

SOLICITUD DE PERMISO ESPECIAL  
2024-2025 AÑO ESCOLAR

ENTREGUE ANTES DEL 15 DE MAYO

NOMBRE DE ESTUDIANTE	Fecha de Nacimiento	GRADO EN 2024 - 2025	NOMBRE DE LA ESCUELA SOLITADA	NOMBRE DE LA ESCUELA EN SU DISTRITO

Fecha de solicitud \*: \_\_\_\_\_

\* Si la solicitud se envía después del 15 de mayo, indique el motivo de la demora de entrega: \_\_\_\_\_

Tutor legal con quien reside el estudiante:

Nombre(s): \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Telefono: \_\_\_\_\_

Numero de Puerta Calle Numero de Apto

Escuela en dónde el estudiante asiste o asistió más

Ciudad Estado Código postal

RECORDATORIOS AL PADRE/TUTOR LEGAL:

- Se puede negar una solicitud si el estudiante tiene mala asistencia, calificaciones reprobatorias o conductas disruptivas, incluso si cumple con los criterios.
- Las escuelas y/o los niveles de grado pueden "cerrarse" cuando la inscripción proyectada exceda la capacidad nominal local preferida, según lo determine el Superintendente Asociado de Escuelas. Las solicitudes de admisión a una escuela/nivel de grado considerado "cerrado" estarán sujetas a un escrutinio adicional y podrán ser denegadas incluso si se considera que existe una circunstancia de aprobación válida.
- Para que una solicitud sea considerada después del 15 de mayo, el padre/tutor legal debe poder documentar que la situación de la familia ha cambiado o que existen otras circunstancias atenuantes que requieren que la solicitud se presente después del 15 de mayo.
- El director tomará una decisión antes del 15 de junio y enviará una copia de la solicitud al padre/tutor legal. El Departamento de Servicios Estudiantiles enviará una notificación por escrito de una solicitud bajo consideración adicional al solicitante el 30 de junio o antes.
- Si se concede la solicitud:
  - Los padres deben comunicarse con la escuela solicitada para la inscripción si su estudiante no está inscrito.
  - El transporte hacia y desde la escuela asignada será responsabilidad del padre/tutor legal.
  - El estudiante debe mantener 90+% de asistencia, calificaciones aprobatorias y comportamiento apropiado.
  - Es sólo por un año escolar. Se debe completar y presentar una nueva solicitud de permiso especial anualmente.

INDIQUE EL MOTIVO DE LA SOLICITUD:

- Cuidado de niños: los padres están empleados y el estudiante, menor de 13 años, se queda con una niñera que reside en el área de asistencia escolar de la escuela donde se solicita un permiso especial. Complete la información al dorso de este formulario.
- Nuestro estudiante ingresará al grado 11 o 12 de una escuela secundaria o al grado 8 de una escuela intermedia o al grado 4 o 5 de una escuela primaria donde está matriculado y asistiendo actualmente. (Marque aquí si el estudiante asistirá a Boyd J. Michael, III Technical High School. )
- Un programa/curso académico específico no está disponible en la escuela de origen. **Enumere** el programa/curso: \_\_\_\_\_ (Nota: el programa Magnet no requiere permiso especial).
- Nos mudamos durante el año escolar 2024-2025 dentro del condado de Washington y nos gustaría que nuestro hijo completara el año escolar en su escuela actual.
- Planeamos mudarnos al área de asistencia escolar dentro de los 90 días posteriores a esta solicitud. **Adjunte** un contrato de arrendamiento o propiedad que muestre una fecha de finalización o de "mudanza".
- Los límites escolares han cambiado y nuestro estudiante está en el último año en una escuela intermedia en particular, o en los últimos dos años en una escuela primaria o secundaria en particular.
- Conjunto único de circunstancias. **Adjunte** una descripción y documentación de respaldo.
- Soy empleado de WCPS, soy residente del condado de Washington, MD, mi lugar de empleo está fuera de la zona de asistencia donde reside mi hijo y me gustaría que mi hijo asista a la escuela donde trabajo.
- Mi hijo tiene un hermano que está inscrito en un programa magnet en la escuela solicitada.

\_\_\_\_\_  
Firma del padre/tutor legal

- Adjunto un comprobante de residencia fechado dentro de los 90 días posteriores a esta solicitud.**

Padre/Tutor: Devuelva esta solicitud al director de la escuela solicitada.

**Se requiere que el padre/tutor legal complete la siguiente información para una solicitud de cuidado infantil**

**INFORMATION INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR DE CUIDADO INFANTIL ANTES Y DESPUÉS DE LA ESCUELA**

Nombre del proveedor de cuidado: \_\_\_\_\_

Firma del proveedor de cuidado: \_\_\_\_\_

Dirección del proveedor de cuidado: \_\_\_\_\_

Numero de licencia de proveedor de cuidado: \_\_\_\_\_

**o**

Número de teléfono del proveedor de cuidado: \_\_\_\_\_

Relación del proveedor de cuidado: \_\_\_\_\_

**Seleccione:** Antes de escuela / Después de escuela / Durante la noche

**Seleccione los días** de cuidado: L M M J V

**Madre o tutor designado por el tribunal**

**Lugar de empleo**

Nombre del empleador \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

Dirección del empleador \_\_\_\_\_

**Días laborables:** (Seleccione) L M M J V

Horas de trabajo: de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

**Horas Extra:** (Seleccione) No Si

En caso afirmativo, indique cantidad/frecuencia \_\_\_\_\_

**Padre o tutor designado por el tribunal**

**Lugar de empleo**

Nombre del empleador \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

Dirección del empleador \_\_\_\_\_

**Días laborables:** (Seleccione) L M M J V

Horas de trabajo: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

**Horas Extra:** (Seleccione) No Si

En caso afirmativo, indique cantidad/frecuencia \_\_\_\_\_

**PADRE/TUTOR – NO ESCRIBA DEBAJO DE ESTA LÍNEA**

*Para uso en las escuelas públicas del condado de Washington.*

**Application Reviewed by:**

Pupil Personnel Worker \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_ Feedback:  Meets Criteria  **Does Not Meet Criteria**

**Current school-year data:**

**# of Excused:** Absence(s) \_\_\_\_\_; Tardy \_\_\_\_\_ **# of Unexcused:** Absence(s) \_\_\_\_\_; Tardy \_\_\_\_\_

**# of Referrals** \_\_\_\_\_; **# OSS** \_\_\_\_\_ **# of Classes:** Total \_\_\_\_\_; Passing \_\_\_\_\_ IEP: (Circle one) Yes No

Principal of Requested School Signature: \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Approved (principal to send the parent & Student Services a copy of this application/administrative assistant to update special permission status in the student information system). **Parent must contact the requested school for enrollment if their student is not enrolled.**

Further consideration by Student Services (principal to send the parent a copy of this application/principal to send Student Services a copy of this application and attach supporting documentation and a detailed reason for the request for further consideration)

Student Services Decision:  Approved  Denied – Reason: \_\_\_\_\_

Student Services Department Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_