

## SOLICITUD POR DIFICULTADES DE NIÑERA

**Complete todas las páginas de este formulario. Enumere solo un estudiante por formulario.**

**INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE**

Nueva solicitud: \_\_\_\_ o Solicitud de renovación: \_\_\_\_ Edad actual: \_\_\_\_\_ Fecha nacimiento: \_\_\_\_\_  
 Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_  
 Grado entrando \_\_\_\_\_ para el año escolar 20 \_\_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_\_  
 Escuela según zona: \_\_\_\_\_ Escuela de preferencia: \_\_\_\_\_  
*Los estudiantes de prekínder no son elegibles para usar este formulario. Comuníquese con el Coordinador de Pre-K al 434-515-5188.*

**INFORMACIÓN DEL PADRE/MADRE/TUTOR**

Nombre de los padres/tutores: \_\_\_\_\_  
 Dirección física: \_\_\_\_\_  
Calle Ciudad Código Postal  
 Tel. casa: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Tel. trabajo: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Otro: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
 El niño vive con:      Ambos padres      Madre      Padre      Otro: \_\_\_\_\_  
Especificar relación  
**Padre/madre/tutor 1**  
 Lugar de empleo: \_\_\_\_\_  
**Padre/madre/tutor 2**  
 Lugar de empleo: \_\_\_\_\_

**JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD POR DIFICULTADES**

Explique en detalle las dificultades relacionadas con el trabajo. Escriba al dorso de este formulario, si necesita más espacio.

---

---

---

---

---

---

---

---

**DECLARACIÓN DEL PADRE/MADRE/TUTOR:**

**Entiendo que**

- Si se aprueba, la reasignación será **solo por un año** en la escuela de preferencia en función del espacio disponible únicamente. **Las solicitudes deben presentarse anualmente para consideración.** El Superintendente o la persona que esta ha designado tomará la decisión final con respecto a la colocación escolar.
- No se realizarán ajustes de transporte debido a la colocación alternativa. Debo asegurarme de que el niño llegue y salga a las horas programadas, y tenga buena asistencia (incluyendo sin tardanzas), calificaciones y conducta para poder mantener esta colocación.
- Si se proporciona información falsa en esta solicitud, es causa para denegación o revocación de la solicitud, si se había otorgado la aprobación previamente.

**Certifico que:**

- La información anterior relacionada es verdadera y correcta.
- He leído la política de la Junta Escolar JEC-R, ADMISIÓN ESCOLAR.
- Si alguna de las condiciones indicadas en este documento cambiara durante este año escolar, Yo/Nosotros notificaré/notificaremos al administrador de la escuela en un plazo de 10 días hábiles.

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
Padre/madre/tutor

## SOLICITUD POR DIFICULTADES DE NIÑERA

**PARTE 2:** *Proveedor de cuidado infantil*, complete toda la información solicitada en la página a continuación y devuelva el formulario completado al padre/madre/tutor indicado anteriormente.

<b>INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE</b>	Nombre del estudiante: _____ Grado entrando _____ para el año escolar 20 ____ - 20 ____ Nombre del padre/madre/tutor: _____
-----------------------------------	---

<b>Proveedor de cuidado infantil en casa particular</b>	Nombre del proveedor de cuidado infantil: _____ <small style="margin-left: 300px;">Escribir con letra de molde</small> Dirección _____ Ciudad _____ Código Postal _____ Núm. teléfono _____ Núm. teléfono celular _____ Otro teléfono _____ Proporcionaré servicios de cuidado infantil para el niño mencionado anteriormente como se especifica a continuación. Fechas entre las cuales se proporcionará cuidado infantil del _____ al _____ <small style="margin-left: 100px;">Fecha</small> <small style="margin-left: 200px;">Fecha</small> Tipo del cuidado infantil: (marque todo lo que corresponda) <input type="checkbox"/> Cuidado antes de la escuela <input type="checkbox"/> Cuidado después de la escuela <input type="checkbox"/> Cuidado solo según sea necesario
---	---

<b>Centro de cuidado infantil</b>	Número de licencia del centro _____ Nombre del centro de cuidado infantil: _____ Dirección _____ Ciudad _____ Código Postal _____ Núm. teléfono _____ Núm. teléfono celular _____ Otro teléfono _____ El personal de este centro proporcionará servicios de cuidado infantil para el niño mencionado anteriormente como se especifica a continuación. Fechas entre las cuales se proporcionará cuidado infantil del _____ al _____ <small style="margin-left: 100px;">Fecha</small> <small style="margin-left: 200px;">Fecha</small> Tipo del cuidado infantil: (marque todo lo que corresponda) <input type="checkbox"/> Cuidado antes de la escuela <input type="checkbox"/> Cuidado después de la escuela <input type="checkbox"/> Cuidado solo según sea necesario
-----------------------------------	--

<b>Comentarios adicionales</b>	_____ _____ _____ _____
--------------------------------	----------------------------------

**CERTIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CUIDADO INFANTIL:**

Si alguna de las condiciones indicadas en este documento cambiara durante este año escolar, Yo/Nosotros notificaré/notificaremos al administrador de la escuela en un plazo de 10 días hábiles.

Firma del proveedor de cuidado infantil \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

## SOLICITUD POR DIFICULTADES DE NIÑERA

**PARTE 3: Verificación de empleo del padre/madre/tutor**, complete toda la información solicitada en la página a continuación y devuelva el formulario completado al padre/madre/tutor que se indica a continuación.

Año escolar 20 \_\_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_\_

La Política de la Junta Escolar de Lynchburg City 7-12, Sección D – Cuidado Infantil de Primaria especifica que, “Un padre/madre/tutor puede solicitar una asignación a una escuela alternativa para estudiantes de primaria si hay dificultades documentadas que involucren a un padre/madre/tutor que trabaja y la necesidad de servicios de cuidado infantil”.

- El empleado que se indica a continuación está solicitando una nueva asignación de escuela primaria basada en una dificultad relacionada con el trabajo. Ayude a la Oficina de Servicios Estudiantiles de las Escuelas de Lynchburg City a documentar la necesidad de esta nueva asignación completando la información solicitada a continuación.
- Toda la información en este formulario debe estar completa y todos los componentes de la solicitud deben presentarse a la Oficina de Servicios Estudiantiles de las Escuelas de Lynchburg City para que se considere la solicitud de una nueva asignación. Se debe completar y enviar un formulario de verificación de empleo y presentarse para cada padre/madre/tutor con quien viva el niño.

<b>INFORMACIÓN DEL empleado</b>	Esta sección debe ser completada por el padre/madre/tutor que está empleado.				
	Nombre del padre/madre/tutor: _____ <small>(Escribir con letra de molde o a máquina)</small>				
	Nombre del niño: _____		Edad _____	Grado _____	
	Nombre del niño: _____		Edad _____	Grado _____	
Nombre del niño: _____		Edad _____	Grado _____		

<b>INFORMACIÓN DEL empleo</b>	Esta sección debe ser completada por el departamento de Recursos Humanos o supervisor del empleador.										
	Nombre de la compañía: _____ <small>(Escribir con letra de molde o a máquina)</small>										
	Indique el horario diario de trabajo del empleado mencionado anteriormente:										
	Horario de trabajo es decir, 7 -5	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes					
<table border="1" style="width: 100%; height: 40px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> </table>											
Si el empleado tiene un horario de trabajo flexible, explique las variaciones en su horario.											
Si el horario de trabajo del empleado o la situación laboral cambia, comuníquese con Escuelas de Lynchburg City al 434-515-5049.											

**CERTIFICACIÓN DE EMPLEO:**

Certifico que la información anterior relacionada con el empleo para el padre/madre/tutor nombrado es verdadera y precisa.

Nombre del contacto de la compañía \_\_\_\_\_  
(Escribir con letra de molde o a máquina) (Firma)

\_\_\_\_\_  
Puesto/Cargo del contacto de la empresa Fecha ( ) Núm. de teléfono

## SOLICITUD POR DIFICULTADES DE NIÑERA

**PART 3: Verificación de empleo del padre/madre/tutor**, complete toda la información solicitada en la página a continuación y devuelva el formulario completado al padre/madre/tutor que se indica a continuación.

Año escolar 20 \_\_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_\_

La Política de la Junta Escolar de Lynchburg City 7-12, Sección D – Cuidado Infantil de Primaria especifica que, “Un padre/madre/tutor puede solicitar una asignación a una escuela alternativa para estudiantes de primaria si hay dificultades documentadas que involucren a un padre/madre/tutor que trabaja y la necesidad de servicios de cuidado infantil”.

- **El empleado que se indica a continuación está solicitando una nueva asignación de escuela primaria basada en una dificultad relacionada con el trabajo. Ayude a la Oficina de Servicios Estudiantiles de las Escuelas de Lynchburg City a documentar la necesidad de esta nueva asignación completando la información solicitada a continuación.**
- **Toda la información en este formulario debe estar completa y todos los componentes de la solicitud deben presentarse a la Oficina de Servicios Estudiantiles de las Escuelas de Lynchburg City para que se considere la solicitud de una nueva asignación. Se debe completar y enviar un formulario de verificación de empleo y presentarse para cada padre/madre/tutor con quien viva el niño.**

<b>INFORMACIÓN DEL empleado</b>	Esta sección debe ser completada por el padre/madre/tutor que está empleado.					
	Nombre del padre/madre/tutor: _____ <small>(Escribir con letra de molde o a máquina)</small>					
	Nombre del niño: _____		Edad _____		Grado _____	
	Nombre del niño: _____		Edad _____		Grado _____	
	Nombre del niño: _____		Edad _____		Grado _____	

<b>INFORMACIÓN DEL empleo</b>	Esta sección debe ser completada por el departamento de Recursos Humanos o supervisor del empleador.					
	Nombre de la compañía: _____ <small>(Escribir con letra de molde o a máquina)</small>					
	Indique el horario diario de trabajo del empleado mencionado anteriormente:					
		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
	Horario de trabajo es decir, 7 -5					

Si el empleado tiene un horario de trabajo flexible, explique las variaciones en su horario.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Si el horario de trabajo del empleado o la situación laboral cambia, comuníquese con Escuelas de Lynchburg City al 434-515-5049.**

### CERTIFICACIÓN DE EMPLEO:

Certifico, bajo pena de perjurio, que la información anterior relacionada con el empleo para el padre/madre/tutor nombrado es verdadera y correcta.

Nombre del contacto de la compañía \_\_\_\_\_  
(Escribir con letra de molde o a máquina) (Firma)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_  
Puesto/Cargo del contacto de la empresa Fecha Núm. de teléfono

## SOLICITUD POR DIFICULTADES DE NIÑERA

### Política y Procedimientos

#### Política de la Junta Escolar de Lynchburg City 7-12, Sección D – Cuidado Infantil de Primaria

Un padre/madre/tutor puede solicitar una asignación a una escuela alternativa para estudiantes de primaria si hay dificultades documentadas que involucren a un padre/madre/tutor que trabaja y la necesidad de servicios de cuidado infantil. Los siguientes procedimientos se utilizarán para implementar la política:

1. La colocación alternativa de niños de primaria se basará en evidencia documentada de dificultades.
2. No se realizarán ajustes de transporte debido a la colocación alternativa y los padres deben asegurarse de que los niños lleguen y salgan a las horas programadas. Si un autobús que sirve la escuela sede del estudiante tiene una parada en el centro de cuidado infantil, el estudiante debe asistir a la escuela sede y no se proporcionará una colocación alternativa. Si hay una parada de autobús establecida para la escuela alternativa asignada que sirve a la casa particular del proveedor de cuidado infantil o al centro de cuidado infantil, y no hay un autobús para la escuela sede, el estudiante puede viajar en el autobús a su colocación alternativa. Los estudiantes que reciben colocaciones alternativas no pueden viajar en autobuses para escuelas de innovación o al Centro de Oportunidades para Dotados (GO), a menos que hayan sido aceptados en dichos programas. No se desarrollarán horarios de autobuses individuales para los estudiantes que han cambiado su asignación.
3. Las asignaciones alternativas se realizarán según el espacio disponible.
4. Las decisiones con respecto a una nueva asignación de escuelas primarias se basarán en un proceso de solicitud/aprobación manejado por la Oficina de Servicios Estudiantiles.
5. Solo se realizará una colocación alternativa durante los años de primaria del niño. Si se produce un cambio en la situación de cuidado infantil, el padre/madre/tutor puede optar por regresar a la escuela sede.
6. Cada niño para quien se solicita un cambio de asignación de escuela primaria debe ser aprobado de manera individual.
7. Los cambios de asignaciones de la escuela primaria serán válidos por un período de un año. Los padres/tutores deben volver a solicitar anualmente para su consideración.
8. Los padres/tutores deben asegurarse de que los estudiantes con nueva asignación mantengan una buena asistencia y que de manera constante lleguen y salgan de la escuela de acuerdo con las horas de operación publicadas para las escuelas primarias.
9. Las nuevas asignaciones pueden ser revocadas para los estudiantes que tienen problemas relacionados con el absentismo escolar; incluyendo, entre otros, ausencias excesivas, tardanzas o salidas tempranas y repetidamente ser recogido tarde de la escuela y se puede requerir que el niño/niños asistan a la escuela que sirve la residencia legal del padre/madre/tutor.
10. Los padres/tutores deben notificar a la Oficina de Servicios Estudiantiles cambios en su horario de trabajo que afectarían las dificultades documentadas relacionadas con el trabajo. Los cambios relacionados con el trabajo que ya no justifican un cambio de asignación y/o los padres/tutores que no notifican a la Oficina de Servicios Estudiantiles sobre tales cambios pueden resultar en la revocación del cambio de asignación de escuela primaria. Se puede requerir que el niño/niños asistan a la escuela que sirve la residencia legal del padre/madre/tutor.
11. Proporcionar información falsa para obtener una colocación alternativa anulará automáticamente el cambio de asignación y se requerirá que el niño/niños asistan a la escuela que sirve la residencia legal del padre/madre/tutor.
12. Las solicitudes por dificultades de niñera deben recibirse en la Oficina de Servicios Estudiantiles antes del 30 de noviembre de cada año escolar. No se considerarán cambios de asignación para el año escolar después de esta fecha, con la excepción de las familias que se mudan a la ciudad de Lynchburg después del 30 de noviembre.
13. El cambio de asignación de escuela primaria no se aplica a las escuelas primarias de innovación.
14. Los estudiantes que hayan completado un mínimo de cuatro años consecutivos en una escuela primaria pueden continuar en esa misma escuela hasta el final de su programa de primaria sin completar más Solicitudes por Dificultades de Niñera.
15. Después de completar el programa de escuela primaria, el estudiante debe asistir a la escuela intermedia que sirve su residencia.

## SOLICITUD POR DIFICULTADES DE NIÑERA

### PROCEDIMIENTOS

Las Escuelas de Lynchburg City puede llevar a cabo visitas a los centros de cuidado infantil (empresa o casa particular). Se puede contactar periódicamente a proveedores privados de cuidado infantil para verificar el estado de sus servicios para los niños mencionados. También se pueden contactar periódicamente a los empleadores para verificar las horas de trabajo de los padres/tutores.

**CLÁUSULA DE REVOCACIÓN:** La aprobación previa de las solicitudes por Dificultades de Niñera puede revocarse en cualquier momento en que no se cumplan las condiciones de la Política de Escuelas de Lynchburg City 7-12, Sección D - Cuidado Infantil de Primaria. Esto incluye, entre otros, situaciones que involucran absentismo escolar (ausencias excesivas, tardanzas o salidas tempranas), salidas tardías repetidas de la escuela, exceso de infracciones de conducta, cambios en la situación laboral de los padres que resulte en dificultades relacionadas con el trabajo que no están documentadas, o proporcionar información falsa para obtener el cambio de asignación. Si se revoca la aprobación, se requerirá que el niño o los niños involucrados se inscriban inmediatamente en la escuela que sirve a la residencia legal del padre /madre/tutor.

**INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD:** Esta es una solicitud de tres (3) partes. Las tres (3) partes de la solicitud deben completarse y enviarse a la Oficina de Servicios Estudiantiles de las Escuelas de Lynchburg City antes de que se considera la solicitud de cambio de asignación de la escuela primaria.

**Parte 1 – Información de padres y estudiantes** (Toda la información debe ser completada por los padres/tutores).

**Parte 2 – Formulario de verificación del proveedor de cuidado infantil** (Se debe completar un formulario por separado para cada niño para el cual se solicita un cambio de asignación.)

- Padre/madre/tutor: Complete la información del padre/madre y el niño en la parte superior del formulario
- Centro de cuidado infantil o proveedor privado de cuidado infantil: Complete el resto del formulario

**Parte 3 – Formulario de verificación del empleador** (Se debe completar y enviar un formulario de verificación de empleo para cada padre/madre/tutor con quien vive el niño.)

- Sección 1: Padre/madre/tutor - Complete la información personal del empleado
- Sección 2: Departamento de recursos humanos de la compañía o supervisor del empleado - Complete la información de empleo del padre/madre/tutor
- Formulario de verificación del empleador (Parte 3)
  - Se han proporcionado dos copias del formulario (Parte 3) para su conveniencia (una para que complete el empleador de cada padre/madre/tutor).
  - La Oficina de Servicios Estudiantiles hará copias adicionales de los formularios completados (Parte 3) cuando las familias presenten solicitudes para más de un niño.

Devuelva las partes 1-3 de la solicitud juntas a: **Director of Student Services**  
**Lynchburg City Schools**  
**P. O. Box 2497**  
**Lynchburg, VA 24505-2497**

Esta página es para sus registros,  
no la entregue con la solicitud.