden y es prohibida. Se pueden levantar cargos con las autoridades apropiadas por cualquier riña. No habrá tolerancia en este caso.

ACOSO SEXUAL

Los estudiantes no deben involucrarse en conductas de carácter de tipo sexual no deseada, ya sea de manera verbal o física hacia otros estudiantes y empleados. Esto aplica a toda conducta a través de palabras, gestos, fotografías o cualquier otra índole sexual, incluyendo peticiones para favores sexuales. Se requiere que todos los estudiantes traten a otros estudiantes y empleados con cortesía y respeto, rechacen cualquier comportamiento ofensivo, y detener a tiempo estos comportamientos cuando se les pida que lo hagan.

INSPECCIÓN

Si una situación con el estudiante requiere de una inspección, a través de un miembro de DAEP y el tutor legal la llevarán a cabo juntos. Las normas apropiadas y legales serán respetadas durante la inspección.

EXPULSIÓN

La expulsión, es decir, expulsar a un estudiante del distrito, es siempre la última medida que se toma. Creemos que todos los estudiantes tienen derecho a recibir una educación. Sin embargo, si un estudiante comete una falta grave documentada mientras se encuentra en el DAEP, se puede recomendar su expulsión.

LA INTERVENCIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL SHERIFF O POLICÍA PUEDE SER EMPLEADA DURANTE

- Agresión verbal o física.
- Posesión de armas.
- Posesión, consumo o distribución de drogas o alcohol.
- Salir del campus sin permiso.
- Robo o destrucción de propiedad.
- Acoso sexual.
- Cualquier incidente que el personal o la administración del DAEP considere necesario.

RESTRICCIONES EN EL CAMPUS Y LAS ACTIVIDADES

Mientras estén asignados al DAEP, los estudiantes tienen prohibido entrar o estar cerca de cualquier campus del CISD y no pueden asistir a ningún evento relacionado con la escuela o patrocinado por ella.

Infracción = 15 días añadidos a la asignación al DAEP y reinicio al Nivel I, Día 1.

POLÍTICA DE RETIRADA

Los estudiantes que se retiren o abandonen antes de completar los días asignados al DAEP deben completar los días restantes al volver a inscribirse en el Distrito Escolar Independiente de Canutillo, ya sea en el año escolar actual o en el siguiente.

CRITERIO DE SALIDA

Para poder salir del DAEP, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Ensayo de salida: El estudiante debe completar una reflexión escrita en la que aborde:
 - Lecciones aprendidas de decisiones pasadas.
 - Crecimiento personal y cambios realizados.
 - Agradecimiento por el apoyo recibido.
 - Planes para tomar decisiones positivas en el futuro.
- Rendimiento académico: El estudiante debe aprobar todas las clases básicas del DAEP.
 - Si no aprueba en el momento de la salida programada, el estudiante permanecerá hasta que cumpla con los criterios académicos.
 - Para los estudiantes de educación especial, se llevará a cabo una reunión del ARD si no se cumplen los objetivos académicos.
 - Los estudiantes cuyas fechas de salida coincidan con los exámenes estatales pueden tener que permanecer hasta que concluyan los exámenes.
- Situación conductual: Los estudiantes no deben estar en el Nivel I en el momento de la salida.
 - Excepción: Los estudiantes que hayan cometido tres infracciones en el DAEP pueden salir mientras estén en el Nivel I.

TRANSICIÓN DE REGRESO A LA ESCUELA DE ORIGEN

Una vez completada la asignación al DAEP, el estudiante recibirá una hoja de salida que incluirá sus calificaciones actuales. Los padres y el estudiante deberán presentarse en el campus de origen a la mañana siguiente para reunirse con el director o el subdirector.

El consejero del DAEP coordinará con el consejero del campus de origen o el coordinador de estudiantes en riesgo para apoyar la transición exitosa del estudiante, abordando cualquier inquietud relacionada con el rendimiento académico, la asistencia y las necesidades socioemocionales.

FIRMA DE CONSENTIMIENTO

Se me ha proporcionado una explicación del Manual del Reglamento y Procedimientos para los Padres de familia y estudiantes de DAEP, como parte del proceso del formulario de ingreso. **Se me explicaron los siguientes temas:**

- Declaración de la Misión/Visión de DAEP
- Directorio telefónico
- Horario escolar
- Presentación del personal
- Horario de entrada y salida
- Código de conducta del estudiante
- Aviso de evaluación/elegibilidad de educación especial
- Código de vestimenta
- Asistencia
- Uso de la computadora
- Consejería
- Cursos académicos
- Tarea
- Conducta
- Plan de disciplina
- Inspecciones
- Expulsión
- Departamento de Sheriff's/Intervención policiaca

He recibido una copia y explicación del Manual de Reglamento y Procedimientos para Padres de Familia e hijos de Canutillo DAEP. Además, recibí una copia impresa de las Actualizaciones de elegibilidad para educación especial/IDEA.

Mi firma indica que entiendo y acepto todas las reglas/regulaciones de DAEP.

Firma del padre _____ Fecha ____/____/____

Firma del estudiante _____ Fecha ____/____/____

Firma del personal _____ Fecha ____/____/____

Firma del traductor _____ Fecha ____/____/____

Actualizaciones en Educación Especial



Persona de contacto para las remisiones de educación especial

Escuela:

CANUTILLO ISD

Persona de contacto:

Elvia Moreno

Número de teléfono:

915-877-7450

Para comenzar el proceso de educación especial para su hijo:



Recursos para las familias

La TEA ha creado información específica para las familias. Escanee el código QR o utilice el enlace para acceder a estos recursos.



direc.to/dVYo

Los miembros de la familia pueden llamar o conectarse para encontrar respuestas a sus preguntas, así como información general sobre la educación especial.



SpEdTex.org



1.855.773.3839



A partir del año escolar 2017, la Agencia de Educación de Texas (TEA, por sus siglas en inglés) cambió la forma en que informa la inscripción a la educación especial en sistemas escolares. La TEA ya no incluye un objetivo para el número total de estudiantes en educación especial del sistema escolar como parte de la supervisión del estado.

Para la representación de educación especial, la TEA solo informa sobre la excesiva representación dentro de ciertas categorías de raza, grupo étnico y discapacidad, según lo exige la ley federal. **Los sistemas escolares no pueden utilizar estos datos para retrasar, negar o evitar una remisión para una evaluación para los servicios de educación especial.**



Elegibilidad para educación especial/IDEA

La Ley de Educación para Personas con Discapacidad, también conocida como IDEA (por sus siglas en inglés) es una ley federal que otorga a los estudiantes elegibles con discapacidad el derecho a recibir servicios de educación especial y asistencia en la escuela. **Para ser elegible para los servicios de educación especial, un estudiante con discapacidad debe necesitar instrucciones especialmente diseñadas para satisfacer las necesidades únicas del estudiante basadas en esa discapacidad.**



¿Quién puede solicitar una evaluación para la educación especial?



Padres o tutores legales:

Un padre o tutor legal tiene el derecho a solicitar una evaluación de educación especial en cualquier momento. Es mejor presentar esta solicitud por escrito al director de su escuela o al director de educación especial del distrito escolar. Si su hijo está en edad preescolar y aún no está inscrito en la escuela, envíe la carta al director de educación especial del distrito.



Escuela:

Si la escuela sabe o tiene razones para sospechar que el estudiante tiene una discapacidad y una necesidad de servicios de educación especial, la escuela debe derivar al estudiante para una evaluación de educación especial.

Puede obtener más información sobre los plazos de evaluación en: direc.to/dVYR

Un padre o tutor legal tiene el derecho a solicitar una evaluación de educación especial en cualquier momento.



TEA.Texas.gov/TexasSpEd

