



**Formulario del Distrito Escolar de Hillsboro
Solicitud de Transferencia Dentro del Distrito**

(Enviar desde su domicilio, el formulario original, lleno y firmado a: Communications, 3083 NE 49th Place, #201, Hillsboro, OR 97124)

Fecha:		Nombre Legal del Estudiante:	
Dirección Actual:		Ciudad/Código postal:	Teléfono:
Dirección para Envío del Correo (si es diferente):		Ciudad/Código Postal:	Fecha de Nacimiento:
Año Escolar:	Grado:	Número del ID:	
Escuela Residente:		Escuela Solicitada:	
		¿Ya está asistiendo a esta escuela? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	

¿EL ESTUDIANTE ESTA EN UN IEP? Sí No ¿EL ESTUDIANTE RECIBE/NECESITA SERVICIOS DE ESL? Sí No

¿ESTA EL ESTUDIANTE RECIBIENDO TRANSPORTE ESPECIAL? Sí No

Sí contestó afirmativamente a la pregunta 1 ó 3, por favor envíe su solicitud al Director Ejecutivo de Programas Especiales

Aprobado Negado

Firma del Director Ejecutivo de Programas Especiales

Fecha

POR FAVOR LEA LO SIGUIENTE:

Este formulario es para ser usado únicamente por los residentes del Distrito Escolar de Hillsboro. Por favor adjunte un carta breve, explicando la razón de su solicitud. Las solicitudes que no tengan una explicación, no serán consideradas y les serán devueltas a los padres o tutor legal.

Es la intención del Distrito, que los estudiantes vayan a la escuela en el área de asistencia en la cual sus padres o tutor legal residen. Esta expectativa está basada en la premisa que los programas y las oportunidades educativas de las escuelas del Distrito, sean comparables y que los beneficios de la educación obtenidos al cambiar de escuelas, serán mínimos. Las solicitudes de transferencia dentro del distrito, serán revisadas usando el criterio descrito en la política JC/JECC-AR (Rev. 12/10), y basándose en el cupo disponible de la escuela solicitada. Un aparte de las políticas para las transferencias y otras disposiciones, se encuentran al respaldo de este formulario.

Tengan en cuenta: 1) El Distrito **no** ofrece transporte para las solicitudes de transferencia aprobadas, a menos que sea indicado lo contrario por el Superintendente o su designado. 2) Las transferencias son aprobadas por **un año únicamente** y están supeditadas a si el estudiante cumple con las expectativas académicas, de asistencia y de comportamiento.

Solo para los estudiantes de secundaria: En las actividades competitivas, regidas por la Asociación de Actividades Escolares de Oregon (OSAA), la elegibilidad será determinada por una revisión basada en los estándares de OSAA. El Distrito no aprobará las solicitudes de transferencia, basándose en la consideración de las actividades deportivas.

DECLARACION DEL PADRE/MADRE O TUTOR LEGAL

He adjuntado una declaración clara y completa, explicando el por qué a mi estudiante, se le debería conceder un cambio en la asistencia escolar. Si se aprueba, estoy de acuerdo en asumir todas las necesidades de transporte de mi estudiante, durante el periodo cubierto por esta solicitud.

Firma _____

Padre/Madre Tutor Legal

Nombre en letra molde: _____

Si está haciendo la solicitud debido al cuidado de los niños, informe el nombre, el domicilio y el número telefónico del proveedor de cuidado infantil.

ESCUELA RESIDENTE:

Aprobado Negado _____
Nota

ESCUELA RECEPTORA:

Aprobado Negado _____
Nota

Firma del Director de la Escuela Residente

Fecha

Firma del Director de la Escuela Receptora

Fecha

Copia para: Padres/Tutor Legal Escuela Residente Escuela Receptora

Aparte de JC/JECC-AR (Rev. 12/10): **Transferencias dentro del Distrito**

Información General

Las áreas de asistencia escolar, le son designadas a cada residencia localizada dentro de los límites del Distrito Escolar de Hillsboro. Los estudiantes son asignados a las escuelas, de acuerdo con el área de asistencia en la cual residen sus padres o tutor legal. Las áreas de asistencia son establecidas con la premisa que las escuelas asignadas provean unas oportunidades educativas equitativas para los estudiantes en las comunidades en que éstas funcionan.

El Distrito reconoce que existen circunstancias únicas, que llevan a los padres o tutor legal a solicitar que un estudiante sea considerado para matricularse en una escuela fuera de su área de asistencia escolar. La idoneidad de los programas y la revisión de los registros educativos y de conducta, pueden ser considerados al momento de decidir sobre una solicitud de transferencia. Todas las transferencias están sujetas a las listas de espera, al cupo disponible y a los recursos de la escuela.

Todas las solicitudes de cambio del área de asistencia, serán evaluadas en base a los siguientes criterios:

1. La escuela residente es de Título I y es identificada como en necesidad de mejoramiento, de acción correctiva o de reestructuración, de acuerdo a la ley Que Ningún Niño Se quede Atrás (NCLB por sus siglas en inglés);
2. La escuela residente es identificada como persistentemente peligrosa bajo la ley NCLB;
3. El estudiante es víctima de un delito violento dentro de los predios de la escuela residente.
4. Una matrícula continuada en la escuela actual del estudiante por el resto del año escolar, teniendo en cuenta un cambio en el domicilio oficial de los padres / tutor legal (no es necesario después de 15 de abril);
5. Circunstancias familiares y/o del estudiante de carácter educativo, médico, financiero o personal, que serían aliviadas con un cambio del área de asistencia;
6. Hermano de un estudiante que está en una transferencia;
7. Un cambio en el domicilio oficial de los padres/tutor legal dentro del Distrito, después que el estudiante haya cumplido su quinto, séptimo, u onceavo año en la escuela.
8. Una solicitud para matricular a un estudiante en una escuela, anterior a que los padres/tutor legal, se hayan mudado a la zona de asistencia de una escuela, con documentos que prueben que la mudanza será dentro de dos meses del inicio del año escolar, o de la fecha de presentación de la solicitud, cualquiera de las dos que sea posterior.
9. Un programa académico establecido oficialmente, que no se ofrece en la escuela residente (esto no incluye las actividades después del horario escolar o extraescolar).

En las actividades competitivas a cargo de la Asociación de Actividades Escolares de Oregon (OSAA por sus siglas en inglés), la elegibilidad será determinada por una revisión por parte de la Junta a los estándares de OSAA. ***El Distrito no transferirá a los estudiantes basándose en consideración al atletismo/actividades.***

A criterio exclusivo del Distrito, las solicitudes que no están relacionadas con los criterios expresados arriba, pueden ser negadas, incluyendo las razones relacionadas con:

1. El deseo de estar con los amigos (incluyendo la continuidad de pertenecer a un grupo deportivo/actividades).
2. La cercanía a la escuela (ya sean por el domicilio o por el lugar de trabajo).
3. Para conveniencia de la familia.
4. Por el tamaño de las clases.
5. Por la preferencia de los deportes o de los programas extracurriculares o co-curriculares.

Un historial académico, de asistencia o de conducta insatisfactorio puede ser motivo para la negación o revocación, independientemente de la razón para solicitar la transferencia (con excepción de las transferencias ordenadas por una corte). El cambio de asistencia, se aprueba solamente por un año. No hay garantías de renovación.

Se espera que los estudiantes aprobados para una transferencia, mantengan una buena asistencia, buen rendimiento académico y un comportamiento adecuado en su "escuela solicitada." ***El director se reserva el derecho de revocar el traslado, si cualquiera de estas expectativas no se cumplen.***

Varias Disposiciones Generales para Todas las Transferencias

1. Los estudiantes que deseen transferirse a otra escuela del distrito, debe volver a aplicar de conformidad con los procedimientos de solicitud establecidos.
2. Los estudiantes que han obtenido permiso para asistir a una escuela del distrito que no sea la escuela en su área de asistencia asignada, tendrán el mismo estatus curricular y extracurricular que los demás estudiantes que asisten a la escuela, de conformidad con las reglas OSAA.
3. Primero los estudiantes deben pre-registrarse y completar el registro final y la programación en la escuela de su área de asistencia designada, y estar pendientes de la decisión sobre la solicitud de transferencia. Los estudiantes de secundaria y preparatoria que no continúan, no pueden hacer pronósticos de sus horarios en la escuela solicitada, sino hasta que la transferencia haya sido aprobada.
4. ***Los estudiantes no se pueden inscribir, jugar o practicar en los grupos deportivos o en otra actividad de la escuela a la que están solicitando la transferencia, sino hasta que ésta sea aprobada.***
5. ***El reclutamiento de estudiantes por parte de los empleados del Distrito está estrictamente prohibido.***
6. Para las solicitudes relacionadas con el cuidado infantil en el hogar, se debe presentar documentación que muestre que el proveedor de cuidado infantil reside en el área de asistencia de la escuela solicitada.
7. Los estudiantes cuyo lugar de residencia dentro del Distrito cambia durante el año escolar, deben notificar al Distrito. Los estudiantes pueden estar obligados a asistir a la escuela de su nueva área de asistencia el siguiente año escolar, de acuerdo con los requisitos de la ley NCLB, a menos que soliciten una transferencia.

Solicitud de Transferencia Rutinaria

Al solicitar una transferencia, los padres o tutor legal:

1. Revisan las directrices de transferencia, los procedimientos y los plazos (véase JC / JECC / JECB-AR Apéndice B);
2. Completan la "Solicitud de Transferencia Dentro del Distrito", adjuntando una carta citando las razones específicas para solicitar la transferencia;
3. Envían el formulario y la carta a la oficina de Distrito dentro del plazo señalado.

La oficina del Distrito:

1. Recopila y organiza todas las solicitudes de transferencia;
2. Ingres a la información básica de las solicitudes de transferencia en una base de datos y la comparte con los directores de las escuelas;
3. Direcciona las solicitudes de los estudiantes en los Planes de Educación Individualizada (IEP) para el departamento de programas especiales para ser evaluadas por el personal. El personal de programas especiales tendrá en cuenta la colocación adecuada para los estudiantes de IEP, consultando con los directores y con el equipo del IEP del estudiante.
4. Envía paquetes completos de transferencia a los directores de las escuelas, para su revisión en una reunión de todos los directores.

El director de la escuela residente:

1. Revisa los materiales;
2. Se comunica con el director de la escuela receptora;
3. Hace una recomendación conjunta para aprobar o rechazar la solicitud después de consultar con el director que recibe (y después de la aprobación por el departamento de programas especiales).

Entonces la oficina del Distrito:

1. Recoge los paquetes de transferencias;
2. Actualiza la base de datos con las decisiones de las transferencias;
3. Notifica a los padres o tutor legal por correo.

Los padres asumen toda la responsabilidad del transporte durante el tiempo cubierto por esta solicitud.