

SOLICITUD DE TRASLADO FUERA DEL DISTRITO
DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO HACIENDA LA PUENTE
PASO 1: Debe ser completado por padres/guardianes (Letra de Molde.)



<input type="checkbox"/> Año Actual <input type="checkbox"/> Año Futuro		20____ - 20____	Grado Pedido	Fecha de Petición (dd/mm/aaaa)
Nombre del Estudiante: Apellido		Primer	MI	Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa) Género <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino
Escuela Actual o Ultima de Asistencia			Distrito Actual o Ultimo de Asistencia	
Escuela de Residencia			Distrito de Residencia HLPUSD	
Escuela Solicitada			Distrito Solicitado	
Nombre del Padre/Guardián			Número de Contacto: <input type="checkbox"/> Hogar <input type="checkbox"/> Trabajo <input type="checkbox"/> Celular	
Correo Electrónico (Email)			Número de Contacto: <input type="checkbox"/> Hogar <input type="checkbox"/> Trabajo <input type="checkbox"/> Celular	
Dirección		Ciudad/Código Postal	Número de Contacto: <input type="checkbox"/> Hogar <input type="checkbox"/> Trabajo <input type="checkbox"/> Celular	
¿Está ahora el alumno bajo acción pendiente disciplinaria o bajo una orden de expulsión? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
¿Qué servicios especiales ha recibido el alumno? (Marcar todo lo que aplique y adjuntar prueba de matrícula en un programa especial.)				
<input type="checkbox"/> Dotado (GATE) <input type="checkbox"/> Sección 504 <input type="checkbox"/> Educación Especial <input type="checkbox"/> Aprendiz de Inglés <input type="checkbox"/> Colocación en Casa de Crianza				
¿Si el estudiante está recibiendo servicios de Educación Especial, cuál es su colocación?				
<input type="checkbox"/> Clase Especial (SDC) <input type="checkbox"/> Recurso (RSP) <input type="checkbox"/> Escuela Particular (NPS) <input type="checkbox"/> Evaluación Pendiente				
Cuál es la razón(s) para la petición? (Marcar todo lo que aplique. Ver sección sobre "Documentación requerida" para una lista de prueba/evidencia requerida para apoyar cada razón marcada).				
<input type="checkbox"/> Empleo del Padre por Distrito Pedido <input type="checkbox"/> Programa Especializado de Plan de Estudio <input type="checkbox"/> Cambio de Residencia <input type="checkbox"/> Ajuste Personal y Social/Salud & Seguridad <input type="checkbox"/> Terminar el último Año en la Escuela Actual <input type="checkbox"/> Otro (Favor de especificar en carta)				

Yo he leído los términos y condiciones y entiendo los reglamentos y pólizas gobernando los permisos de asistencia fuera del distrito y por lo tanto someto mi solicitud. Yo declaro bajo pena de perjurio que la información provista es verdadera y correcta. Yo entiendo que la información provista está sujeta a verificación y que el mero acto de llenar esta solicitud y proveer toda la documentación requerida **NO** garantiza que la petición sea aprobada.

Firma del Padre/Guardián _____ Relación al Estudiante _____

APROBACIÓN: Las transferencias entre distritos deberán presentarse a su distrito de residencia primero para su aprobación			
PASO 1: DISTRITO DE RESIDENCIA (Escuela de Residencia) – Hacienda La Puente Unified School District.			
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/> Aprobada
Administrador/a de Escuela	Título	Fecha	
Comentarios:			<input type="checkbox"/> Negada
PASO 2: DISTRITO DE RESIDENCIA (Oficina del Distrito) – Hacienda La Puente Unified School District.			
_____	Executive Director, Student & Family Services	_____	<input type="checkbox"/> Aprobada
Firma Autorizadora	Título	Fecha	
Comentarios:			<input type="checkbox"/> Negada
PASO 3: DISTRITO PROPUESTO DE ASISTENCIA			
_____	_____	_____	<input type="checkbox"/> Aprobada
Firma Autorizadora	Título	Fecha	
Comentarios:			<input type="checkbox"/> Negada
IMPORTANTE: Si la petición de traslado es aprobada por el distrito de residencia (Paso 2), el padre/guardián es responsable por someter una copia de la solicitud aprobada al distrito propuesto de asistencia (Paso 3).			

ELIGIBILIDAD

Todas las solicitudes deben de incluir la documentación pedida para apoyar cada razón provista. A continuación esta una gráfica de documentación que debe de estar adjunta a la solicitud al tiempo de la presentación. Favor de notar que las solicitudes incompletas no serán procesadas. Las peticiones serán consideradas a base de las pólizas de la mesa directiva y sobre mérito individual.

Conforme a la Póliza de Educación y la Directiva Administrativa de la Mesa Educativa del Distrito Escolar Unificado Hacienda La Puente, los estudiantes pudieran ser elegibles para un acuerdo de asistencia de fuera del distrito bajo los términos de los acuerdos de asistencia aprobados fuera del distrito por una de las siguientes razones con la aprobación de la oficina de Servicio Estudiantil y Familiar.

Razón para la Petición	Documentación Pedida
Empleo del Padre en el Distrito solicitado	<ul style="list-style-type: none">Prueba de empleo de todos los padres/guardianes quienes estén participando en la vida del estudiante día a día.<ul style="list-style-type: none">Copia de un talón reciente de chequeCarta en papel membretado del empleador verificando el horario (horas y días) y lugar del empleo.
Ajuste Social/Personal Salud y Seguridad	<ul style="list-style-type: none">Carta o reporte de un doctor, psicólogo, u otra persona apropiada verificando los asuntos relacionados a la salud (si es aplicable)Reporte policial o escolar respaldando asuntos relacionados a la seguridad (si es aplicable)Carta por parte del padre/guardián explicando la circunstancia que un permiso fuera del distrito es necesario bajo las razones de salud y seguridad.
Programa de Plan de Estudio Especializado	<ul style="list-style-type: none">Copia del volante, folleto, u otro material informativo detallando el programa especializado en el cual el estudiante esta aceptado.El programa especializado no esté disponible o no sea comparable al distrito de residencia.
Ultimo Año	Copia de la última tarjeta de reporte del estudiante del penúltimo año o reporte/de la clase del último año.
Cambio Propuesto de Residencia	<ul style="list-style-type: none">Copia del documento de fideicomiso (Escrow).

TERMINOS Y CONDICIONES

- Un permiso fuera del distrito es otorgado o negado por los términos y condiciones estipulados en la póliza de la mesa directiva
- Una vez que el permiso fuera del distrito haya sido otorgado, no se requiere que el estudiante vuelva a solicitar a menos que un acuerdo entre las mesas gobernantes del distrito de residencia y el distrito de matrícula indique lo contrario.
- Un permiso pudiera ser revocado a cualquier hora por el distrito de matrícula por las siguientes razones:
 - El estudiante llega tarde excesivamente o está ausente de la escuela, o el estudiante sea traído a la escuela excesivamente temprano o que se queda excesivamente tarde.
 - El estudiante no se atenga a las normas apropiadas de comportamiento
 - El estudiante no haga los esfuerzos académicos apropiados.
 - Información falsa o engañosa haya sido provista
 - Otras condiciones que ocurran las cuales hagan inaconsejable la continuación

Falta de adhesión a los términos y condiciones mencionados previamente pudiera resultar en la revocación de este permiso. (C.E. 46600) Los estudiantes entrando a los grados 11 y 12 no deberán de tener sus permisos rescindidos por cualquier distrito.

- La aprobación es sujeta a la disponibilidad del espacio en el distrito y no pudiera estar en la escuela pedida.
- Si el estudiante participa en cualquier programa atlético gobernado por la Federación Interescolástica de California (CIF), él/ella no pudiera ser elegible de participar en la nueva escuela. El padre/guardián deberá de revisar las reglas CIF antes de someter esta solicitud.
- A los padres de estudiantes que sean elegibles para los Servicios de Educación Especial se les pudiera pedir que obtengan un Acuerdo SELPA Dentro/Fuera del distrito para Individuos con Necesidades Excepcionales.
- No habrá obligación financiera por parte del distrito de residencia por servicios prestados bajo este acuerdo.
- El padre/guardián es responsable por proveer transporte de ida y de venida a la escuela.

PROCESANDO LOS ACUERDOS DE ASISTENCIA FUERA DEL DISTRITO

El procedimiento a seguir al procesar una petición para un acuerdo de asistencia fuera del distrito por parte de un estudiante residiendo en el Distrito Escolar Unificado

Hacienda La Puente y pidiendo asistir a otro distrito es el siguiente:

- Se puede obtener una solicitud para un acuerdo de asistencia fuera del distrito en la oficina de Servicio Estudiantil y Familiar. La solicitud llena, junto con todos los documentos respaldados requeridos, deben de ser sometidos a la oficina de Servicio Estudiantil y Familiar. Las solicitudes incompletas no serán procesadas y serán regresadas al solicitante.
- Las solicitudes serán procesadas dentro del término de 30 días de recibo para las peticiones del año actual.
- Las solicitudes para el año siguiente serán procesadas desde el 1º de abril al 1º de julio. No hay servicio de proceso durante los meses de Julio y Agosto.
- Si las razones para la petición son consistentes con esta directiva, el acuerdo de asistencia fuera del distrito será aprobado. Sin embargo, si la petición para el acuerdo de asistencia fuera del distrito no es consistente con esta directiva, será negado y un aviso por escrito con las razones por la negación será enviado al solicitante.

PROCEDIMIENTOS DE APELACION

Si la petición es negada, un padre pudiera apelar por escrito a Servicio Estudiantil Familiar dentro del término de dos semanas de la fecha del aviso. Si la petición es apelada, será revisada por el Director Ejecutivo y la decisión será la acción final de HLPUSD. Si la apelación es negada, un padre pudiera apelar más la decisión del distrito, dentro del término de 30 días calendarios de la fecha del aviso, a la Oficina de Educación del Condado de Los Ángeles, @ www.lacoe.edu, o llamar al (562) 922-6727, donde la decisión será final.