

Folleto de Información Sobre Cambio de Asignación de Escuela (Change of School Assignment-COSA)

2012-2013



INTRODUCCIÓN

Los estudiantes en Montgomery County son asignados a una escuela pública en base al área en que residen o en concordancia con un Programa Educativo Individualizado (Individualized Education Program-IEP). Los estudiantes deben concurrir a su escuela asignada. En el caso de las escuelas primarias, donde los estudiantes luego pasan a una escuela elemental, para propósitos de asignación de escuela, la escuela primaria y la elemental son consideradas como una sola escuela. Para concurrir a otra escuela, el estudiante debe documentar una situación de adversidad/necesidad excepcional o debe reunir los criterios para una de las siguientes exenciones:

- **Hermanos:** Un hermano/a mayor asiste a la escuela solicitada en el programa regular, a menos que haya un cambio en los límites geográficos.
- **Continuación:** Estudiantes de escuelas de enseñanza media que estén asistiendo a una escuela con aprobación de cambio de asignación de escuela (Change of School Assignment-COSA) pueden hacer la transición a la escuela secundaria que corresponde dentro del patrón de continuación, excepto si el mismo fuese afectado por cambios limítrofes o por las normas de selección de un consorcio. Para continuar con el patrón regular de transición entre la escuela de enseñanza media y la escuela secundaria, se debe presentar un nuevo formulario de COSA.*
- **Programas Exentos:** Estudiantes seleccionados para un programa exento. (Véase la lista de estos programas en la página 2 de este folleto.)
- **Mudanza de la Familia:** Cuando una familia se muda dentro de Montgomery County, se tomará en consideración la preferencia de permanecer en la escuela original únicamente para completar el ciclo escolar en curso.

Por favor tenga en cuenta que al aceptar un cambio de asignación de escuela (COSA), los padres o guardianes aceptan la responsabilidad de proporcionar transporte.

NOTA: Para cambios de escuela dentro de Northeast Consortium (NEC), Downcounty Consortium (DCC) o Middle School Magnet Consortium (MSMC) se aplica un proceso diferente. Para Información acerca de cómo cambiar de escuela dentro de NEC, DCC o MSMC, comuníquese con Division of Consortia Choice and Application Services, llamando al 301-592-2040, o ingrese a la página de Internet: www.montgomeryschoolsmd.org/departments/schoolchoice.

* Los estudiantes de las escuelas elementales regresan a su escuela de enseñanza media local, a menos que se presente y se apruebe un formulario de COSA en base a una circunstancia de adversidad/necesidad o si se reúnen los criterios de alguna de las exenciones anteriormente mencionadas.

¿Cómo se debe solicitar transferencia a otra escuela?

MCPS Form 335-45, *Request for a Change of School Assignment (Pedido de Cambio de Asignación de Escuela)*, se incluye al final de este folleto. Complete el formulario y devuélvalo a su escuela local para revisión, verificación de domicilio y firma del director de la escuela. La escuela enviará el formulario a Disciplinary Review and School Assignment Unit, 45 West Gude Drive, Suite 1300, Rockville, Maryland, donde el mismo será procesado.

Estudiantes nuevos al sistema escolar deben matricularse e inscribirse en su escuela local antes de presentar un pedido de COSA. Los pedidos de COSA no serán procesados hasta que el estudiante haya completado el proceso de verificación de domicilio y la matrícula en la escuela local.

¿Es igual el proceso de transferencia para escuelas emparejadas?

Para propósitos de COSA, las escuelas elementales emparejadas son consideradas una sola escuela y por lo tanto los estudiantes son aprobados desde la escuela con los grados elementales inferiores hasta la escuela con los grados elementales superiores. Cada par de escuelas consta de características exclusivas que pueden impactar la implementación de las transferencias. Por ejemplo, los Grados K-2 de Rosemary Hills Elementary School van emparejados con los Grados 3-5 de Bethesda Elementary School. Los pedidos de transferencia desde Rosemary Hills Elementary School a Bethesda Elementary School para los Grados K-2 serán aprobados únicamente en circunstancias excepcionales de adversidad/necesidad o si hay un hermano/a que cursa el Grado 1 o el Grado 2 en Bethesda Elementary School.

¿Cómo se debe solicitar admisión a un programa elemental de inmersión en un idioma extranjero?

Usted deberá ponerse en contacto con Division of Consortia Choice and Application Services, teléfono 301-592-2040, para presentar su solicitud para cualquiera de los programas de inmersión en idiomas extranjeros de las escuelas elementales. Los formularios para solicitar admisión a estos programas está a disposición en su escuela elemental asignada y en línea, ingresando a www.montgomeryschoolsmd.org/curriculum/specialprograms/.

¿Qué sucede si mi hijo está recibiendo servicios de educación especial?

Los estudiantes que reciben menos de 15 horas de servicios de educación especial seguirán el proceso regular de COSA. Los estudiantes que reciben 15 horas o más de servicios de educación especial deben solicitar su pedido por escrito a Department of Special Education Services. Si se aprueba el pedido de COSA, no se proveerá transporte y el estudiante no será elegible para participar en actividades atléticas entre escuelas por un período de un año.

¿Cuándo se debe presentar la solicitud?

Los pedidos de COSA no deben ser entregados antes del 1ro. de febrero o después del 1ro. de abril para el ciclo escolar entrante, a menos que exista una *verdadera* emergencia o un suceso que no podría haber sido previsto antes del 1ro. de abril. **Las decisiones finales sobre pedidos presentados después del 1ro. de abril podrían no ser efectuadas hasta después de iniciado el ciclo escolar.**

¿Qué sucede con mi pedido de COSA una vez presentado?

Después de la verificación de domicilio del estudiante y la firma del director de la escuela local, el pedido es enviado a Disciplinary Review and School Assignment Unit, donde se introducen los datos de información básica del formulario a una base de datos utilizada para llevar el control de entre 3,000 y 4,000 pedidos que típicamente se reciben cada año. Los datos son introducidos en el programa a medida que se van recibiendo las solicitudes y se lleva a cabo una investigación antes de tomar decisiones.

**Office of the Chief Operating Officer
Montgomery County Public Schools
850 Hungerford Drive
Rockville, Maryland 20850**

¿Cuándo sabré si mi solicitud ha sido aprobada o no?

El personal de Disciplinary Review and School Assignment Unit hace todo lo posible por notificar la decisión a los padres y a los estudiantes por correo en el mes de mayo. Los pedidos de COSA para estudiantes de educación especial que reciben 15 horas o más de servicios de educación especial serán procesados después del 1ro. de julio.

¿Qué significa adversidad/necesidad excepcional?

Adversidad/necesidad depende de la situación a nivel individual y personal de la familia. Problemas que comúnmente atañen a numerosas familias, como por ejemplo asuntos relacionados a cuidado infantil o preferencias de programa/cursos, no constituyen adversidad/necesidad, a menos que existan factores adicionales apremiantes. Todos los pedidos por situaciones de adversidad/necesidad deberán ir acompañados de documentación que pueda ser independientemente verificada, o el pedido podría ser rechazado.

¿Qué tipo de documentación necesito presentar con mi pedido de COSA?

Eso dependerá de su situación individual; sin embargo, los documentos deben ser representativos de factores que puedan ser independientemente verificados. Documentos referentes a la situación económica, cartas de profesionales de salud y cartas de empleadores son el tipo de evidencia que puede ser verificada por el personal que investigará el pedido.

¿Existen programas que están exentos de los criterios de COSA?

Sí, los siguientes programas están exentos del proceso de COSA; sin embargo, podría ser que existan otros criterios de selección a ser considerados. (Consulte www.montgomeryschoolsmd.org/departments/enrichedinnovative/.)

- Programa de Ciencias, Matemáticas y Ciencia de Computación (Science, Mathematics, and Computer Science Program) en Montgomery Blair High School.
- Visual Art Center (Centro de Artes Visuales) en Albert Einstein High School.
- International Baccalaureate Magnet Program (Programa Magnet de Bachillerato Internacional) en Richard Montgomery High School.
- Programas Magnet en Poolesville High School.
- Programas de Upcounty Center en Roberto Clemente Middle School.
- Programa Magnet de Humanidades y Comunicación (Humanities and Communication Magnet Program) en Eastern Middle School.
- Programa Magnet de Matemáticas, Ciencias y Ciencias de Computación (Mathematics, Science and Computer Science Magnet) en Takoma Park Middle School.
- Centros Elementales Para Estudiantes de Alto Potencial (Elementary Centers for the Highly Gifted).
- Programa de identificación temprana de estudiantes de alto potencial en los grados primarios de Takoma Park Elementary School. (Si el número de candidatos calificados excede la capacidad del programa, entonces la admisión al mismo será determinada mediante un sistema de lotería.)
- Estudiantes asignados a Poolesville Elementary School que deseen asistir a Monocacy Elementary School.
- Estudiantes admitidos a cualquiera de los programas elementales de inmersión en idiomas extranjeros.
- Los estudiantes de inmersión en un idioma extranjero en las escuelas elementales que deseen continuar su programa de inmersión en la escuela de enseñanza media.

NOTA: La preferencia para hermanos no es automática cuando el hermano mayor está matriculado en uno de estos programas, a menos que exista una situación de adversidad/necesidad excepcional.

¿Se aprueban pedidos de COSA para academias, programas especializados o cursos exclusivos?

No. Los programas de firma o especializados (Signature Programs) y los cursos exclusivos han sido diseñados para la escuela en la cual están localizados. Los pedidos de COSA para estas escuelas deben cumplir los mismos criterios que todos los demás pedidos de COSA. (Véase la página 1 de este folleto.)

¿Se provee transporte para la nueva escuela?

No. El transporte es responsabilidad de los padres cuando un COSA es aprobado. Para información acerca de transporte que puede ser provisto por MCPS Para los Programas de Ingreso Únicamente por Solicitud y el Programa Choice, véase el folleto titulado Options (Opciones) en www.montgomeryschoolsmd.org/departments/enrichedinnovative/options.shtm.

¿Será mi hijo elegible para practicar deportes entre escuelas en la nueva escuela?

Un estudiante que obtiene aprobación para COSA fuera de su patrón regular de transición deberá asistir a la nueva escuela por un periodo de un año antes de poder participar en actividades deportivas. Estudiantes de escuelas de enseñanza media que han sido aprobados para COSA dentro de un nuevo patrón de transición para la escuela secundaria y que desean permanecer en ese patrón durante el transcurso de sus estudios secundarios también deben volver a presentar una solicitud, pero quedan automáticamente exentos de inegibilidad para actividades atléticas.

¿Una vez que mi hijo reciba aprobación para COSA, debo volver a presentar una solicitud cada año?

A menos que a su hijo se le haya autorizado un COSA únicamente por un año, no es necesario volver a solicitar cada año. Una vez aprobado el COSA, el estudiante puede permanecer en esa escuela hasta que llegue el momento de proseguir al siguiente nivel educativo; por ejemplo, de la escuela elemental a la escuela de enseñanza media; y, de la escuela de enseñanza media a la escuela secundaria. El pedido de COSA debe ser presentado cuando llegue ese momento. (Véase "Continuación" en la sección de Introducción.) Un estudiante que asiste a una escuela por aprobación de COSA y cuya familia cambia de domicilio dentro del condado tendrá permitido permanecer en la escuela a la que está asistiendo, pero deberá presentar un pedido de COSA inmediatamente para que se mantenga actualizada la información.

Una vez que mi hijo reciba aprobación para COSA, ¿se puede revocar dicho cambio?

A un estudiante se le puede revocar un COSA si, por ejemplo, tiene continuamente en su contra infracciones disciplinarias o si tiene problemas de asistencia a clase. Además, los estudiantes que recibieron aprobación para COSA porque estaban concurriendo a un programa especial/exento deben regresar a su escuela local si se retiran de dicho programa.

Mi pedido de COSA fue rechazado. ¿Cómo puedo apelar?

Usted puede apelar a **Office of the Chief Operating Officer, 850 Hungerford Drive, Room 149, Rockville, Maryland 20850**. El jefe de operaciones sirve como designado del superintendente de escuelas. La apelación debe ser efectuada por escrito y la oficina del jefe de operaciones debe recibirla, a más tardar, dentro de un periodo de 15 días a partir de la fecha de la decisión. La apelación deberá indicar la razón o razones por las cuales se desea una revisión de la decisión. No es necesario presentar información adicional para poder apelar, pero la persona que apela deberá incluir cualquier información adicional que desee que sea tomada en consideración.

Todas las apelaciones son revisadas en base a la documentación presentada y conferencias telefónicas.

Si la apelación es rechazada por el jefe de operaciones, se puede apelar a **Board of Education, 850 Hungerford Drive, Rockville, Maryland 20850**, dentro de un periodo de 30 días a partir de la fecha de la carta de decisión del jefe de operaciones, aunque es realmente aconsejable que las personas que deseen apelar lo hagan cuanto antes posible. Todas las apelaciones se atienden en las fechas programadas para las reuniones ordinarias de Board of Education. **Por favor tenga en cuenta que Board of Education está en receso durante el mes de agosto.**

NOTA: Las decisiones finales sobre apelaciones que la oficina del jefe de operaciones reciba antes del 30 de junio de 2012, serán efectuadas antes del comienzo del ciclo escolar. Las decisiones referentes a apelaciones que se reciban después del 30 de junio de 2012 podrían no ser efectuadas hasta después de comenzado el ciclo escolar.

Registros Relacionados: ACD, JEE, FAA

Oficina Responsable: Chief Operating Officer

Transferencia de Estudiantes

I. PROPÓSITO

Establecer procedimientos relacionados a la transferencia de estudiantes dentro del condado.

II. ANTECEDENTES

Los estudiantes deben concurrir a la escuela designada dentro de su área de asistencia establecida de acuerdo a su domicilio o a la escuela asignada en concordancia con su Programa Educativo Individualizado (Individualized Education Program-IEP). Los padres/guardianes, un estudiante elegible en virtud de edad (18 años o mayor), el personal de servicios estudiantiles o el director de la escuela pueden iniciar un pedido para que el estudiante asista a una escuela fuera de su área de asistencia.

III. DEFINICIONES

- A. La *escuela local* es la escuela a la cual el estudiante ha sido asignado en base a los límites geográficos establecidos por Board of Education. Si el estudiante fuese reasignado mediante el proceso de transferencia, el estudiante puede optar por regresar a la escuela local.
- B. La *escuela asignada* es la escuela a la cual el estudiante ha sido asignado para un ciclo escolar determinado. Esta es la escuela local de no haber una aprobación de un cambio de asignación de escuela (Change of School Assignment-COSA). Cuando un estudiante recibe aprobación para un cambio de escuela asignada (COSA, por sus siglas en inglés), la escuela solicitada se convierte en la escuela asignada.

IV. PROCEDIMIENTOS

- A. Solamente situaciones especiales y documentadas de adversidad/necesidad serán consideradas para un COSA.
- B. Exenciones
 - 1. Excepto por un cambio por razones de límite geográfico, un hermano/a mayor que asiste al mismo tiempo al programa regular de enseñanza de la escuela solicitada
 - 2. El estudiante está listo para pasar de la escuela de enseñanza media a la secundaria, excepto por un cambio de límite geográfico

3. El estudiante reúne los criterios establecidos y ha sido aceptado y concurre a un programa para todo el condado

C. Programa Cronológico y Fechas de Plazo

1. Los pedidos para un COSA para el siguiente ciclo escolar serán aceptados únicamente entre el 1ro. de febrero y el 1ro. de abril.
2. Se hará todo el esfuerzo posible por notificar a padres y estudiantes en el mes de mayo cuál es la decisión tomada con respecto a su pedido de COSA.
3. Algunos programas, tales como los programas elementales de inmersión en un idioma extranjero, pueden ser basados en el área de asistencia, o pueden admitir a estudiantes mediante una lotería cuando existen más pedidos que cupos disponibles.
4. Los pedidos de COSA presentados después del 1ro. de abril no serán aceptados, a menos que el estudiante sea un nuevo residente de Montgomery County o que exista una verdadera emergencia o suceso que fuese imprevisible antes del 1ro. de abril. Se deberá presentar documentación que sirva como comprobante de dicha situación. Los estudiantes deben matricularse y asistir a su escuela local mientras el pedido de COSA esté en proceso.

D. Proceso Para COSA

1. General

- a) En el caso de las escuelas primarias, donde los estudiantes luego pasan a una escuela elemental, la escuela primaria y la elemental son consideradas como una sola escuela, para propósitos de COSA. Sin embargo, cuando un estudiante con un COSA aprobado se matricula desde los grados primarios a los grados elementales superiores, se debe presentar un nuevo formulario. Cada par de escuelas consta de características exclusivas que pueden impactar la implementación de las transferencias.
- b) Los estudiantes de secundaria con un COSA aprobado son inelegibles para participar en actividades deportivas por un año completo. Se puede solicitar una dispensa por escrito al director de Systemwide Athletics explicando la razón para un COSA.
- c) Los estudiantes de las escuelas de enseñanza media con un COSA aprobado y que desean permanecer en el patrón regular de transición para la escuela secundaria deberán volver a solicitar un COSA al finalizar sus estudios de enseñanza media. La exención será aprobada y se perdonará la inelegibilidad para practicar deportes.

- d) Los estudiantes de las escuelas elementales con un COSA aprobado deben volver a solicitar un cambio y deben cumplir con los criterios establecidos para poder asistir a una escuela de enseñanza media diferente a la escuela que presta servicios al área correspondiente a su domicilio.
 - e) En circunstancias excepcionales, el COSA será otorgado únicamente por un año. Los padres/guardianes deben volver a solicitar un COSA o los estudiantes deberán regresar a su escuela local para el siguiente ciclo escolar.
 - f) Estudiantes cuyas familias se han mudado dentro del condado pero desean continuar asistiendo a su antigua escuela local deberán solicitar un COSA desde la escuela que sirve a su nuevo domicilio a la escuela a la que han estado asistiendo hasta el momento. A dichos pedidos se les dará preferencia únicamente para el resto del ciclo escolar en curso. Continuación en el patrón de transición no aplica. Los estudiantes que cursan los Grados 11 ó 12 están exentos de esta restricción y se les permitirá permanecer hasta que se gradúen.
 - g) COSA o pedidos de exención para hermanos menores de estudiantes con un COSA aprobado (incluyendo hermanastros y medios hermanos), serán aprobados siempre y cuando no exista un cambio de límite geográfico y el hermano/a mayor todavía concurra al programa regular en la escuela solicitada.
 - h) Pedidos de COSA después de una suspensión prolongada serán procesados por el personal de Disciplinary Review and School Assignment Unit (DRSAU) en consulta con los directores de las escuelas correspondientes. Por esta razón, generalmente los cambios de escuela no son aprobados.
 - i) Podría ocurrir que, con una razón válida, como ser por inasistencia a clase o faltas de conducta, el permiso otorgado a un estudiante para asistir a una escuela que no es su escuela asignada sea rescindido. Además, los estudiantes que recibieron aprobación para COSA porque estaban concurriendo a un programa especial/exento deben regresar a su escuela local si se retiran de dicho programa.
2. Iniciado por los Padres/Guardianes/Estudiante Elegible (si es mayor de 18 años)
- a) Si se desea un COSA, se debe obtener el formulario MCPS Form 335-45: *Request for Change of School Assignment (COSA)* del director de la escuela local.

- b) El formulario completado debe ser entregado al director de la escuela local del estudiante antes que venza el plazo. La firma del director de la escuela significa verificación de residencia y conocimiento del pedido, pero no constituye estar de acuerdo o en desacuerdo en cuanto al pedido.
- c) Al recibirlos, el director de la escuela pasará los pedidos a DRSAU para que se tome una decisión, o a Department of Special Education Services si el estudiante está recibiendo servicios de educación especial 15 horas o más por semana.
- d) El pedido de COSA podría ser aprobado o rechazado después de haberse tomado en consideración la razón o razones para un COSA y, para aquellos estudiantes que reciben servicios de educación especial, si el IEP pudiese ser implementado, en virtud de la disponibilidad de personal y servicios en la escuela a la que se solicita transferencia.
- e) Los padres que aceptan un COSA aprobado, o una exención, asumen la responsabilidad del transporte para el estudiante.
- f) Los padres/guardianes recibirán notificación escrita de DRSAU cuando se apruebe o se rechace el pedido de COSA o una exención. El estudiante debe matricularse y asistir a la escuela local mientras la apelación de un pedido rechazado esté en proceso. La escuela local y la escuela solicitada serán notificadas sobre la aprobación o rechazo del pedido.

3. Iniciado por el Director de la Escuela

- a) Antes de iniciar un pedido para un cambio administrativo de asignación de escuela para un estudiante, el director de la escuela y el coordinador de asuntos estudiantiles (pupil personnel worker-PPW) asignado a la escuela local del estudiante deberán:
 - (1) Estudiar el expediente académico, médico y de conducta del estudiante y tomar en consideración programas alternativos
 - (2) Programar una conferencia con los padres/guardianes y con el estudiante
- b) Si se indica un COSA, se deben implementar los siguientes pasos:
 - (1) Después de consultar con el director de la escuela y con el superintendente comunitario acerca de la razón o razones para un COSA, el supervisor de DRSAU identificará una ubicación en una escuela apropiada para el estudiante.

- (2) El coordinador de asuntos estudiantiles hará cualquier arreglo que sea necesario para tener conferencias con los padres/guardianes, el estudiante y el director de la escuela a la que se está pidiendo transferencia y con el personal de Department of Student Services y deberá proporcionar confirmación escrita de la ubicación, elegibilidad para practicar deportes y proceso de exención para deportes.
 - c) Los miembros del personal de Department of Student Services son responsables de supervisar el progreso académico y adaptación social del estudiante para quien el director de la escuela inició el COSA.
4. Iniciado por Department of Student Services

Un COSA puede ser iniciado por el personal de Department of Student Services, conjuntamente con los padres/guardianes del estudiante y el personal de la escuela local, en cualquier momento por circunstancias especiales. La aprobación o negación de COSAs iniciados por Department of Student Services es responsabilidad del supervisor de DRSAU.

- a) Los estudiantes transferidos y asignados bajo esta provisión [IV.D.4.a] en base a una conducta que plantea preocupaciones en cuanto a la salud y/o seguridad de otras personas en la escuela deben asistir a la escuela asignada por todo un año para poder ser elegibles para participar en deportes. Los padres pueden solicitar una exención dirigiéndose por escrito al director de Systemwide Athletics, explicando la razón por la cual se solicita un COSA.
- b) Los estudiantes transferidos y asignados bajo esta provisión [IV.D.4.b] en base a preocupaciones en cuanto a su salud y/o seguridad en la escuela deben asistir a la escuela asignada por todo un año para poder ser elegibles para participar en deportes. Los padres pueden solicitar una exención dirigiéndose por escrito al director de Systemwide Athletics, explicando la razón por la cual se solicita un COSA. En estos casos, se otorgará una exención.

E. Apelaciones

1. Superintendente de Escuelas

Si el supervisor de DRSAU rechaza un COSA, los padres/guardianes

pueden apelar la decisión al superintendente de escuelas. Las apelaciones deben ser efectuadas por escrito y recibidas por el jefe de operaciones (Chief Operating Officer) quien sirve como designado del superintendente de escuelas, dentro de un período de 15 días a partir de la fecha indicada en la carta de decisión. La apelación deberá indicar la razón o razones por las cuales se desea una revisión de la decisión. No es necesario presentar información adicional para poder apelar, pero la persona que apela deberá incluir cualquier información adicional que desee que sea tomada en consideración. El superintendente de escuelas, o el jefe de operaciones como su designado, revisarán toda la información disponible antes de tomar una decisión. Aunque el caso por lo general es considerado en base a la documentación y conferencias telefónicas, conferencias personales pueden ser concertadas por el oficial de audiencias del jefe de operaciones. Las decisiones se tomarán de inmediato dado el número, complejidad y tiempo de las apelaciones que se manejan al mismo tiempo. Para las apelaciones recibidas por el jefe de operaciones antes del 30 de junio, la decisión será tomada antes del comienzo del ciclo escolar.

2. Board of Education

Una apelación de la decisión del superintendente de escuelas o su persona designada, debe ser presentada por escrito y ser recibida por Board of Education dentro de 30 días a partir de la fecha indicada en la carta de decisión del superintendente de escuelas. Se recomienda a quienes apelen que registren cualquier apelación cuanto antes posible. El superintendente de escuelas tendrá la oportunidad de responder con una copia enviada al apelante antes que Board of Education considere la apelación. La decisión del Board of Education será efectuada por escrito.

Historial de Normas: Antiguamente Regulation 265-2, 22 de febrero de 1980, revisión 23 de enero de 1992; revisión 25 de abril de 1994; revisión 23 de diciembre de 1994; revisión 30 de diciembre de 1997; revisión 20 de julio 1998; revisión 2 de diciembre de 1999; nombres de oficinas actualizados el 1ro. de junio de 2000; revisión 6 de diciembre de 2000; revisión 7 de enero de 2002; revisión 10 de enero de 2003; revisión 29 de noviembre de 2006; revisión no significativa el 27 de noviembre de 2007; revisión no significativa el 17 de noviembre de 2008; revisión 4 de enero de 2010; revisión 18 de noviembre de 2010; revisión 12 de diciembre de 2011.

**Office of the Chief Operating Officer
MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS
Rockville, Maryland 20850**

**SOLICITUD PARA CAMBIO DE ASIGNACIÓN DE ESCUELA
REQUEST FOR CHANGE OF SCHOOL ASSIGNMENT-Spanish**

INSTRUCCIONES: El padre/madre/guardián debe completar la Parte I y presentar el formulario al director/a de la escuela local de la cual el estudiante desea ser transferido/a, a más tardar el 1ro. de abril. Lea detenidamente la información proporcionada en el folleto de información sobre cambio de asignación de escuela (*Change of School Assignment Information Booklet*) antes de completar el formulario. Referencia: Regulation JEE-RA: *Transfer of Students*.

PARTE I: PEDIDO DE CAMBIO DE ASIGNACIÓN DE ESCUELA Debe ser completada por el padre/madre/guardián. (por favor escriba en letra de molde/imprenta)

Estudiante _____ Fecha de Nacimiento ____/____/____ Sexo M F
 Student _____ Birth Date _____ Sex _____
 Apellido _____ Primer Nombre _____ Segundo Nombre _____
 Está Recibiendo Servicios de Educación Especial No Sí 15 horas o más por semana No Sí
 Receiving Special Education Services No _____ Yes _____ 15 or more hours per week No _____ Yes _____
 Escuela Actual _____ Grado en la Escuela _____ a partir de agosto de 2012 _____
 Current School _____ Grade in School _____ as of August 2012 _____
 Escuela Local _____ Escuela Solicitada _____ Efectivo a partir de ____/____/____
 Home School _____ Requested School _____ Effective Date _____
 Padre/Madre/Guardián Dr. Mr. Mrs. Ms. Miss _____
 Parent/Guardian: _____
 Domicilio: _____ Teléfono de la casa _____
 Address: _____ Home phone _____
 Calle _____ Teléfono del trabajo _____
 _____ Work phone _____
 Ciudad _____ Estado _____ Código Postal _____ Teléfono celular _____
 City _____ State _____ Zip Code _____ Cell phone _____
 Dirección de correo electrónico: _____ E-mail address: _____
 Idioma que se habla en el hogar: _____ Se necesita TTY
 Language spoken at home: _____ TTY needed _____
 Razón del pedido:
 1. Adversidad/necesidad: describa con detalles—**se debe adjuntar documentación que pueda ser verificada**
 Hardship: _____
 2. Exención: Hermano/a mayor asiste a la escuela solicitada y cursa el Grado _____; nombre del
 Exemption Older sibling attends requested school _____ hermano/a _____
 Continuar con el patrón regular de transición entre la escuela de enseñanza media y la escuela secundaria, excepto por cambios limítrofes
 Continue in feeder pattern from middle school to high school
 Programa exento en todo el condado _____ (consulte el folleto para ver
 Exempt countywide program _____ programas exentos)
 Mudanza de la familia, completar el ciclo escolar en curso solamente por causa de la mudanza de la familia
 Family move _____
 Los formularios de solicitud para el siguiente año deben ser presentados no antes del 1ro. de febrero y a más tardar el 1ro. de abril. A menos que existan circunstancias extenuantes, no se procesará ninguna solicitud que sea presentada después del plazo.
 Entiendo que, a menos que se indique lo contrario, si este pedido es aprobado: 1) Montgomery County Public Schools no provee transporte; y 2) mi hijo/a NO SERÁ elegible para participar por un año en actividades atléticas interescolásticas de secundaria. _____/____/____
 _____ Firma, Padre/Madre (Quien Tenga Custodia del Estudiante)/Guardián _____ Fecha

PART II: SCHOOL REVIEW. To be completed by school from which student wants to transfer. A ser completado por la escuela de la cual el estudiante pide ser transferido/a.

Residency Verification has been completed Date ____/____/____ Student ID # _____
 I have discussed this request with the parent/guardian Yes No School # _____
 _____/____/____
 Signature, Principal (Signature does not constitute agreement/disagreement with the request but does verify that residency has been validated.) Date _____
 (La firma del director/a no constituye estar de acuerdo o en desacuerdo con el pedido, pero verifica que el domicilio tiene validez.)
FORWARD TO: Supervisor, Disciplinary Review and School Assignment Unit, 45 West Gude Drive, Suite 1300, Rockville, Maryland 20850

DISCIPLINARY REVIEW AND SCHOOL ASSIGNMENT UNIT (DRSAU) To be completed by _____

ACTION: Forwarded to: Consortium Office Special Education Date ____/____/____
DRSAU Decision:
 Approved, to the end of school year _____ Denied, does not meet guidelines
 Aprobado Aprobado, hasta el final del ciclo escolar _____ No aprobado, no reúne los requisitos
 Late, denied, unable to process without documentation of extenuating circumstances.
 Tarde, no aprobado, no se puede considerar el pedido sin documentación que indique circunstancias extenuantes.
 Comments: _____
 _____/____/____
 Signature, Disciplinary Review and School Assignment Unit Supervisor Date

APELACIONES: Se deben realizar por escrito (por favor declare la razón y cualquier información adicional) dentro de 15 días a partir de la fecha de esta decisión a: **Office of the Chief Operating Officer, Montgomery County Public Schools, 850 Hungerford Drive, Room 149, Rockville, Maryland 20850.**

**DISCIPLINARY
REVIEW AND SCHOOL
ASSIGNMENT UNIT**

45 West Gude Drive, Suite 1300
Rockville, Maryland 20850
301-315-7335

DOWNCOUNTY CONSORTIUM

**MONTGOMERY BLAIR, ALBERT EINSTEIN,
JOHN F. KENNEDY, NORTHWOOD, WHEATON**

MIDDLE SCHOOL MAGNET CONSORTIUM

ARGYLE, LOIEDERMAN, PARKLAND

NORTHEAST CONSORTIUM

JAMES HUBERT BLAKE, PAINT BRANCH, SPRINGBROOK

11721 Kemp Mill Road
Silver Spring, Maryland 20902
301-592-2040

**DIVISION OF SCHOOL-BASED
SPECIAL EDUCATION
SERVICES**

Special Education Programs
850 Hungerford Drive, Room 230
Rockville, Maryland 20850
301-279-3837

Students and parents who may require assistance may contact ASK MCPS to get the information they need by telephone at 301-309-MCPS (6277). Telephone operators who speak English and Spanish are available 7:30 a.m. to 5:30 p.m., Monday through Friday. Parents who speak languages other than English or Spanish who call the ASK MCPS telephone line and identify their language will have their questions answered through a telephone interpreter.

Estudiantes y padres que requieran ayuda pueden obtener la información que necesiten comunicándose con ASK MCPS al teléfono 301-309-MCPS (6277). Hay operadores que hablan inglés y español disponibles para responder sus preguntas por teléfono de 7:30 a.m. a 5:30 p.m., de lunes a viernes. Los padres que hablen otros idiomas que no sean inglés o español y que llamen a la línea telefónica de ASK MCPS e identifiquen cuál es su idioma, recibirán respuesta a sus preguntas por teléfono a través de un intérprete.

Les élèves et parents qui ont besoin d'assistance peuvent contacter ASK MCPS par téléphone au 301-309-MCPS (6277) pour obtenir les informations dont ils ont besoin. Les standardistes qui parlent l'anglais et l'espagnol sont disponibles de 7h30 à 17h30, du lundi au vendredi. Les parents qui parlent des langues autres que l'anglais ou l'espagnol, qui appellent la ligne téléphonique de ASK MCPS et identifient leur langue, auront des réponses à leurs questions à travers un interprète téléphonique.

需要協助的學生及其家長可以致電301-309-MCPS (6277)與 ASK MCPS 聯繫，了解所需的資訊。說英語和西班牙語的接線員週一至週五早上7:30至下午5:30為您服務。如果家長使用除英語或西班牙語以外的其它語言，當他們致電 ASK MCPS 並說明自己使用的語言時，我們將通過電話安排翻譯員解答他們的問題。

도움이 필요한 학생 및 학부모님은 ASK MCPS (301-309-MCPS/6277)로 전화하셔서 도움을 받으실 수 있습니다. 영어와 스페인어가 가능한 직원이 월요일-금요일, 오전 7시 30분-오후 5시 30분에 여러분을 도와드리며 그 외의 언어로의 문의는 ASK MCPS로 전화하셔서 사용하는 언어를 말씀하시면 전화통역을 사용하여 답변해 드립니다.

Học sinh và các phụ huynh mà cần được giúp đỡ có thể liên lạc với ASK MCPS để lấy thông tin họ cần bằng cách gọi số 301-309-MCPS (6277). Những người trả lời điện thoại nói tiếng Anh và Tây Ban Nha từ 7:30 giờ sáng đến 5:30 giờ chiều từ thứ Hai đến thứ Sáu. Phụ huynh nói ngôn ngữ khác ngoài tiếng Anh hay Tây Ban Nha mà gọi đường giây điện thoại ASK MCPS và xác định ngôn ngữ của họ sẽ được thông dịch viên trả lời các câu hỏi của họ qua điện thoại.

This document is available in an alternate format, upon request, under the *Americans with Disabilities Act*, by contacting the Public Information Office, at 850 Hungerford Drive, Room 112, Rockville, MD 20850, or by phone at 301-279-3391 or via the Maryland Relay at 1-800-735-2258.

Individuals who need sign language interpretation or cued speech transliteration in communicating with Montgomery County Public Schools (MCPS) may contact Interpreting Services in the Deaf and Hard of Hearing Program at 301-517-5539.

MCPS prohibits illegal discrimination on the basis of race, color, gender, religion, ancestry, national origin, marital status, socioeconomic status, age, disability, physical characteristics, or sexual orientation. Inquiries or complaints regarding discrimination or Title IX issues such as gender equity and sexual harassment should be directed to the Office of the Deputy Superintendent of Schools at 301-279-3126, via the Maryland Relay at 1-800-735-2258, or addressed to that office at 850 Hungerford Drive, Room 129, Rockville, MD 20850.



Publicado Por Department of Materials Management
Para Office of Chief Operating Officer