



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA

Oficina de Transferencias

1108 Bissell Ave, Oficina 108
Richmond, CA 94801

Teléfono (510) 307-4535

Correo Electrónico: TransferOffice@wccusd.net

Fax: (510) 620-2085

2016-2017 SOLICITUD para un PERMISO INTERDISTRITAL

EL PERMISO DE TRANSFERENCIA A UNA ESCUELA FUERA DEL DISTRITO DEBE RENOVARSE CADA AÑO
ESTE PERMISO SE OTORGA SUJETO A LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO ENTRE EL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST
CONTRA COSTA Y EL DISTRITO AL CUAL EL ALUMNO ASISTIRÁ.

*Por favor escriba con letra de molde claramente

[] Nuevo permiso [] Renovación Solicitando ingreso para el grado _____

Nombre del alumno _____ Sexo: [] M [] F Fecha de nacimiento _____
(Apellido) (Nombre)

Escuela actual o la última escuela a la que asistió _____ Escuela solicitada _____

Distrito escolar solicitado _____ ¿Tiene el alumno una orden de expulsión? [] Sí [] No

Nombre de los padres o apoderados (Escriba con letra de molde) _____

Domicilio _____ Apto. # _____ Ciudad _____ código postal _____

Teléfono de la casa/ celular: _____ Correo Electrónico: _____

¿Está recibiendo el alumno servicios de Educación Especial u otros servicios especiales? [] Sí [] No Si contesto que si ¿cuál?

[] Recursos de Educación Especial (RSP) [] NSH o SH [] Terapia de habla [] Plan 504 [] Otro _____

EL DISTRITO (WCCUSD) NO REEMBOLSARÁ AL DISTRITO ALTERNATIVO POR COSTOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL. EL
DISTRITO DE WCCUSD CUENTA CON PROGRAMAS APROPIADOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL, SERVICIOS
RELACIONADOS, Y ESCUELAS PARA ESTE ALUMNO.

Razón de la petición: Por favor marque sólo una razón y adjunte la verificación/documentación requerida. Ver guías y
requisitos sobre los permisos interdistritales al reverso de esta solicitud. Solicitudes incompletas no serán aceptadas.

[] Relacionado al trabajo [] Cuidado infantil [] Continuación [] Programa (nombre de programa): _____

[] Hermanos asistiendo al distrito solicitado (escriba nombre, escuela, y grado): _____

[] Otro (Por favor de adjunte una declaración y cualquier documentación de apoyo). _____

Nota Importante: Se debe entregar una copia de factura de servicios públicos como verificación de domicilio. Todos los requisitos deberán
adjuntarse a la solicitud en el momento de entrega. Las solicitudes con requisitos incompletos retrasarán el proceso y serán rechazadas.

Certifico bajo pena de perjurio que la información que he proporcionado es verdadera y correcta. Entiendo que el mero hecho de
llenar esta solicitud y proporcionar todos los requisitos, NO garantiza que la solicitud será aprobada por los dos distritos.

Firma del Padre/Apoderado: _____ Fecha: _____

FOR SCHOOL DISTRICT USE ONLY
SIGNATURES OF APPROVAL/DENIAL OF JOINT DISTRICTS
West Contra Costa Unified School District
(District of Residence)
[] Approved [] Denied Reason _____
By _____ Date _____
Resident School: _____
Date Received: _____
(Requested district)
[] Approved [] Denied
Reason _____
By _____ Date _____
Please return one completed copy to WCCUSD



West Contra Costa Unified School District

Información y Requisitos de Permisos Interdistritales

Información de Permiso Interdistrital: Código Edu. 46600-4611

Aunque los estudiantes generalmente deben asistir a la escuela en el distrito donde sus padres/tutores residen, el distrito puede a petición, aceptar estudiantes de otro distrito y también puede permitir a los estudiantes que viven dentro del distrito asistir a escuelas fuera del distrito. Permisos Interdistritales son otorgados para estudiantes de Kindergarten Transicional a 12° grado.

Permisos Interdistritales pueden ser aprobados por las siguientes razones:

1. **Empleo:** Los estudiantes pueden asistir a una escuela fuera de su distrito de residencia, si al menos uno de los padres trabaja dentro de los límites de ese distrito escolar. El padre debe trabajar tiempo completo, no menos de 30 horas por semana en forma regular y durante horario de clases.
2. **Cuidado Infantil:** un permiso podrá concederse por razones de cuidado de niños sólo para los estudiantes en los grados **TK- 8**. El estudiante debe ser cuidado por un centro de cuidado infantil o por alguien que viva dentro de los límites del distrito solicitado.
3. **Continuación:** a un estudiante se le puede permitir que continúe asistiendo hasta el grado más alto que ofrece dicha escuela cuando los padres/tutores se han mudado fuera del distrito actual.
4. **Hermano:** un permiso se puede conceder cuando un hermano/a estará asistiendo a la misma vez en la escuela/distrito solicitado.
5. **Necesidades Especiales:** un permiso puede concederse cuando el estudiante tiene necesidades especiales de salud mental o física y están certificados por un médico, psicólogo escolar u otro personal certificado.
6. **Reubicación:** un permiso podrá concederse cuando el padre/tutor proporcione documentación legal como prueba de que la familia se mudara de distrito en un futuro inmediato, y le gustaría que el estudiante comience el año escolar en dicho distrito.
7. **Programa:** un permiso podrá concederse cuando existe un interés válido en un **programa educativo** que **no** se ofrece en el distrito de residencia. El programa debe ser ofrecido en el nivel de grado del estudiante y ser un curso de estudio secuencial, hasta el último grado ofrecido en esa escuela. **Programas de antes y después de clases y deportes no son considerados programas de interés educativo válidos.**
8. **Otro:** Circunstancias personales altamente inusuales y/o cuando ninguna de las razones mencionadas anteriormente aplican a su petición.

Requisitos para un permiso interdistrital basado en la razón de su petición:

**Favor de tener en mente que el proceso para permisos Interdistritales tiene un plazo de entre 6 a 8 semanas. El distrito solicitado puede negar una transferencia debido a la limitación de espacio. Las solicitudes incompletas retrasarán el proceso y serán negadas. Todos los requisitos deberán adjuntarse a la solicitud en el momento de entrega. Información adicional podría ser solicitada.*

Se requiere una forma de verificación de domicilio tal como una factura de servicios públicos (PG&E, agua o basura) a nombre del padre/apoderado y que no tenga más de 45 días de antigüedad.

1. **Empleo:** Verificación completa de empleo o presentar una carta de su empleador en papel con membrete de la empresa indicando días y horas específicas de empleo, por ejemplo: **lunes-viernes de 7am-4pm**, y una copia del **talón de cheque de pago más reciente**. Si trabaja **por cuenta propia**, debe proporcionar formulario de impuestos, licencia comercial válida y factura de servicios públicos más reciente (por lo menos dos de estos).
2. **Cuidado Infantil-Grados TK -8:** Verificación completa de cuidado infantil y proporcionar **verificación de domicilio del centro infantil**, por eje: licencia de centro de cuidado, factura de servicios públicos (PG&E, agua o basura) con el nombre y la dirección del proveedor.
3. **Continuación:** Proporcionar una prueba de la inscripción de la escuela actual /distrito, es decir, copia del reporte de calificaciones más reciente, carta del distrito solicitando la renovación, o una carta de la escuela actual confirmado la inscripción.
4. **Hermanos:** Proporcionar última boleta de calificaciones de los hermanos. Anotar el nombre, grado, y escuela de hermanos en la solicitud.
5. **Necesidades especiales:** Proporcionar una carta o recomendación de un médico, psicólogo escolar u otro personal adecuado y aprobado.
6. **Reubicación:** Si usted se está mudando a la zona solicitada, tendrá que demostrar documentación legal como prueba, es decir los documentos del contrato de alquiler, arrendamiento, o documentos de compra de vivienda.
7. **Programa:** Especifique el nombre del programa en la solicitud e incluya una descripción del programa que provenga del catálogo de la escuela o página web. La descripción debe incluir el logotipo de la escuela o del distrito y demostrar que el programa es secuencial hasta el último grado de dicha escuela.
8. **Otro:** Proporcione una declaración y adjunte cualquier documentación de apoyo que puedan ayudar a tomar una mejor decisión sobre su caso.