

**Solicitud de Transferencia Interdistrito y Acuerdo****Parte I: Proceso de Aplicación**

Esta aplicación es para un estudiante que reside **fuera de los límites** del Distrito Escolar Unificado de Santa Mónica-Malibu (SMMUSD), quién busca matricularse en una escuela diferente de su escuela de residencia.

1. Obtener el permiso Interdistrito para salir de su distrito de residencia.
2. Complete el Formulario Interdistrito de Transferencia del Distrito Escolar Unificado de Santa Mónica -Malibu (SMMUSD) y el Acuerdo.
3. Reúna y anexe todos los documentos solicitados en el Formulario Interdistrito de Transferencia de SMMUSD y en el Acuerdo.
4. Firme la Solicitud Interdistrito de Transferencia de SMMUSD y el Acuerdo, constatando que ha revisado y comprendido los términos y condiciones para los permisos Interdistrito.
5. Entregue los siguientes documentos a SMMUSD. **Los formularios que no estén completos no serán procesados.** No envíe por fax la solicitud.

- \_\_\_\_\_ Formulario Interdistrito de Transferencia y Acuerdo completado y firmado.  
 \_\_\_\_\_ Permiso Interdistrito para salir de su distrito de residencia.  
 \_\_\_\_\_ Documentación del permiso basada en el tipo de permiso.  
 \_\_\_\_\_ Plan de Educación Individualizado (IEP) (*Sólo para estudiantes de Educación Especial*).  
 \_\_\_\_\_ Expediente académico actualizado y libreta de calificación más reciente (*Sólo para grados 6 – 12*).

**Entregar a:** Santa Mónica-Malibu Unified School District  
 Departamento de Servicios al Estudiante  
 1651 16<sup>th</sup> Street  
 Santa Mónica, CA 90404

**Año Escolar: 2017 - 2018**

**Plazo de entrega Recomendado:**  
**30 de junio 2017**

**Parte II: Para ser completado por padre/guardián (Por favor escriba de forma legible)**

Apellido del Estudiante	Nombre	Fecha de Nacimiento	Género: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino
Escuela Solicitada	Grado Solicitado		Fecha de la Solicitud
Mi hijo aceptará cualquier escuela de SMMUSD, si la escuela solicitada no es una opción. <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Escuela Actual de Asistencia	
¿Tiene un hermano que asiste a una escuela en SMMUSD? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Distrito de Residencia	
¿Tiene un hermano que solicita asistir a una escuela en SMMUSD? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
Nombre del Padre/Guardián (Apellido, Nombre)		Número de Contacto: <input type="checkbox"/> Casa <input type="checkbox"/> Trabajo <input type="checkbox"/> Celular	
Dirección de Email		Número de Contacto: <input type="checkbox"/> Casa <input type="checkbox"/> Trabajo <input type="checkbox"/> Celular	
Dirección		Ciudad & Código Postal	
¿Está el estudiante actualmente pendiente de medidas disciplinarias, o está bajo una orden de expulsión? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No.		Si el estudiante está bajo una orden de expulsión, ¿Cuál es la fecha final del término de expulsión? _____	
¿Qué servicios especiales ha recibido el estudiante? ( <i>Señale todo lo que aplique y adjunte la prueba de inscripción en el programa especial.</i> )			
<input type="checkbox"/> Dotado (GATE)	<input type="checkbox"/> Aprendiz de Inglés	<input type="checkbox"/> Sección 504	<input type="checkbox"/> Educación Especial
Si el estudiante está recibiendo servicios de Educación Especial, ¿Cuál es la colocación actual del estudiante? ( <i>Anexe el IEP.</i> )			
<input type="checkbox"/> Recursos (RSP)	<input type="checkbox"/> Clase Especial del Día (SDC)	<input type="checkbox"/> Escuela No-Pública (NPS)	<input type="checkbox"/> Evaluación Pendiente



**Parte III: Tipo de Permiso & Documentación Requerida**

✓	Tipo de Permiso	Descripción de Permiso & Documentación Requerida para Permiso
	Empleado de SMMUSD	<p><b>Descripción</b> – Hijo de un Empleado de SMMUSD: Certificado, Clasificado, Cuerpo Ejecutivo, Tiempo Completo y Medio Tiempo (Mínimo 15 horas por semana).</p> <p><b>Documentación</b> – Verificación de Empleo por parte del Departamento de Recursos Humanos de SMMUSD.</p>
	Cambio de Residencia	<p><b>Descripción</b> – Estudiante actual con “Buen Récord” quien ha asistido a la(s) escuela(s) en SMMUSD por un mínimo de tres años escolares completos.</p> <p><b>Documentación</b> – Prueba de registración actual de SMMUSD - El Padre/Guardián puede obtener prueba de inscripción en la escuela actual.</p>
	Hermano	<p><b>Descripción</b> – Hermano de un portador de permiso(s) interdistrito actual.</p> <p><b>Documentación</b> – Suministre el nombre, nivel de grado escolar y número de identificación para todos los hermanos.</p> <p>Nombre/Escuela/Grado/Identificación: _____</p> <p>Nombre/Escuela/Grado/Identificación: _____</p> <p>Nombre/Escuela/Grado/Identificación: _____</p> <p>Nombre/Escuela/Grado/Identificación: _____</p>
	Estudiante Internacional de Escuela Secundaria	<p><b>Descripción</b> – El estudiante es un estudiante internacional de escuela secundaria legalmente permitido para asistir a la escuela en los Estados Unidos. (Aprobación se basa en caso- por-caso).</p> <p><b>Documentación</b> – Visa Oficial de estudiante que permita la participación escolar.</p>
	Empleado de la Ciudad	<p><b>Descripción</b> – Hijo de un empleado de la Ciudad de Malibu o Santa Mónica.</p> <p><b>Documentación</b> – Verificación de Empleo por parte del Departamento de Recursos Humanos de la respectiva ciudad.</p> <p>La verificación debe estar en papel oficial con membrete de la ciudad, incluir el sitio del trabajo o el departamento y especificar el horario de trabajo (horas y días).</p>
	Empleado de Colegio Comunitario de Santa Mónica	<p><b>Descripción</b> – Hijo de un empleado permanente del Colegio Comunitario de Santa Mónica (SMC).</p> <p><b>Documentación</b> – Verificación de Empleo por parte del Departamento de Recursos Humanos de SMC.</p> <p>La verificación debe estar en papel oficial con membrete de SMC, verificar el estado permanente del empleado, incluir el sitio del trabajo o el departamento y especificar el horario de trabajo (horas y días).</p>
	Ex-Alumnos	<p><b>Descripción</b> – Hijo de un alumno de la Escuela Secundaria de Santa Mónica, Escuela Secundaria de Malibu o Escuela Secundaria Olympic.</p> <p><b>Documentación</b> – Diploma de SMMUSD (copia) o expediente académico con la fecha de graduación señalada.</p>
	Abuelos	<p><b>Descripción</b> – Nieto de un individuo(s) que reside dentro de los límites de SMMUSD por un mínimo de cinco años.</p> <p><b>Documentación</b> – Cinco años de declaración de impuestos verificando que el abuelo reside dentro de los límites de SMMUSD.</p> <p>Copia de partida de nacimiento del padre del niño.</p> <p>Copia de la partida de nacimiento del niño.</p>
	Empleado dentro de los límites SMMUSD	<p><b>Descripción</b> – Hijo de un individuo(s) trabajando dentro de los límites SMMUSD.</p> <p><b>Documentación</b> – Verificación de Empleo por parte del Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>La verificación debe estar en papel oficial, incluir el sitio del trabajo o el departamento y especificar el horario de trabajo (horas y días).</p> <p>Copia de licencia comercial para individuos independientes.</p>
	Edison/SMASH	<p><b>Descripción</b> – Estudiante aprobado para registrarse en la Academia de Idiomas Edison o la Escuela Alternativa (SMASH).</p>
	Otro	<p><b>Descripción</b> – Estudiante solicitando ingreso, pero que no cumple con los criterios para otro tipo de permiso.</p> <p><b>Documentación</b> – Carta mencionando los motivos para solicitar una transferencia interdistrito.</p>



Información Adicional: \_\_\_\_\_

**Parte IV: Transferencia Interdistrito - Términos y Condiciones**

La Junta Directiva de Educación de SMMUSD reconoce motivos justificables de permisos interdistrito. Por petición, el Superintendente o la Persona designada pueden aceptar estudiantes de otros distritos para trasladarse a una escuela dentro de SMMUSD (BP 5117). La Junta Directiva está comprometida al suministro de una educación de calidad para todos los estudiantes del distrito legalmente matriculados, y proporcionará tratamiento justo y constante para estudiantes y padres/guardianes a pesar de su estado de permiso. Todas las solicitudes para un permiso serán tratadas en una manera justa y sistemática. La aprobación final de permisos para todos los estudiantes, incluyendo estudiantes que necesiten programas especializados como GATE, Educación Especial, ELL, etc., dependerá del Distrito y será contingente a espacio, presupuesto y disponibilidad de personal. La aprobación está sujeta a la disponibilidad de espacio y es posible que no sea en la escuela solicitada. El Distrito no pagará gastos de exceso por suministrar servicios especializados a estudiantes con permiso.

**Términos and Condiciones (Inicial cada)**

Los permisos interdistrito están sujetos a los términos y condiciones estipulados en la Póliza de la Junta Directiva de Educación 5117.

**Iniciales Aquí**

- Un permiso interdistrito es concedido, negado o anulado de acuerdo a los términos y condiciones estipulados en BP 5117. \_\_\_\_\_
- Una liberación de permiso interdistrito del distrito de residencia es sólo requerida para la aplicación de permiso inicial, y **no** requerida para la renovación de permiso. \_\_\_\_\_
- La verificación de registración continua es requerida anualmente. \_\_\_\_\_
- Se requiere una nueva liberación de permiso interdistrito, cuando el estudiante se mueve a un distrito nuevo de residencia. \_\_\_\_\_
- Un permiso puede ser anulado en cualquier momento por SMMUSD por los siguientes motivos:
  - El estudiante está excesivamente tarde o ausente de la escuela, o el estudiante es traído a la escuela muy temprano, o dejado en la escuela demasiado tarde. \_\_\_\_\_
  - El estudiante no respeta los estándares de comportamiento apropiados. \_\_\_\_\_
  - El estudiante no cumple con los esfuerzos académicos apropiados. \_\_\_\_\_
  - La razón para la emisión original del permiso por el distrito de residencia ya no es válida. \_\_\_\_\_
  - La razón para la emisión original del permiso por SMMUSD ya no es válida. \_\_\_\_\_
  - Información falsa o errónea fue proporcionada. \_\_\_\_\_
  - Otras condiciones que se produzcan que harían la continuidad del permiso desaconsejable. \_\_\_\_\_
- Estudiantes ingresando a los grados 11 y 12 no tendrán sus permisos revocados por el distrito de residencia o SMMUSD. \_\_\_\_\_
- La aprobación está sujeta a la disponibilidad de espacio y es posible que no sea en la escuela solicitada. \_\_\_\_\_
- Si el estudiante participa en algún programa atlético gobernado por la Federación Interescolástica de California (CIF), él/ella puede no ser elegible para participar en la nueva escuela. El padre/guardián debería comprobar las reglas de CIF antes de presentar esta aplicación. \_\_\_\_\_
- Los estudiantes que sean elegibles para los servicios de Educación Especial deben presentar un Plan de Educación Individualizado corriente (IEP) para revisión por parte del Departamento de Educación Especial. La aprobación está sujeta a disponibilidad de servicio y espacio. De ser aprobado, el emplazamiento pueda que no sea en la escuela solicitada. \_\_\_\_\_
- Ninguna obligación financiera será contraída por SMMUSD por los servicios prestados en virtud de este acuerdo. \_\_\_\_\_
- El padre/guardián es responsable por el suministro del transporte de la casa a la escuela. \_\_\_\_\_

**Reconocimiento Paternal y Firma**

He leído y comprendido los términos y condiciones, y entiendo el reglamento y políticas que regulan los permisos interdistrito, y por este medio presento mi solicitud. Declaro bajo pena de perjurio que la información proporcionada es verdadera y exacta. Entiendo que la información proporcionada está sujeta a verificación, y que el mero acto de completar esta aplicación y suministrar toda la documentación requerida, **no** garantiza la aprobación de esta petición.

Firma del Padre/Guardián: \_\_\_\_\_

Relación con el estudiante \_\_\_\_\_



*Sólo para Uso de la Oficina*

Approval:  Approved  Denied

Placement: \_\_\_\_\_ Student ID#: \_\_\_\_\_

Administrator: Tara Brown  
Director of Student Services

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

Date Approved: \_\_\_\_\_

Notes: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Date Received/Received by: \_\_\_\_\_ Alternative Site Placement: \_\_\_\_\_

Accepted/Declined:  Accepted  Declined

# GUÍA PARA PADRES SOBRE LOS REQUISITOS DE VACUNACIÓN PARA ENTRAR A LA ESCUELA



**Requisitos de ingreso por edad y grado:**

Vacuna	4-6 años de edad Escuela primaria (al nivel de kínder de transición/ kínder o más arriba)	7-17 años de edad Escuela primaria o secundaria	7º grado*
<b>Pollo (OPV or IPV)</b>	<b>4 dosis</b> (3 dosis cumplen con el requisito si una se aplicó al cumplir los 4 años de edad o después).	<b>4 dosis</b> (3 dosis cumplen con el requisito si una se aplicó al cumplir los 2 años de edad o después).	
<b>Difteria, Tétanos y Pertussis (Tos Ferina)</b>	<b>5 dosis de DTaP, DTP o DT</b> (4 dosis cumplen con el requisito si una se aplicó al cumplir los 4 años de edad o después).	<b>4 dosis de DTaP, DTP, DT, Tdap o Td</b> (3 dosis cumplen con el requisito si la última se aplicó al cumplir los 2 años de edad o después).  Para los alumnos de 7º a 12º grado, se requiere que una de esas dosis sea Tdap o DTaP/ DTP y que se la hayan puesto al cumplir los 7 años de edad o después).	<b>1 dosis de Tdap</b> o DTP/DTaP al cumplir los 7 años de edad o después
<b>Sarampión, Paperas y Rubéola (MMR o MMR-V)</b>	<b>2 dosis</b> (Ambas dosis deben haberse puesto al cumplir el 1er año o después. Sólo se requiere una dosis de las vacunas contra las paperas y la rubéola si es que recibió vacunas separadas).	<b>1 dosis en o después del primer cumpleaños.</b> (La vacuna contra las paperas no es necesaria si es que recibió vacunas separadas).	<b>2 dosis de MMR</b> o cualquier vacuna contra el sarampión. (Ambas dosis deben haberse puesto al cumplir el 1er año o después)
<b>Hepatitis B (Hep B o HBV)</b>	<b>3 dosis</b>		
<b>Varicela (VAR, MMR-V o VZV)</b>	<b>1 dosis</b>	<b>1 dosis</b> para alumnos de 7-12 años de edad <b>2 dosis</b> para alumnos de 13-17 años de edad	

\*Los nuevos alumnos de 7º grado también deben cumplir con los requisitos para alumnos de 7-17 años de edad.

**LA RAZON POR QUÉ SU NIÑO(A) NECESITA VACUNARSE:**

La Ley de Inmunización Escolar de California requiere que todos los niños estén al día con sus vacunas para asistir a la escuela. Las enfermedades como el sarampión y la tos ferina se propagan rápidamente, de modo que los niños deben estar protegidos antes de entrar. Se requiere que las escuelas en California verifiquen los comprobantes de inmunización de todos los nuevos estudiantes de kínder/kínder de transición hasta el 12º grado y de los estudiantes pasando a 7º grado antes del comienzo de clases.

**LA LEY (en Inglés):**

Health and Safety Code, Division 105, Part 2, Chapter 1, Sections 120325-120380; California Code of Regulations, Title 17, Division 1, Chapter 4, Subchapter 8, Sections 6000-60755

**LO QUE NECESITA PARA LA INSCRIPCIÓN:**

Traiga el comprobante de inmunización de su niño(a). No es posible inscribirlo(a) sin eso. El comprobante de inmunización debe mostrar la fecha para cada una de las vacunas requeridas arriba. Si no tiene un comprobante de inmunización, o si su niño(a) no ha recibido todas las vacunas requeridas, llame a su doctor inmediatamente para hacer una cita.

Si un médico licenciado determina que su niño(a) no debe recibir cierta(s) vacuna(s) por razones médicas, presente una declaración escrita para obtener una **exención médica** para la(s) vacuna(s) que le falta(n).

Hasta el 2016, si una vacuna es contra sus **creencias personales**, usted puede presentar el formulario CDPH 8262 para la(s) vacuna(s) que le falta(n). El formulario debe tener las firmas de un padre de familia y de un profesional médico autorizado. Para más detalles, visite: <http://www.shotsforschool.org/laws/faqspe/>.

También debe presentar un comprobante de inmunización para todas las vacunas no exentas.

¿Tiene preguntas? Visite [shotsforschool.org](http://shotsforschool.org) o comuníquese con su departamento de salud local ([bit.do/immunization](http://bit.do/immunization)).

**\*\* GUARDE ESTA PÁGINA PARA SUS ARCHIVOS \*\***