

ESTUDIANTES

Transferencias de estudiantes - Kindergarten/Escuela Primaria/Escuela Intermedia

- I. I. Áreas de asistencia escolar
 - A. Los alumnos deben asistir a la escuela en el área de asistencia asignada en función de su domicilio/residencia principal. Esta escuela es lo que se conoce como escuela base.
 - B. Los padres/tutores pueden solicitar la transferencia a una escuela fuera de su área de asistencia utilizando el procedimiento para Solicitud de Transferencia.
- II. Razones aceptables para una solicitud de transferencia
 - A. Programa de especialización
 - 1. Los estudiantes deben presentar su solicitud dentro de los plazos establecidos y ser aceptados en el programa.
 - 2. En los casos en que hay dos o más programas similares, las áreas de asistencia se establecerán y se comunicarán anualmente.
 - 3. Si un estudiante abandona o es retirado de un programa de especialización, puede ser retornado a la escuela base asignada una vez que el procedimiento de retiro haya finalizado.
 - B. Empleo de los padres en las Escuela Públicas del Condado de Prince William (PWCS)
 - 1. El padre, la madre o el tutor debe ser un empleado a tiempo completo.
 - 2. El padre, la madre o el tutor puede solicitar la inscripción de su hijo/a en su lugar de trabajo, o una escuela de un nivel diferente que esté inmediatamente adyacente a su lugar de trabajo.
 - 3. Los empleados asignados a oficinas centrales pueden solicitar la inscripción de su hijo/a solamente en las escuelas que se encuentran más cerca de su lugar de trabajo.
 - C. Para salir de una escuela que está significativamente por encima de su capacidad para reducir la superpoblación escolar
 - 1. Los padres/tutores pueden solicitar una transferencia desde una escuela superpoblada significativamente a una escuela que aún tenga capacidad de matrícula.
 - 2. Una lista de las escuelas a las que puede aplicar esta cláusula se publicará a más tardar el 15 de enero de cada año escolar.

- D. Para solucionar dificultades en la búsqueda de un servicio seguro y asequible de cuidado infantil antes y/o después de la escuela dentro de la zona de asistencia del estudiante
1. El proveedor de cuidado infantil debe operar dentro del Condado de Prince William.
 2. Los padres/tutores deben completar el formulario de Verificación de Cuidado Infantil (Anexo III).
 3. El estudiante debe asistir a la escuela zonificada para el domicilio del proveedor de cuidado infantil.

- E. Disponibilidad del programa Cuidado de Niños en Edad Escolar (SACC) – solo escuela primaria

Si el programa Cuidado de Niños en Edad Escolar (SACC) no se ofrece o está lleno en la escuela base del estudiante, los padres/tutores podrán solicitar una transferencia a una escuela que recibe transferencias y que proporciona el programa SACC para escuela primaria.

- F. Circunstancias especiales

1. Para cumplir con necesidades de salud específicas del estudiante, la solicitud de transferencia debe incluir el formulario de Información Médica del Estudiante (Anexo II) completado por el profesional médico pertinente.
2. Para abordar necesidades emocionales específicas del estudiante, la solicitud de transferencia debe incluir el formulario de Información Médica del Estudiante (Anexo II) completado por el profesional médico pertinente.
3. Para permitir la transferencia de un estudiante que ha sido víctima de un crimen violento, se debe presentar la documentación complementaria correspondiente.
4. Para permitir que los estudiantes completen el año escolar cuando la familia se muda durante el segundo semestre del año escolar.
5. Para permitir que los estudiantes se transfieran en función de un anticipado cambio de domicilio.
 - a. La fecha de la mudanza debe ser dentro de los primeros 90 días corridos del semestre en el que se solicita la transferencia.
 - b. Documentación que debe ser presentada para apoyar este tipo de transferencia: copia del título de propiedad, contrato de alquiler, otro tipo de contrato, etc.

III. Factores a considerar en la solicitud de transferencia

- A. Las transferencias de estudiantes se aprueban por un período de un año escolar, o hasta el final del año escolar en curso si es que la solicitud se aprueba después del inicio del año escolar.
- B. Una transferencia a otra escuela es considerada un privilegio. Una transferencia puede ser revocada para el año en curso o denegada para el año siguiente por cualquier infracción grave del *Código de Conducta*, problemas de ausentismo o tardanzas, o falta de cumplimiento con los requisitos de un programa de especialización.
- C. Tanto para los estudiantes actuales como para los nuevos, una solicitud de transferencia presentada después de los plazos establecidos será denegada por el director de la escuela.
- D. El transporte se proporcionará, de forma limitada, solo a aquellos estudiantes que son miembros de un programa de especialización. Será responsabilidad de los padres/tutores el transporte de aquellos estudiantes cuyas transferencias son concedidas por todos los otros motivos aceptables de transferencia.
- E. El procedimiento para solicitud de transferencia solo está disponible para los estudiantes que son residentes del Condado de Prince William. Las consideraciones para los estudiantes que no sean residentes se pueden encontrar en el Reglamento 346-1 *Matrícula*.

IV. Procedimiento para solicitud de transferencia

- A. Programas de especialización
 - 1. El padre, la madre o el tutor solicita el ingreso y el estudiante es aceptado en un programa de especialización.
 - 2. El formulario de transferencia del alumno se completa cuando el alumno confirma su participación en el programa seleccionado y lo presenta al coordinador del programa.
 - 3. En los años siguientes, el coordinador del programa de especialización administrará el proceso de transferencia para el alumno. No se requiere formulario de transferencia del estudiante cuando un alumno permanece en el mismo programa durante los años siguientes.
- B. Todas las demás transferencias
 - 1. Los padres/tutores o el estudiante adulto completa el formulario de Solicitud de Transferencia (Anexo I) y lo presenta al director de la escuela base. El formulario debe ir acompañado de toda la documentación requerida.
 - 2. El director de la escuela base firma el formulario y lo devuelve a los padres/tutores o lo remite directamente a la escuela solicitada.
 - 3. El director de la escuela solicitada aprueba o rechaza la solicitud de transferencia.

V. Escuelas cerradas a transferencias

- A. Cada año, el superintendente asociado del nivel correspondiente determinará las escuelas que están cerradas para recibir transferencias de estudiantes. El cierre puede involucrar a toda la escuela o solo a un nivel de grado en particular. Esta decisión se comunicará en la página web del Condado de Prince William y por otros medios hacia el 1° de enero del año calendario afectado.
- B. El director de una escuela donde su matrícula excede la capacidad física de las instalaciones puede recomendar, en cualquier momento, al superintendente asociado correspondiente que la escuela sea cerrada para recibir transferencias adicionales.

VI. Calendario del proceso de transferencia

A. Kindergarten

- 1. Las solicitudes de transferencia se aceptarán después de que el padre/tutor haya completado el proceso de inscripción en la escuela primaria base durante el plazo regular publicado de inscripción a kindergarten.
- 2. El formulario de Solicitud de Transferencia (Anexo I) solo puede ser presentado después de que todo el procedimiento de inscripción se haya completado y verificado en la escuela base.
- 3. Se notificará a los padres/tutores sobre la decisión del director de la escuela solicitada no antes del 1° de junio o dentro de los 15 días laborales de la fecha de recibo de la solicitud de transferencia con todos los documentos requeridos asociados.

B. Programa de especialización

- 1. Solicitar ingreso al programa en las fechas programadas para el año escolar solicitado.
- 2. Completar el formulario de Solicitud de Transferencia (Anexo I) después de haber sido aceptado en el programa.
- 3. Si un estudiante de un programa de especialización permanece en el programa en los años siguientes, no tendrá que completar un formulario de Solicitud de Transferencia. En lugar de ello, la escuela generará una lista de nombres de estos estudiantes para verificación.

C. Todas las demás transferencias

- 1. Presentar el formulario de Solicitud de Transferencia (Anexo I) al director de la escuela base a partir del 2 de enero y no más tarde del 30 de abril.
- 2. Los padres/tutores serán notificados de la decisión de la escuela solicitada a más tardar el 15 de mayo.

- D. Estudiantes que se mudan al Condado de Prince William
1. Los estudiantes pueden solicitar una transferencia por empleo del padre/madre/tutor en PWCS o por circunstancias especiales dentro de un plazo de 30 días después de mudarse al Condado de Prince William.
 2. Los estudiantes que se mudan al Condado de Prince William antes del 1° de enero y que están solicitando transferencia para el año escolar siguiente, deben cumplir todos los plazos establecidos en el proceso de solicitud para programas de especialización.
 3. Los estudiantes que se mudan al Condado de Prince William después del 1° de enero, podrán solicitar ingreso a un programa especialización para el siguiente año escolar dentro de un plazo de 30 días después de haberse mudado al condado. Los estudiantes son admitidos sobre la base de la disponibilidad de vacantes.

VII. Transferencias administrativas

- A. Sujeto a la aprobación del vicesuperintendente, un superintendente asociado del nivel correspondiente tiene la autoridad para ejecutar la transferencia administrativa de un estudiante a una escuela que no sea su escuela base, o de una Escuela Pública del Condado de Prince William a otra, en circunstancias donde tal transferencia es necesaria para proteger la seguridad física o la salud mental de los estudiantes, o para asegurar el acceso y la participación del estudiante a programas educativos o servicios escolares relacionados. Las transferencias administrativas no se pueden apelar.

VIII. Proceso de apelación de transferencias

- A. Las apelaciones pueden ser presentadas por escrito al supervisor de Consejería y Servicios de Apoyo Estudiantil (Escuela Intermedia) o bien al supervisor de Consejería y Servicios Afines (Escuela Primaria) hasta el 1° de junio del año escolar en que la transferencia fue denegada por la escuela solicitada.
- B. El supervisor correspondiente consultará con el director de Servicios Estudiantiles y comunicará la decisión final a los padres/tutores a más tardar el 30 de junio.

El superintendente asociado de Aprendizaje y Responsabilidad Estudiantil (o un representante designado) es el responsable de implementar y supervisar este reglamento.

Este reglamento y la normativa relacionada se revisarán al menos cada cinco años y serán corregidas según sea necesario.

Escuelas Públicas del Condado de Prince William
FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DEL ESTUDIANTE - Grados K-8

INSTRUCCIONES: Lea cuidadosamente la información proporcionada en el reglamento 721-1 *Transferencias de estudiantes - Zonas de asistencia kindergarten/escuela primaria/escuela intermedia* antes de llenar esta solicitud. Llene la Parte I y presente la solicitud al director de la escuela base a más tardar el **30 de abril** antes del año en el que se pretende la transferencia. **El estudiante debe asistir a la escuela base/zonificada hasta que se tome una decisión con respecto a la transferencia.**

PARTE I - PARA SER COMPLETADO POR EL PADRE/MADRE/TUTOR.

Solicitud para el año escolar:	Grado del estudiante durante el año escolar indicado:
Escuela base/zonificada:	Escuela solicitada:
Nombre del estudiante:	
Fecha de nacimiento:	Nro. del estudiante:
Nombre del padre/madre/tutor:	Teléfono del padre/madre/tutor:
Dirección del padre/madre/tutor:	
Correo electrónico del padre/madre/tutor:	
Lugar de trabajo del 1° padre/madre/tutor:	Teléfono del trabajo:
Lugar de trabajo del 2° padre/madre/tutor:	Teléfono del trabajo:

Motivo de la solicitud (marque la casilla a la derecha del motivo de transferencia que corresponde. Por favor, elija solo UN motivo. Asegúrese de incluir los anexos enumerados en el reglamento 721-1.)

Cuidado Infantil (Anexo III) <input type="checkbox"/>	Circunstancias especiales (Anexo II u otra documentación) <input type="checkbox"/>	Empleo del padre/madre/tutor en PWCS <input type="checkbox"/>
Cierre de SACC (solo primaria) <input type="checkbox"/>	Programa de especialización: <input type="checkbox"/>	Salir de una escuela que está significativamente por encima de su capacidad <input type="checkbox"/>

Los padres/tutores son responsables por el transporte. Las transferencias son válidas por un año a menos que el estudiante haya sido transferido a un programa de especialización. Las transferencias a programas de especialización pueden renovarse siguiendo los procedimientos que se indican en el Reglamento 721-1. Certifico que toda la información en esta solicitud es correcta a mi leal saber y entender. Certifico que el estudiante involucrado en la solicitud no busca una transferencia para participar en actividades extracurriculares. Además, comprendo que al transferir a mi hijo/a de secundaria después del noveno grado cambiará el estado de elegibilidad de las actividades de VHSL para los siguientes 365 días.

Firma de los padres/tutores:	Fecha:
------------------------------	--------

PARTE II. REVISIÓN Y RECOMENDACIÓN DE LA ESCUELA (solo para uso de la oficina)

Escuela base/zonificada:	Comentario:
Firma del director(a):	Fecha:
Escuela solicitada:	<input type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> Denegado
Motivo:	
Firma del director(a):	Fecha:

PARTE III. PROCESO DE APELACIÓN (solo para uso de la OFICINA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES)

Firma:	Fecha:	<input type="checkbox"/> Aprobado	<input type="checkbox"/> Denegado
--------	--------	-----------------------------------	-----------------------------------

**APÉNDICE - SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DEL ESTUDIANTE
INFORMACIÓN MÉDICA DEL ESTUDIANTE**

Parte I: PARA SER COMPLETADO POR EL PADRE/MADRE/TUTOR	
Nombre del estudiante:	Año escolar de transferencia solicitado:
Dirección del estudiante:	
Escuela asignada:	Escuela solicitada:
Parte II: PARA SER COMPLETADO POR UN MÉDICO, PSICÓLOGO CLÍNICO LICENCIADO O PSQUIÁTRA	
El estudiante cuyo nombre aparece arriba ha solicitado una transferencia de escuela con base en un motivo físico o psicológico. Para ayudar al personal a tomar una determinación, por favor, responda las siguientes preguntas según aplique a este estudiante, y proporcione suficientes detalles para que el personal pueda tomar una decisión. No se considerará una transferencia por motivos médicos a menos que este formulario acompañe a la solicitud de transferencia.	
Razón de la consulta original:	Fecha de la consulta:
Diagnóstico actual (por favor, use diagnóstico que se ajuste a los códigos DSM o CPT).	
Plan de tratamiento y pronóstico:	
¿Cómo la transferencia a la mencionada escuela ayudaría al estudiante y a usted en la consecución de sus objetivos de tratamiento?	
Nombre del profesional médico que llena este formulario:	
Dirección:	
Número telefónico:	Número de fax:
Firma:	Fecha:
¿Ha firmado el padre, la madre o el tutor una autorización para que usted consulte al personal de la Oficina de Servicios Estudiantiles? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	

**APÉNDICE - SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DEL ESTUDIANTE
VERIFICACIÓN DE CUIDADO INFANTIL - Grados K-8**

Este formulario es una documentación requerida para todas las solicitudes de transferencia de estudiantes por motivo de cuidado infantil, únicamente para estudiantes de kindergarten a grado 8. El proveedor de cuidado infantil debe estar ubicado dentro de los límites geográficos de la escuela a la que se solicite la transferencia. Para la consideración de una transferencia del estudiante con base en cuidado infantil, se requiere un servicio de cuidado infantil de tiempo completo antes y/o después de la escuela y un empleo de tiempo completo fuera del hogar por parte del/de los padre/madre/tutor(es). Asegúrese de llenar todas las secciones o ingresar "N/A" en las secciones que no sean pertinentes.

PARTE I: PARA SER COMPLETADO POR EL PADRE/MADRE/TUTOR

Nombre del estudiante:		Fecha de nacimiento:
Grado del estudiante:	Escuela solicitada:	
Lugar de empleo de tiempo completo fuera del hogar del 1° padre/madre/tutor:		
Lugar de empleo de tiempo completo fuera del hogar del 2° padre/madre/tutor:		
<i>Conforme a la sección §22.1-264.1 del Código de Virginia, cualquier persona que a sabiendas hace una declaración falsa con el propósito de inscribir en una escuela fuera de la zona de asistencia en la que vive el estudiante, será culpable de un delito menor de Clase 4, y será responsable por los costos de educación ante la división escolar en la que el niño esté inscrito como resultado de tales declaraciones falsas, conforme a la sección §22.1-5, durante el tiempo en que el estudiante estuvo inscrito en esa división escolar. Certifico que si alguna de las condiciones indicadas en este documento cambiara durante este año escolar, notificaré/notificaremos a la administración escolar dentro de 10 días laborales siguientes. Mi firma a continuación certifica que comprendo esta declaración.</i>		
Firma del padre/madre/tutor:	Fecha:	

Parte II: PARA SER COMPLETADO POR EL PROVEEDOR DE CUIDADO INFANTIL

Nombre del proveedor/empresa:	
Si el proveedor es una persona, por favor, indique la relación con el/la niño(a):	
Dirección del proveedor/empresa:	
Indique la escuela zonificada para la dirección del proveedor/empresa:	
Teléfono del proveedor/empresa:	
Por medio de la presente certifico que yo/nosotros he/hemos acordado proporcionar servicios regulares de cuidado infantil para el/la estudiante arriba mencionado/a en el siguiente horario:	
<i>Conforme a la sección §22.1-264.1 del Código de Virginia, cualquier persona que a sabiendas hace una declaración falsa con el propósito de inscribir en una escuela fuera de la zona de asistencia en la que vive el estudiante, será culpable de un delito menor de Clase 4, y será responsable por los costos de educación ante la división escolar en la que el niño esté inscrito como resultado de tales declaraciones falsas, conforme a la sección §22.1-5, durante el tiempo en que el estudiante estuvo inscrito en esa división escolar. Certifico que si alguna de las condiciones indicadas en este documento cambiara durante este año escolar, notificaré/notificaremos a la administración escolar dentro de 10 días laborales siguientes. Mi firma a continuación certifica que comprendo esta declaración.</i>	
Firma del proveedor:	Fecha: