



Programa de Educación Alternativa por Motivos Disciplinarios (DAEP) Manual 2026-2027



DIRECCIÓN	Teléfono	Fax
Special Programs 600 Mabel Ave. Princeton, TX 75407	469-952-5408 (DAEP) 469-952-5400 (Admin Bldg)	469-952-5431

Bienvenido

Descripción del programa:

- ❖ El programa DAEP de Princeton ISD está diseñado para ofrecer una enseñanza de calidad a los estudiantes que requieren una ubicación escolar alternativa temporal debido a infracciones del Código de Conducta Estudiantil de Princeton ISD; por consiguiente, el DAEP de PISD tiene un carácter disciplinario. Con un fuerte enfoque en lo académico y una reducción al mínimo de las distracciones e interacciones sociales, el programa ofrece un plan de estudios colaborativo que abarca todas las asignaturas fundamentales. Los estudiantes pueden acceder a servicios de consejería, apoyo conductual, conversaciones restaurativas y otras intervenciones destinadas a fomentar la toma de decisiones positivas y una transición exitosa de regreso a su escuela de origen.

Misión del DAEP:

- ❖ Proporcionar un entorno académico estructurado y de apoyo dentro de un marco educativo alternativo, capacitando a los estudiantes para realizar con éxito la transición de regreso a su plantel de origen.

Visión del DAEP:

- ❖ Construir una base de carácter, integridad y respeto en cada estudiante para fomentar nuevos comienzos y el redescubrimiento de la excelencia.

Directorio del personal

Role	Name	Email
Superintendente	Donald McIntyre	dmcintyre@princetonisd.net
Superintendente Adjunta	Dr. Jackie Hendricks	jhendricks@princetonisd.net
Sub Superintendente de Educación	Casey Gunnels	cgunnels@princetonisd.net
Director Ejecutivo de Educación Secundaria	Dr. Holly Grubbs	holly.grubbs@princetonisd.net
Director Ejecutivo de Educación Primaria	Rachel Nicks	rnicks@princetonisd.net
Principal	Shaun Ratcliff	shaun.ratcliff@princetonisd.net
Subdirectora	Lauren Stokes	lstokes@princetonisd.net
Secretaria	Rachel Dean	rachel.dean@princetonisd.net
Maestra	Rhonda Frisce	rhonda.frisce@princetonisd.net
Maestro	Albaro Lopez	albaro.lopez@princetonisd.net
Maestro	Sherman McCray	sherman.mccray@princetonisd.net
Maestra	Jessica Nevarez	jessica.nevarez@princetonisd.net
Maestro	Angel Perez	angel.perez@princetonisd.net
Maestra	Joyce South	joyce.south@princetonisd.net
Maestra	Kandyce Tondjo-Williams	kandyce.tondjowillia@princetonisd.net

El personal del DAEP de Princeton ISD está compuesto por maestros certificados, conforme a los criterios de la Junta Estatal de Educación.

Actualizado el 26/06/26

DAEP de un vistazo

- ☐ Llegada: 7:00–7:40 a. m.; Salida: 3:00 p. m.
- ☐ Código de vestimenta: Jeans(pantalón de mezclilla) y camiseta sin diseño y básica.
- ☐ No se permiten mochilas ni joyería.
- ☐ Se requiere transporte por parte de los padres
- ☐ Los estudiantes deben ganarse el derecho a asistir cada día

Procedimientos de admisión

Reuniones de admisión:

El estudiante y uno de sus padres o tutores legales deben asistir en persona a la reunión de admisión del DAEP. Las reuniones de admisión se programan de lunes a jueves, de 8:00 a. m. a 11:00 a. m. y de 12:00 p. m. a 2:00 p. m. Las sesiones de admisión bilingües se programan de lunes a jueves, de 1:15 p. m. a 2:00 p. m.

Procedimientos de admisión para estudiantes y padres:

- ❖ Se llevarán a cabo reuniones individuales de admisión con el administrador o un miembro del personal del DAEP. Por favor, llegue a tiempo para evitar retrasos en el inicio de la asignación al DAEP y una posible falta injustificada.
- ❖ Los padres y los estudiantes deben firmar el contrato del Manual del DAEP, confirmando así que conocen y aceptan todos los puntos y responsabilidades tratados en dicho manual. Este contrato también incluirá una orden de prohibición de acceso (Trespass Order) que establece que el estudiante no puede permanecer o pisar en ninguna propiedad escolar hasta que haya cumplido totalmente su periodo en la escuela alternativa de PISD.
- ❖ Solo los padres, tutores legales, estudiantes mayores de edad y niños que no estén en edad escolar pueden asistir a la reunión de admisión; no se permite que otros familiares o amigos acompañen a la familia.
- ❖ PISD proporcionará un intérprete si fuera necesario.

Responsabilidades de los padres y tutores

Asistencia a la sesión de admisión:

- ❖ Un padre o tutor debe asistir en persona a la reunión de admisión al DAEP.

Transporte:

- ❖ El padre o tutor debe proporcionar el transporte de ida y vuelta al centro DAEP. Toda planeación del transporte debe organizarse antes de llegar a la escuela cada día.
- ❖ Los estudiantes pueden llegar e irse caminando si sus padres lo autorizan.

Asistencia obligatoria:

- ❖ Se espera que los estudiantes asistan al DAEP durante todo el periodo de su asignación. La administración del DAEP de Princeton cumplirá con todas las normas de asistencia obligatoria establecidas en el Código de Conducta Estudiantil. Si un estudiante no asiste al DAEP conforme a dichas normas, se procederá a registrar una falta por ausentismo escolar injustificado.
- ❖ La escuela DAEP sigue el calendario del Princeton ISD y por todas las decisiones del distrito relativas a cierres por condiciones meteorológicas, retrasos en el horario de inicio y salidas anticipadas por emergencia.

Procedimientos de asistencia:

- ❖ El padre, tutor o estudiante adulto debe llamar a la oficina del DAEP al 469-952-5408 para reportar una ausencia/falta..
- ❖ Si la persona responsable de reportar la ausencia/falta no lo ha hecho, el personal del DAEP se comunicará con el padre, tutor o estudiante adulto para determinar el motivo de la misma.
- ❖ Se debe presentar documentación oficial por escrito (una nota) sobre las ausencias/faltas en un plazo de 48 horas para los registros de ausencias justificadas o injustificadas de la escuela de origen del estudiante.
 - La documentación o las notas oficiales deben incluir lo siguiente:
 - La fecha de la(s) ausencia(s)/falta(s)
 - El motivo de la(s) ausencia(s)/falta(s)
 - Nombre del estudiante
 - Número de identificación del estudiante
 - Número de teléfono del padre, tutor o estudiante adulto
 - Firma del padre, tutor o estudiante adulto
- ❖ Las notas pueden enviarse por correo electrónico y deben contener toda la información mencionada anteriormente. La dirección de correo electrónico debe figurar en el perfil de Infinite Campus del estudiante, el cual el padre, tutor o estudiante adulto debe actualizar cada año antes de comenzar el nuevo ciclo escolar.
- ❖ El personal del DAEP se comunicará con el padre o tutor para verificar la autenticidad de la nota.

Expectativas de comunicación:

- ❖ Mientras el estudiante asiste al DAEP, se aconseja a los padres comunicarse con el maestro o el director si tienen alguna pregunta o inquietud relacionada con su hijo.

Medicamentos y problemas de salud:

- ❖ DAEP cuenta con una enfermera en el campus. La enfermera se encuentra en el Centro de Desarrollo Infantil Canup y está disponible según sea necesario. Para solicitar asesoramiento

médico, nos comunicaremos con ella. En caso de emergencia, llamaremos inmediatamente al 911 y contactaremos al padre/madre o tutor legal.

- ❖ Los padres son responsables de notificar a la administración de DAEP sobre cualquier necesidad médica y de proporcionar al personal la medicación actualizada de su hijo/a, inhalador, autoinyector de epinefrina, nebulizador, etc., según lo prescrito por el médico.
- ❖ Se deben completar todos los formularios de autorización médica correspondientes. Seguiremos las instrucciones del profesional de la salud.
 - (Formularios: Instrucciones del profesional de la salud para administrar medicamentos en la escuela, Plan de tratamiento para la anafilaxia y Formulario de orden médica, y el Formulario de información/medicación del estudiante del distrito escolar PISD). Tanto el estudiante como el padre/madre o tutor legal deben firmar este formulario.
- ❖ Los padres deben completar toda la documentación requerida para la inscripción en línea.
- ❖ El medicamento debe estar en su envase original y tener impreso el nombre del estudiante. No se administrarán medicamentos vencidos. El personal no aceptará medicamentos sueltos. Al llegar, el padre o tutor debe entregar todos los medicamentos. Los estudiantes que lleven medicamentos en su poder violarán la normativa escolar.
- ❖ NO administramos medicamentos de venta libre a menos que el padre o tutor autorice por escrito al personal a administrarlos. (El formulario lo proporciona DAEP).
- ❖ Los padres son responsables de recoger los medicamentos del estudiante, incluyendo los autoinyectores de epinefrina, al finalizar la estancia.
- ❖ Los padres son responsables de notificar a la administración de DAEP sobre cualquier alergia alimentaria o restricción dietética. Deben entregar a la administración de DAEP la documentación que acredite las alergias alimentarias o cualquier restricción dietética.

Requisitos para la entrega(salida) de estudiantes:

- ❖ La jornada escolar termina a las 3:00 p. m. y el personal del DAEP se retira a las 3:30 p. m. Los estudiantes enviados a casa por motivos disciplinarios deben ser recogidos puntualmente por un padre o tutor. Si un estudiante no es recogido en un plazo razonable, podría ser suspendido el siguiente día escolar y se le podrían imponer medidas disciplinarias adicionales.

Asistencia y operaciones diarias

Llegada:

- ❖ Las puertas se abrirán a las 7:00 a. m. Los estudiantes DEBEN registrar su llegada a más tardar a las 7:40 a. m. para no llegar tarde. Al ingresar al edificio, se revisará a todos los estudiantes y se guardarán bajo llave todos los teléfonos celulares.

Salida:

- ❖ La salida de los estudiantes será a las 3:00 p. m. El personal del DAEP acompañará a los estudiantes fuera del edificio y estos deberán abandonar las instalaciones de inmediato. Los estudiantes que salgan del plantel a pie y luego regresen para esperar a que los recojan no recibirán crédito de asistencia por ese día. ****Recuerde que los estudiantes no pueden permanecer en ningún otro plantel del PISD.****

Ausencias/Faltas:

- ❖ **Las ausencias, ya sean justificadas o injustificadas, no contarán como día cumplido en el DAEP. Además, las ausencias excesivas darán lugar a cargos por absentismo escolar contra el estudiante y, posiblemente, contra el padre o tutor.**

Llegadas tarde:

- ❖ Si un estudiante llega al edificio después del horario de entrada establecido (de 7:00 a. m. a 7:40 a. m.), el maestro registrará el retraso y acompañará al estudiante a clase o dispondrá que alguien más lo haga. El estudiante solo podrá desplazarse o andar por el edificio bajo supervisión.
- ❖ Si un estudiante llega tarde, no recibirá crédito de asistencia por ese día.
- ❖ Los estudiantes que lleguen tarde no podrán pedir el desayuno después de las 8:00 a. m. ni el almuerzo después de las 10:00 a. m.

Salida anticipada:

- ❖ El padre o madre debe ingresar al edificio y formalizar la salida del estudiante.
- ❖ El padre o madre debe presentar una nota por escrito o enviar un correo electrónico indicando el motivo de la salida anticipada.
- ❖ El padre, madre o tutor debe presentar una licencia de conducir válida antes de formalizar la salida del estudiante.
- ❖ **Nota:** La salida anticipada de la escuela puede ocasionar que el día no se contabilice o cuente para cumplir con los días requeridos en el programa DAEP.

Horas de asistencia pendientes:

- ❖ Los estudiantes que deban horas de recuperación de asistencia a su escuela de origen pueden completar dichas horas trabajando en Edgenuity fuera del horario escolar habitual. Es responsabilidad de los estudiantes informar a su maestro del DAEP para que el tiempo completado pueda documentarse y notificarse a la escuela de origen a efectos de la recuperación de asistencia.

Seguridad y protección

Mantenga cerradas con llave todas las puertas que no utilicen regularmente los estudiantes o el personal. NO deje las puertas abiertas (ni siquiera calzándolas) por ningún motivo; esto incluye todas las entradas laterales. Indique a cualquier visitante que se dirija inmediatamente a la oficina principal para registrarse.

Visitantes:

- ❖ Todos los visitantes deben mostrar una licencia de conducir válida a la secretaria cada vez que visiten la escuela; ella verificará la licencia en el sistema. Se notificará al maestro una vez que el visitante haya sido autorizado por el sistema. Todos los padres deberán permanecer en el área de recepción.
- ❖ Todos los visitantes deberán llevar una credencial o una etiqueta con su nombre que indique que se han registrado correctamente en la oficina principal.
- ❖ No se permite la presencia de niños en edad escolar, amigos ni visitantes no autorizados en el campus de DAEP.
- ❖ Todos los padres y visitantes deben comportarse de manera apropiada.
- ❖ Se recomienda a los padres programar citas con el administrador o con el maestro de DAEP para tratar cualquier pregunta o inquietud.
- ❖ Los visitantes que causen alteraciones serán retirados inmediatamente del campus de DAEP y estarán sujetos a acciones legales.

Inspeccion:

- ❖ El DAEP llevará a cabo diariamente una inspección reforzada con detectores de metales para todos los estudiantes.

Búsquedas:

Para mantener un entorno de aprendizaje seguro, los estudiantes están sujetos a revisiones y registros diarios antes de ingresar al edificio. Los registros consisten en los siguientes procedimientos:

- ❖ **Los estudiantes se sacarán los bolsillos hacia afuera y se subirán las perneras del pantalón para dejar visibles los calcetines.**
- ❖ **Los estudiantes se quitarán los zapatos.**
- ❖ **Los estudiantes permanecerán sin la sudadera hasta que finalice el registro e inspección.**
- ❖ **Se revisarán todos los bolsillos.**
- ❖ **Cada estudiante será examinado con un detector de metales manual y con un arco detector de metales.**

Todos los artículos no permitidos serán confiscados y devueltos, ya sea a uno de los padres o al estudiante el último día programado de su asignación al DAEP. Se podrán realizar revisiones adicionales si existe una causa justificada; se contactará de inmediato a las autoridades legales si se encuentra

algún artículo ilegal o prohibido. El DAEP no se hace responsable de los artículos confiscados a los estudiantes. Si el estudiante trae dichos artículos en más de una ocasión, estos permanecerán retenidos hasta el final del año escolar.

Artículos prohibidos:

- ❖ Cualquier artículo incluido en la lista de vestimenta prohibida que aparece a continuación
- ❖ Brillo labial, protector labial o artículos similares

Entrada ilegal de propiedad

IMPORTANTE: Restricción de acceso al campus

A los estudiantes asignados al DAEP no se les permite estar en ninguna propiedad de Princeton ISD, incluidos los eventos deportivos y las actividades extracurriculares, hasta que hayan completado satisfactoriamente su asignación. El incumplimiento de esta restricción puede dar lugar a:

- ❖ Cargos por ingreso no autorizado.
- ❖ Consecuencias disciplinarias adicionales

Conducta y comportamiento estudiantil

Esperanzas y Expectativas:

- ❖ La administración, el profesorado y el personal del programa DAEP de Princeton confían en que todos los estudiantes pueden cumplir con las expectativas de comportamiento y esperan que acaten todas las normas y procedimientos. No se permitirá que ningún estudiante perturbe el entorno de enseñanza y aprendizaje sin afrontar las consecuencias. Asimismo, se espera que los estudiantes no hagan caso e ignoren el mal comportamiento de otros compañeros. Se requiere que los estudiantes asignados al DAEP cumplan con todas las expectativas de comportamiento descritas en este manual. Dichas expectativas tienen como fin ayudar a los estudiantes a desarrollar las habilidades necesarias para regresar con éxito a su escuela de origen. Un estudiante podría ser suspendido o propuesto para expulsión si incurre en conductas indebidas graves y persistentes mientras está inscrito en el DAEP. En caso de expulsión, el estudiante será asignado al Programa de Educación Alternativa para Menores (JJAEP) del condado de Collin, en McKinney, Texas.
- ❖ El Manual del Estudiante y el Código de Conducta Estudiantil de Princeton ISD se aplican y se hacen cumplir estrictamente junto con el manual del DAEP.

Normas:

- ❖ Los estudiantes deben acatar de inmediato las instrucciones del personal.
- ❖ El registro de entrada cierra a las 7:40 a. m. Los estudiantes que lleguen después de esa hora se considerarán atrasados y no recibirán crédito por el día.

- ❖ Se pueden adquirir audífonos de repuesto por \$5 después del primer par.
- ❖ Los estudiantes deben cumplir con las normas de comportamiento establecidas para el aula.
- ❖ Los estudiantes solo pueden hablar con permiso del profesor y deben levantar la mano antes de hacerlo.
- ❖ Los estudiantes deben permanecer sentados a menos que se les dé permiso para moverse.
- ❖ Está prohibido dormir, apoyar la cabeza en los pupitres o recostarse contra las paredes o los paneles divisorios.
- ❖ A los estudiantes que tengan dificultades para mantenerse despiertos se les pedirá que permanezcan de pie durante un tiempo determinado por el profesor. Se enviará a casa a los estudiantes que duerman constantemente o se nieguen a realizar las tareas.
- ❖ No se permite el consumo de chicles, dulces, postres ni bebidas que no sean agua. Estos artículos se desechará si se llevan a la propiedad escolar.
- ❖ Los estudiantes pueden traer una botella de agua sellada de fábrica o una botella vacía con tapa para llenarla con agua.
- ❖ Solo se permitirá consumir alimentos durante los horarios de desayuno y almuerzo.
- ❖ Los estudiantes no pueden llevar las manos dentro de los pantalones; estas deben permanecer visibles en todo momento.
- ❖ Los estudiantes no pueden utilizar redes sociales, música, YouTube ni ningún otro sitio web o archivo que no esté relacionado con el trabajo de Edgenuity que se esté realizando.
- ❖ Durante los desplazamientos dentro de la instalación escolar, se espera que los estudiantes:
 - Mantengan silencio.
 - Cuando se les dé permiso, formen una fila en la puerta.
 - Los estudiantes deben mirar hacia adelante, con las manos a los costados o detrás de la espalda.
 - Cuando se les dé permiso, diríjanse a su destino.
 - Caminen siempre por el lado derecho del pasillo.
 - Mantengan la fila hasta que se les permita entrar al destino.

Intervenciones conductuales:

Como docentes, tenemos la responsabilidad de ayudar a los estudiantes a desarrollar la autodisciplina mediante la aplicación constante de los procedimientos disciplinarios y el esfuerzo conjunto del profesorado, el personal, los padres y los propios estudiantes.

- ❖ Los docentes/maestros pueden utilizar cualquiera de las siguientes estrategias de manejo del comportamiento cuando los estudiantes no cumplen con las expectativas:
 - Reconocer verbalmente el comportamiento positivo
 - Intentar redirigir el comportamiento del estudiante
 - Llamar a los padres y fomentar una relación que promueva un enfoque de trabajo en equipo para abordar la situación
 - Elaborar un plano de asientos

- Hablar individualmente con el estudiante durante los últimos minutos de la clase o programar una reunión antes o después del horario escolar
- Si es necesario, aplicar una consecuencia adecuada (ejemplos: no cumplir con los objetivos del día)
- Solicitar ayuda al director
- Solicitar una reunión con los padres

Consecuencias:

- ❖ Redirección: El estudiante será redirigido y se le permitirá cumplir con las normas.
- ❖ Reuniones con los padres: El maestro o el director programarán una reunión con el padre o tutor y el estudiante para analizar posibles medidas correctivas e intervenciones.
- ❖ Suspensión: El estudiante puede ser suspendido por varios días, dependiendo de la infracción cometida. Los estudiantes suspendidos no pueden ingresar a ninguna propiedad del Distrito Escolar Independiente de Princeton (PISD) hasta que finalice la suspensión y su tiempo en el Programa de Educación Especial (DAEP).
- ❖ Multa: Si un estudiante viola la ley, se llamará al Departamento de Policía de Princeton y se le podrá emitir una multa. El uso de lenguaje obsceno puede resultar en una multa por alteración del orden público.
- ❖ Oficial de libertad condicional: En el caso de estudiantes con oficiales de libertad condicional, se les llamará para informarles sobre su comportamiento. (También nos comunicamos con el oficial de libertad condicional en caso de buen comportamiento).
- ❖ Expulsión: Los estudiantes serán retirados del DAEP y expulsados al Programa de Educación Especial (JJAEP).

Ganarse un día en DAEP:

A los estudiantes se les asigna una cantidad de días desde su centro educativo de origen. Deben ganarse cada día hasta que su cuenta regresiva llegue a cero.

Un día cuenta cuando:

- ❖ El estudiante llega a tiempo y cumple con el código de vestimenta.
- ❖ El estudiante permanece durante toda la jornada/día.
- ❖ El estudiante cumple con las expectativas de comportamiento.
- ❖ El estudiante completa el trabajo asignado.

Un día no cuenta cuando:

- ❖ El estudiante llega tarde.
- ❖ El estudiante incumple el código de vestimenta.
- ❖ El estudiante se retira antes de tiempo.
- ❖ El estudiante se niega a realizar el trabajo o no cumple con los minutos y actividades mínimos.

Actualizado el 26/06/26

- ❖ El estudiante comete infracciones de comportamiento, incumple el manual del DAEP y/o viola el Código de Conducta Estudiantil.

Código de vestimenta

Además del código de vestimenta del PISD, a los estudiantes del DAEP se les aplica el siguiente código de vestimenta más estricto. Los requisitos del código de vestimenta del DAEP están diseñados para fomentar la disciplina, el orden y la seguridad. Asimismo, el código de vestimenta puede aplicarse en una distancia de 300 pies alrededor de la escuela. Los estudiantes asignados al DAEP deberán vestir lo siguiente:

Pantalones:

- ❖ Solo pantalones vaqueros azules de mezclilla (sin inscripciones, emblemas ni roturas).
- ❖ Los pantalones deben llevarse a la altura de la cintura (es decir, por encima de los huesos de la cadera) y no debe verse la ropa interior. Si los pantalones de un estudiante no están a la altura adecuada, el personal del DAEP le proporcionará una amarradera de plástico para usarla como cinturón. El estudiante deberá llevar la amarradera puesta durante el resto del día. El incumplimiento de esta norma podría conllevar que no se contabilice el día de asistencia o que el estudiante sea enviado a casa.

Prendas superiores:

- ❖ Camiseta de cuello redondo, lisa y de un solo color (manga larga o corta), llevada por dentro del pantalón. No se permiten textos, imágenes, emblemas ni logotipos de marcas que superen el tamaño de una tarjeta de crédito.
- ❖ Se permiten camisas con cuello (tipo polo) siempre que sean de un solo color.
- ❖ Las camisetas deben ser lo suficientemente largas como para llegar a la altura del bolsillo; no se permiten camisetas cortas ni tipo *crop top*.
- ❖ Sobre la camiseta lisa, solo se permite usar sudaderas lisas, de un solo color y cuello redondo, sin capucha/gorro ni bolsillos; sin embargo, los estudiantes no pueden meter los brazos dentro de la prenda ni cubrirse la cabeza con ella. Las sudaderas deberán quitarse durante los procedimientos de registro de entrada matutino.
- ❖ No se permite a los estudiantes usar sudaderas con capucha/gorro, suéteres, *pullovers*, chaquetas, prendas con cremallera/cierre parcial (*1/4 zip*) ni llevar mantas al interior de las instalaciones.
- ❖ Las chaquetas/abrigos y prendas no permitidas en el edificio se guardarán en contenedores fuera de la entrada y podrán recogerse al final de la jornada, tras la salida. Todos los artículos serán inspeccionados.

Zapatos:

- ❖ Se requiere calzado cerrado y con el talón cubierto. NO se permiten Crocs, sandalias/cancas ni pantuflas. Solo se permite calzado tipo tenis. No se permiten botas, botas de trabajo, botas de invierno, etc.

Artículos de vestimenta prohibidos:

No se permitirá el acceso al edificio a los estudiantes que no cumplan con el código de vestimenta. A aquellos estudiantes que lleguen con un fuerte olor a marihuana u otras sustancias en su ropa se les podría exigir que se cambien por prendas facilitadas por el personal del DAEP. Asimismo, los estudiantes de quienes se sospeche que están bajo los efectos de alguna sustancia serán evaluados por la enfermera del plantel y podrían ser enviados a casa o recibir atención médica, según se considere oportuno. Podrían aplicarse medidas disciplinarias adicionales.

- ❖ Cualquier prenda con logotipos
- ❖ Pantalones cortos(shorts) debajo de los pantalones (jeans)
- ❖ Pantalones caídos (estilo *sagging*)
- ❖ Pantalones de chándal o deportivos
- ❖ Joyas de cualquier tipo (si se traen joyas, se retirarán y se devolverán al finalizar la estancia)
- ❖ Mochilas o bolsos
- ❖ Gorros, diademas, *durags* o cualquier otro tipo de prenda para la cabeza; se permiten diademas de tela lisa y de un solo color para las mujeres, las cuales serán inspeccionadas durante el recuento matutino
- ❖ Sudaderas con capucha/gorro
- ❖ Mallas (*leggings*)
- ❖ Pantalones cortos(shorts)

Incumplimientos del código de vestimenta:

- ❖ A los estudiantes que incumplan el código de vestimenta al inicio de la jornada se les exigirá corregir la infracción antes de ingresar al edificio.
- ❖ Aquellos estudiantes que incumplan el código de vestimenta una vez iniciada la jornada no podrán continuar con sus actividades y es posible que sean enviados a casa o suspendidos.

Académico

Trabajo del curso:

- ❖ Los estudiantes reciben un plan de estudios de alta calidad en artes del lenguaje, matemáticas, ciencias, estudios sociales y educación del carácter. El programa de enseñanza está alineado con los estándares estatales y del distrito.

Edgenuity:

- ❖ Los estudiantes completarán sus materias principales(obligatorias) de forma electrónica a través del programa Edgenuity o Google Classroom. Se inscribirá a los alumnos en los cursos principales de Edgenuity, los cuales reflejan su horario escolar habitual. Los estudiantes realizarán el trabajo en línea correspondiente a su estancia en el DAEP y, al finalizar dicho periodo, se enviarán a sus escuelas de origen las tareas calificadas. En el caso de las asignaturas optativas o aquellas no disponibles en Edgenuity, las tareas se devolverán al profesor de la escuela de origen al inicio de cada nueva semana. Los profesores de la escuela de origen enviarán por correo electrónico o a través de Google Classroom aquellas tareas que no se ofrezcan mediante Edgenuity. Con el fin de mejorar la calidad del trabajo, el personal del DAEP podrá solicitar a los estudiantes que rehagan o

perfeccionen las actividades realizadas antes de que estas se devuelvan a la escuela de origen. Los padres pueden pedir al estudiante que inicie sesión en Edgenuity para ver su progreso y calificaciones actuales.

- ❖ Si un estudiante decide no realizar una o varias tareas, corre el riesgo de perder el crédito correspondiente a ese día.
- ❖ El estudiante debe informar al personal del DAEP si necesita más materiales o útiles para completar las tareas.

Chromebooks:

- ❖ Es posible que se requiera que los estudiantes traigan el Chromebook y/o el cargador proporcionados por la escuela para utilizarlos durante su estancia en el DAEP. El Chromebook permanecerá en el DAEP y será utilizado únicamente por el estudiante al que se le haya asignado.
- ❖ Los estudiantes solo podrán acceder a sitios web, programas y aplicaciones educativos aprobados por el personal del DAEP. El uso de redes sociales, servicios de transmisión (streaming), plataformas de música, sitios de juegos, YouTube y contenido no educativo está prohibido, a menos que cuente con la autorización específica del personal.

Calificación:

- ❖ La escuela de origen enviará las calificaciones de los estudiantes que se transfieren. Estas calificaciones se registrarán en el libro de calificaciones y luego se promediarán con el nuevo trabajo realizado en Edgenuity durante su estancia en DAEP.
- ❖ El maestro publicará las calificaciones semanales de Edgenuity en Infinite Campus para que los estudiantes y padres tengan acceso a las calificaciones actualizadas a través del portal.

Pruebas:

- ❖ A los estudiantes asignados al DAEP durante los períodos designados para las pruebas STAAR, TSI, TELPAS o CBE se les administrarán dichas evaluaciones en el plantel del DAEP si se encuentran bajo una asignación obligatoria, o en su plantel de origen si su estancia en el DAEP es por una asignación discrecional.

Comidas

- ❖ Las comidas son preparadas por el servicio de alimentación de Princeton ISD y se llevan a las aulas de los estudiantes. Los estudiantes no podrán elegir sus comidas de la cafetería; el precio del almuerzo se basa en el programa de comidas que el estudiante recibe en su escuela de origen. Los estudiantes pueden traer su propio desayuno o almuerzo empacado desde casa. No se permite comida rápida, comida de restaurantes, chicles, dulces ni postres. Se permite traer una botella de agua sellada de fábrica o un recipiente vacío con tapa. Todos los artículos traídos del

exterior serán revisados. Durante las comidas, los estudiantes deben permanecer sentados; no se permite conversar ni intercambiar o regalar alimentos.

- ❖ *** El agua es la única bebida permitida proveniente del exterior del edificio. Se servirá leche con los almuerzos escolares.

Restricciones para actividades extracurriculares

- ❖ A los estudiantes asignados al DAEP no se les permite asistir ni participar en ninguna actividad extracurricular en su escuela de origen ni en ningún otro plantel del PISD mientras dure su asignación en el DAEP. Se pueden presentar cargos por intrusión ilegal y aplicarse consecuencias disciplinarias adicionales.

Procedimientos de salida

Cuando el estudiante haya completado su asignación al DAEP y esté listo para regresar a su plantel, la transición incluirá:

- ❖ Notificación por escrito al director, subdirector o consejero del plantel de origen sobre la fecha de regreso del estudiante.
- ❖ Las calificaciones obtenidas en el DAEP se remitirán al plantel de origen.
- ❖ Coordinación de la transición del estudiante al plantel de origen entre la administración del DAEP y la del plantel de origen.
- ❖ Para lograr una transición exitosa de regreso al plantel de origen, se recomienda a los estudiantes asistir a clases a diario y llegar puntualmente, completar las tareas asignadas, seguir las indicaciones del personal, mostrar un comportamiento respetuoso y desarrollar hábitos que favorezcan el éxito.
- ❖ El objetivo del DAEP no es solo abordar la mala conducta, sino también ayudar a los estudiantes a regresar a su plantel de origen preparados para alcanzar el éxito.

Preguntas frecuentes sobre el DAEP.

- ❖ ¿Puede mi estudiante llevar una mochila?
- ❖ No.
- ❖ ¿Puede mi estudiante asistir a actividades extracurriculares?
- ❖ No.
- ❖ ¿Qué sucede si mi estudiante llega tarde?
- ❖ El día no contará para completar la asignación del programa DAEP.
- ❖ ¿Puede mi estudiante traer comida de un restaurante?
- ❖ No.
- ❖ ¿Puede mi estudiante estar en otro plantel del PISD?
- ❖ No.
- ❖ ¿Cuenta una ausencia justificada como un día cumplido?

- ❖ No.
- ❖ ¿Qué pasa si mi estudiante falta a clases?
- ❖ Las ausencias no cuentan para completar la asignación del programa DAEP.
- ❖ ¿Qué pasa si mi estudiante se retira temprano?
- ❖ Es posible que el día no cuente para completar la asignación del programa DAEP.
- ❖ ¿Puede mi estudiante llevar un teléfono celular?
- ❖ Sí, pero el personal lo resguardará al llegar y se lo devolverá a la hora de salida.
- ❖ ¿Qué sucede si mi estudiante se niega a asistir al programa DAEP?
- ❖ La falta de asistencia al programa DAEP puede dar lugar a procedimientos por ausentismo escolar y a consecuencias disciplinarias adicionales, de conformidad con la política del distrito y la ley estatal.

Esta página se ha dejado en blanco
intencionadamente.



Código de conducta estudiantil y manual del estudiante

Estimado estudiante y padre/madre:

Como La ley estatal requiere el consejo directivo ha adoptado oficialmente el Código de Conducta Estudiantil a Promover un entorno de aprendizaje seguro y ordenado para todos los estudiantes. Le recomendamos leer esta publicación detenidamente y Discútalos con tu familia. Si tienes alguna pregunta sobre la conducta requerida y las consecuencias de la mala conducta, te animamos a que solicites una explicación al profesor del estudiante o al administrador del campus correspondiente..

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

Reconocemos que se le ha entregado una copia impresa del Código de Conducta Estudiantil para DAEP de Princeton ISD para el año 2026 - 2027 Año escolar. 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 impresa del Código de Conducta Estudiantil.

Nombre impreso del estudiante	
Firma del estudiante	
Nombre impreso del padre	
Firma del padre/madre	
Grado del estudiante	
Escuela del estudiante	
Fecha	

FORMULARIO DE CONFIRMACION DE RECIBO

Reconocemos haber recibido una copia del Manual del Programa Disciplinario de Educación Alternativa para el año escolar 2026 - 2027 y entendemos que los estudiantes serán responsables de su comportamiento y estarán sujetos a consecuencias disciplinarias. De conformidad con el Código Penal de Texas 30.05, este aviso sirve como aviso de que el estudiante que se menciona a continuación tiene prohibido el acceso a cualquier propiedad o instalación del distrito, excepto el campus del DAEP, hasta que finalice su asignación al DAEP. **No se proporciona servicio de autobús a los estudiantes alojados en el DAEP. A los estudiantes NO se les permite conducir hasta el campus del DAEP.**

Nombre impreso del estudiante	
Firma del estudiante	
Nombre impreso del padre	
Firma del padre/madre	
Fecha	

HOJA DE INFORMACIÓN PARA ESTUDIANTES DE DAEP

Nombre del estudiante	
Dirección, si es diferente de la IC	
Correo electrónico	
Número de domicilio de los padres, si corresponde	
Trabajo de los padres #	
Célula madre n.º	
¿Quién puede recoger a este estudiante?	
Nombre y número del oficial de libertad condicional	
Campus principal del estudiante	
Calificación	
Medicamentos	



Consentimiento informado para asesoramiento individual

Estimado padre/tutor:

El consejero profesional colegiado le brindará a su hijo la oportunidad de hablar sobre sus problemas escolares y otras inquietudes en un ambiente de apoyo, a la vez que le ayudará a adquirir información, perspectivas y habilidades valiosas. Las sesiones son gratuitas y se impartirán en la escuela, durante el horario escolar. Los estudiantes no se considerarán ausentes por ninguna clase o tiempo de descanso que pierdan debido a la consejería, pero serán responsables de todos los trabajos o tareas que no entreguen.

Confidencialidad

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

- El padre/tutor firma una autorización de divulgación de información que permite al consejero discutir información confidencial con otra o más partes.
- El consejero es citado a testificar ante el tribunal o el tribunal le ordena revelar información confidencial;
- El consejero tiene el mandato de denunciar cualquier sospecha de abuso de un niño, una persona mayor o una persona discapacitada; y/o
- El consejero tiene el mandato de informar sobre la revelación por parte del estudiante de intenciones de hacerse daño a sí mismo o a otros.

Si resulta beneficioso académica, emocional o socialmente, podríamos consultar con el personal escolar o con socios distritales autorizados. Si un padre/tutor necesita los expedientes académicos del estudiante, comuníquese con la escuela designada.

Objetivos: Los objetivos del asesoramiento serán específicos para cada estudiante, desarrollados en colaboración con el estudiante y evaluados y actualizados si es necesario.

Riesgo de la asesoría: Hablar sobre los problemas a veces puede despertar sentimientos reprimidos o no expresados. Estos sentimientos tienden a disminuir a medida que su hijo se familiariza con el proceso de orientación y aumenta su comprensión y conciencia emocional.

Limitaciones del asesoramiento: Si el consejero que está trabajando con su estudiante siente que puede necesitar una intervención externa u otros modos de apoyo terapéutico, el consejero le proporcionará recursos de asesoramiento para una derivación externa.

Credenciales de consejero: Los consejeros profesionales autorizados en Princeton ISD están autorizados por la Junta Estatal de Examinadores de Consejeros Profesionales de Texas.

Dado que este servicio es opcional, se requiere su permiso para que su hijo/a participe. Si desea que su hijo/a participe en estos servicios gratuitos y voluntarios, complete la información a continuación y devuelva el formulario lo antes posible a su consejero/a escolar.

Si tiene alguna inquietud o queja, contáctenos directamente y haremos todo lo posible para abordar los problemas de manera profesional y colaborativa. Además, si desea presentar una queja por infracciones a las leyes o regulaciones estatales o al código de ética profesional, comuníquese con la Junta Estatal de Examinadores de Texas, Sección de Investigación de Gestión de Quejas, Apartado Postal 141369, Austin, TX 78714-1369, teléfono 1.800.942.5540.

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

Robyn Fujarski, licenciada en derecho- rfujarski@princetonisd.net – 469.952.5400 ext. 2026

Rachel Patterson, LPC- rachel.patterson@princetonisd.net – 469.952.5400 ext. 2025

Sara Dutton, licenciada en derecho- sara.dutton@princetonisd.net – 469.952.5400 ext. 2040

Parent/Guardian Response:

Fecha:	Campus de origen:		
Nombre del estudiante (por favor, escriba en letra de imprenta)		Nombre del padre/madre (por favor, escriba en letra de imprenta)	
Por favor seleccione una de las siguientes opciones: ☐ Doy permiso para que mi estudiante participe en las sesiones de asesoramiento individual y grupal descritas anteriormente. ☐ No doy permiso para que mi estudiante participe en las sesiones de asesoramiento individual y grupal descritas anteriormente.			
Teléfono de los padres:		Firma del padre:	