

Transferencias de área de asistencia del distrito

A. Requisitos de residencia

Los estudiantes deberán asistir a la escuela designada para su respectiva área residencial.

1. Definición de residencia

La residencia de un estudiante se definirá como se establece en WAC 392-137-115, tal como aparece ahora o se modifica en el futuro.

2. Documentación aceptable para prueba de residencia

El distrito requiere que los estudiantes o sus padres o tutores proporcionen prueba de residencia. La prueba de residencia se puede verificar mediante cualquiera de los siguientes documentos vigentes:

a. Factura de agua/servicios públicos

b. Factura de electricidad

c. Recibo de pago de alquiler, que muestra la dirección de la residencia alquilada o arrendada

d. Contrato de alquiler o arrendamiento

e. Declaración firmada bajo pena de perjurio indicando el lugar de residencia

f. Licencia de conducir del estado de Washington

g. Identificación emitida por el estado de Washington

h. Acuerdo de compra y venta de bienes raíces donde la fecha de cierre es dentro de los 45 días posteriores a la presentación del acuerdo al Distrito

i. Contrato de alquiler o arrendamiento que especifica una fecha futura de ocupación dentro de los 45 días posteriores a la presentación del contrato al Distrito

3. Cambio de residencia durante el año escolar

Un padre o tutor debe notificar al Distrito, por escrito o verbalmente, dentro de los diez (10) días hábiles escolares siempre que el estudiante cambie de dirección residencial.

a. Seguir siendo residente del distrito

Un estudiante que se muda fuera del área de límites de la escuela de residencia pero sigue siendo residente de la escuela puede continuar inscrito en dicha escuela por el resto del año escolar actual

siempre que presenten un Formulario de solicitud de transferencia dentro del distrito. El director del edificio puede solicitar que el padre o tutor complete un Formulario de solicitud de transferencia dentro del distrito en cualquier momento y se someta al proceso de aprobación formal para el año escolar actual si:

- i. El estudiante no logra mantener una asistencia regular;
- ii. Los expedientes disciplinarios del estudiante indican un historial de condenas por delitos o delitos, comportamiento violento o perturbador, o pertenencia a pandillas; o
- iii. El estudiante ha sido expulsado o suspendido de la escuela por más de diez días consecutivos durante el último año calendario.

b. Convertirse en residente de otro distrito

Un estudiante que se muda fuera del Distrito debe cumplir con la Política 3141 para Solicitudes de Transferencia de Elección para Estudiantes No Residentes. Sin embargo, un estudiante de último año puede optar por terminar el año escolar sin transferirse a su distrito de residencia, pero debe declarar su preferencia antes del comienzo del último semestre y completar el proceso de solicitud de transferencia de elección en la Política 3141.

4. Estudiantes que residen con una persona que no sea un padre o tutor

Los estudiantes que viven con alguien que no sea su padre o tutor deben proporcionar un "Acuerdo de verificación y exención de responsabilidad" (HHA). El "Formulario de Acuerdo de Verificación y Exención de Responsabilidad" se puede obtener en la oficina de asistencia escolar. Un padre o tutor debe firmar el formulario ante un NOTARIO y luego devolver el formulario a la oficina de asistencia escolar.

Se puede requerir verificación adicional de la persona con quien vive el estudiante, por ejemplo, una carta que describa los arreglos de vivienda.

5. Falsificación de domicilio

La falsificación de una dirección, residencia o condiciones de arreglos de vivienda para obtener una asignación escolar puede ser causa de la baja del estudiante al final del período de calificación. Se enviará un aviso por escrito de la intención de retirar al estudiante al padre o tutor. Tal falsificación también causará la pérdida de cualquier derecho futuro de transferencia dentro del distrito hasta el nivel de grado más alto de esa escuela.

B. Solicitud de transferencia dentro del distrito

Cualquier padre o tutor que desee que su estudiante asista a una escuela que no sea la escuela designada para el área residencial respectiva del estudiante puede solicitar una transferencia dentro del distrito. Un padre o tutor debe completar un Formulario de solicitud de transferencia dentro del distrito para cada estudiante que solicite asistir a una escuela que no sea su escuela de residencia. Una solicitud de transferencia dentro del distrito está limitada a un (1) estudiante por cada año escolar a menos que este Procedimiento permita lo contrario. El formulario solo puede enumerar una escuela solicitada. Los formularios que incluyan más de una escuela solicitada serán denegados por estar incompletos.

Los formularios de solicitud de transferencia dentro del distrito deben estar firmados por el padre o tutor del estudiante.

Los estudiantes que participan en la instrucción en el hogar que deseen ser estudiantes de tiempo parcial en una escuela que no sea su escuela de residencia deben presentar un Formulario de solicitud de transferencia dentro del distrito.

Los formularios de solicitud de transferencia dentro del distrito están disponibles en cada sitio escolar, así como en la oficina del distrito escolar de Wenatchee. Los formularios completos deben enviarse a la Oficina del Distrito Escolar de Wenatchee.

Si un estudiante se muda a una nueva residencia en cualquier momento después de enviar el Formulario de solicitud de transferencia dentro del distrito, se debe completar un Formulario de solicitud de transferencia dentro del distrito modificado con la dirección de la nueva residencia. El envío del Formulario de solicitud de transferencia dentro del distrito modificado no reiniciará la fecha de la solicitud con fines de prioridad dentro de cualquier lista de espera o consideración para aprobación.

C. Período de Inscripción Abierta

1. Año escolar actual

Los formularios de solicitud de transferencia dentro del distrito para el año escolar actual se aceptarán durante el período de inscripción abierta del primer día de clases hasta el 31 de enero. Los formularios de solicitud de transferencia dentro del distrito para el año escolar actual no se aceptarán después del 31 de enero, a menos que la dirección residencial del estudiante haya cambiado dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la presentación del formulario de solicitud de transferencia dentro del distrito.

2. Próximo año escolar

Los formularios de solicitud de transferencia dentro del distrito para el siguiente año escolar se aceptarán durante el período de inscripción abierta del 1 de febrero hasta el 31 de marzo.

Los formularios de solicitud de transferencia dentro del distrito recibidos después de la ventana de inscripción abierta se colocarán en una lista de espera; siempre que la solicitud no haya sido aprobada o denegada.

D. Aprobación o Negación

1. Criterios

Las solicitudes de transferencia dentro del distrito serán aprobadas, denegadas o colocadas en una lista de espera según los criterios establecidos en la Política 3131. Además de los criterios enumerados en la Política 3131, una solicitud de transferencia dentro del distrito puede aprobarse si hay alguna otra dificultad especial o condición perjudicial que afecta al estudiante o la familia inmediata del estudiante, que se aliviaría como resultado de la transferencia dentro del distrito. A los fines de esta disposición, la guardería no se considera una dificultad y "familia inmediata" significa el padre, padrastro, abuelo, hermano, hermanastro, hijo, tutor legal o pareja de hecho registrada del estudiante.

Además de las razones de la denegación enumeradas en la Política 3131, cualquier Formulario de solicitud de transferencia dentro del distrito al que le falte información, enumere más de una escuela solicitada o contenga información falsa puede considerarse incompleto y denegado.

2. Año escolar actual

Para los Formularios de solicitud de transferencia dentro del distrito recibidos para el año escolar actual, se notificará al padre o tutor por escrito sobre la aprobación, la denegación o el estado de la lista de espera a más tardar veinte (20) días hábiles escolares después de que el Distrito haya recibido el formulario.

3. Entrada del estudiante en 1^{er} Grado hasta 8^{vo} el Calificación

Para los Formularios de solicitud de transferencia dentro del distrito recibidos durante el período de inscripción abierta para estudiantes que ingresan a los grados hasta el siguiente año escolar, el padre o tutor será notificado por escrito sobre la aprobación, la denegación o el estado de la lista de espera a más tardar el 15 de mayo . indicar la base de la denegación.

4. Ingreso del estudiante al jardín de infantes

Para los formularios de solicitud de transferencia dentro del distrito recibidos durante el período de inscripción abierta para los estudiantes que ingresan al jardín de infantes el siguiente año escolar, se notificará al padre o tutor por escrito sobre la aprobación, la denegación o el estado de la lista de espera a más tardar el viernes anterior al comienzo de la escuela. año. Si se deniega, el aviso deberá indicar la base de la denegación.

5. Formularios de solicitud de transferencia dentro del distrito recibidos después del período de inscripción abierta

Para los formularios de solicitud de transferencia dentro del distrito recibidos después del período de inscripción abierta para el siguiente año escolar, se notificará al padre o tutor por escrito sobre la aprobación, la denegación o el estado de la lista de espera a más tardar diez (10) días hábiles después del comienzo de la escuela. año. Si se deniega, el aviso deberá indicar la base de la denegación.

6. Presunta Negación

Si un padre o tutor no ha recibido la notificación antes de las fechas descritas anteriormente, se considera que se ha denegado el Formulario de solicitud de transferencia dentro del distrito.

7. Servicio de Notificación

Cualquier aviso de aprobación, denegación o estado de lista de espera puede entregarse personalmente o enviarse por correo ordinario. Si el aviso se envía por correo, se considerará recibido por el padre o tutor tres (3) días hábiles escolares después del envío por correo.

E. Estado de la lista de espera

Los formularios de solicitud de transferencia dentro del distrito no aprobados basándose únicamente en la falta de disponibilidad de espacio en el nivel de grado, programa o clase en el sitio en el que el estudiante deseaba inscribirse se colocarán en una lista de espera en el orden en que el formulario de solicitud de transferencia dentro del distrito fue recibido por el Distrito. Si se recibe más de un Formulario de solicitud de transferencia dentro del distrito en un día determinado, las solicitudes se colocarán en la lista de espera en orden alfabético para ese día.

El Distrito hará todo lo posible para revisar mensualmente la disponibilidad de espacio en los niveles de grado, programas o clases. A medida que haya espacio disponible, el Distrito revisará a los solicitantes en la lista de espera para determinar si se justifica la aprobación. El Distrito notificará a los solicitantes de la lista de espera por escrito si su Formulario de Solicitud de Transferencia Dentro del Distrito ha sido aprobado. La notificación se entregará como se describe en la Sección D(7) de este Procedimiento.

Los estudiantes en la lista de espera deben inscribirse o continuar inscribiéndose en su escuela residencial hasta la notificación de una aprobación.

F. Estudiantes sin hogar

Para los estudiantes sin hogar, el Distrito deberá cumplir con la Política No. 3115. Los estudiantes sin hogar tendrán la misma disponibilidad para las solicitudes de transferencia dentro del distrito que los estudiantes con una dirección residencial.

G. Colocación del estudiante

La decisión de dónde ubicar a un estudiante que busca inscribirse en una escuela de transferencia recae en el director de la escuela; siempre que los Estudiantes de Educación Especial y Estudiantes del Idioma Inglés (ELL, por sus siglas en inglés) y del Programa Estatal Bilingüe de Transición serán asignados a las escuelas de acuerdo con los procedimientos de colocación de educación especial y los programas migrante/bilingüe.

H. Duración de la aprobación

Un padre o tutor que haya recibido la aprobación previa de un Formulario de solicitud de transferencia dentro del distrito no está obligado a presentar un Formulario de solicitud de transferencia dentro del distrito para cada nuevo año escolar para la escuela de transferencia. La transferencia dentro del distrito será efectiva por el tiempo que se desee en la escuela de transferencia aprobada, a menos que se revoque o niegue lo contrario, o que el estudiante se mude fuera del Distrito.

Las transferencias dentro del distrito de los estudiantes de la escuela primaria no se transferirán a la escuela intermedia. Un padre o tutor debe presentar un nuevo Formulario de solicitud de transferencia dentro del distrito para cualquier estudiante que ingrese a la escuela intermedia.

I. Retiro de la solicitud de transferencia dentro del distrito

El padre o tutor legal puede retirar la Solicitud de transferencia dentro del distrito dentro de los cinco (5) días hábiles escolares posteriores a la recepción del aviso de aprobación presentando un aviso de retiro por escrito y firmado al Superintendente o su designado en la Oficina comercial central del distrito. A menos que se reciba dicho aviso de retiro dentro del período de cinco días, la aprobación se considerará válida y entrará en vigencia.

J. Revocación de la aprobación

Una vez que se ha aprobado una solicitud de transferencia dentro del distrito, el estudiante puede inscribirse en el distrito solicitado.

escuela. La aprobación puede ser revocada al final de cualquier período de calificación si:

1. El estudiante no puede mantener una asistencia regular;
2. Los registros disciplinarios del estudiante indican un historial de condenas por ofensas o crímenes, comportamiento violento o perturbador, o pertenencia a pandillas; o
3. El estudiante ha sido expulsado o suspendido de la escuela por más de diez días consecutivos después de la fecha de aprobación;
4. El estudiante no está logrando un progreso académico satisfactorio; o
5. Hay hacinamiento en el nivel de grado en el que está inscrito el estudiante.

Si se ha revocado la aprobación, el estudiante deberá inscribirse en su escuela de residencia. Cualquier acción correctiva y/o disciplina impuesta por la escuela de transferencia continuará en la escuela de residencia hasta que se complete dicha acción correctiva y/o disciplina.

Cualquier notificación de revocación se hará por escrito al padre o tutor y deberá indicar la base de la revocación. El aviso de revocación puede entregarse personalmente o enviarse por correo regular. Si el aviso de revocación se envía por correo, se considerará recibido por el padre o tutor tres (3) días hábiles escolares después del envío por correo.

K. Apelación de denegación o revocación

Si una solicitud de transferencia dentro del distrito ha sido denegada o revocada, el padre o tutor puede solicitar al Superintendente o su designado una apelación de la denegación o revocación. La solicitud de apelación puede ser por escrito o verbalmente y debe recibirse en la Oficina Comercial Central del Distrito dentro de los cinco (5) días hábiles escolares a partir del día en que el padre o tutor recibió el aviso de denegación o revocación. Si la solicitud de apelación no se presenta a tiempo, se renuncia al derecho de apelación.

Para la apelación, el Superintendente o la persona designada revisará el Formulario de Solicitud de Transferencia Dentro del Distrito, cualquier documento del Distrito y cualquier documento presentado por el padre o tutor. El Superintendente o la persona designada emitirá una decisión por escrito dentro de los diez (10) días hábiles escolares posteriores a la recepción de la solicitud de apelación. La decisión puede ser notificada personalmente o enviada por correo ordinario. Si la decisión se envía por correo, se considerará recibida por el padre o tutor tres (3) días hábiles escolares después del envío por correo. La decisión del Superintendente o su designado es final y no puede ser apelada.

Durante cualquier período de apelación, el estudiante deberá inscribirse en su escuela de residencia.

L. Inscripción compartida

El Distrito Escolar de Wenatchee ofrece un programa de educación apropiado para sus estudiantes que incluye opciones en línea. El distrito alienta a las familias que buscan opciones en línea a aprovechar las que se brindan dentro de nuestros programas.

Un estudiante que está inscrito en el distrito y que desea inscribirse a tiempo parcial en un programa público de aprendizaje en línea en otro distrito escolar, como Washington Virtual Academy (WAVA), mientras continúa asistiendo a tiempo parcial dentro del distrito se denomina un estudiante de "matrícula compartida". La inscripción compartida requiere un acuerdo entre distritos.

1. Los padres interesados en buscar opciones de inscripción compartida deben completar un Acuerdo entre agencias con el distrito de residencia de su estudiante.

2. Acuerdos Interinstitucionales

El distrito solo participará en acuerdos interinstitucionales con los siguientes programas en línea acreditados por OSPI: Washington Virtual Academy, Federal Way Internet Academia y Academia Virtual de Columbia

Los acuerdos interinstitucionales del distrito escolar de Wenatchee para la inscripción compartida se diseñarán utilizando las siguientes pautas destinadas a evitar posibles problemas de auditoría en torno a la reclamación de equivalencia de tiempo completo (FTE) para los

estudiantes. a. La inscripción total en los grados K-12 para cada estudiante no debe exceder 1.0 ETC

b. El acuerdo debe especificar la cantidad de FTE de cada distrito o el programa puede reclamar por el estudiante c. El

FTE del estudiante de WSD será determinado por la cantidad de minutos en el horario de clases del estudiante. Al compartir la inscripción combinada con otro distrito o programa, el FTE del Distrito Escolar de Wenatchee se reclamará antes que cualquier FTE compartido.

d. El acuerdo estipulará que el distrito que reclame la mayor cantidad de FTE será responsable de la administración de los recursos estatales y federales requeridos. evaluaciones

mi. El acuerdo debe indicar el FTE para los estudiantes inscritos en Skills Centers y/ o Running Start. F. Si el estudiante

califica para los Servicios de Educación Especial, el acuerdo debe estipular quién será responsable de proporcionar los servicios y si el distrito no residente proporciona los servicios, los distritos deben acordar el monto del reembolso del distrito residente. el no residente

El distrito es responsable de facturar al distrito residente. gram. Si

el estudiante califica para el Programa de instrucción bilingüe, el acuerdo debe estipular quién será responsable de proporcionar los servicios y si el distrito no residente proporciona los servicios, los distritos deben acordar el monto del reembolso del distrito residente. El Distrito de No Residente es el responsable de facturar al distrito de residencia.

H. Si el estudiante califica para TBIP de salida, el acuerdo debe estipular quién será responsable de proporcionar los servicios y si el distrito no residente brinda los servicios, los distritos deben acordar el monto del reembolso del distrito residente. El Distrito de No Residente es el responsable de facturar al distrito de residencia.

El Distrito Escolar de Wenatchee no tiene ninguna obligación legal de participar en FTE compartido con otro distrito o programa en línea.

M. Estudiantes que buscan inscribirse a tiempo completo en un programa de aprendizaje en línea.

Un estudiante residente que desea ser liberado a otro distrito escolar para asistir a un programa de aprendizaje en línea como estudiante de tiempo completo debe completar los formularios para una liberación entre distritos (Formulario 3131 CT), que se pueden obtener en la Oficina Comercial Central del Distrito . .

N. Plazos

Cualquier fecha límite establecida en este Procedimiento que caiga en un fin de semana o feriado se trasladará al siguiente día hábil escolar.

Solicitud de transferencia dentro del distrito
Cronogramas - Descripción general

31 de enero	Último día para solicitudes de transferencia para el año escolar actual
1 de febrero – 31 de marzo	Ventana de inscripción abierta para solicitudes de transferencia para el próximo año escolar
1 de abril ^{1^o} – Último día de vacaciones de verano	La nueva solicitud de transferencia puede colocarse en la lista de espera
15 de mayo	Los estudiantes que ingresen a los grados 1-8 en el estado de colocación habrán sido recibidos
El viernes anterior al inicio de clases	Los estudiantes que ingresan al estado de colocación de jardín de infantes serán recibidos

Referencia cruzada: Política de la Junta 3141 - Estudiantes no residentes

Política de la Junta 3130 – Áreas de Asistencia del Distrito

Política de la Junta 3115 - Estudiantes sin hogar: derechos y servicios de inscripción

Política de la Junta 3110 - Calificación de Asistencia y Colocación

Política de la Junta 3241: Manejo del salón de clases, acciones correctivas o castigos

Referencia legal: RCW 28A.225.250 WAC
392-121-188 WAC
392-135-015

Fecha de
adopción:

Clasificación: Fechas revisadas: 4.14; 12.15; 2.16; 2.17; 7.23