



2020 - 2021

<input type="checkbox"/>	Aplicación nueva
<input type="checkbox"/>	Se mudó
<input type="checkbox"/>	Renovar

**ADMISIONES Y SERVICIOS FAMILIARES**

**• 1800 SOUTH SUTTER ST.**

**Asistencia entre distritos (IDA) Acuerdo de transferencia**

**Oficina # 209 933-7028 Correo electrónico: [IDA@stocktonusd.net](mailto:IDA@stocktonusd.net)**

Fecha de hoy \_\_\_\_\_

**Paso 1: Debe ser completado por el padre /tutor legal** (Por favor escriba en letra de molde)

**Se aceptan solicitudes de transferencias entre distritos entre el 1ero de febrero y el 1ero de abril de cada año.**

Nombre del estudiante \_\_\_\_\_ Cumpleaños \_\_\_\_\_ Grado \_\_\_\_\_ Sexo \_\_\_\_\_

Última escuela que asistió \_\_\_\_\_

Escuela donde se solicita ingreso \_\_\_\_\_ Distrito donde se solicita ingreso \_\_\_\_\_

Nombre del padre/ tutor legal \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_ Ciudad \_\_\_\_\_ Código postal \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ Correo electrónico \_\_\_\_\_

¿a su hijo actualmente expulsado, pendiente de expulsión o fue expulsado durante el último año escolar?	Sí	No
¿Para qué servicios especiales el estudiante ha sido elegible o recibido? (Marque todo lo que corresponda; adjunte comprobante de inscripción en el programa especial y el IEP más reciente, incluida la oferta de FAPE).		
Bajo cuidado temporal	Sección 504	Educación Especial
		Aprendiz del idioma inglés
¿Cuál es el motivo de la solicitud? (Marque todo lo que corresponda. Consulte la sección "Documentación requerida" para obtener evidencia de respaldo que justifique las razones.		
Cuidado de los niños (Sólo, K-6)	Programa especializado	Hermanos
Termina el último año	Empleo del padre	Inscripción continua
		Otro (Por favor especifique en una carta)
pleador del padre _____ Cargo/profesión _____		
ebe proporcionar prueba de empleo, es decir, talón de cheque más reciente, carta del propietario o gerente de la empresa)		
omicilio _____ Teléfono _____		

He leído los términos y condiciones en la página 2 de esta solicitud y entiendo que la solicitud NO garantiza la aprobación.

**LA FALSIFICACIÓN DE CUALQUIER INFORMACIÓN INVALIDA ESTA APLICACIÓN DE TRANSFERENCIA**

**Firma del padre / tutor legal \_\_\_\_\_ Parentesco con el estudiante \_\_\_\_\_**

<b>**SOLO PARA USO DEL DISTRITO**</b>	
<b>Paso 2: Distrito escolar de residencia</b>	<b>Paso 3: Distrito sugerido</b>
Distrito: <b><u>DISTRITO ESCOLAR DE STOCKTON UNIFIED</u></b>	Distrito: _____
Fecha: _____	Fecha: _____
Aprobado Negado: _____	Aprobado _____ Allen Bill: Yes No
	Negado: _____
Autorizando Firma: _____	Autorizado Firma: _____
Título: _____	Título: _____

**Términos y Condiciones**

**Solo aplicaciones nuevas\*\*** Debe incluir una copia de la transcripción más reciente, **la boleta de calificaciones, los informes de asistencia y disciplina, el IEP reciente (si es elegible)** y la documentación requerida para respaldar los motivos de la solicitud de transferencia entre distritos según la tabla a continuación. **La documentación debe adjuntarse a la solicitud en el momento de la presentación.** Las solicitudes se considerarán según las políticas locales de la junta y mérito individual. **Tenga en cuenta: las solicitudes incompletas no se procesarán.**

Emailed to District: \_\_\_\_\_ Logged \_\_\_\_\_

zón de la solicitud	Documentación requerida
Cuidado de niños (Sólo, K-6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prueba de empleo de todos los padres / tutores que participan en la vida diaria del estudiante. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Copia de un recibo de pago reciente</li> <li><input type="checkbox"/> Carta sobre el horario de verificación estacionario del empleador (horas y días) y la ubicación del empleo</li> <li><input type="checkbox"/> Si trabaja por cuenta propia, carta que indique el horario (horas y días) y la ubicación del empleo</li> </ul> </li> <li>▪ Carta del adulto, centro u organización que brinda la guardería <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Nombre, dirección e información de contacto del adulto, centro u organización</li> <li><input type="checkbox"/> Número de licencia y tarifas de cuidado infantil, si corresponde</li> <li><input type="checkbox"/> Horas de operación para el centro u organización, o las horas que el estudiante está bajo cuidado</li> <li><input type="checkbox"/> Período de tiempo que el adulto, centro u organización ha cuidado al estudiante</li> </ul> </li> <li>▪ Carta del padre / tutor explicando la circunstancia de que se necesita un permiso entre distritos por razones de cuidado infantil</li> </ul>
Empleo de padres (Si la política del Distrito de Asistencia lo permite)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prueba de empleo de todos los padres / tutores que trabajan en los límites del distrito solicitado <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Copia de un recibo de pago reciente</li> <li><input type="checkbox"/> Carta sobre el horario de verificación estacionario del empleador (horas y días) y la ubicación del empleo</li> <li><input type="checkbox"/> Si trabaja por cuenta propia, carta que indique el horario (horas y días) y la ubicación del empleador</li> </ul> </li> <li>▪ Carta del padre / tutor explicando la circunstancia de que es necesario un permiso entre distritos por razones de empleo de los padres</li> </ul>
Hermano(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre, grado y escuela donde asiste el hermano (el hermano ya debe asistir a una escuela en el distrito solicitado)</li> <li>▪ Copia de la última boleta de calificaciones del hermano</li> <li>▪ Copia del permiso de liberación del hermano del Distrito de Residencia</li> </ul>
Programa especializado	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carta de aceptación en el programa</li> <li>▪ Carta del padre / tutor expresando el grado de interés del estudiante en el programa especializado y cómo el programa no está disponible o no es comparable en el Distrito de Residencia</li> </ul>
Inscripción continua	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia de la última boleta de calificaciones del alumno (¿otras formas de prueba? Ej: datos demográficos del alumno, hoja de datos del alumno, etc.)</li> <li>▪ Carta del padre / tutor indicando el historial de inscripción (grado y escuela / distrito) del estudiante desde el jardín de infantes</li> </ul>
Año final	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia de la última boleta de calificaciones del alumno</li> </ul>

- Se otorga o deniega un permiso interdistrito según los términos y condiciones estipulados en la política de la junta del SUSD
- La aprobación por parte del SUSD está sujeta a la disponibilidad de espacio en el distrito y a la capacidad del distrito para proporcionar servicios de educación especial, si corresponde.
- La aprobación puede no estar en el sitio escolar solicitado
- Los estudiantes que son elegibles para el Acuerdo Interdistrito de Servicios de Educación Especial serán revisados por el SELPA del SUSD

- El SUSD puede denegar, revocar o revocar un permiso en cualquier momento por las siguientes razones:
  - El estudiante llega demasiado tarde o está ausente de la escuela, o es traído a la escuela excesivamente temprano o se lo deja demasiado tarde.
  - El estudiante no cumple con los estándares de comportamiento apropiados.
  - El estudiante no hace los esfuerzos académicos apropiados
  - Se proporcionó información falsa o engañosa
  - Otras condiciones que ocurren que harían desaconejable la continuidad
- Una vez que se ha otorgado un permiso entre distritos, solo se otorga por un año escolar. Los estudiantes en los grados K hasta 10 deben solicitar un nuevo permiso de asistencia entre distritos anualmente. SUSD no rescindiré los permisos de asistencia entre distritos existentes para continuar
- estudiantes que ingresan al grado 11 o 12 en el año escolar posterior, excepto por razones de revocación mencionadas anteriormente.

- Si el estudiante participa en algún programa deportivo regido por la Federación Interscholástica de California (CIF), es posible que no sea elegible para participar en la nueva escuela. El padre / tutor debe verificar las reglas de CIF antes de enviar esta solicitud.
- El SUSD no incurrirá en ninguna obligación financiera por los servicios prestados en virtud de este acuerdo a menos que se acuerde lo contrario entre el Distrito de Residencia y el Distrito de Asistencia
- El padre / tutor es responsable de proporcionar transporte hacia y desde la escuela para todos los estudiantes, a menos que la ley exija lo contrario para ciertos estudiantes de educación especial.

Si el Distrito requerido lo aprueba, este documento es el Acuerdo de transferencia de asistencia entre distritos

Si el Distrito requerido lo aprueba, este documento es el Acuerdo de transferencia de asistencia entre distritos entre los dos distritos, sujeto a los términos enumerados anteriormente, en cualquier política aplicable de cualquiera de los distritos.

**LAS NEGACIONES DE IDA PUEDEN SER APELADAS A LA OFICINA DE EDUCACIÓN DEL CONDADO DE SAN JOAQUIN EL PLAZO DE 30 DÍAS DE NEGACIÓN. Ver [www.sjcoe.org](http://www.sjcoe.org) para el Manual de apelación de asistencia entre distritos o llame a SJCOE (209)468-4800**