

**INTERDISTRICT TRANSFER APPLICATION  
FOR SCHOOL DISTRICTS IN THE LOS ANGELES COUNTY**



**ALHAMBRA**  
UNIFIED SCHOOL DISTRICT

**STEP 1: To be completed by parent/guardian** (Please print.)

School Year: <input type="checkbox"/> Current year <input type="checkbox"/> Future year 20_____ - 20_____		Grade Requested	Date of Request
Student Name (Last, First)		Birth Date	Gender <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female
Current or Last School of Attendance		Current or Last District of Attendance	
School of Residence		District of Residence	
School Requested		District Requested	
Parent/Guardian Name		Contact Number: <input type="checkbox"/> Home <input type="checkbox"/> Work <input type="checkbox"/> Cell	
Email Address		Contact Number: <input type="checkbox"/> Home <input type="checkbox"/> Work <input type="checkbox"/> Cell	
Address		City/Zip	
Is the student currently pending disciplinary action or under an expulsion order? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No			
What special services has the student received? (Check all that apply and attach proof of enrollment in the special program.) <input type="checkbox"/> Gifted (GATE) <input type="checkbox"/> Section 504 <input type="checkbox"/> Special Education <input type="checkbox"/> English Language Learner			
If the student is receiving Special Education services, what is their current placement? (Please attach IEP.) <input type="checkbox"/> Special Day (SDC) <input type="checkbox"/> Resource (RSP) <input type="checkbox"/> Non-Public School (NPS) <input type="checkbox"/> Pending Assessment			
What is/are the reason(s) for the request? (Check all that apply. See section on "Documentation Required" for a listing of proof/evidence required to support each reason checked.) <input type="checkbox"/> Child Care <input type="checkbox"/> Parent Employment <input type="checkbox"/> Sibling <input type="checkbox"/> Health & Safety <input type="checkbox"/> Specialized Program <input type="checkbox"/> Continuing Enrollment <input type="checkbox"/> Complete Final Year at Current School <input type="checkbox"/> Proposed Change in Residence <input type="checkbox"/> Other (Please specify in a letter)			

He leído los términos y condiciones y comprendo las regulaciones y normas que gobiernan a los permisos de asistencia entre distrito y por la presente entrego mi solicitud. Declaro bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada en la parte superior es verdadera y precisa. Comprendo que la información proporcionada es materia de verificación y que el acto completo de llenar esta solicitud y proporcionar todos los documentos requeridos **NO** garantiza que la petición será aprobada.

Parent/Guardian Signature \_\_\_\_\_ Relationship to Student \_\_\_\_\_

**STEP 2: District of Residence**

Decision:  Approved  Denied

Comments: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Authorizing Signature: \_\_\_\_\_

Title: \_\_\_\_\_

District: \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

**STEP 3: Proposed District of Attendance**

Decision:  Approved  Denied

Comments: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Authorizing Signature: \_\_\_\_\_

Title: \_\_\_\_\_

District: \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

**IMPORTANTE:** Si la petición de transferencia entre distrito es aprobada por el distrito de residencia (Paso 2), el padre/tutor es responsable de entregar una copia de la solicitud aprobada Y el actual permiso de salida en conjunto con todos los documentos presentados en el Paso 2 al distrito de asistencia propuesto (Paso 3).

Todas las solicitudes tienen que incluir una copia de la más reciente transcripción/boleta de calificaciones y los documentos solicitados para apoyar cada razón indicada. Enseguida hay una gráfica de los documentos que tienen que estar adjuntos a la solicitud en el momento de la entrega. Por favor considere que las solicitudes incompletas no serán procesadas. Las peticiones serán consideradas en base a las normas directivas locales y mérito individual.

Razón para la Petición	Documentos Requeridos
Cuidado del Niño Grados K-5	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prueba del empleo de todos los padres/tutores que están involucrados en la vida del estudiante diariamente               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia del más reciente talón del cheque de nomina</li> <li>- Carta de la oficina del empleo verificando el programa (horario y días) y ubicación del empleo</li> <li>- Si está auto-empleado, carta indicando el programa (horas y días) y ubicación del empleo</li> </ul> </li> <li>▪ Carta del adulto, centro u organización que proporciona el cuidado al niño               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre, dirección e información de contacto del adulto, centro u organización</li> <li>- Número de licencia y pagos del cuidado del niño, si aplica</li> <li>- Horas de operación del centro u organización, o las horas en que el estudiante está bajo el cuidado</li> <li>- El tiempo desde que el estudiante ha estado bajo el cuidado del adulto, centro u organización</li> </ul> </li> <li>▪ Carta del padre/tutor explicando las circunstancias por las que es necesario un permiso entre distrito bajo la razones del cuidado del niño</li> <li>▪ Opciones de cuidado para niños locales y en la escuela investigadas</li> </ul>
Empleo del Padre *El padre debe trabajar en el área de asistencia del distrito/escuela solicitada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prueba del empleo de todos los padres/tutores que están involucrados en la vida del estudiante diariamente               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia del talón más reciente del cheque de nomina</li> <li>- Carta de la oficina del empleo verificando el programa (horario y días) y ubicación del empleo</li> <li>- Si está auto-empleado, carta indicando el programa (horas y días) y ubicación del empleo</li> </ul> </li> <li>▪ Carta del padre/tutor explicando las circunstancias por las que es necesario un permiso entre distrito bajo la razones del empleo del padre</li> </ul>
Hermano/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre, grado y escuela de donde asiste el hermano/a (el hermano/a ya tiene que estar asistiendo al distrito de asistencia propuesto)</li> <li>▪ Copia de la última boleta de calificaciones del hermano/a</li> <li>▪ Copia del permiso de salida del distrito de residencia del hermano/a</li> </ul>
Salud y Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carta del reporte del doctor, psicólogo u otra persona apropiada verificando las cuestiones relacionadas a la salud (si aplica)</li> <li>▪ Reporte de policía o escuela apoyando las cuestiones relacionadas a la salud (si aplica) relacionado directamente con el estudiante</li> <li>▪ Carta del padre/tutor explicando la circunstancia por la que es necesario un permiso entre distrito bajo la razones de salud y seguridad</li> </ul>
Programa Especializado	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia del volante, folleto u otro material informativo detallando el programa especializado en el cual está interesado el estudiante, con los documentos de aceptación</li> <li>▪ Carta del padre/tutor expresando el alcance del interés del estudiante en el programa especializado, y cómo el programa es invaluable o no comparable en el distrito de residencia</li> </ul>
Continuar Inscrito	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia de la última boleta de calificaciones del estudiante</li> <li>▪ Carta del padre/tutor indicando el historial de inscripción (grado y escuela/distrito) del estudiante desde el kínder</li> </ul>
Último Año	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia de la última boleta de calificaciones del estudiante</li> </ul>
Cambio de Residencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia de los documentos del contrato o contrato de arrendamiento</li> </ul>

### TERMINOS Y CONDICIONES

- Un permiso entre distrito se otorga o se niega bajo los términos y condiciones estipulados en las normas del consejo.
- Una vez que se haya otorgado un permiso entre distrito, no se requiere que el estudiante tenga que solicitarlo nuevamente a menos que un acuerdo entre los consejos gobernantes del distrito de residencia y distrito de inscripción lo declare. Todos los estudiantes tienen que solicitar nuevamente al cambiar de escuela tal como de primaria a secundaria o secundaria a preparatoria.
- Un permiso puede ser revocado en cualquier momento por el distrito de inscripción por los siguientes motivos:
  - El estudiante llega tarde o falta excesivamente a la escuela, o el estudiante llega excesivamente temprano a la escuela o se queda excesivamente tarde en la escuela.
  - El estudiante fracasa en mantener los apropiados estándares de conducta.
  - El estudiante fracasa en hacer los esfuerzos académicos apropiados.
  - Se proporcionó información falsa o engañosa.
  - Otras condiciones que ocurren que vuelven la continuación desaconsejable tal como la falta de cooperación del padre o tutor con los oficiales de la escuela/distrito.
- A los estudiantes que entran a los grados 11 y 12 no se les puede anular su permiso por ningún distrito.
- La aprobación está sujeta al espacio disponible en el distrito y puede no ser en el sitio solicitado.
- Si el estudiante participa en cualquier programa atlético gobernado por la Federación Interescolar de California (CIF), el puede no ser elegible para participar en la escuela nueva. El padre/tutor debe revisar las reglas de CIF antes de entregar su solicitud.
- A los estudiantes que son elegibles para los Servicios de Educación Especial se les puede pedir que obtengan un Acuerdo Inter/Intra-SELPA para Individuos con Necesidades Excepcionales, además de un Permiso Entre Distrito.
- Ninguna obligación financiera puede ser incurrida por el Distrito Escolar Unificado de Alhambra para los servicios prestados bajo este acuerdo.
- El padre/tutor es responsable de proveer el transporte a la escuela y de la escuela.