



SOLICITUD PARA PETICIÓN DE TRANSFERENCIA A ESTUDIANTE POR DIFICULTAD

2019-2020

Si tiene una transferencia para el año escolar 2018-19 y está solicitando una transferencia para el año escolar 2019-20, debe haber presentado la solicitud de transferencia antes de abril 12 de 2019 para ser considerado para la transferencia. Es posible que las solicitudes de transferencia recibidas después de abril 12 no sean aprobadas debido a decisiones de personal que ya hayan sido tomadas y a que el distrito ya habrá inscrito los estudiantes a la escuela de su zona.

Instrucciones e información: El no presentar toda la documentación de soporte necesaria para la solicitud de transferencia hará que esta sea rechazada. La intención de ofrecer este privilegio es dar asistencia a familias que tienen una dificultad legítima y documentada, y que la escuela y el distrito pueden ayudar a aliviarla por medio de la transferencia.

- La solicitud no será revisada si no está adjunta toda la documentación.
- Prueba de residencia aceptable: Factura de servicio de electricidad, de gas o contrato de renta/arrendamiento a nombre del padre/guardián. La escuela solicitará pruebas de residencia actualizadas en el verano previo al año escolar. La escuela también puede solicitar una prueba de residencia actualizada durante el año escolar. El no presentar esta documentación puede dar lugar al rechazo o anulación de la solicitud.
- No hay disponible transporte de bus escolar para estudiantes en transferencia hacia o desde cualquier residencia. Los padres deben proveer el transporte en caso de ser aprobada la solicitud.
- ******Cuando cambie de dirección dentro del Distrito Escolar de Rock Hill, usted no será elegible para participar en actividades deportivas por 365 días.
- Toda la documentación que soporte su dificultad debe ir incluida. (Si requiere cuidado de niños, debe proveer documentación explicando por qué lo necesita. Si esta solicitud es debido a su horario de trabajo, debe presentar una carta de su empleador con papel membrete de la compañía, donde se informen sus días de trabajo y horarios. La carta deber ser entregada con la solicitud de transferencia o ésta solicitud será negada).
- Para cada solicitud de transferencia solo debe ir mencionado el nombre de un niño.
- Las solicitudes deben completarse cada año escolar.

Las solicitudes de transferencia se pueden revocar si:

- Se proporciona información incorrecta o errada.
- Los retardos, las ausencias, las recogidas tarde o las salidas temprano son excesivas.
- **** La aprobación de una transferencia no admite a cualquier estudiante en un programa de escuela de elección. No se permiten transferencias a Cherry Park School of Immersion. Tampoco se permiten transferencias para cualquier programa 4K en el distrito escolar. ****

Las transferencias no se considerarán basándose en el deseo de participar en actividades extra o co-curriculares que tenga la escuela solicitada. El cambio de inscripción en una escuela secundaria afectará la elegibilidad para participar en actividades Inter escolares.

Los criterios de las solicitudes de transferencia, según lo declarado en la política de Normas Administrativas JCA-R del distro, incluyen:

- ❖ Problemas con cuidado de menores para estudiantes de escuela básica y media. Aprobación basada en documentación de muy limitada disponibilidad para el cuidado de niños.
- ❖ Terminar el último nivel de grado en la escuela asignada anteriormente. Se aplica a estudiantes que completen sólo los grados 5°, 8°, 11°, o 12°.
- ❖ Circunstancias extraordinarias que impliquen situaciones familiares traumáticas repentinas.
- ❖ Debido a limitaciones de capacidad de la escuela, las solicitudes basadas en conveniencia, distancia a una escuela, o conflictos dentro del entorno escolar actual no se incluyen en los criterios de la política y no serán aprobadas.

Después de ser informado que una transferencia fue aprobada, el padre o guardián debe contactar a la escuela asignada para inscribir al estudiante.

Devuelva este formulario completo con toda la documentación a:

Office of Student Services at Rock Hill Schools

Dirección: 386 East Black St

Rock Hill, SC 29730

Dirección postal: P.O. Drawer 10072

Rock Hill, SC 29731

Correo Electrónico: StudentServices@rhmail.org

Teléfono 803-981-1041

Solicitud de petición de transferencia de estudiante por dificultad, año 2019-2020

Un estudiante por formulario

Nombre del estudiante _____ Nivel de grado 2019-2020 _____

Apellido

Nombre

Segundo nombre

Padre/ Guardián legal _____ Tel. de residencia/cel. _____ Teléfono del trabajo _____

Dirección de correo electrónico principal del padre/guardián (por favor en letra imprenta): _____

¿Es usted el padre del estudiante? Sí ___ No ___ Si no lo es, ¿es usted el guardián nombrado por una corte? Sí* ___ No ___

****Las solicitudes de transferencia sólo las puede presentar el padre o guardián legal, o la persona autorizada para tomar las decisiones de educación para el estudiante.****

Dirección física _____ Ciudad _____ Código postal _____

Si esta solicitud se debe a un cambio de dirección, indique su dirección anterior: _____

Fecha de mudanza _____

Escuela anterior en el periodo 2018-19	Zona escolar para el periodo 2019-20	Escuela solicitada para el periodo 2019-20

En el espacio a continuación especifique la(s) razón(es) de esta solicitud. Debe concordar con los criterios de la política, según lo mencionado en la parte frontal de este formulario.

Si esta solicitud de transferencia se debe al cuidado para el niño, por favor mencione el proveedor de cuidado del niño _____ Teléfono del proveedor de cuidado del niño # _____

Dirección del proveedor _____

He leído y entendido toda la información con respecto a la aprobación de solicitud de transferencia presentada en este documento y confirmo que toda la información concerniente a esta solicitud es válida.

Firma del padre / guardián _____ Fecha _____

Usted recibirá por correo electrónico la notificación con respecto a la aceptación o rechazo de su solicitud. Se enviará una copia tanto a la escuela que envía como a la escuela receptora.

Sólo para uso del distrito:

Aprobada Rechazada Escuela asignada _____

Firma del administrador del distrito _____ Fecha _____

Fecha de recepción en la oficina:

Bases para la aprobación/el rechazo: _____ Problemas documentados con el cuidado del niño _____ Finalización del año escolar en curso

____ Finalización del último nivel de grado ____ La capacidad de la escuela/nivel de grado, no da lugar a la aprobación

____ No cumple con los criterios de la política para aprobación de transferencia ____ Los registros de

retardos/ausencias no respaldan la transferencia ____ Otro (ver comentarios)

Comentarios _____
