



## PERMISO DE TRANSFERENCIA INTERDISTRITO 26-27 AÑO ESCOLAR

NUEVA  RENOVACIÓN

Tenga en cuenta: Esta es una solicitud para solicitar una transferencia de la escuela actual de su estudiante a una escuela **afuera** del Distrito Escolar de Romoland para el siguiente año escolar **2026-2027**.

Apellido del estudiante	Nombre del estudiante	Fecha de Nacimiento	Grado solicitado
Dirección de correo electrónico del padre/tutor			Número telefónico
Dirección residencial	Ciudad/Código Postal		
Dirección postal si es diferente	Ciudad/Código Postal		
Distrito de residencia y escuela de residencia: <b><i>Distrito escolar de Romoland</i></b>			
<input type="checkbox"/> Escuela Primaria Boulder Ridge <input type="checkbox"/> Escuela Primaria Harvest Valley <input type="checkbox"/> Escuela Primaria Mesa View <input type="checkbox"/> Escuela Primaria Romoland		<input type="checkbox"/> Escuela Secundaria Ethan Chase <input type="checkbox"/> Academia de Innovación Hillside <input type="checkbox"/> Escuela Granite Hills	
Distrito de asistencia deseada		Escuela de asistencia deseada	
Distrito al que asistió por última vez		Escuela a la que asistió por última vez	

### Sección A: MOTIVO DE LA SOLICITUD: (explicación al reverso): **MARQUE TODAS LAS CASILLAS QUE CORRESPONDAN:**

<input type="checkbox"/> IEP <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ( <i>En caso afirmativo, DEBE adjuntar copia del I.E.P.</i> )	<input type="checkbox"/> Adaptaciones de la Sección 504, adjunte el plan 504.
<input type="checkbox"/> Superdotado (GATE)	<input type="checkbox"/> Actualmente suspendido o expulsado
<input type="checkbox"/> Estudiante de último año	<input type="checkbox"/> Empleo en el distrito escolar ( <b>Empleado fijo</b> )
<input type="checkbox"/> DLI Nuevo <input type="checkbox"/> -DLI-Renovación	<input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Distancia a pie
<input type="checkbox"/> Cuidado infantil ( <b>Complete la Sección B</b> ) y <b>complete el formulario adicional de cuidado infantil</b>	<input type="checkbox"/> Cambio de residencia planificado

### Sección B: Información sobre cuidado infantil o empleado del distrito

Proporcione el nombre completo, la dirección y el número de teléfono del proveedor de cuidado infantil o del empleador del distrito escolar, si marcó cualquiera de esas casillas. (Se requiere verificación de empleo o cuidado infantil):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**TÉRMINOS Y CONDICIONES:** Este permiso es válido solo durante el año escolar otorgado, mientras se mantengan las condiciones establecidas y siempre que la asistencia, el civismo y la erudición del estudiante sean satisfactorios para el distrito de asistencia. Un permiso puede ser revocado por causa justificada en cualquier momento. La información falsa o engañosa puede ser causa de denegación o revocación. La aprobación está sujeta a la disponibilidad de espacio en el distrito y no en un sitio escolar en particular. Las políticas individuales del distrito pertenecen a cada permiso. **Este permiso es válido solo por un año escolar y los padres deben volver a solicitarlo cada año subsiguiente.**

He leído y entiendo las regulaciones y políticas que rigen los permisos de asistencia entre distritos (en el reverso) y por la presente presento mi solicitud. Declaro bajo pena de perjurio que la información proporcionada anteriormente es verdadera y precisa. Entiendo que este formulario se proporcionará al distrito de residencia y al distrito de asistencia deseada y la información proporcionada está sujeta a verificación.

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

### Para uso exclusivo de la oficina del distrito escolar

Distrito Escolar de Residencia de Romoland		Distrito solicitado	
<input type="checkbox"/> Aprobado	<input type="checkbox"/> Denegado	<input type="checkbox"/> Aprobado	<input type="checkbox"/> Denegado
Razón:		Razón:	
Distrito Escolar de Romoland: <u>Matthew Valdivia-Director de Servicios Estudiantiles</u>		Distrito solicitado:	
Firma: _____ Fecha: _____		Firma: _____ Fecha: _____	

Aviso:  Carta  Teléfono publicado:  Sí  No

Puede enviar este formulario por correo electrónico a Irena Nolasco a: [inolasco@romoland.net](mailto:inolasco@romoland.net)

## Condado de Riverside

### Regulaciones y políticas que rigen los permisos de asistencia entre distritos

1. Según las Secciones 46600 a 46609 del Código de Educación, los distritos escolares del condado de Riverside establecen acuerdos entre distritos anualmente que prevén el intercambio de alumnos.
2. La matrícula de alumnos de distritos distintos al de residencia no es obligatoria. Si hay suficiente espacio en el distrito, la escuela y el programa para la asistencia deseada, se considerarán las solicitudes, siempre que los motivos sean justificables y según la política de la junta directiva del distrito.

Permisos de asistencia entre distritos para *dejar* El distrito de residencia podrá concederse por las siguientes razones:

- a. **estudiante senior** – El distrito puede permitir que aquellos alumnos que están en el grado más alto de la escuela primaria, intermedia o secundaria superior se gradúen de la escuela a la que asistieron justo antes de mudarse a otro distrito.
- b. **Programa de Escuela Secundaria Especializada** – La disponibilidad de un programa de escuela secundaria especializado en el distrito de asistencia deseada no estaba disponible en el distrito de residencia. Si el distrito de residencia tiene un programa similar, el estudiante no califica bajo esta categoría.
- c. **Cambio de residencia planificado** – Se debe proporcionar evidencia específica y escrita de que se está obteniendo una residencia en el distrito de asistencia deseada. No se debe expedir un permiso por más de *tres* meses.
- d. **Empleo del distrito escolar** – Padre/tutor legal empleado por el distrito escolar de asistencia deseada. Se requiere verificación.
- e. **Cuidado de los niños** – Estos se concederán inicialmente sólo a estudiantes en edad escolar desde jardín de infantes hasta octavo grado cuando sea imposible organizar un cuidado o supervisión infantil adecuado en el distrito de residencia. Se debe proporcionar verificación.

3. Es posible que no se consideren las solicitudes basadas en la conveniencia o preferencia personal.
4. El transporte es responsabilidad del padre/tutor.
5. Procedimiento para realizar una solicitud de Permiso de Asistencia Interdistrital:
  - a. Complete la Solicitud de permiso de asistencia entre distritos y complete los “razones de la solicitud” en el espacio provisto. Proporcione cualquier documento de soporte adicional según sea necesario. Asegúrese de firmar la solicitud.
  - b. Presentar la solicitud de aprobación al administrador de distrito autorizado en el distrito de residencia.
  - c. Si se aprueba, lleve el formulario de solicitud al administrador autorizado del distrito escolar de asistencia deseada.
  - d. El padre/tutor será notificado por correo de la decisión final con respecto a la solicitud.

**Si tiene alguna pregunta sobre el procedimiento descrito anteriormente, la oficina donde obtuvo este formulario en el distrito escolar de residencia lo ayudará.**

6. Un Permiso de Asistencia entre Distritos para asistencia entre distritos es válido sólo durante el año escolar para el cual se emite. Además, sólo es válida mientras se mantengan las condiciones expresadas en la solicitud; y continuará en vigor sólo mientras la asistencia, el civismo y la erudición del alumno sean satisfactorios para la escuela a la que asiste.
7. **La falsificación de cualquier información indicada en esta solicitud es causa de revocación inmediata de una transferencia entre distritos y no se considerará ninguna solicitud adicional.**
8. La elegibilidad atlética de los grados 9-12 de la Federación Interescolar de California puede verse afectada negativamente por esta transferencia. (CIF Sección Sur Libro Azul sección 206)

***PROCESO DE APELACIÓN: DEBE APELAR AL DISTRITO QUE NEGÓ LA SOLICITUD***