

**2008 - 2009**

**FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DENTRO DEL DISTRITO**

**EXCEPTO DONDE LA LEY ESTATAL, EL REGLAMENTO DEL DISTRITO O LA ACCIÓN DE LA MESA DIRECTIVA LO PROHÍBA, EL TRANSPORTE DE UN ESTUDIANTE TRANSFERIDO ES RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE Y LA FAMILIA.**

Escuela solicitada: \_\_\_\_\_ Fecha de la solicitud: \_\_\_\_\_

**TIPO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA (Vea el reverso para la descripción de varios tipos de transferencias y procedimientos)**

- TRANSFERENCIA POR DECISIÓN DEL PADRE** (Debe ser residente del Distrito de Northside)
- TRANSFERENCIA DE EMPLEADO DEL DISTRITO DE NORTHSIDE** (Residente del Distrito de Northside ISD, solicitud de transferencia a la escuela del empleado solamente).
- TRANSFERENCIA DE PROGRAMA.** (Las solicitudes se pueden obtener/entregar al consejero de la escuela que corresponde al estudiante).
- TRANSFERENCIA ADMINISTRATIVA** (Iniciada únicamente por el director o la oficina central).

**INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE**

NOMBRE DEL ESTUDIANTE(S)	EDAD	FECHA DE Nacimiento	GRADO (2008-2009)	SSN	ED. ESPECIAL / 504
1. _____	_____	_____	_____	____-____-____	Sí ___ No ___
_____	_____	_____	_____	____-____-____	Sí ___ No ___
3. _____	_____	_____	_____	____-____-____	Sí ___ No ___
4. _____	_____	_____	_____	____-____-____	Sí ___ No ___

**(SI LA TRANSFERENCIA ES POR DECISIÓN DEL PADRE, escriba los nombres de los hermanos que desea transferir a la misma escuela).**

**INFORMACIÓN DEL PADRE**

**NOMBRE DEL PADRE** \_\_\_\_\_ **DIRECCIÓN:** \_\_\_\_\_  
(Calle, Ciudad, Código postal)

**TELÉFONO DE CASA:** \_\_\_\_\_ **TELÉFONO DEL TRABAJO:** \_\_\_\_\_ **TELÉFONO DEL TRABAJO:** \_\_\_\_\_  
(Madre) (Padre)

Escuela a la que asistió (2007-08): \_\_\_\_\_ Escuela que le corresponde (2008-2009): \_\_\_\_\_

**\*\*\*Receiving School Use Only\*\*\***

<b>RECOMMENDED FOR APPROVAL TO PUPIL PERSONNEL BY:</b> _____ <small>(Administrator's Signature)</small>	<b>DISAPPROVED BY:</b> _____ <small>(Administrator's Signature)</small>
--	--

**IF DISAPPROVED, INDICATE REASON:**

<input type="checkbox"/> Lack of space	<input type="checkbox"/> Discipline or safety issues
<input type="checkbox"/> Absence of needed program or support facilities	<input type="checkbox"/> Timeliness of request
<input type="checkbox"/> Failure to meet specific program requirements	<input type="checkbox"/> Excessive absences/tardiness

**STUDENT'S TRANSFER WAS REVOKED FOR THE FOLLOWING REASON (S)**

<input type="checkbox"/> Poor conduct	<input type="checkbox"/> Excessive absences/tardiness
<input type="checkbox"/> Parent revoked request	<input type="checkbox"/> Failure to meet specific program requirements

**RETURN FORM TO PUPIL PERSONNEL INDICATING APPROVAL, DISAPPROVAL, OR REVOCATION.**

**\*\*\* PUPIL PERSONAL USE ONLY \*\*\***

Notification date: \_\_\_\_\_ Authorized by: \_\_\_\_\_

**EXCEPTO DONDE LA LEY ESTATAL, EL REGLAMENTO DEL DISTRITO O LA ACCIÓN DE LA MESA DIRECTIVA ESTIPULE LO CONTRARIO, EL TRANSPORTE DE UN ESTUDIANTE TRANSFERIDO ES RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE Y LA FAMILIA.**

**UN ESTUDIANTE QUE HAYA SIDO APROBADO PARA UNA TRANSFERENCIA DENTRO DEL DISTRITO EN EL AÑO EN CURSO PUEDE SEGUIR EN LA MISMA ESCUELA POR EL TÉRMINO DE LA TRANSFERENCIA, A MENOS DE QUE LA TRANSFERENCIA SEA REVOCADA O HASTA QUE EL ESTUDIANTE TERMINE ESE NIVEL DE INSTRUCCIÓN O DE OTRA MANERA NO CUMPLA CON LOS REQUISITOS. LAS SOLICITUDES DE TRANSFERENCIA NO SE TIENEN QUE RENOVAR CADA AÑO. POR FAVOR, NOTIFIQUE AL DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA DE SU HIJO(A) POR ESCRITO SI TIENE INTENCIÓN DE CONTINUAR CON LA TRANSFERENCIA.**

### **TRANSFERENCIA POR DECISIÓN DEL PADRE (3 DE MARZO – 4 DE ABRIL)**

Un padre puede solicitar la asignación de un estudiante a una escuela diferente. Una solicitud de Transferencia por decisión del padre puede ser rechazada en base al expediente del estudiante (por ejemplo: bajas calificaciones, ausencias o tardanzas excesivas y mala conducta) por no someter la solicitud a tiempo, por falta de espacio o por la falta de un programa o centro de apoyo requerido. El espacio disponible para una transferencia por decisión del padre se puede calcular en base a la capacidad del centro, número de estudiantes en la clase, inscripción proyectada y crecimiento. Las solicitudes de Transferencia por decisión del padre recibidas entre el 3 de marzo y el 4 de abril serán seleccionadas por medio de un sorteo que se llevará a cabo el o alrededor del 11 de abril de 2008. Las solicitudes recibidas después del 4 de abril de 2008, serán seleccionadas por fecha y hora en que se recibieron y colocadas en una lista de espera después de seleccionar por medio del sorteo. Una solicitud de Transferencia por decisión del padre se puede someter desde el 3 de marzo de 2008 hasta el 13 de junio de 2008.

### **TRANSFERENCIA DE EMPLEADO DE NORTHSIDE ISD**

Un empleado de Northside que reside en el Distrito Escolar de Northside, puede someter una Transferencia de empleado para su hijo(s) e inscribirlo en la escuela en donde sea miembro del personal. Una transferencia de empleado puede ser rechazada en base al expediente del estudiante (por ejemplo: ausencias excesivas, tardanzas o mala conducta), por falta de espacio o por falta de un programa o centro de apoyo requerido. El espacio disponible para una transferencia de empleado se puede calcular en base a la capacidad del centro, número de estudiantes en la clase, inscripción proyectada y crecimiento. Las solicitudes de Transferencia de empleado se deben someter al director(a) de la escuela del miembro del personal). Una transferencia de empleado aprobada será solamente para el año en curso (1 año). La transferencia se debe volver a someter cada año.

### **TRANSFERENCIA DE PROGRAMA (TECNOLOGÍA Y ORIENTACIÓN VOCACIONAL o ROTC)**

Un estudiante puede solicitar asistir a otro distrito escolar para asistir a un programa específico de educación de tecnología y orientación vocacional o de ROTC si el programa no se ofrece en la escuela a la que asiste el estudiante. El estudiante debe mostrar interés, aptitud y habilidad para beneficiarse del programa. Una transferencia de programa puede ser rechazada a causa de falta de espacio, falta del programa o centro de apoyo requerido, bajas calificaciones, problemas de disciplina o seguridad, ausencias o tardanzas excesivas o por la fecha inapropiada de la solicitud. Un estudiante aprobado para una Transferencia de programa, deber ser transferido como un estudiante de tiempo completo a la escuela que ofrezca el programa. A un estudiante que se retire del programa o que de otra manera no cumpla con los requisitos del programa se le puede revocar la Transferencia de programa y se le puede requerir que regrese a la escuela que le corresponda de acuerdo con su dirección. El cumplimiento de los requisitos incluye asistencia y puntualidad regular, buena conducta y buenas calificaciones (aprobadas). Una solicitud para la Transferencia de programa se debe someter al consejero de la escuela junto con una Tarjeta de selección de cursos completa. Una solicitud recibida antes del 4 de abril de 2008, recibirá consideración de prioridad y aquellas recibidas después de esa fecha, serán procesadas como una Transferencia por decisión del padre a menos de que el estudiante sea nuevo en el distrito. Si desea solicitar una Transferencia de programa, por favor llene la SOLICITUD DE ADMISIÓN A UN PROGRAMA DE TECNOLOGÍA Y ORIENTACIÓN VOCACIONAL/ROTC que se encuentra en la parte de abajo de esta hoja. Devuelva al consejero de la escuela este documento junto con la tarjeta de selección de cursos del estudiante.

### **TRANSFERENCIA ADMINISTRATIVA**

Una transferencia se puede iniciar de manera administrativa para asignar a un estudiante en una escuela diferente por razones, incluyendo por no limitadas a, problemas relacionados con la disciplina o seguridad, o condiciones extraordinarias que afecten a la familia o la escuela. El director(a) o la persona designada puede iniciar una solicitud para una Transferencia administrativa. Se le dará consideración de prioridad al momento de ser sometida.

### **Petición de admisión a un programa de Tecnología y Orientación Vocacional o ROTC**

(Por favor llene los dos lados de este Formulario de transferencia dentro del distrito.)

Apruebo la solicitud de mi hijo(a) para una TRANSFERENCIA DE PROGRAMA (TECNOLOGÍA Y ORIENTACIÓN VOCACIONAL O ROTC) y estoy de acuerdo con las condiciones descritas arriba. Entiendo que el estudiante debe ser examinado para entrar al programa por la escuela que recibe la solicitud y seré ser notificado por escrito si la transferencia fue aprobada o rechazada tan pronto la solicitud sea procesada. La entrega de este formulario al consejero de la escuela que le corresponde, iniciará el proceso de admisión al programa.

NOMBRE DEL PROGRAMA: \_\_\_\_\_ ESCUELA: \_\_\_\_\_ # de ID. DEL ESTUDIANTE: \_\_\_\_\_

FIRMA DE PADRE: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_