

**Prince William County Public Schools**

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DEL ESTUDIANTE- desde kindergarten a octavo grado**

**INSTRUCCIONES:** Lea cuidadosamente la información proporcionada en el Reglamento 721-1 “Transferencias de estudiantes - Areas de asistencia a kínder/primaria/secundaria” antes de llenar esta solicitud. Complete 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 solicita la transferencia. **El estudiante debe asistir a la escuela base/de su zona 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: K
Escuela base/de su zona:	Escuela solicitada:
Nombre del estudiante:	
Fecha de nacimiento del estudiante:	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 atenuantes (Anexo II u otra documentación)	<input type="checkbox"/>	Empleo del padre/madre/tutor de PWCS	<input type="checkbox"/>
Cierre de SACC (solo primaria)	<input type="checkbox"/>	Programas de Especialización	<input type="checkbox"/>	Escuela con exceso de capacidad significativo	<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 está solicitando 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 del padre/madre/tutor:	Fecha:
------------------------------	--------

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

Escuela base/zonificada:	Comentarios:
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
--------	--------	-----------------------------------	-----------------------------------