

Distrito Escolar de la Ciudad de Provo
Norma Serie 3000: Estudiantes



P1 3250

El propósito de la traducción de este material al idioma Español, es proveer una herramienta de apoyo al público en general que no habla Inglés, pero pueden existir diferencias en la traducción.

Jóvenes en Custodia

Servicios

El programa de Jóvenes en Custodia proporcionará los servicios educativos a las personas menores de 21 años que no hayan recibido un diploma de la escuela secundaria o un certificado GED (Diploma de Educación General), que estén en un centro de detención autorizado por el estado o bajo la custodia del Departamento de Servicios Humanos de Utah, División de Servicios para Niños y Familias, Servicios de Justicia Juvenil o una agencia equivalente a una Tribu Nativa Americana reconocida por la Oficina de Asuntos Indígenas.

Procedimientos de Operaciones

1. La Junta de Educación deberá contratar a las Juntas de Educación locales (excepto en circunstancias extraordinarias) para los servicios. Las Juntas de Educación locales pueden subcontratar los servicios.
2. Los estudiantes de Jóvenes en Custodia que reciban los servicios educativos por o a través de un distrito escolar serán estudiantes de ese distrito.
3. El financiamiento deberá ser aprobado a través de un proceso de solicitud estatal.
4. Se establecerá el uniforme para el alumno y los procedimientos de contabilidad fiscal para el programa de YIC (Jóvenes en Custodia).
5. El costo del servicio educativo proporcionado a los jóvenes transferidos desde fuera del estado, será pagado por el agente que los transfiere.
6. La Oficina de Educación del Estado de Utah promoverá una evaluación externa de cada programa de YIC (Jóvenes en Custodia) cada tres años.
7. Cada programa de YIC (Jóvenes en Custodia) del distrito presentará un informe de presupuesto anual.
8. Los niños bajo la custodia de, o bajo el cuidado de, una agencia estatal de Utah estarán exentos del pago de las cuotas bajo la Subsección (2). UCA 62a-4A-606 (3).

Consejo Asesor Interinstitucional Local

La afiliación mínima del consejo debe ser un representante de la División de Servicios para Niños y Familias, Servicios de Justicia Juvenil y Autoridades Educativas Locales (LEAs). Los participantes adicionales recomendados pueden ser los representantes locales de las agencias y escuelas que atienden a los jóvenes; maestros, directores de las escuelas, administradores, salud mental, la policía, negocios, programas alternativos basados en la comunidad, etc. El Consejo aprobará los estatutos para su operación, se reunirá en un horario programado regularmente y proporcionará las minutas de la reunión al especialista de Jóvenes en Custodia de la Oficina de Educación del Estado de Utah.

Servicios Educativos

1. Deberán seguir el Plan de Educación del Estudiante (SEP) y/o el Programa de Educación Individualizada (IEP).
2. Se llevarán a cabo en el entorno menos restrictivo.
3. Deberán determinarse según las necesidades individuales de los estudiantes, y no por la situación de custodia.
4. Deberán cumplir con los criterios estatales.
5. Serán supervisados por la Oficina de Educación del Estado de Utah.
6. Deberán estar lo suficientemente coordinados con los programas sin custodia para permitir que los jóvenes continúen su educación con una interrupción mínima después ponerse en libertad o cambiarse de ubicación.
7. Se deberá inscribir al estudiante dentro de los siguientes cinco días de escuela a su llegada al centro de detención y completar la información de ingreso que sea necesaria. La inscripción puede cumplirse con la colocación en el hogar temporal.
8. Incluirán la entrega y envío de los registros del estudiante para tener acceso a los programas después de ser transferido.

Archivos del Estudiante

Los archivos de los estudiantes de largo plazo deben incluir:

1. Forma de aceptación, llenada y firmada por el administrador de casos de Servicios Humanos (será destruida cuando el estudiante cumpla 21 años)
2. Registros de vacunación o verificación electrónica
3. SEP (Plan de Educación del Estudiante) o SEOP (Plan de Educación Ocupacional del Estudiante) según corresponda para el nivel de grado
 - Evaluación de las necesidades de los estudiantes
 - Horario del estudiante - estudiantes de secundaria
 - Datos de la prueba académica
 - Boletas de calificaciones según sea el caso
 - Boletas de calificaciones - estudiantes de secundaria
4. Datos de detección de visión y audición
5. Factores dentro y fuera de la escuela que puedan afectar el rendimiento del estudiante
6. Otras formas según lo requiera cada distrito

Los archivos de los estudiantes de corto plazo deben incluir:

1. Nombre del estudiante, edad, fecha de nacimiento y grado
2. Progreso aproximado del nivel de grado
3. Horas de contacto y/o créditos obtenidos
4. Cualquier otro dato recolectado; es decir, pruebas de comportamiento, etc.

Confidencialidad

1. Las boletas de calificaciones y los diplomas preparados para los jóvenes bajo custodia se emitirán a nombre de la institución acreditada que presta los servicios al estudiante y no harán referencia a la situación de custodia. Ninguna mención de la situación de custodia debe aparecer en los registros.

2. Los registros escolares que se refieren a la situación de custodia, registros del tribunal de menores y asuntos relacionados se mantendrán separados de los registros escolares permanentes y se mantendrán en conformidad con los lineamientos existentes de SEA (Agencia Estatal de Educación) y LEA (Autoridad Local de Educación).
3. Los miembros del Consejo Interinstitucional, que diseñan y supervisan los planes individuales de los estudiantes, deben tener acceso, a través de los representantes de los miembros de las agencias participantes, a los registros relevantes de las diferentes agencias. Los registros y la información siguen siendo propiedad de la agencia proveedora y no serán transferidos a otras personas o agencias sin el permiso de la agencia proveedora. Dichos registros se mantendrán en conformidad con los lineamientos existentes de SEA (Agencia Estatal de Educación) y LEA (Autoridad Local de Educación).

Resultados Exitosos del Estudiante dentro del Programa

Cada programa debe recopilar y reportar los datos sobre los resultados de los estudiantes dentro de su programa. Tales resultados pueden incluir:

1. Asistencia a la clase
2. Mejora de las habilidades académicas
3. Horas de crédito obtenidas
4. Unidades de crédito obtenidas
5. Promedio de calificaciones (GPA)
6. Logros individuales de los objetivos del estudiante
7. Progreso en el comportamiento social y escolar

Personal

1. Los maestros deben estar debidamente capacitados y autorizados según los estándares de primaria, secundaria, consejero y/o administración de Utah. Los asistentes deben estar debidamente capacitados y cumplir con los estándares del distrito.
2. Según lo permitan los fondos, la asignación del personal deberá seguir la relación estudiante – maestro del programa Jóvenes en Custodia del Estado.
3. Cada puesto del personal deberá tener una descripción del trabajo por escrito.

Fecha de aprobación:

2004

Revisada:

12 de marzo de 2013

15 de mayo de 2018