



PAUTAS PARA PERMISOS ENTRE DISTRITOS

El Distrito Escolar de Rosemead (RSD) ofrece una amplia gama de opciones para satisfacer las necesidades educativas y los objetivos de los estudiantes y las familias. La escuela de residencia puede satisfacer las necesidades de la mayoría de los estudiantes. La oficina de Educación Especial y Servicios de Apoyo Estudiantil es responsable de la política y los procedimientos relacionados con las solicitudes de transferencia y la emisión de permisos.

- **SALIENTE** Se pueden otorgar permisos entre distritos para que los estudiantes asistan a un distrito escolar que no sea RSD.
- **ENTRANTES** Se pueden otorgar permisos entre distritos para que los estudiantes asistan al RSD en lugar de su distrito de residencia.

INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN

1. Se debe completar en línea una solicitud de permiso entre distritos de RSD. No se aceptarán solicitudes en papel. Puede enviar una solicitud visitando nuestro sitio web en:
<https://www.rosemead.k12.ca.us/Page/581>
2. La solicitud debe presentarse dentro del período de solicitud designado:
 - El período de solicitud de permiso interdistrital SALIENTE (residente de RSD que solicita un permiso para asistir a un distrito escolar fuera de RSD) para el siguiente año escolar es del 1 de febrero al 30 de abril de cada año para todos los estudiantes.
 - ♦ El empleo de los padres será la única categoría de solicitud de permiso SALIENTE aceptada fuera de esta ventana de solicitud.
 - El período de solicitud de permiso interdistrital ENTRANTE (residente de otro distrito escolar que solicita un permiso para asistir a una escuela RSD) comienza el 1 de febrero para el siguiente año escolar.
3. Para solicitudes presentadas fuera de los períodos de solicitud designados:
 - Las solicitudes de permisos SALIENTES, que no sean el empleo de los padres, se procesarán caso por caso y pueden demorar hasta 30 días en procesarse.
 - Las solicitudes de permisos ENTRANTES se considerarán de forma continua y continuarán durante todo el año escolar. No hay fecha de cierre.
4. Los padres solo pueden solicitar una escuela en un distrito escolar para una solicitud ENTRANTE/SALIENTE.
5. Solo se puede presentar una solicitud de SALIDA/ENTRADA por estudiante por año escolar.
6. Las solicitudes SALIENTES/ENTRANTES subsiguientes se marcarán como duplicadas y no se procesarán.
7. La documentación requerida para la solicitud SALIENTE/ENTRANTE depende del tipo de permiso solicitado. El padre/tutor debe enviar por correo electrónico toda la documentación requerida antes de que se revise su solicitud a registration@rosemead.k2.ca.us dentro de los 30 días calendario, o la solicitud se considerará abandonada sin la oportunidad de apelar.
8. Los padres son responsables de cumplir con todos los plazos, procedimientos y políticas de la solicitud..

INFORMACIÓN ADICIONAL

- La sección 46600 del Código de Educación permite que los estudiantes que utilizan un permiso válido en una escuela específica continúen en esa escuela sin solicitar un nuevo permiso; esto incluye a los estudiantes con discapacidades. Al cambiar de escuela o matricularse, se requiere un nuevo permiso.

- Los permisos emitidos por el RSD **no conllevan privilegios de transporte**. Los padres/tutores son responsables de transportar a los estudiantes, incluidos aquellos con discapacidades, hacia y desde la escuela y de asistir a las conferencias y reuniones escolares, incluidas las reuniones del Equipo del Programa de Educación Individualizada (IEP), según se solicite.
- El RSD debe considerar los factores de integración, espacio y costo involucrados antes de otorgar un permiso para cualquier estudiante, incluidos aquellos con discapacidades.
- En situaciones que involucren padres divorciados o separados, un estudiante puede asistir a la escuela en el área de residencia de cualquiera de los padres. No se necesita permiso para que el estudiante permanezca en una escuela o se transfiera a la otra.
- Un tutor que no sea uno de los padres debe ser designado por la corte para tener los derechos educativos del estudiante para poder hacer una solicitud de permiso. La tutela solo se reconoce a través de una orden judicial oficial para la tutela temporal o permanente. Una carta notariada de un padre otorgando los derechos educativos a otro adulto no es legalmente suficiente para establecer la tutela.
- Se espera que los padres se aseguren de que su estudiante llegue a tiempo y en la escuela durante todo el día escolar todos los días.

REGLAS Y REGULACIONES

Las estudiantes deben:

- Mantener una asistencia escolar satisfactoria/presentarse a tiempo en la escuela/clase todos los días.
- Progresar continuamente hacia los estándares de nivel de grado (primaria) y/o mantener un GPA mínimo de 2.0 sin calificaciones D o F (secundaria).
- Buscar ayuda de maestros y consejeros y asistir a tutoría cuando tenga dificultades académicas o esté en peligro de recibir una calificación de D o F (Secundaria).
- Cumplir con todas las reglas y políticas del salón de clases y de la escuela.
- Demostrar civismo y comportamiento apropiados en el salón de clases y en el plantel: sin Boleta de Calificaciones con múltiples "1" para el Informe de Habilidades para el Éxito en el Logro (primaria) o múltiples calificaciones de civismo "Insatisfactorio" (secundaria).
- Cumplir con todas las condiciones de la Política Disciplinaria de RSD (firma del padre/tutor en el archivo).

Padre debe:

- Proporcionar transporte adecuado para que el estudiante pueda mantener una asistencia escolar satisfactoria/presentarse en clase a tiempo y ser recogido de la escuela a tiempo.
- Asegúrese de que su estudiante asista a la escuela.
- Llame a la Oficina de asistencia antes de las 9:30 a. m. del día de la ausencia para informar a la escuela el motivo de la ausencia, o proporcione una nota que explique el motivo de la ausencia el día del regreso.
- Excusar a un estudiante solo por razones válidas. Se desaconsejan encarecidamente las solicitudes de ausencia que no sean por enfermedad o emergencia. Los padres deben planificar las vacaciones familiares durante las vacaciones escolares regulares.
- Proporcione un tiempo y lugar para un tiempo de estudio tranquilo para completar la tarea y las asignaciones de estudio.
- Proporcionar a los funcionarios escolares información precisa y verdadera.
- Cooperar con los funcionarios escolares y del distrito y mantener una relación de trabajo positiva.
- Asistir a las conferencias de padres cuando se le solicite.
- Insista en que su estudiante cumpla con el código de vestimenta de la escuela.

SOLICITUDES INCOMPLETAS

- *Las solicitudes incompletas no serán procesadas.* Se recomienda a los padres que revisen las casillas de correo electrónico INBOX, SPAM o JUNK para la correspondencia.
- Los padres serán notificados si su solicitud está incompleta. Si no se presentan todos los documentos requeridos dentro de los 30 días posteriores a la notificación, la solicitud SALIENTE/ENTRANTE se considerará abandonada y los padres no pueden volver a solicitar o apelar.

ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES

- Las solicitudes de permisos SALIENTES para estudiantes con necesidades educativas o médicas especiales serán revisadas y procesadas como cualquier otra solicitud de permiso.
- Las solicitudes de permisos ENTRANTES primero deben calificar por sus propios méritos y luego se envían a Educación Especial para la Revisión de Necesidades Especiales y una decisión final de la solicitud.

DECISIONES DE APLICACIÓN

- La decisión del permiso se enviará por correo electrónico a los padres. El distrito solicitado será notificado.
- Si el correo electrónico no es devuelto a nuestra oficina, el RSD considerará que la notificación ha sido entregada. Tenga en cuenta la configuración de spam/correo basura.
- Es responsabilidad de los padres proporcionar una dirección de correo electrónico válida.
- La notificación de la decisión final del Distrito sobre las solicitudes del año en curso se proporcionará dentro de los 30 días calendario posteriores a la recepción de la solicitud.
- La notificación de la decisión final del Distrito sobre las solicitudes de años futuros se proporcionará a más tardar 14 días calendario después del comienzo de la instrucción en el año escolar para el cual se solicita el permiso.
- Al recibir un permiso SALIENTE/ENTRANTE aprobado, el padre no puede solicitar otra solicitud de permiso o un cambio al permiso existente para indicar una escuela, distrito o tipo de permiso diferente para el mismo año escolar.

INFORMACIÓN DE APELACIONES

- Si RSD niega una solicitud de permiso, el padre tiene derecho a apelar la decisión. Si decide apelar, puede comunicarse con la Oficina de Educación del Condado de Los Ángeles al:

Child Welfare and Attendance Unit
Division of Student Support Services
Los Angeles County Office of Education
12830 S. Columbia Way
Downey, CA 90242-2890
(562) 922-6233

CANCELACIÓN DE PERMISO

Los permisos pueden cancelarse, revocarse o denegarse la renovación por las siguientes razones:

- Emitido por error
- Información o documentación falsificada
- Cualquier cambio en los criterios del permiso
- Absentismo escolar (es decir, ausencias injustificadas)
- Infracciones de las normas y reglamentos escolares
- No lograr un progreso académico satisfactorio

- El estudiante es dejado o recogido más allá del horario escolar regular, incluidos los programas antes y después de la escuela