

2023-2024

# Princeton Independent School District

## Discipline Alternative Education Program



### Parent & Student Handbook

Special Programs

600 Mabel Ave

Princeton, TX 75442

Office: 469.952.3420

Fax: 469.952.5431

Principal Shaun Ratcliff – [shaun.ratcliff@princetonisd.net](mailto:shaun.ratcliff@princetonisd.net)

Secretary Terry Kellogg – [TKellogg@princetonisd.net](mailto:TKellogg@princetonisd.net)

*Actualizado el 15/06/2023*

## Horario de campana de Princeton AEP

Períodos	Tiempo
Desayuno/registro matutino con los estudiantes	7:45-8:30
1	8:30-9:15
2	9:15-10:00
3	10:00-10:45
4	10:45-11:30
Almuerzo	11:30-12:00
Charla de personajes	12:00-12:15
5	12:15-1:00
6	1:00-1:45
7	1:15-2:00
H-Bill/Tutoría	2:00 -2: 50

### Administración central

**Donald McIntyre, superintendente**

469-952-5400 x 3501 | [dmcintyre@princetonisd.net](mailto:dmcintyre@princetonisd.net)

**Dra. Jackie Hendricks, superintendente adjunta**

469-952-5400 x 3503 | [jhendricks@princetonisd.net](mailto:jhendricks@princetonisd.net)

**Casey Gunnels, Asistente del Superintendente de Educación**

469-952-5400 x 3506 | [cgunnels@princetonisd.net](mailto:cgunnels@princetonisd.net)

**Rachel Nicks , directora ejecutiva de Educación Primaria**

469-952-5400 x 3506 | [RNicks@princetonisd.net](mailto:RNicks@princetonisd.net)

*Actualizado el 15/06/2023*

## Procedimientos diarios de seguridad

Mantenga cerradas todas las puertas que los estudiantes o miembros del personal no usen con regularidad . NO deje las puertas abiertas por ningún motivo. Esto incluye el gimnasio, la cafetería y todas las entradas laterales.

Dirija a cualquier visitante a la oficina principal de inmediato para que se registre a través del Sistema Raptor. Todos los visitantes llevarán un gafete o una etiqueta con su nombre para indicar que se han registrado correctamente en la oficina principal.

Los visitantes deben mostrar a la secretaria una licencia de conducir válida cada vez que visiten la escuela. La recepcionista ejecutará la licencia a través del sistema. Una vez que el visitante haya pasado por el sistema, notificaremos al maestro para que permita que el estudiante venga a la oficina. Todos los padres permanecerán en el área del vestíbulo.

### **Seguridad y Detección**

El DAEP llevará a cabo una DETECCIÓN DE METALES MEJORADA para todos los estudiantes diariamente .

### **Descripción del programa**

El DAEP de Princeton ISD está diseñado para proporcionar un programa educativo de calidad para los estudiantes que necesitan una ubicación temporal en una escuela alternativa debido a infracciones del Código de Conducta Estudiantil de Princeton ISD; por lo tanto, el DAEP de PISD es de naturaleza disciplinaria. Con un fuerte enfoque en lo académico y mínimas distracciones e interacciones sociales, el programa proporciona un plan de estudios colaborativo con todas las materias básicas, un elemento de asesoramiento, modificación del comportamiento, disciplina restaurativa, educación del carácter, recuperación de créditos y transición de regreso al campus de origen.

### **Misión DAEP:**

Princeton ISD DAEP inspira a los estudiantes a adoptar la excelencia en el aprendizaje, la vida, el carácter y la futura carrera.

### **Visión de DAEP:**

Construir una base de carácter, integridad y respeto dentro de cada estudiante para fomentar nuevos comienzos y redescubrir la excelencia.

### **Lema del DAEP:**

"¡Todos lo que tenemos!"

### **Maestros de DAEP:**

El personal de DAEP de Princeton ISD son maestros certificados de acuerdo con los criterios de la Junta de Educación del Estado.

Rhonda Frisce – [Rhonda.frisce@princetonisd.net](mailto:Rhonda.frisce@princetonisd.net)

Mattie Hullinger – [mattie.hullinger@princetonisd.net](mailto:mattie.hullinger@princetonisd.net)

Joyce Sur – [joyce.south@princetonisd.net](mailto:joyce.south@princetonisd.net)

Jenna panadero - [jbaker@princetonisd.net](mailto:jbaker@princetonisd.net)

Lauren Stokes- [lstokes@princetonisd.net](mailto:lstokes@princetonisd.net)

Mientras estén en DAEP, se alienta a los padres a comunicarse con el maestro o el director si tienen preguntas o inquietudes con respecto a su estudiante.

### **Procedimientos diarios de seguridad**

- Mantenga cerradas todas las puertas que los estudiantes o miembros del personal no usen con regularidad . NO deje las puertas abiertas por ningún motivo.
- Todos los visitantes deben mostrarle a la secretaria una licencia de conducir válida cada vez que visiten la escuela. La recepcionista ejecutará la licencia a través del sistema. Notificaremos al maestro una vez que el visitante haya pasado por el sistema . Todos los padres permanecerán en el área del vestíbulo.

### **Ámbito Curricular:**

Los estudiantes reciben un currículo de artes del lenguaje, matemáticas, ciencias, estudios sociales y educación del carácter de alta calidad. El programa instructivo está alineado con los estándares estatales y distritales.

### **Reuniones de admisión:**

El estudiante y un padre/tutor deben asistir a la reunión de admisión de DAEP. Las reuniones de admisión están programadas para cualquier día.

8:00 a. m. a 11:00 a. m. y 12:00 p. m. a 2:00 p. m.

### **Procedimientos de admisión para estudiantes y padres:**

- Las reuniones de admisión individuales se llevarán a cabo con el administrador o miembro del personal de DAEP. Llegue a tiempo para evitar un retraso en el inicio de la colocación en DAEP y posiblemente una ausencia injustificada.
- Los padres y los estudiantes deben firmar el Contrato del Manual de DAEP demostrando un reconocimiento de todos los artículos abordados en el Manual de DAEP. Este contrato también incluirá una Orden de Traspaso que establece que el estudiante **no puede** estar en ninguna propiedad escolar hasta que haya cumplido su tiempo completo en la escuela alternativa de PISD.
- Solo los padres, tutores o estudiantes adultos pueden asistir a la reunión de admisión; ningún otro miembro de la familia o amigos se les permite acompañar a la familia.
- PISD proporcionará un traductor si es necesario.

### **Manejo del Comportamiento**

Como facultad, tenemos la responsabilidad de ayudar a los estudiantes a lograr esa autodisciplina mediante la aplicación constante de procedimientos disciplinarios y los esfuerzos en equipo de la facultad, el personal, los padres y los estudiantes.

1. Los maestros establecerán un sentido de comunidad y brindarán expectativas claras de comportamiento a los estudiantes al comienzo del año.

2. Los maestros tienen los siguientes métodos y otros disponibles cuando es necesario cambiar el comportamiento de un estudiante:

- Reconoce verbalmente el comportamiento positivo.
- Intentar redirigir el comportamiento del estudiante en el salón de clases.
- Llame a los padres y desarrolle una relación que promueva un enfoque de equipo sobre el tema.
- Desarrolle un diagrama de asientos .
- Conferencia con el estudiante individualmente durante los últimos minutos de la clase o establecer un tiempo antes o después escuela para reunirse con el estudiante.
- Si es necesario, emita una consecuencia apropiada. (Ejemplos: Centro de Autorregulación)
- Solicitar ayuda del director.
- Solicite una conferencia con los padres.

### **Expectativas de comportamiento del estudiante:**

La administración, la facultad y el personal de Princeton DAEP creen que los estudiantes pueden comportarse adecuadamente y se espera que sigan todas las reglas y procedimientos. Sin consecuencias, ningún estudiante podrá interrumpir el entorno de enseñanza y aprendizaje. Además, se espera que los estudiantes ignoren el mal comportamiento de otros estudiantes. Los estudiantes asignados al DAEP tienen un conjunto obligatorio de expectativas de comportamiento a seguir. Estas expectativas de comportamiento están diseñadas para ayudar a los estudiantes a modificar su comportamiento de tal manera que ayude al estudiante a regresar y funcionar en su campus de origen con éxito. Un estudiante puede ser suspendido o recomendado para expulsión si el estudiante se comporta mal de manera severa y persistente mientras está inscrito en DAEP. Si es expulsado, el estudiante será asignado al Programa de Educación Alternativa Juvenil (JJAEP) a través del condado de Collin en McKinney, TX.

El Manual para Estudiantes de Princeton ISD y el Código de Conducta para Estudiantes de Princeton ISD se aplican y se hacen cumplir estrictamente junto con el Manual para Padres y Estudiantes del DAEP.

**\* Nota: Los estudiantes de DAEP no están permitidos en ninguna propiedad de PISD en ningún momento hasta que completen el Programa DAEP. El incumplimiento de esta directiva podría resultar en una citación y/o un arresto.**

### **Reglas para estudiantes de DAEP:**

Las siguientes reglas del DAEP se aplican estrictamente:

- Los estudiantes deben seguir una directiva la **PRIMERA** vez.
- **El cargo de los auriculares es por el segundo par \$5**
- Los estudiantes cumplirán con las expectativas prescritas en el salón de clases de cada estudiante.
- Los estudiantes solo se comunicarán con otros estudiantes con el permiso del maestro.
- Los estudiantes levantarán la mano para pedir permiso para hablar.
- Se espera que los estudiantes permanezcan sentados a menos que se les permita moverse.
- Los estudiantes no pueden dormir, recostar la cabeza en sus escritorios o apoyarse contra la pared o los tabiques.  
**Los estudiantes que luchan por mantenerse despiertos deberán permanecer de pie durante un tiempo designado por el maestro.**
- No se permiten chicles, dulces ni bebidas que no sean agua.  
**Los estudiantes pueden traer una botella de agua sellada de fábrica o una botella vacía con tapa para agua.**
- Solo se permitirá la comida durante los períodos de desayuno y almuerzo.

### **Código de vestimenta:**

Además del código de vestimenta de PISD, el siguiente código de vestimenta restrictivo se aplica a los estudiantes de DAEP. Los requisitos del código de vestimenta del DAEP están diseñados para apoyar la disciplina, el orden y la

seguridad. Además, el código de vestimenta se puede hacer cumplir dentro de los 300 pies de la escuela. Los estudiantes asignados a DAEP usarán el siguiente

- Vaqueros (**Sin escritura, Sin emblemas, absolutamente nada en los Jeans**)
- Camiseta lisa (**Sin escritura, Sin emblemas, absolutamente nada en la camiseta**)
- Sudadera lisa (opcional) (**NO SE PERMITEN CAPUCHAS**)
- Chaquetas (**se revisará toda la ropa**)
- El cabello debe estar limpio y arreglado y de **color de cabello natural**

**Artículos del código de vestimenta prohibidos: la primera vez proporcionaremos pantalones de chándal; La segunda vez, el estudiante no podrá entrar al edificio.**

- Cualquier prenda de vestir con logotipos.
- Los shorts se usan debajo de los jeans
- Hundimiento
- **Sin joyas de ningún tipo. (Si se traen joyas, los padres tendrán que recogerlas en la oficina la primera vez que las recojan. La segunda ofensa se tomará y se le entregará a los padres el viernes de esa semana).**
- Mochilas o monederos
- Sombreros/cintas para la cabeza/durags o cualquier otro tipo de cubierta para la cabeza
- Sudaderas con capucha
- sin polainas
- sin pantalones cortos

**Violaciones del código de vestimenta:**

- Los estudiantes que se encuentren en violación del código de vestimenta al comienzo del día deberán corregir el violación antes de entrar al edificio.
- Los estudiantes que violen el código de vestimenta después de que el día haya comenzado perderán días exitosos o correrán el riesgo de ser suspendidos.

**Consecuencias disciplinarias:**

Las infracciones de comportamiento pueden justificar las siguientes consecuencias:

- Redirección: El estudiante será redirigido y se le permitirá cumplir.
- Conferencias de padres: el maestro o el director programará una reunión con el padre y el estudiante para discutir posibles apoyos e intervenciones correctivas.
- Suspensión: El estudiante puede ser suspendido, y la infracción determina los días. Los estudiantes suspendidos no son permitidos en cualquier propiedad de PISD hasta que la suspensión y su tiempo en DAEP hayan terminado. se llamará al Departamento de Policía de Princeton y se podrá emitir una citación. ser emitido.
- Oficial de libertad condicional: Para los estudiantes que tienen oficiales de libertad condicional, se les llamará e informará de la comportamiento del estudiante. (También nos comunicamos con el PO por buen comportamiento).
- Expulsión: Los estudiantes serán removidos del DAEP y expulsados al JJAEP.

**Asignaciones y calificaciones:**

Los estudiantes completarán sus cursos básicos electrónicamente en el programa Edgenuity o Google Classroom. Los estudiantes se inscribirán en los cursos básicos de Edgenuity, que se asemejan a su horario escolar. Los estudiantes completarán el trabajo en línea para su ubicación en DAEP, y se enviará una tarea con calificaciones a sus respectivos campus. semanal. Para los cursos electivos o los cursos que no están disponibles a través de Edgenuity, las tareas se devolverán al maestro del campus local al comienzo de cada nueva semana. Los maestros

enviarán por correo electrónico o proporcionarán tareas a través de Google Classroom que no se ofrecen a través de Edgenuity. Para mejorar la calidad del trabajo, el personal de DAEP puede pedir a los estudiantes que rehagan o mejoren el trabajo que completaron antes de devolverlo a la escuela de origen. Debido a los retrasos en la comunicación entre DAEP y las escuelas, habrá un lapso de tiempo para publicar las calificaciones del estudiante. Los padres se agregarán a Edgenuity para actualizaciones automáticas de calificaciones por correo electrónico.

Si un estudiante elige no hacer una tarea o varias tareas, está sujeto a perder el crédito de ese día. Elegir no hacer el trabajo o hacer un esfuerzo mínimo resultará en un NCD (Día sin crédito).

El estudiante debe informar al personal del DAEP si necesitan más materiales o suministros para completar las tareas.

### **Pruebas:**

Los estudiantes asignados a DAEP durante los períodos de prueba designados de STAAR, TSI, TELPAS, PSAT, SAT o ACT serán administrados en el campus de DAEP si el estudiante está en una ubicación obligatoria y en el campus de origen del estudiante si el estudiante tiene un arreglo discrecional en DAEP . .

### **Asistencia Obligatoria:**

Se espera que los estudiantes asistan a DAEP durante toda la duración de su colocación. La administración del DAEP de Princeton seguirá todas las reglas de asistencia obligatoria descritas en el Código de Conducta Estudiantil. Si algún estudiante no asiste a DAEP bajo las reglas de asistencia obligatoria, los estudiantes estarán sujetos a que se registren ausencias injustificadas.

### **Procedimientos de asistencia:**

- El padre/tutor/estudiante adulto debe llamar a la oficina al 469.952.5406 para informar la ausencia.
- Si la persona responsable de reportar una ausencia no lo ha hecho, el personal del DAEP Comúníquese con el padre/tutor/estudiante adulto para determinar el motivo de la ausencia.
- La documentación oficial por escrito (nota) para las ausencias debe presentarse dentro de las 48 horas para que el día sea

disculpado La documentación/nota oficial debe incluir lo siguiente:

- La fecha de la(s) ausencia(s)
- El motivo de la(s) ausencia(s)
- El nombre del estudiante
- Número de identificación del estudiante
- Número de teléfono del padre/madre/tutor/estudiante adulto
- Debe estar firmado por el padre/tutor/estudiante adulto
- Las notas se pueden enviar por correo electrónico y deben contener toda la información mencionada anteriormente . El correo electrónico debe figurar en el perfil de Infinite Campus del estudiante que el padre/tutor/estudiante adulto Debe actualizarse cada año antes de comenzar el nuevo año escolar.
- El personal de DAEP se comunicará con el padre/tutor para verificar la legitimidad de la nota si es necesario.
- Las ausencias justificadas serán aprobadas si...
  - todos los elementos enumerados anteriormente están incluidos; y/o,
  - la ausencia cae bajo las excepciones de la Ley de Asistencia Obligatoria.

**Nota: Una ausencia justificada no cuenta para un día servido en DAEP .** Además, las ausencias excesivas justificarán cargos de ausentismo escolar contra el estudiante y posiblemente contra los padres.

### **Llegada:**

Las puertas se abrirán a las 7:30 AM. Todos los estudiantes serán registrados al entrar al edificio. **Todos los teléfonos celulares estarán bloqueados en ese momento.**

#### **Hora de salida**

**La escuela termina a las 2:50 p. m., el personal de DAEP se va a las 3:30 p. m. Si llega tarde a recoger a su hijo, se agregará un día.**

#### **Política de Tardanzas**

La asistencia puntual da como resultado un entorno escolar más seguro, protegido y ordenado. Los estudiantes que llegan a tiempo a clase experimentan mayores niveles de logro y los maestros experimentan más momentos de aprendizaje.

Los estudiantes deben llegar a tiempo a las clases para evitar interrumpir el entorno de aprendizaje.

#### **Llegando tarde:**

- Si un estudiante llega al edificio después de las 7:45 a.m., el maestro documentará la tardanza y lo acompañará o hacer arreglos para que el estudiante sea escoltado a clase. El estudiante solo podrá caminar el edificio si está supervisado .
- Si un estudiante llega tarde, **el estudiante no recibirá crédito por el día .**

#### **Despido:**

Los estudiantes saldrán a las 2:50 PM. El personal del DAEP escoltará a los estudiantes fuera del edificio y el estudiante debe desalojar las instalaciones inmediatamente. \*\* Recuerde que los estudiantes no pueden estar en ningún otro PISD instalaciones.

#### **Saliendo temprano:**

Si el estudiante sale temprano de la escuela, el padre/tutor debe:

- El padre debe ingresar al edificio y firmar la salida del estudiante.
- El padre debe escribir o enviar por correo electrónico una nota indicando el motivo de la salida anticipada.
- El padre/tutor debe presentar una licencia de conducir válida antes de firmar la salida del estudiante.

***Nota: Salir de la escuela temprano puede resultar en que el día o parte del día no cuente para los días servidos en el DAEP.***

#### **Transiciones del campus:**

Las transiciones del campus incluyen cuando un estudiante sale o entra al salón de clases.

Durante las transiciones, los estudiantes:

- Permanecer tranquila
- Cuando te den permiso, forma fila en la puerta.
- Estarán mirando hacia adelante con las manos a los lados o detrás de ellos.
- Cuando se le dé permiso, proceda al destino.
- Camine siempre por el lado derecho del pasillo
- Permanezca en fila hasta que se le permita ingresar al destino.

#### **Comidas**

Las comidas son preparadas por los servicios de alimentos de Princeton ISD y entregadas en las habitaciones de los estudiantes. Los estudiantes no tendrán opciones de comidas de la cafetería. Los precios del almuerzo se basan en el programa de almuerzo que el estudiante recibe en su campus de origen. Un estudiante puede traer una bolsa de



desayuno/almuerzo de casa. No se permite comida rápida ni comida de restaurante. Se acepta una botella de agua sellada de fábrica o un recipiente de agua vacío con tapa. Se buscarán todos los elementos externos. Durante las comidas, los estudiantes deben permanecer sentados, no se permite una conversación y está prohibido intercambiar o dar alimentos. \*\*\* El agua es la única bebida permitida desde el exterior del edificio. La leche se servirá con los almuerzos escolares.

### **Transporte**

- Un padre/tutor debe proporcionar transporte hacia y desde el edificio DAEP. **Todo el transporte Los arreglos deben hacerse antes de entrar al edificio cada día.**
- Los estudiantes pueden caminar si los padres lo permiten. ellos para hacerlo.

### **Registros e incautaciones:**

Los estudiantes serán registrados diariamente. Las búsquedas consisten en los siguientes procedimientos:

- **Los estudiantes harán "orejas de perro" en sus bolsillos y levantarán las piernas de sus pantalones para exponer sus calcetines.**
- **Los estudiantes se quitarán los calcetines.**
- **Todos los bolsillos serán revisados.**
- **Las chaquetas serán removidas, registradas y aseguradas.**
- **Cada estudiante será escaneado con un detector de metales de mano.**

Todos los artículos no permitidos serán tomados y devueltos a uno de los padres o en el ÚLTIMO día programado de la colocación en DAEP al estudiante. Se pueden realizar búsquedas adicionales con causa razonable; Las autoridades legales serán contactadas inmediatamente si se encuentran artículos ilegales o prohibidos. El DAEP no se hace responsable para los artículos tomados de los estudiantes. Si el estudiante trae artículos más de una vez, los tiempos se mantendrán hasta el final del año escolar.

### **Preocupaciones sobre medicamentos y salud**

DAEP tiene una enfermera en el campus. La enfermera se encuentra en Canup Early Childhood Center y puede estar disponible según sea necesario. Cuando busquemos consejo médico, nos pondremos en contacto con esta enfermera. En una emergencia, nosotros

Inmediatamente llamará al 911 y se comunicará con el padre/tutor.

- Los padres son responsables de notificar a la administración del DAEP sobre cualquier necesidad médica y de proporcionar al personal Con la medicación actualizada de su hijo, inhalador, epi-pen, nebulizador, etc. , según lo prescrito por el médico del niño. Se deben completar todas las hojas de permiso médico correspondientes. Seguiremos las instrucciones del proveedor de atención médica . instrucciones \_ (Formularios: instrucciones del proveedor de atención médica para administrar medicamentos en la escuela, plan de tratamiento de anafilaxia y formulario de pedido del médico, y el formulario de información/medicamento del estudiante del distrito de PISD). Tanto el estudiante como el padre deben firmar este formulario .
- Los padres deben completar toda la documentación requerida para el registro en línea.
- El medicamento debe estar en su envase original y tener impreso el nombre del estudiante en dicho envase. No se administrarán medicamentos vencidos. El personal no aceptará medicamentos sueltos . El padre, a su llegada, debe registrar todos los medicamentos . Los estudiantes en posesión de medicamentos violarán la política de la escuela. NO administramos medicamentos de venta libre en ningún momento , ni se entregarán medicamentos a un

estudiante menor de edad. Los padres son responsables de recoger los medicamentos de los estudiantes, incluidos los epi-pens , al final de la colocación.

- A discreción de los padres, el personal puede administrar medicamentos de venta libre.
- Los padres son responsables de notificar a la administración del DAEP sobre cualquier alergia a los alimentos o restricciones dietéticas. La documentación de alergias alimentarias y/o cualquier restricción dietética debe entregarse a la administración del DAEP.

#### **Actividades extracurriculares:**

Los estudiantes colocados en DAEP no pueden asistir o participar en ninguna actividad extracurricular en su hogar o en cualquier otro campus de PISD **en ningún momento** durante su colocación en DAEP. Se pueden presentar cargos penales de allanamiento.

#### **Directrices para visitantes:**

- Todos los visitantes deben mostrarle a la secretaria una licencia de conducir válida cada vez que visiten la escuela. La recepcionista ejecutará la licencia a través del sistema. Notificaremos al maestro una vez que el visitante haya pasado por el sistema . Todos los padres permanecerán en el área del vestíbulo.
- Los niños pequeños, los amigos y los visitantes no aprobados están prohibidos en el campus de DAEP.
- Todos los padres y visitantes deben comportarse de manera apropiada.
- Se alienta a los padres a programar citas con el administrador o maestro de DAEP para abordar cualquier pregunta o inquietud.
- Los visitantes disruptivos serán retirados del campus de DAEP de inmediato y estarán sujetos a procesos penales.

#### **Procedimientos de salida:**

Cuando el estudiante haya completado su colocación en DAEP y esté listo para regresar a su campus, la transición incluirá:

- Notificación por escrito de la fecha de regreso del estudiante al padre/tutor
- Notificación por escrito de la fecha de regreso del estudiante al director/asistente del director/consejero de la escuela de origen
- Una evaluación del crecimiento académico del estudiante mientras estuvo en DAEP
- Coordinación de la transición del estudiante al campus de origen entre la administración del DAEP y la administración del campus de origen
- Se recomienda encarecidamente a los padres que ayuden con la planificación de la transición.
- Organizar la reunión entre el estudiante, el administrador y el consejero del campus de envío



*Código de Conducta Estudiantil y Manual del Estudiante*

*Actualizado el 15/06/2023*

Estimado estudiante y padre:

Como lo exige la ley estatal, la junta directiva ha adoptado oficialmente el Código de Conducta Estudiantil para promover un ambiente de aprendizaje seguro y ordenado para cada estudiante. Le instamos a que lea esta publicación detenidamente y la discuta con su familia. Si tiene alguna pregunta sobre la conducta requerida y las consecuencias de la mala conducta, le recomendamos que solicite una explicación al maestro del estudiante o al administrador del campus correspondiente.

El estudiante y el padre deben firmar esta página en el espacio proporcionado a continuación y luego devolver la página a la escuela del estudiante.

Reconocemos que se le ha entregado una copia impresa del Código de Conducta Estudiantil de Princeton ISD para DAEP para el año escolar 2023-2024 . Entendemos que los estudiantes serán responsables de su comportamiento y estarán sujetos a las consecuencias disciplinarias descritas en el Código. Hemos optado por:

Recibir una copia en papel del Código de Conducta Estudiantil.

Escriba el nombre del estudiante: \_\_\_\_\_

Firma del estudiante: \_\_\_\_\_

Escriba el nombre del padre: \_\_\_\_\_

Firma del padre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Escuela: \_\_\_\_\_

Nivel de grado: \_\_\_\_\_

Firme esta página, retírela y devuélvala a la escuela del estudiante. Gracias.

## FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO

Reconocemos que hemos recibido una copia del Manual del Programa de Educación Alternativa Disciplinaria para el año escolar 2023-2024 y entendemos que los estudiantes serán responsables de

su comportamiento y estarán sujetos a consecuencias disciplinarias. La Sección 30.05 del Código Penal de Texas requiere un aviso previo de prohibición de entrada. Este aviso prohíbe que el estudiante mencionado a continuación asista a cualquier actividad escolar extracurricular en los campus de las escuelas públicas o en los terrenos de las escuelas públicas durante su asignación a DAEP. **No se proporciona servicio de autobús para los estudiantes alojados en el DAEP. Los estudiantes NO pueden conducir en el campus de DAEP.**

-----

-----  
Nombre del estudiante (letra de imprenta)

-----  
Firma del estudiante

-----  
Fecha

-----  
Nombre del padre/tutor (en letra de imprenta)

-----  
Firma del padre/tutor

-----  
Fecha

**Hoja de información para estudiantes de DAEP**

NOMBRE DEL

ESTUDIANTE: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

--

CORREO ELECTRÓNICO:

\_\_\_\_\_

HOGAR#: \_\_\_\_\_

TRABAJAR#: \_\_\_\_\_

CELÚLA#: \_\_\_\_\_

QUIÉN PUEDE RECOGER AL ESTUDIANTE:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y NÚMERO DEL OFICIAL DE LIBERTAD CONDICIONAL:

\_\_\_\_\_

ESCUELA: \_\_\_\_\_

CALIFICACIÓN: \_\_\_\_\_

**Consejería Escolar Grupal Consentimiento Informado**

*Actualizado el 15/06/2023*

Estimado Padre / Tutor:

Este tiempo con el Consejero de Apoyo le permitirá a su hijo hablar sobre problemas escolares y/u otras inquietudes en un ambiente de apoyo mientras adquiere información y habilidades valiosas. Las sesiones se llevarán a cabo en la escuela durante el horario escolar. Los estudiantes recibirán una ausencia justificada por cualquier clase o tiempo de retiro que pierdan debido a la consejería, pero serán responsables de todos los trabajos/asignaciones perdidos.

### Confidencialidad

Los servicios de salud mental son confidenciales. La información confidencial no se divulgará a menos que lo exija o lo permita la ley. Las posibles excepciones a la confidencialidad incluyen, pero no se limitan a:

- El padre/tutor firma una divulgación de información que le permite al consejero discutir información confidencial con otra parte o partes;
- El consejero es citado a testificar en la corte o se le ordena a la corte que divulgue información confidencial;
- El consejero tiene el mandato de denunciar una sospecha de abuso de un niño, una persona mayor o una persona discapacitada; y/o
- El consejero debe reportar la revelación del estudiante de la intención de hacerse daño a sí mismo oa otros.

Si es beneficioso desde el punto de vista académico, emocional o social, podemos consultar con el personal de la escuela y/o socios distritales examinados.

### Objetivos

Las metas y objetivos de la consejería serán específicos para cada estudiante, se desarrollarán en colaboración con el estudiante y se evaluarán y actualizarán periódicamente.

### Riesgo de asesoramiento

Hablar de problemas a veces puede hacer que las emociones negativas se vuelvan más presentes. Estos sentimientos tienden a disminuir a medida que su hijo se familiariza con el consejero y el proceso de consejería.

### Limitaciones de la Consejería

Si el consejero que trabaja con su estudiante siente que él/ella puede necesitar una intervención externa u otros modos de apoyo terapéutico, el consejero proporcionará recursos de asesoramiento para una remisión externa.

### Credenciales del consejero

El Consejero de Apoyo es un Consejero Profesional Licenciado y está autorizado por la Junta Examinadora de Consejeros Profesionales del Estado de Texas.

Debido a que este servicio es opcional, se requiere su permiso para permitir que su hijo participe. Si desea permitir que su estudiante participe en este programa gratuito y voluntario, complete los espacios en blanco a continuación y devuelva el formulario lo antes posible a su consejero escolar.

Para obtener más información, no dude en comunicarse con los consejeros de apoyo del distrito:

**Robyn Fujarski, LPC** - rfujarski@princetonisd.net – 469.952.5400 ext. 2026

**Rachel Patterson, asociada de LPC** , Supervisado por Michelle Rachui, LPC-Supervisor- rachel.patterson@princetonisd.net – 469.952.5400 ext. 2025

### Respuesta de los padres/tutores:

Fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nombre del Padre de Familia / Guardian:

\_\_\_\_\_ (nombre en letra de imprenta)

Soy el PADRE/TUTOR LEGAL de

\_\_\_\_\_

(Escriba el nombre del estudiante)

( ) Doy permiso para que mi estudiante participe en las sesiones de asesoramiento individual o grupal descritas anteriormente.

( ) **NO** doy permiso para que mi estudiante participe en las sesiones de asesoramiento individual o grupal descritas anteriormente.

Firma(s) del padre/tutor legal \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

**\*\*Por favor devuelva el formulario completo al consejero del campus\*\***

### **Lista de verificación de entrada 23-24**

#### **Código de vestimenta:**

Además del código de vestimenta de PISD, el siguiente código de vestimenta restrictivo se aplica a los estudiantes de DAEP. Los requisitos del código de vestimenta del DAEP están diseñados para apoyar la disciplina, el orden y la seguridad. Además, el código de vestimenta se puede hacer cumplir dentro de los 300 pies de la escuela. Los estudiantes asignados a DAEP usarán lo siguiente.

- jeans (**no rasgadas en jeans**)
- Camiseta lisa (**Sin escritura, Sin emblemas, absolutamente nada en la camiseta**)
- **Las camisas deben estar fajadas**
- Sudadera lisa (opcional) (**NO SE PERMITEN CAPUCHAS**)
- Chaquetas (**se buscará toda la ropa**)
- El cabello debe estar limpio y arreglado y de **color de cabello natural**.
- **El cargo de los auriculares es por el segundo par \$5**

#### **Artículos del código de vestimenta prohibidos:**

**La primera vez, proporcionaremos pantalones de chándal; La segunda vez, el estudiante no podrá entrar al edificio.**

- Cualquier prenda de ropa con logotipos.
- Los shorts se usan debajo de los jeans
- Hundimiento
- sin polainas
- sin pantalones cortos
- Pantalón de chándal
- Joyas de cualquier tipo ( **si se traen joyas, los padres tendrán que recogerlas en la oficina la primera vez que las recojan. La segunda ofensa se tomará y se le entregará a los padres el viernes de esa semana. .** )
- Mochilas o monederos
- Sombreros/cintas para la cabeza/durags o cualquier otro tipo de cubierta para la cabeza
- Sudaderas con capucha

#### **Violaciones del código de vestimenta:**

- **La primera vez, proporcionaremos pantalones de chándal; La segunda vez, el estudiante no podrá entrar al edificio.**
- Los estudiantes que se encuentren en violación del código de vestimenta al comienzo del día deberán corregir la violación antes de ingresar al edificio.
- Los estudiantes que violen el código de vestimenta después de que el día haya comenzado perderán días exitosos o correrán el riesgo de ser suspendidos.

#### **Hora de salida**

**La escuela termina a las 2:50 p. m., el personal de DAEP se va a las 3:30 p. m. Si llega tarde a recoger a su hijo, se agregará un día.**

#### **Transporte**

- Un padre/tutor debe proporcionar transporte hacia y desde el edificio DAEP.
- Los arreglos deben hacerse antes de entrar al edificio cada día.
- Los estudiantes pueden caminar si los padres les permiten hacerlo.

#### **Respuesta de los padres/tutores:**

Fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nombre del Padre de Familia / Guardian:

\_\_\_\_\_ (nombre en  
letra de imprenta)

Soy el PADRE/TUTOR LEGAL de

\_\_\_\_\_  
(Escriba el nombre del estudiante)