

Todas las solicitudes deben incluir la documentación para apoyar la razón indicada en la solicitud. Abajo hay un cuadro de documentación que debe adjuntarse a la solicitud en el momento de la presentación. Por favor tenga en cuenta que las solicitudes incompletas no serán procesadas.

MOTIVO DE SOLICITUD	Documentación requerida
<p>Cuidado de Niños</p> <p><i>Ambos padres o tutores deben ser empleados</i></p> <p><i>Proveedor de cuidado infantil debe ubicarse dentro de los límites del distrito propuesto de asistencia.</i></p>	<p><i>Prueba de empleo para todos los padres/tutores que forman parte en la vida diaria del estudiante:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del recibo de sueldo reciente (últimos 30 días), y 2. Carta de supervisor, Gerente de la oficina o recursos humanos en papel membretado del empleador verificando el horario (horas y días) y ubicación de empleo. (Si es autónomo, carta indicando horario (horas y días) y la ubicación de empleo y copia de la licencia comercial o permiso), y <p><i>Carta del adulto, centro u organización proporcionando cuidado de niño que contiene:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre, dirección e información de contacto de los adultos, centro u organización, y 2. Número de licencia de cuidado infantil y honorarios, si procede, y 3. Horas de operación para el centro u organización y horas que el estudiante está bajo su atención, y 4. Tiempo en el cual el estudiante ha estado bajo el cuidado del adulto, centro u organización. Si el cuidado infantil es proporcionado por un particular, además de lo anterior, por favor proporcione una copia de una factura corriente (hasta 30 días) de servicios públicos (facturas aceptadas: teléfono, gas, electricidad, agua, basura, cable, hipoteca), y <p><i>Carta del padre/tutor explicando las circunstancias que el permiso Interdistrital es necesario por razones de cuidado infantil.</i></p>
<p>Empleo de los Padres</p> <p><i>La dirección de empleo DEBE ubicarse dentro de los límites del distrito propuesto de asistencia. Sólo uno de los padres tiene que trabajar dentro de los límites.</i></p>	<p><i>Prueba del empleo actual dentro de los límites del distrito que está solicitando asistir:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de un recibo de sueldo reciente (no más allá de 30 días), y 2. Carta de supervisor, Gerente de la oficina o recursos humanos en papel membretado del empleador verificando el horario (horas y días) y ubicación de empleo. (Si es autónomo, carta indicando horario (horas y días) y la ubicación de empleo y copia de la licencia comercial o permiso), y <p><u><i>Carta del padre o tutor explicando las circunstancias que el permiso Interdistrital es necesario por razones del empleo de los padres.</i></u></p>
<p>Cambio de Residencia</p>	<p>Prueba de contrato de alquiler o copias de documentos del depósito de garantía: Copia de papeles o factura de servicios públicos bajo el nombre de los padres (facturas aceptadas: teléfono, gas, electricidad, agua, basura, cable, hipoteca)</p>
<p>Hermanos</p>	<p>Prueba de que ese hermano actualmente asiste a una escuela en el distrito de propuesta de asistencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta del padre/tutor incluyendo nombre, grado y escuela de asistencia, hermano y 2. Copia de las calificaciones del hermano.
<p>Ultimo año de Preparatoria o Inscripción Continua</p>	<p>Prueba de que el niño se encuentra actualmente en una escuela en el distrito de propuesta de asistencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de las últimas calificaciones del alumno.
<p>Programa Académico</p>	<p>Copia del volante, folleto u otro material de información detallando el programa Magnet en el cual el estudiante está interesado y que la parte del programa que se implementa a nivel del grado del niño. (Enriquecimiento después de la escuela o el programa Pathways de escuela preparatoria no cumplen con los requisitos de un programa Magnet.)</p>

TERMINOS Y CONDICIONES: Este permiso de asistencia está sujeto a todos los términos, condiciones y limitaciones del Permiso de Asistencia Interdistrital hecho o ya adquirido por el Distrito indicado arriba y el Distrito de Asistencia. Al recibir todas las firmas requeridas, registre a su hijo/a en la escuela que se esté solicitando.

Todos los permisos están sujetos a revisión y cancelación en cualquier momento a discreción del Distrito por razones que incluyen pero no se limitan a: tardanzas, ausencias excesivas, sobre población escolar, comportamiento inaceptable, problemas disciplinarios o problemas académicos. El Distrito Escolar Unificado de Paramount no correrá con los gastos relacionado a la aceptación de este permiso.



Paramount Unified School District

Department of Student Services

15110 S. California Avenue
Paramount, California 90723
(562) 602-6035 Fax (562) 602-8121

Nuevo Renovación
Año Escolar 20__-20__

PERMISO DE ASISTENCIA INTERDISTRITAL

PARTE A - APLICACIÓN

Nombre de Estudiante: _____ F.D.N: _____ Grado: _____ No. de Contacto: () _____

Nombre de Padre/Tutor(es): _____

Dirección: _____
Número _____ Ciudad _____ Código Postal _____

Escuela de Residencia Legal : _____ Escuela Presente: _____

Escuela Solicitada: _____ Distrito Solicitado: _____

El estudiante asiste a clases especiales? SI NO

Razón de Solicitud de Permiso: Cuidado de Niño (Kinder-8) Trabajo Ultimo Año de Preparatoria Cambio de Residencia (por favor explique abajo) hermano/hermana programa Magnet

Explicación _____

Firma del Padre/Tutor(es): _____ Fecha: _____

Los permisos deben ser renovados cuando haya cambio de escuelas

PARTE B - LIBERACIÓN POR DISTRITO DE RESIDENCIA

He leído los términos y condiciones en la página dos y comprendo los reglamentos y las políticas que rigen entre los distritos y permisos y por este medio someto mi aplicación. Declaro bajo pena de perjurio que la información proporcionada es verdadera y correcta. Entiendo que la información proporcionada está sujeta a verificación y que el simple acto de completar esta solicitud y proporcionar toda la documentación **NO** garantiza que la solicitud será aprobada o concedida.

Decisión: APROBADO NEGADO Comentarios: _____

Firma: _____ Fecha: _____ Título: Director, Servicios Estudiantiles

Si desea apelar la decisión, por favor comuníquese con el departamento de Servicio Estudiantiles al (562) 602-6035 dentro de 14 días de esta negación.

Uso de Oficina Solamente

Fecha de 1ª Apelación: _____ Decisión: APROBADO NEGADO Firma del Director _____

Para una 2ª apelación, usted tendrá que presentar una solicitud de apelación por escrito dentro de _____ días al departamento de Servicios Estudiantiles. Fecha que se entregó: _____

Fecha de 2ª Apelación: _____ Decisión: APROBADO NEGADO

Firma del asistente de superintendente _____

Si la 2da apelación es negada, tiene 30 días para presentar una apelación a través de LACOE al (562) 922-6233

PARTE C - ACCEPTANCIÓN DEL DISTRITO SOLICITADO

Decisión: APROBADO NEGADO Comentarios: _____

Firma: _____ Fecha: _____

Título: _____ No. de Teléfono: () _____