

## Traslados del 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 según lo establecido en WAC 392-137-115, tal como aparece actualmente o se enmiende en el futuro.

#### 2. Documentación aceptable para comprobar la residencia

El distrito exige que los estudiantes o sus padres o tutores proporcionen un comprobante de residencia. El comprobante de residencia se puede verificar utilizando cualquiera de los siguientes documentos actuales:

a. Factura de agua/servicios públicos

b. Factura de electricidad

c. Recibo de pago de alquiler, en el que conste la dirección de la vivienda alquilada o arrendada.

d. Contrato de alquiler o arrendamiento

e. Declaración firmada bajo pena de perjurio en la que conste el lugar de residencia.

f. Licencia de conducir del estado de Washington

g. Identificación emitida por el estado de Washington

h. Contrato de compraventa de bienes inmuebles cuyo plazo de cierre sea dentro de los 45 días siguientes a la firma del contrato.

Presentación del acuerdo al Distrito

i. Contrato de alquiler o arrendamiento que especifique una fecha futura de ocupación dentro de los 45 días siguientes

Presentación del acuerdo al Distrito

#### 3. Cambio de residencia durante el año escolar

Un parent o tutor debe notificar al Distrito, por escrito o verbalmente, dentro de los diez (10) días hábiles escolares cuando el estudiante tenga un cambio de dirección residencial.

##### a. Permanecer como residente del Distrito

Un estudiante que se muda fuera del área de la escuela de residencia pero sigue siendo residente del Distrito puede continuar inscrito en dicha escuela por el resto del año escolar actual siempre que presente un Formulario de solicitud de transferencia dentro del distrito. El director del edificio puede exigir que

Los padres o tutores deben completar un formulario de solicitud de transferencia dentro del distrito en cualquier momento y someterse al proceso de aprobación formal para el año escolar actual si:

- i. El estudiante no mantiene una tasa de asistencia del 90%; o
  - ii. Los registros del estudiante indican antecedentes de comportamiento violento o disruptivo, afiliación a pandillas y/o el estudiante ha sido condenado por uno o más delitos; o
  - iii. El estudiante ha sido expulsado o suspendido de la escuela durante el último calendario año.
- 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 por Opción 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 por elección de la Política 3141.

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

Los estudiantes que viven con alguien que no sea su parente o tutor deben presentar 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 parente o tutor debe firmar el formulario ante un NOTARIO y luego devolverlo a la oficina de asistencia escolar.

Es posible que se requiera verificación adicional de la persona con quien reside el estudiante, por ejemplo, una carta que describa las condiciones de vida.

#### 5. Falsificación de domicilio

La falsificación de una dirección, residencia o condiciones de vida para obtener una asignación escolar puede ser motivo de retiro del estudiante al final del período de calificación. Se enviará una notificación por escrito de la intención de retirar al estudiante al parente o tutor. Dicha falsificación también causará la pérdida de cualquier derecho de transferencia futura dentro del distrito hasta el nivel de grado más alto de esa escuela.

### B. Solicitud de traslado dentro del distrito

Cualquier parente o tutor que desee que su estudiante asista a una escuela distinta a la designada para su área de residencia respectiva puede solicitar una transferencia dentro del distrito. Un parente o tutor debe completar un Formulario de solicitud de transferencia dentro del distrito para cada estudiante que solicite asistir a una escuela distinta a 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 incluir una escuela solicitada. Los formularios que incluyan más de una escuela solicitada se rechazarán por estar incompletos.

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

Estudiantes que participan en instrucción en el hogar y desean ser estudiantes a tiempo parcial en una escuela distinta

que su escuela de residencia debe presentar un Formulario de solicitud de transferencia dentro del distrito.

Los formularios de solicitud de transferencia dentro del distrito están disponibles en cada escuela y 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 a los efectos 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. El 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 . ~~calé~~ hasta el 31 de marzo .

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

#### D. Aprobación o Denegación

##### 1. Criterios

Las solicitudes de transferencia dentro del distrito se aprobarán, rechazarán o se colocarán en una lista de espera según los criterios establecidos en la Política 3131. Además de los criterios enumerados en la Política 3131, se puede aprobar una solicitud de transferencia dentro del distrito si existe alguna otra dificultad especial o condición perjudicial que afecte al estudiante o a su familia inmediata, que se aliviaría como resultado de la transferencia dentro del distrito. Para los fines de esta disposición, la guardería no se considera una dificultad y "familia inmediata" significa el parent, padrastro, abuelo, hermano, hermanastro, hijo, tutor legal o pareja de hecho registrada de un parent.

Además de los motivos de denegación enumerados en la Política 3131, cualquier Formulario de Solicitud de Transferencia Dentro del Distrito que carezca de información, incluya más de una escuela solicitada o contenga información falsa puede considerarse incompleto y denegarse.

##### 2. Año escolar actual

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

3. Ingreso del estudiante al 1<sup>er</sup> grado hasta 8<sup>mo</sup> El Calificación

Para los formularios de solicitud de transferencia dentro del distrito recibidos durante el período de inscripción abierta para estudiantes que ingresan al 1.er<sup>er</sup> hasta las 8<sup>mo</sup> El siguiente año escolar, se notificará al padre o tutor en grado, escribir sobre la aprobación, el rechazo o el estado de la lista de espera a más tardar . En caso de denegación, el aviso deberá indicar: el 15 de mayo como base del rechazo.

4. Ingreso del estudiante al jardín de infantes

En el caso de los formularios de solicitud de transferencia dentro del distrito recibidos durante el período de inscripción abierta para estudiantes que ingresan al jardín de infantes el año escolar siguiente, se notificará por escrito al padre o tutor sobre la aprobación, el rechazo o el estado de la lista de espera a más tardar el viernes anterior al inicio del año escolar. Si se rechaza, la notificación deberá indicar el motivo de la denegación.

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

En el caso de los formularios de solicitud de transferencia dentro del distrito que se reciban después del período de inscripción abierta para el año escolar siguiente, se notificará por escrito al padre o tutor sobre la aprobación, el rechazo o el estado de la lista de espera a más tardar diez (10) días hábiles después del inicio del año escolar. Si se rechaza, la notificación deberá indicar el motivo de la denegación.

6. Negación presunta

Si un parente o tutor no ha recibido la notificación en las fechas descritas anteriormente, se considerará que el Formulario de solicitud de transferencia dentro del distrito ha sido denegado.

7. Notificación de notificaciones

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

E. Estado de la lista de espera

Los formularios de solicitud de transferencia dentro del distrito que no se aprueben únicamente por falta de disponibilidad de espacio en el nivel de grado, programa o clase en el sitio en el que el estudiante desea inscribirse se colocarán en una lista de espera en el orden en que el Distrito recibió el formulario de solicitud de transferencia dentro del 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 la disponibilidad de espacio en los niveles de grado, programas o clases mensualmente. 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 por escrito a los solicitantes en la lista de espera si se ha aprobado su Formulario de solicitud de transferencia dentro del distrito. La notificación se realizará según lo descrito en la Sección D(7) de este Procedimiento.

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

#### F. Estudiantes sin hogar

Para los estudiantes sin hogar, el Distrito deberá cumplir con la Política N.º 3115. Los estudiantes sin hogar tendrán la misma disponibilidad para las solicitudes de transferencia dentro del distrito que se brinda a 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 los estudiantes del idioma inglés (ELL) y los estudiantes del Programa Bilingüe de Transición Estatal sean asignados a las escuelas de acuerdo con los procedimientos de ubicación de los programas de educación especial y migrantes/bilingües.

#### H. Duración de la aprobación

Un parent o tutor que haya recibido 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 tendrá vigencia durante el período de tiempo que se desee en la escuela de transferencia aprobada, a menos que se revoque o deniegue de otra manera, o que el estudiante se mude fuera del distrito.

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

#### I. Retiro de la solicitud de traslado dentro del distrito

El parent o tutor legal puede retirar la solicitud de transferencia dentro del distrito dentro de los cinco (5) días hábiles escolares siguientes a la recepción de la notificación de aprobación, presentando una notificación de retiro por escrito y firmada al Superintendente o persona designada en la Oficina Central de Negocios del Distrito. A menos que dicha notificación de retiro se reciba dentro del período de cinco días, la aprobación se considerará válida y entrará en vigencia.

#### J. Revocación de la aprobación

Una vez que se haya aprobado una solicitud de transferencia dentro del distrito, el estudiante podrá inscribirse en la escuela solicitada. Los directores revisarán periódicamente el progreso de los estudiantes elegidos. Los estudiantes que tengan dificultades con la asistencia, las tardanzas o el rendimiento académico recibirán una comunicación con sus padres y podrán ser puestos en libertad condicional. Los directores notificarán a los estudiantes y a sus tutores los motivos de la libertad condicional, las mejoras necesarias que se deben realizar y cualquier apoyo adicional disponible para los estudiantes.

La inscripción por elección puede revocarse al final de cualquier período de calificación si:

1. El estudiante no mantiene un índice de asistencia y/o tardanzas del 90%; o 2. El estudiante está reprobando una o más clases, o no está logrando un progreso académico adecuado en una o más materias; o 3. Hay hacinamiento en el nivel de grado en el que está inscrito el estudiante.

La aprobación podrá revocarse en cualquier momento si:

1. La matriculación continua del estudiante supone un riesgo para la salud o la seguridad de otros estudiantes o personal, si el estudiante ha participado en un comportamiento violento o disruptivo, si el estudiante está suspendido o expulsado de la escuela o el Distrito, o si el estudiante ha sido condenado por un delito.

Si se ha revocado la aprobación, el estudiante deberá inscribirse en su escuela de residencia. Toda medida correctiva o disciplinaria impuesta por la escuela de transferencia continuará en la escuela de residencia hasta que dicha medida correctiva o disciplinaria se complete.

Toda notificación de revocación deberá realizarse por escrito al padre o tutor y deberá indicar el motivo de la revocación. La notificación de revocación podrá entregarse personalmente o enviarse por correo postal. Si la notificación de revocación se envía por correo postal, se considerará recibida por el padre o tutor tres (3) días hábiles escolares después de su envío.

#### K. Apelación de denegación o revocación

Si se ha denegado o revocado una solicitud de transferencia dentro del distrito, el padre o tutor puede solicitar al Superintendente o persona designada una apelación de la denegación o revocación. La solicitud de apelación puede ser por escrito o verbal y debe recibirse en la Oficina Central de Negocios del Distrito dentro de los cinco (5) días hábiles escolares a partir del día en que el padre o tutor recibió la notificación de la denegación o revocación. Si no se presenta una solicitud de apelación a tiempo, se renuncia al derecho a apelar.

Para la apelación, el Superintendente o su designado 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 su designado 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 notificarse personalmente o enviarse por correo postal. Si la decisión se envía por correo postal, se considerará recibida por el padre o tutor tres (3) días hábiles escolares después del envío. La decisión del Superintendente o su designado es definitiva y no puede ser apelada. Durante cualquier período de apelación, el estudiante deberá inscribirse en su escuela de residencia.

#### L. Matrícula compartida

El Distrito Escolar de Wenatchee ofrece un programa educativo adecuado para sus estudiantes que incluye opciones en línea. El distrito alienta a las familias que buscan opciones en línea a aprovechar las que se ofrecen en nuestros programas.

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

1. Los padres interesados en buscar opciones de inscripción compartida deben completar un Formulario Interagencial Acuerdo con el distrito de residencia del estudiante. Los estudiantes deben estar inscritos al menos medio tiempo en el nivel secundario (tres o más clases) en una escuela del Distrito Escolar de Wenatchee.
2. Acuerdos interinstitucionales:

El distrito solo celebrará acuerdos interinstitucionales con los siguientes programas en línea acreditados por OSPI: Washington Virtual Academy, Federal Way Internet Academy y Columbia Virtual Academy. Se considerarán otros programas a medida que los desarrolle y los revise el superintendente o su designado.

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 al reclamo de equivalencia de tiempo completo (FTE) para los estudiantes.

- a. La matrícula total en los grados K-12 para cada estudiante no debe superar 1,0 FTE. b. El acuerdo debe especificar la cantidad de FTE que cada distrito o programa puede reclamar por el estudiante.
- c. El FTE de los estudiantes de WSD se determinará por la cantidad de minutos en el Horario de clases del estudiante. Cuando se comparte la inscripción con otro distrito o programa, se reclamará el FTE del Distrito Escolar de Wenatchee antes de cualquier FTE compartido.
- d. El acuerdo estipulará que el distrito que solicite la mayor cantidad de FTE será responsable de la administración de las evaluaciones estatales y federales requeridas. e. El acuerdo debe indicar el FTE para los estudiantes inscritos en los Centros de Habilidades 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 distrito no residente es responsable de facturar al distrito residente. g. 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.

h. Si el estudiante califica para TBIP Exited, el acuerdo debe estipular quién será responsable de brindar los servicios y, si el distrito no residente brinda los servicios, los distritos deben acordar el monto del reembolso del distrito residente. El distrito no residente es responsable de facturar al distrito residente.

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 inscripción a tiempo completo en un programa de aprendizaje en línea.**

Un estudiante residente que quiera 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 traslado dentro del distrito**

Líneas de tiempo: 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 <sup>calle</sup> – Último día de vacaciones de verano	La nueva solicitud de transferencia puede colocarse en lista de espera
15 de mayo	Los estudiantes que ingresen al grado 1 a 8 habrán recibido el estatus de ubicación
El viernes anterior al inicio de clases	Los estudiantes que ingresen al estado de colocación de jardín de infantes serán recibidos

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

Política 3130 de la Junta Directiva – Áreas de asistencia del distrito

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

Política 3110 de la Junta Directiva – Calificación de asistencia y colocación

Política de la Junta 3241 – Gestión del aula, acciones correctivas o castigos

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

Fecha de adopción:

Clasificación:

Fechas de revisión: 4.14; 12.15; 2.16; 2.17; 7.23; 9.24; 1.25