

Los procedimientos se revisan y mejoran continuamente. Para obtener la versión más reciente por favor visite la página web
<http://www.salemkeizer.org/qam/qam-documents>

1.0 GESTIÓN:

- 1.1 Este procedimiento describe los criterios y procesos a seguir por un padre(s), tutor legal para solicitar permiso para que un alumno de escuela primaria asista a una escuela del Distrito que no esté dentro de los límites de su área de asistencia.

2.0 DEFINICIONES:

- 2.1 Traslado dentro del Distrito: El proceso de permitir la asistencia a un alumno en otra escuela del Distrito diferente a la escuela correspondiente del Distrito según el lugar de residencia.
- 2.2 Escuela residente: La escuela del Distrito Escolar a la que pertenece el alumno según la localización de la residencia de los padres/tutores legales de este.
- 2.3 Escuela Receptora: La escuela del Distrito Escolar fuera de las fronteras de asistencia regular, a la cual el alumno desea asistir.
- 2.4 Solicitante: El padre(s), tutor legal o alumno elegible (18 años o emancipado) que solicita el traslado dentro del Distrito.

3.0 PROCEDIMIENTO:

3.1 Criterios:

- 3.1.1 El solicitante completa el formulario (INS-F018) de traslado dentro del Distrito, disponible en la escuela de residencia donde se explica la razón de la solicitud y se entrega el formulario completo al director(a) o a la persona designada en la escuela residente.
- 3.1.2 Para que un alumno califique para un traslado dentro del Distrito, debe cumplir al menos con uno de los siguientes criterios que han sido enumerados en orden de prioridad:
- 3.1.2.1 Programas educativos que son únicos y especiales que no están disponibles en su escuela de residencia.
- 3.1.2.2 Condiciones físicas y médicas existentes que hacen que las instalaciones educativas sean más apropiadas para las necesidades del estudiante que las otras instalaciones educativas.
- 3.1.2.2.1 Si es solicitado por el Distrito, el padre(s) u otra persona con relación paternal, también proveerá una solicitud firmada autorizando la liberación de los expedientes del alumno a una tercera persona o entidad.
- 3.1.2.3 Finalización del año escolar, si ha ocurrido un cambio de residencia.
- 3.1.2.3.1 Después de finalizar el año escolar actual, el alumno debe entregar una nueva solicitud de traslado dentro del distrito si desean continuar en la escuela actual.
- 3.1.2.4 La escuela solicitada está dentro de una distancia segura para caminar desde la casa del estudiante (1 milla).
- 3.1.2.5 Los directores tanto de la escuela receptora como la escuela residente, y los padres, están de acuerdo que un traslado dentro del Distrito es beneficioso para el alumno. Esta decisión puede basarse en el consejo de un médico, educadores u otra fuente profesional.
- 3.1.2.6 El arreglo para el cuidado de niños actualmente existe para los alumnos dentro del área de asistencia escolar de la escuela receptora.

3.2 Proceso de Aprobación:

- 3.2.1 El director(a) o su designado(a) de la escuela de residencia determinará si la solicitud de traslado cumple con los criterios señalados en la sección 3.1 de este procedimiento.
 - 3.2.1.1 Si la solicitud no se adhiere a los criterios, la solicitud será denegada.
- 3.2.2 Si la solicitud cumple con los criterios, el director(a) o su designado(a) en la escuela receptora determinará si la proporción actual de alumno y maestro, y la matrícula proyectada podría acomodar la adición de estudiantes a la escuela.
- 3.2.3 Los directores de la escuela receptora y residente tomarán una decisión ya sea para permitir o no permitir el traslado.
- 3.2.4 La escuela residente debe comunicar la decisión al solicitante.
- 3.2.5 Las solicitudes aprobadas coincidirán con el comienzo del año escolar o con el regreso de los alumnos después de las vacaciones de invierno.
 - 3.2.5.1 En ciertas circunstancias cuando los directores de las escuelas receptora y residente estén de acuerdo en permitir el traslado inmediato debido a que es beneficioso para el alumno, el traslado ocurrirá de inmediato.

3.3 Fecha de plazo para solicitar un traslado dentro del distrito:

- 3.3.1 El año escolar en curso:
 - 3.3.1.1 Una solicitud completa de traslado dentro del distrito puede entregarse al director o a su designado(a) el 1 de noviembre o después hasta el 30 de noviembre.
 - 3.3.1.2 Los directores de las escuelas receptora y residente revisarán la solicitud de traslado dentro del distrito y basándose en el orden de llegada determinarán si la solicitud puede ser aprobada, utilizando el proceso señalado en la sección 3.2 de este procedimiento, hasta que la escuela receptora determine que ya no puede aceptar más solicitudes de traslado.
 - 3.3.1.3 El solicitante será notificado por el director(a) o por su designado(a) de la escuela residente a más tardar el 14 de diciembre si la solicitud fue aprobada o denegada.
 - 3.3.1.4 Los alumnos que se muden al Distrito Escolar de Salem-Keizer de otro Distrito, y que deseen asistir a otra escuela que la asignada de acuerdo a los límites establecidos, tendrán que solicitar un traslado dentro del Distrito antes o el día de la matrícula.
- 3.3.2 El año escolar siguiente:
 - 3.3.2.1 Un formulario completo de traslado dentro del Distrito, puede entregarse al director(a) o a su designado(a) de la escuela de residencia el 1 de marzo hasta el 31 de marzo, o después del año escolar previo.
 - 3.3.2.2 Los directores de las escuelas receptora y residente revisarán la solicitud de traslado dentro del distrito y basándose en el orden de llegada determinarán si la solicitud puede ser aprobada, utilizando el proceso señalado en la sección 3.2 de este procedimiento, hasta que la escuela receptora determine que ya no puede aceptar más solicitudes de traslado.
 - 3.3.2.3 El solicitante será notificado por el director(a) o por su designado(a) de la escuela residente a más tardar el 1 de mayo si la solicitud fue aprobada o denegada.

3.4 Expiración de traslado dentro del distrito:

- 3.4.1 Un traslado dentro del Distrito, a menos que sea revocado, expirará al final del 5º grado, 8º grado y 12º grado del alumno.
- 3.4.2 El solicitante deberá entregar una nueva solicitud de traslado dentro del Distrito siguiendo los pasos señalados en la sección 3.1 de este procedimiento cuando el alumno pase de la escuela intermedia a la escuela preparatoria.
 - 3.4.2.1 El Distrito no garantiza que un alumno que utilice un traslado dentro del Distrito siga dentro del sistema de las escuelas del área de residencia de la escuela receptora.

3.5 Apelaciones:

- 3.5.1 Si la recomendación del director(a) es negar la solicitud, el solicitante puede apelar la decisión con la superintendente o su designado(a).
- 3.5.2 La decisión de la superintendente o de su designado(a) será final.

3.6 Transporte:

- 3.6.1 El Distrito no provee transporte para los alumnos en un traslado dentro del Distrito.

3.7 Ajustes del área de asistencia:

- 3.7.1 En caso de que se realicen ajustes al área de asistencia, excepciones temporales a los procedimientos de traslados dentro del Distrito pueden ser implementadas por la superintendente o su designado(a).

4.0 VALORACIÓN:

- 4.1 Ninguna. Este procedimiento no permite ser valorado.

5.0 DOCUMENTOS ASOCIADOS:

- 5.1 Elementary In-District Transfer Request Form (INS-F018); Formulario de Solicitud de Traslado Dentro del Distrito de Educación Primaria (INS-F018);
- 5.2 In-District Transfer Revocation (INS-P013); Revocación de Traslado Dentro del Distrito (INS-P013)

6.0 TABLA DE REGISTROS DE RETENCIÓN:

Identificación	Almacenamiento	Retención	Disposición	Protección
Formularios de Solicitud de Traslado Dentro del Distrito.	Expedientes de la oficina de la escuela.	Cinco años después del retiro del alumno.	Eliminación segura	La oficina está cerrada cuando no está en uso.

7.0 HISTORIAL DE REVISIONES:

Fecha	Referencia de revisión	Descripción
4 de abril del 2011		El gabinete aprobó
15 de febrero del 2016		Se revisaron las fechas de plazo sobre cuando los traslados pueden ocurrir (Sección 3.2.5) y cuando se puede solicitar el traslado (Sección 3.3.2).
22 de febrero del 2017		Se revisaron las fechas del año escolar 2016-17 (Sección 3.3.2)
23 de julio del 2018		Revisaron ajustes gramáticas y revisaron las fechas del año escolar 2017-18.

8.0 ORGANIGRAMA: No hay un organigrama para este procedimiento.

9.0 AUTORIDAD DE APROBACIÓN:

9.1 **Superintendente auxiliar**

(aprobación en los expedientes) _____
Signature

_____ Date