

Libro

Manual de Políticas

Sección

J - Estudiantes

Título

Áreas de Asistencia Estudiantil

Código

JEC-R2

Estado

Activo

Adoptado

12 de julio de 2021

#### ÁREAS DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL

JEC-R2

El área de asistencia de una escuela se define como el área geográfica asignada a una escuela con el propósito de asistir a la escuela. La escuela de origen de un estudiante se define como la escuela que sirve al área de asistencia en la que el estudiante reside con su padre/tutor. Un estudiante asistirá a la escuela en su área de asistencia según lo establecido por el Superintendente. El Superintendente o la persona designada por el Superintendente puede ajustar las áreas de asistencia o la asignación o ubicación del programa para mantener o mejorar la eficiencia operativa y/o la eficacia de la instrucción. En general, tales ajustes pueden aliviar el hacinamiento de las instalaciones, hacer un uso eficaz del espacio nuevo o existente, evitar la infrautilización de los edificios, relacionar mejor los recursos del programa con las necesidades y/o reducir los costos operativos.

Se notificará a los padres/tutores cuyos estudiantes serán trasladados como resultado de un cambio en las áreas de asistencia.

##### A. Exenciones

El superintendente o la persona designada por el superintendente puede otorgar una exención para permitir que un estudiante asista a otra escuela que no sea la escuela de origen del estudiante. Los formularios de solicitud de exención están disponibles a través del sitio web de FCPS.

##### B. Excepciones programáticas

En situaciones únicas, se le puede solicitar a un estudiante que asista a una escuela fuera del área escolar de su hogar para cumplir con las necesidades de programación identificadas en un Plan de Educación Individualizado (IEP), plan de la Sección 504, Plan de Educación Alternativa del Estudiante Individual (ISAEIP), y/ o un Programa Educativo de Instrucción de Idiomas (LIEP). En estos casos, FCPS proporcionará el transporte del estudiante hacia y desde el sitio escolar.

#### C. Excepciones de empleados

Un empleado de la división escolar, que es el padre/tutor de un estudiante en edad escolar que reside con el empleado dentro de los límites de FCPS, puede solicitar una exención para que el estudiante asista a una escuela fuera de la escuela local del estudiante. Sin embargo, el empleado debe proporcionar transporte para los estudiantes hacia y desde un plantel escolar de FCPS.

Un empleado de FCPS que no resida dentro de los límites de la división puede solicitar una exención para asistir a una escuela de FCPS. En tales casos, el empleado debe proporcionar transporte hacia y desde un plantel escolar de FCPS. Es posible que estas solicitudes de exención no se consideren para las escuelas designadas por el Superintendente como "sobre la capacidad del programa".

Bajo ninguna circunstancia la presencia del estudiante puede resultar en una interferencia inaceptable con el desempeño laboral del empleado o el desempeño laboral de otros empleados. El director de la escuela fuera del hogar puede solicitar que el Superintendente revoque la renuncia en cualquier momento por dicha interferencia.

Las exenciones de los empleados para la asistencia de los estudiantes se revocan cuando finaliza el empleo de FCPS.

#### D. Excepción Administrativa

Un padre/tutor que reside dentro de los límites de FCPS con su estudiante en edad escolar puede solicitar una exención para abordar la preocupación emocional, social o familiar legítima del estudiante. En algunos casos, un médico, psicólogo, etc., puede necesitar dar fe de los problemas relevantes.

Es posible que estas excepciones no se consideren para las escuelas designadas por el Superintendente como "sobre la capacidad del programa".

#### E. Permiso para permanecer en la escuela después de una mudanza

Mudarse al área de asistencia de otra escuela dentro de los límites de FCPS: El director de la escuela aplicable tendrá la discreción exclusiva de otorgar o denegar una solicitud de exención para permanecer en la escuela luego de mudarse al área de asistencia de otra escuela dentro de los límites de FCPS siempre que el padre/tutor pueda organizar el transporte adecuado hacia y desde la escuela todos los días.

Mudarse fuera de los límites de FCPS: se espera que un estudiante que se mude fuera de los límites de FCPS se retire inmediatamente de la inscripción en la escuela a la que asistía antes de la mudanza, siempre que la mudanza ocurra antes del comienzo de la cuarta calificación de nueve semanas. período.

Si el padre/tutor de un estudiante de FCPS se muda de los límites de FCPS o a una zona de asistencia de FCPS diferente después del comienzo del cuarto período de calificación de nueve semanas, el estudiante puede permanecer inscrito hasta el final del año escolar concurrente a la sola discreción de el director y sobre la documentación de la decisión del director en el expediente del estudiante. Al tomar esta decisión, el director puede considerar la capacidad del padre/tutor para brindar transporte hacia y desde la escuela todos los días, el comportamiento del estudiante, la asistencia del estudiante y otros factores. El permiso para permanecer matriculado puede cancelarse a discreción exclusiva del director en cualquier momento que el director determine que la terminación es lo mejor para el estudiante o la escuela. Bajo ninguna circunstancia podrá ningún estudiante que se haya mudado fuera de los límites de FCPS permanecer inscrito en

una escuela de FCPS después de la conclusión del año escolar en el que ocurrió la mudanza, a menos que el estudiante sea aprobado como estudiante de matrícula.

G. Solicitudes de exención del año subsiguiente

Las exenciones solo se otorgarán por un año a la vez, según el espacio disponible.

Los padres/tutores/empleados deben solicitar exenciones cada año escolar. Las exenciones del año escolar anterior no garantizan las exenciones del año siguiente.

H. Procedimientos

Cuando se envía una solicitud de exención al director de la escuela solicitada,

1.

1. El director de la escuela solicitada debe discutir la solicitud con el padre y
  - Verificar la documentación de elegibilidad según las pautas de inscripción;
  - Verificar que no existan alternativas razonables para permitir que el(los) estudiante(s) permanezca(n) en la escuela de origen; y,
  - Verificar el espacio disponible para determinar si el director recomienda que se apruebe la exención.
2. El director aprueba o desaprueba la solicitud de exención después de la revisión adecuada y envía la solicitud al Departamento de Recursos Humanos (solicitudes de exención del empleado únicamente) o a la Oficina del Superintendente.
3. El Superintendente aprueba o desaprueba la solicitud de exención y comunica la decisión a los padres por carta.
4. Si se deniega la solicitud de exención, la carta debe enviarse por correo dentro de los siete (7) días hábiles días de la fecha de la negativa del Superintendente.
5. La decisión del Superintendente será definitiva.