

Solicitud de Admisión para No-Residentes

- Nueva petición
- Renovar petición

(Se deben llenar formularios separados por cada estudiante solicitando admisión)

La Política del Distrito Escolar Clover Park establece el siguiente criterio como base para la aprobación o negación de transferencia para los estudiantes No-Residentes (política 3131):

1. Espacio disponible en el nivel de grado o clases;
2. Programas educacionales apropiados o servicios disponibles;
3. Riesgo de salud o seguridad para otros(as) estudiantes o personal de la escuela;
4. Dificultad financiera para el Distrito;
5. Récoros educacionales que indican historial de comportamiento violento o disruptivo o que pertenece a una pandilla; y
6. Ha sido suspendido(a) o expulsado(a) más de 10 días consecutivos de una escuela pública.

Sección I: Por favor imprima la información requerida (Vea las instrucciones y notas importantes al reverso)

1. Nombre del estudiante _____ Fecha de Nacimiento _____

Apellido(s)
Primer Nombre
Segundo Nombre

Nombre de Padre/Madre o Estudiante Adulto _____ # de Teléfono _____

Casa
Trabajo

2. Dirección _____ Ciudad _____ Código postal _____

3. Residente del Distrito Escolar de Nombre _____

4. Nombre de la escuela de Clover Park a la que quiere que asista su estudiante _____ Para el grado _____

5. Año escolar para el que se hace la petición _____

6. Brevemente explique las razones de la petición de transferencia _____

7. ¿Este estudiante está actualmente inscrito(a) en algún programa especial? Sí No
 (Si es sí, y es nuevo(a) en el Distrito, por favor adjunte los documentos que correspondan)

8. **Si contestó Sí, por favor marque cuál programa:**
 ECEAP/Head Start Educación Especial 504 Highly Capable

9. ¿Su hijo(a), tiene historial de comportamiento violento o disruptivo o pertenece a una pandilla? Sí No

10. ¿Su hijo(a), ha sido suspendido(a) o expulsado por un total de 10 días o más de una escuela pública en el pasado año escolar?
 Sí No

Yo entiendo que soy responsable de proporcionar transporte para mi estudiante sin ningún costo para el Distrito Escolar Clover Park. Yo también entiendo que si mi hijo (a) se vuelve un problema en disciplina o asistencia, el/la Director(a) puede revocar esta transferencia. **La Solicitud de Transferencia es sólo por un año.** Por la presente autorizo al Distrito Escolar en el que resido a que proporcione todos los récords educacionales relacionados con el/la estudiante mencionado(a) arriba al Distrito Escolar Clover Park.

11. Firma de el Padre/la Madre/Apoderado(a) _____ Fecha _____

Section II – School District Use Only

12. Recommendation of special program administrator: APPROVED DENIED Policy Criteria # _____

Signature _____ Date _____

13. Recommendation of receiving school principal: APPROVED DENIED Policy Criteria # _____

Signature _____ Date _____

14. Decision of Student Services Administrator: APPROVED DENIED

COMMENTS _____

Signature _____ Date _____

Si su solicitud ha sido negada, por favor vea el reverso de este formulario para sus derechos de apelación.

Este formulario es usado para Transferir un(a) Estudiante dentro del Distrito Escolar Clover Park

Las Solicitudes de Transferencia serán consideradas de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Espacio disponible en el nivel grado o clases;
2. Programas educacionales apropiados o servicios disponibles;
3. Riesgo de salud/seguridad para otros estudiantes o personal de la escuela;
4. Dificultad financiera para el Distrito;
5. Récords educacionales que indican historial de comportamiento violento o disruptivo o que pertenece a una pandilla; y
6. Ha sido suspendido(a) o expulsado(a) más de 10 días consecutivos de una escuela pública.

Por favor siga los siguientes pasos:

1. Obtenga el formulario "Release of Attendance" (Autorización para no Asistir a Clases) en el Distrito Escolar al que su estudiante asiste. Nosotros debemos tener este formulario antes de poder procesar o aprobar su transferencia a nuestro Distrito.
2. Complete toda la Sección I (del 1-11) incluyendo la firma del padre/la madre y la fecha.
3. Devuelva este formulario completo y el formulario "Release of Attendance" del Distrito Escolar al que su estudiante pertenece, a la escuela a la que usted quiere transferir a su estudiante.
4. Si su hijo(a) está inscrito(a) en un programa especial, los formularios se enviarán a el/la administrador del programa especial para una actualización. Después, los formularios serán enviados a la escuela que recibirá a su estudiante.
5. El/la Director(a) revisará su petición, hará una recomendación, ya sea la de aprobar o negar dicha petición y enviará los formularios a la Oficina de Servicios Estudiantiles para ser procesados.
6. Servicios Estudiantiles le mandará una copia del formulario completo indicando la decisión final.

Note: Si su Solicitud de Transferencia al Distrito Escolar Clover Park es negada; usted puede apelar la decisión. Por favor llame al 253-583-5154 y hable con el/la Director(a) De Servicios Estudiantiles, comuníquese sus preocupaciones o preguntas primero. Si sus preocupaciones no son resueltas satisfactoriamente en la Oficina de Servicios Estudiantiles, usted puede apelar la negación de transferencia a el/la Superintendente de Instrucción Pública.

Por favor note: La elegibilidad atlética es gobernada por las reglas de la Washington Interscholastic Athletic Association (WIAA).

El Distrito Escolar Clover Park no discrimina en ningún programa o actividad en base a sexo, raza, credo, religión, color, origen nacional, edad, estado de veterano o militar, orientación sexual, expresión o identidad de género, discapacidad o por el uso de un perro guía entrenado o animal de servicio y proporciona acceso equitativo a Boy Scouts y otros grupos juveniles designados. Dirija la correspondencia a una de las siguientes personas que han sido designadas para manejar preguntas y quejas de supuesta discriminación en el Distrito Escolar Clover Park, 10903 Gravelly Lake Dr., SW, Lakewood, WA 98499-1341: **Coordinador del Título IX**, Brian Laubach, Superintendente Asistente, (253) 583-5165; **Coordinadora de la Sección 504/ADA**, Kristi Smith, Superintendente Asistente, (253) 583-5050; **Coordinadora de Cumplimiento de Derechos Civiles**, Lori McStay, Directora Ejecutiva de Recursos Humanos, (253) 583-5087.