



GALT JOINT UNION HIGH SCHOOL DISTRICT

12945 Marengo Road • Galt, CA 95632

Tel 209-745-3061 • Fax 209-745-0881

www.ghsd.k12.ca.us

Nueva aplicación

Renovación

Años esolar(es)

_____ a _____

Acuerdo de transferencia de asistencia entre distritos (IDA)

Se aceptan solicitudes de transferencia entre distritos del 1 de febrero al 1 de abril de cada año.

Las solicitudes de transferencia entregadas después del 1 de abril no se procesarán.

Paso 1: Para ser completado por el padre / tutor (Por favor imprima) Fecha de Hoy _____

Nombre del Alumno _____ Fecha de Nacimiento _____ Grado actual _____ Género _____

Escuela actual / última de asistencia _____ Actual / último distrito de asistencia: **GALT JUHSD**

Escuela Solicitada _____ Distrito _____

Nombre del Padre/Guardián _____

Dirección _____ Ciudad _____ Cód. Postal _____

Numero de Tel _____ Correo electrónico _____

¿Está su hijo expulsado actualmente, pendiente de expulsión o fue expulsado durante el último año calendario? 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).

Foster sección 504 Educación especial Aprendiz del idioma inglés Dotado (GATE)

Si el estudiante recibe servicios de educación especial, ¿cuál es su ubicación actual? (Adjunte IEP)

clase especial/día completo (SDC) Recurso (RSP) Educación general con otras adaptaciones / modificaciones

Escuela no publica Evaluación pendiente

¿Cuál es / son los motivos de la solicitud? (Marque todo lo que corresponda. Consulte la "Documentación requerida" en la página 2 para obtener evidencia de respaldo que justifique los motivos).

cuidado de los niños(K-6 Soalmente) Program especial Hermano/ Inscripción continua Salud/seguridad

Completar año final Empleo de padres Otro (Por favor especifique en una carta)

Padre empleador _____ Título _____

Dirección _____ Tel. _____

(Debe proporcionar un comprobante de empleo. Consulte "Documentación requerida" en la página 2)

He leído los términos y condiciones en la página 2 de esta solicitud y entiendo las regulaciones y políticas que rigen los permisos de asistencia entre distritos y por la presente presento mi solicitud. Declaro bajo pena de perjurio que la información proporcionada anteriormente es verdadera y precisa. Entiendo que la información provista está sujeta a verificación y que el simple hecho de completar esta solicitud y proporcionar toda la documentación requerida no garantiza que la solicitud sea aprobada. La falsificación de cualquier información invalida esta solicitud de transferencia.

Firma de Padre/Tutor _____ Relación con el Alumno _____

****DISTRICT USE ONLY** SOLO PARA USO DEL DISTRITO ****

Step 2: District of Residence

District: **Galt Joint Union High School District**

Approved Denied

Authorizing Signature:

Title: _____

Date _____

Step 3: Proposed District of Attendance

District: _____

Approved Denied

Authorizing Signature:

Title: _____

Date _____

Términos y Condiciones

Solo nuevas solicitudes deben incluir una copia de la transcripción más reciente (si corresponde), boleta de calificaciones, informes de asistencia y disciplina, el IEP más reciente (si es elegible) y la documentación requerida para respaldar los motivos de la transferencia entre distritos solicitud basada en la tabla a continuación. Toda 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 el mérito individual. **Las solicitudes de transferencia completadas deben enviarse a la Oficina del Distrito. Los sitios escolares no aceptarán solicitudes de transferencia. Tenga en cuenta: las solicitudes incompletas no se procesarán.**

Motivos de la Solicitud	Documentación Requerida
Cuidado de los niños (K-6 Solamente)	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de empleo de todos los padres / tutores que participan en la vida del estudiante en el día a día. Copia de un recibo de pago reciente Carta sobre el horario de verificación estacionario del empleador (horas y días) y ubicación del empleo Si trabaja por cuenta propia, carta que indique el horario (horas y días) y la ubicación del empleo • Carta del adulto, centro u organización que brinda la guardería Nombre, dirección e información de contacto del adulto, centro u organización. Número de licencia de cuidado infantil y matrícula, si corresponde Horas de operación para el centro u organización, o las horas que el estudiante está bajo cuidado. Tiempo que el adulto, centro u organización ha cuidado al estudiante. • Carta del padre / tutor explicando la circunstancia de que se necesita un permiso entre distritos para el cuidado de niños
Empleo de padres (Si la política del Distrito de Asistencia lo permite)	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba de empleo de todos los padres / tutores que trabajan en los límites del distrito solicitado Copia de un recibo de pago reciente Carta sobre el horario de verificación estacionario del empleador (horas y días) y ubicación del empleo Si trabaja por cuenta propia, carta que indique el horario (horas y días) y la ubicación del empleo • Carta del padre / tutor explicando la circunstancia de que se necesita un permiso entre distritos bajo razones de empleo de padres
Hermano/a	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre, grado y escuela a la que asiste el hermano (el hermano ya debe asistir a una escuela en el distrito solicitado) • Copia de la última boleta de calificaciones del hermano • Copia del permiso de liberación del hermano del Distrito de Residencia
Programa especial	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de aceptación en el programa. • 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
Inscripción continua	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del último boletín de calificaciones del alumno (otras formas de prueba). Ejemplo: datos demográficos del alumno, hoja de datos del alumno, etc.) • Carta del padre / tutor indicando el historial de inscripción (grado y escuela / distrito) del estudiante desde Kinder
Año final	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de la última boleta de calificaciones del alumno

- Se aprobado o deniega un permiso entre distritos según los términos y condiciones estipulados en la política de la junta del GJUHS.
- La aprobación del GJUHS está sujeta a la disponibilidad de espacio en el distrito y la capacidad del distrito para proporcionar servicios de educación especial, si corresponde.
- La aprobación puede ser que no esté en el sitio escolar solicitado.
- Los estudiantes que son elegibles para el Acuerdo Interdistrital de Servicios de Educación Especial serán revisados por el Departamento de Educación Especial del GJUHS.
- El GJUHS puede denegar o revocar un permiso en cualquier momento por los siguientes motivos:
 - El estudiante llega demasiado tarde o está ausente de la escuela, o es traído a la escuela excesivamente temprano o se lo deja 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 desaconsejable la continuidad.
- Una vez que se ha aprobado un permiso entre distritos, solo se aprueba por un año escolar. Los estudiantes en los grados K a 10 deben solicitar un nuevo permiso de asistencia entre distritos anualmente. El GJUHS no rescindirá los permisos de asistencia entre distritos existentes para los estudiantes que continúan ingresando a los grados 11 o 12 en el año escolar posterior, excepto por los motivos de revocación mencionados anteriormente.
- Si el alumno 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 GJUHS no incurrirá en ninguna obligación financiera por los servicios prestados bajo 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 entre los dos distritos, sujeto a los términos enumerados anteriormente, en cualquier política aplicable de cualquier distrito.

LAS NEGACIONES DE IDA PUEDEN SER APELADAS EN LA OFICINA DE EDUCACIÓN DEL CONDADO DE SACRAMENTO EN EL PLAZO DE 30 DÍAS DE NEGACIÓN. Visite www.scoe.net para conocer las apelaciones de asistencia entre distritos o llame SCOE (916)-228-2341.