

REGLAMENTO MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

Registros Relacionados: ACD, JEE, FAA
Oficinas Responsables: Chief Operating Officer
Chief Academic Officer

Transferencia de Estudiantes y Ubicaciones Administrativas

I. PROPÓSITO

Establecer procedimientos relativos a transferencias de estudiantes y ubicaciones administrativas dentro del condado.

II. ANTECEDENTES

Se espera que los estudiantes asistan a la escuela designada dentro de su área de asistencia escolar establecida de acuerdo a su domicilio o a la escuela asignada conforme a su Programa Educativo Individualizado (Individualized Education Program–IEP). Una solicitud para que un/a estudiante asista a una escuela fuera de su propia área de asistencia escolar puede ser iniciada por el padre/madre/guardián o estudiante elegible (un/a estudiante que haya alcanzado la mayoría de edad, 18 años, o que se haya emancipado antes de esa edad), o por un miembro del personal de Montgomery County Public Schools (MCPS).

III. DEFINICIONES

- A. La *escuela local* es la escuela a la cual un/a estudiante es asignado/a basado en las decisiones de límites geográficos establecidos por el Consejo de Educación del Condado de Montgomery. Si el/la estudiante es reasignado/a a través del proceso de transferencia de Cambio de Asignación de Escuela (Change of School Assignment–COSA), el/la estudiante podrá en cualquier momento elegir regresar a su escuela de origen.
- B. La *escuela asignada* es la escuela a la cual el/la estudiante ha sido asignado/a durante un ciclo escolar determinado. Esta es la escuela local, a menos que exista un Cambio de Asignación de Escuela (COSA, por sus siglas en inglés) aprobado, participación en un programa mágnét para todo el condado u otro programa o una ubicación administrativa. Cuando un/a estudiante recibe aprobación para COSA, la escuela solicitada se convierte en la escuela asignada.

IV. PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD PARA SOLICITAR UN CAMBIO DE ASIGNACIÓN DE ESCUELA**A. Procedimientos de Solicitud**

1. Los padres/guardianes y estudiantes elegibles usan el Formulario 335-45 de MCPS, *Solicitud de Cambio de Asignación de Escuela (Change of School Assignment–COSA)*, para solicitar una transferencia a una escuela que no sea su escuela local en casos de:
 - a) adversidades únicas documentadas (consulte la Sección V.A.); o
 - b) una mudanza familiar reciente dentro del Condado de Montgomery (consulte la Sección V.B.); o
 - c) en ciertas circunstancias, para permitir que un hermano/a menor asista a la misma escuela en la que un hermano/a mayor se inscribirá (consulte la Sección V.C.);
2. El Formulario 335-45 de MCPS, *Solicitud de Cambio de Asignación de Escuela (Change of School Assignment–COSA)*, está disponible en todas las escuelas de MCPS y en el sitio web de MCPS en varios idiomas.
3. No se exige el Formulario 335-45 de MCPS, *Solicitud de Cambio de Asignación de Escuela (Change of School Assignment–COSA)*, para aquellos estudiantes que han sido admitidos a programas para todo el condado, programas regionales o programas específicamente identificados por el superintendente de escuelas en una publicación a ser publicada anualmente y distribuida ampliamente para promover el acceso equitativo a estos programas.

B. Plazos

1. Las solicitudes de COSA para el siguiente ciclo escolar sólo se aceptarán entre el primer día lectivo en febrero y el primer día lectivo en abril.
2. No se aceptarán solicitudes para COSA presentadas después del primer día lectivo en abril, a menos que el/la estudiante sea nuevo/a residente del Condado de Montgomery o que exista una verdadera emergencia o acontecimiento que fuese imprevisible antes del primer día lectivo en abril. Se deberá presentar documentación que sirva como comprobante de dicha

situación. Los estudiantes deben matricularse y asistir a su escuela local mientras se esté procesando la solicitud para COSA.

3. Se hará todo lo posible para notificar antes del 31 de mayo a los padres/guardianes y estudiantes elegibles sobre la decisión con respecto a su solicitud para COSA presentada en o antes del primer día lectivo en abril.
4. El Formulario 335-45 de MCPS completado debe ser entregado al director/a o persona designada de la escuela local del/de la estudiante antes del plazo límite.
 - a) El director/a o persona designada de la escuela local del/de la estudiante firmará el formulario para indicar la verificación de domicilio y el conocimiento de la solicitud. Dicha firma no constituye acuerdo o desacuerdo con la solicitud.
 - b) La escuela local del/de la estudiante enviará el formulario completo a la División de Personal de Coordinación de Servicios Estudiantiles y Asistencia Escolar (Division of Pupil Personnel and Attendance Services–DPPAS) para su procesamiento.
 - c) DPPAS completará una revisión antes de tomar una decisión.
5. Los estudiantes que reciben servicios de educación especial disponibles en todas las escuelas (por ejemplo, Habla y Lenguaje, Modelo de Escuela de Base, Personal por Hora o Servicios de Aprendizaje y Académicos para Discapacidades) deberán seguir el proceso regular de COSA. Si el Programa Educativo Individualizado (Individualized Education Program–IEP) del/de la estudiante requiere servicios de educación especial que no se ofrecen en todas las escuelas, el padre/madre/guardián deberá indicar en el formulario de COSA que el/la estudiante recibe servicios de educación especial en un programa especializado, además de presentar documentación adecuada indicando el motivo de solicitar el COSA. Las decisiones relacionadas con las solicitudes de estudiantes que reciben servicios de educación especial que no están disponibles en todas las escuelas se tomarán después del 1ro. de julio.
6. La solicitud para COSA se aprobará o denegará después de haberse considerado lo siguiente:
 - a) las razones para presentar la solicitud;

- b) para estudiantes que reciben servicios de educación especial, si el Programa Educativo Individualizado (IEP, por sus siglas en inglés) puede ser implementado en la escuela solicitada.
 - c) si el personal y los servicios aplicables están disponibles en la escuela solicitada;
 - d) el espacio en la escuela y otros asuntos que afectan la capacidad de la escuela para admitir nuevos estudiantes.
7. La solicitud para COSA podrá ser aprobada o denegada después de haberse considerado la razón o razones para COSA y, para aquellos estudiantes que reciben servicios de educación especial, si el IEP puede o no ser implementado, teniendo en cuenta la disponibilidad de personal y servicios en la escuela a la que se solicita transferencia.
8. El padre/guardián o estudiante elegible recibirá de DPPAS una notificación por escrito de la aprobación o denegación de una solicitud para COSA.
9. La escuela local y la escuela solicitada serán notificadas sobre la aprobación o denegación de la solicitud.

V. DIRECTRICES PARA TRANSFERENCIA DE ESTUDIANTES QUE REQUIEREN DE UN COSA APROBADO

A. Adversidad única

1. Se pueden solicitar transferencias, o COSA, cuando la situación individual y personal de una familia crea una adversidad única que podría mitigarse mediante un cambio de asignación escolar. Sin embargo, los problemas que comúnmente atañen a numerosas familias, como por ejemplo asuntos relacionados con cuidado infantil o preferencias de programas/cursos, no constituyen adversidad única, salvo que existan factores apremiantes adicionales.
2. Todas las solicitudes por situaciones de adversidad deberán ir acompañadas de documentación que pueda ser independientemente verificada, o la solicitud será rechazada.
3. Los estudiantes de escuelas elementales con COSA aprobados como resultado de una adversidad única deberán presentar otra solicitud de COSA que demuestre una adversidad única a fin de poder asistir a una escuela de enseñanza media que no sea su escuela de enseñanza media local.

B. Mudanza de la Familia

Los estudiantes cuyas familias se hayan mudado dentro del Condado de Montgomery y que deseen continuar asistiendo a su escuela local anterior pueden solicitar un COSA sin demostrar una adversidad única. Dichas solicitudes podrán ser consideradas solamente para el resto del ciclo escolar en curso, con la excepción de que a los estudiantes en los Grados 11 ó 12 se les puede otorgar un COSA para permanecer hasta la graduación.

C. Hermanos/as

1. Un hermano/a menor podrá solicitar un COSA para asistir a la misma escuela en la que un/a hermano/a mayor estará matriculado/a en el programa escolar regular/general, o en un programa de educación especial, durante el ciclo escolar en el que el hermano/a menor busca matricularse. Para propósitos de este reglamento, los hermanos incluyen hermanastros y medio-hermanos.
2. Cuando un hermano/a mayor asiste a un programa mágnnet, un programa de inmersión de idioma u otro programa de ingreso por solicitud, se podría aprobar un COSA para hermanos/as menores a fin de que asistan al programa regular de la escuela, determinado caso por caso. Dicha aprobación requiere que se tome en cuenta el espacio disponible en el salón de clase, la matrícula en el nivel de grado, dotaciones de personal u otros factores que afectan a las escuelas involucradas.
3. Las secciones 1 y 2 anteriormente citadas no se aplican si ha ocurrido un cambio de límite geográfico.
4. Los criterios para la preferencia de hermanos/as en el proceso de lotería para los programas de inmersión en idiomas se describen en la Política JEE del Consejo, *Transferencia de Estudiantes*.

VI. TRANSFERENCIA DE ESTUDIANTES SUJETAS A APROBACIÓN AUTOMÁTICA

Las siguientes transferencias de estudiantes reciben aprobación automática, pero requieren presentar el Formulario 335-45 de MCPS, *Solicitud de Cambio de Asignación de Escuela*, para fines de mantenimiento de registros.

- A. Para fines de COSA, las escuelas emparejadas se consideran una sola escuela; sin embargo, si los estudiantes asisten a una escuela elemental emparejada con un COSA aprobado, deben presentar un nuevo Formulario 335-45 de MCPS, *Solicitud*

de Cambio de Asignación de Escuela, que será aprobado automáticamente, para asistir a la escuela con los grados elementales superiores. Cada par de escuelas consta de características exclusivas que pueden impactar la implementación de las transferencias.

- B. Los estudiantes asignados a Poolesville Elementary School que deseen asistir a la Monocacy Elementary School deberán presentar un Formulario 335-45 de MCPS, *Solicitud de Cambio de Asignación de Escuela*, que será aprobado automáticamente.
- C. Aunque se requiere la presentación de un nuevo Formulario 335-45 de MCPS, *Solicitud de Cambio de Asignación de Escuela*, los estudiantes de la escuela de enseñanza media cuyos COSAs fueron aprobados o que asisten a un programa de inmersión de escuela de enseñanza media, serán automáticamente aprobados para asistir a la escuela secundaria que les corresponda dentro del patrón regular de transición escolar. Los estudiantes están sujetos a los procesos de asignación de los consorcios, según corresponda. La solicitud debe presentarse de acuerdo con los plazos y los procedimientos de solicitud establecidos en la Sección IV. Se dispensará la disposición de inelegibilidad deportiva en la Sección VII.A. Los estudiantes fuera del área en programas especiales de las escuelas de enseñanza media en Downcounty Consortium tienen garantizada una escuela secundaria en Downcounty Consortium participando en la lotería del Proceso Choice.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

A. Deportes

Los estudiantes de escuela secundaria que sean aprobados para COSA fuera de su patrón regular de transición escolar deben asistir a la nueva escuela por un año calendario antes de poder participar en actividades deportivas. Sin embargo, se puede solicitar una dispensa por escrito al director/a de Deportes de Todo el Sistema (Systemwide Athletics) explicando la razón para un COSA. Se podrá otorgar dispensas en circunstancias excepcionales.

B. Transporte

Los padres/guardianes/estudiantes elegibles que acepten un COSA aprobado asumen la responsabilidad del transporte.

C. Regreso a la Escuela Local

1. Si un/a estudiante es reasignado/a a través del proceso de COSA, el/la estudiante puede elegir en cualquier momento regresar a la escuela local.

Esta disposición no se aplica a las ubicaciones administrativas. (Consulte la Sección VIII).

2. En circunstancias excepcionales, se podrá otorgar COSAs por un solo año. Además, en casos en los cuales una familia se muda durante un ciclo escolar, se podrá otorgar un COSA sólo para completar el ciclo escolar (consulte también la Sección V.B. arriba citada). En tales casos, los estudiantes deben regresar a su escuela local para el próximo ciclo escolar, a menos que los padres/guardianes/estudiantes elegibles vuelvan a solicitar y reciban un COSA para continuar en la escuela asignada el siguiente ciclo escolar.
3. Un director/a de escuela podrá solicitar que se rescinda un COSA si, por ejemplo, existen continuas infracciones disciplinarias o problemas de asistencia escolar.
4. Se requerirá que los estudiantes que por participar en un programa regional o del condado asisten a una escuela que no es su escuela local deban regresar a su escuela local si dejan de participar en dicho programa.
5. Las solicitudes de COSA después de una suspensión prolongada serán tratadas por DPPAS en consulta con los directores/as de las escuelas correspondientes. Generalmente los cambios de escuela por este motivo no son aprobados.

D. Cambio de asignación escolar dentro de los consorcios

Los estudiantes que residen dentro de los límites geográficos de un consorcio, que tienen una adversidad única documentada y buscan asistir a otra escuela dentro del consorcio, no necesitan presentar un formulario de COSA, pero deben presentar una carta de apelación a la División de Servicios de "Choice" de los Consorcios y Programas de Ingreso por Solicitud (Division of Consortia Choice and Application Program Services).

VIII. UBICACIONES ADMINISTRATIVAS

A. Ubicación administrativa iniciada por el director/a de la escuela

1. Antes de iniciar un pedido de ubicación administrativa, el director/a de la escuela y el coordinador/a de asuntos estudiantiles (pupil personnel worker—PPW) asignado/a a la escuela local del/de la estudiante deberán—

- a) revisar el registro educacional, médico y de comportamiento del/de la estudiante y tomar en consideración diferentes ubicaciones escolares, y
 - b) programar una conferencia con los padres/guardianes y con el/la estudiante.
2. Si una ubicación administrativa es lo indicado, se implementan las siguientes medidas:
- a) Después de consultar con el director/a de la escuela y con el/la superintendente asociado/a correspondiente al área en la Oficina de Apoyo y Mejoramiento Escolar (Office of School Support and Improvement–OSSI) sobre el motivo/s de la ubicación administrativa, el director/a de DPPAS identificará una ubicación escolar apropiada para el/la estudiante.
 - b) El/la PPW hará las gestiones necesarias para cualquier conferencia con los padres/guardianes, el/la estudiante, el director/a de la escuela que recibe al/a la estudiante y el personal de la Oficina de Apoyo e Involucramiento Estudiantil y Familiar (Office of Student and Family Support and Engagement–OSFSE), así como también proveerá confirmación por escrito de la ubicación, elegibilidad para practicar deportes y el proceso de dispensa para deportes.

B. Ubicación administrativa iniciada por OSFSE

Una ubicación administrativa puede ser iniciada por el/la superintendente asociado/a de OSFSE o persona designada, en consulta con el padre/madre/guardián/estudiante elegible y el personal de la escuela de base, así como con su superintendente asociado/a del área en OSSI, en cualquier momento por circunstancias especiales. El director/a de DPPAS aprobará o denegará las ubicaciones administrativas iniciadas por OSFSE.

- C. Los miembros del personal de OSFSE son responsables de supervisar el progreso académico y la adaptación social de los estudiantes con ubicaciones administrativas.
- D. Los estudiantes que transfieran y sean asignados bajo esta provisión con base en su comportamiento que haya generado preocupaciones relacionadas con la salud y/o seguridad de otros en el entorno escolar deben asistir a la escuela asignada por un año calendario para poder ser elegibles para participar en deportes. Los padres pueden solicitar una dispensa dirigiéndose por escrito al director/a de Deportes de

Todo el Sistema (Systemwide Athletics), explicando la razón por la cual se solicita un COSA.

IX. APELACIONES

A. Superintendente de Escuelas

1. Si un COSA es denegado por el director/a de DPPS, el padre/madre/guardián/ estudiante elegible puede apelar la decisión ante el superintendente de escuelas o la persona designada.
2. El/la estudiante debe matricularse y asistir a la escuela local mientras la apelación de una solicitud denegada esté en proceso.
3. 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.
4. 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 persona designada por el superintendente, revisará toda la información disponible antes de emitir una decisión.

5. Aunque el caso por lo general es considerado de acuerdo a los documentos recibidos y conferencias telefónicas, el/la oficial de audiencias del jefe de operaciones puede concertar conferencias personales.
6. Las decisiones se tomarán de inmediato dado el número, complejidad y tiempo de las apelaciones que se gestionan al mismo tiempo.
7. Para las apelaciones recibidas por el jefe de operaciones antes del 1ro. de julio, la decisión será tomada antes del inicio del ciclo escolar.

B. Consejo de Educación

1. Una apelación de la decisión del superintendente de escuelas o su persona designada, debe ser presentada por escrito y ser recibida por el Consejo de

Educación dentro de treinta (30) días calendario siguientes a la fecha indicada en la carta de decisión del superintendente de escuelas.

2. Se recomienda encarecidamente a los apelantes que presenten cualquier apelación lo antes posible.
3. El superintendente de escuelas o su persona designada tendrá la oportunidad de responder, con una copia enviada al apelante, antes de que el Consejo de Educación considere la apelación.
4. La decisión del Consejo se comunicará por escrito con base en los procedimientos estipulados en la Política BLB del Consejo, *Reglas de Procedimiento en Apelaciones y Audiencias*.

Historial del Reglamento: Anteriormente Reglamento 265-2, 22 de febrero, 1980; modificado el 23 de enero, 1992; modificado el 25 de abril, 1994; modificado el 23 de diciembre, 1994; modificado el 30 de diciembre, 1997; modificado el 20 de julio, 1998; modificado el 2 de diciembre, 1999; títulos de las oficinas actualizados el 1ro. de junio, 2000; modificado el 6 de diciembre, 2000; modificado el 7 de enero, 2002; modificado el 10 de enero, 2003; modificado el 29 de noviembre, 2006; revisión no sustancial, el 27 de noviembre, 2007; revisión no sustancial el 17 de noviembre, 2008; modificado el 4 de enero, 2010; modificado el 18 de noviembre, 2010; modificado el 12 de diciembre, 2011; modificado el 20 de diciembre, 2012; modificado el 6 de noviembre, 2013; modificado el 13 de diciembre, 2013; modificado el 5 de abril, 2018; modificado el 7 de enero, 2019.