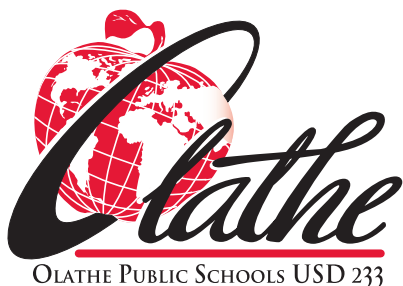


Normas y Procedimientos:

Proceso de Solicitud de transferencia **ESCUELA PREPARATORIA** Iniciado por los padres

Revisado, Julio 2018



ADMISIONES ESCOLARES

Para hacer uso óptimo de los planteles del distrito escolar, áreas de asistencia designadas para todas las escuelas deberán ser establecidas por la Directiva de Educación. Una descripción oficial de los límites escolares deberá ser presentada anualmente a la Directiva de Educación para su adopción. Los estudiantes que residen dentro del área de asistencia de una escuela deberán asistir a la misma, excepto bajo otras circunstancias según provistas por las normas de la Directiva de Educación.

Escuelas Públicas de Olathe

Educación técnica y carreras de 2 años- Programas base centralizados

Los programas de Educación técnica y carreras de 2 años son programas de medio día para estudiantes en 11er y 12do año y no requieren de una solicitud de transferencia. Los estudiantes asisten a la escuela preparatoria en su área de residencia medio día, y la otra mitad en la locación donde se encuentra este programa. La participación no afecta las actividades sancionadas por KSHSAA.

Los programas centrales básicos incluyen:

Centro Técnico avanzado Olathe:

Colisión automotriz

Tecnología automotriz

Oficios de la construcción

Tecnología en soldadura

Escuela Preparatoria Olathe North:

Artes culinarias

Carreras de la salud/Ayudante de enfermera certificada

**Para más Información por favor contacte a
su consejero escolar o el sitio red
del Distrito, www.olatheschools.org**

Proceso de solicitud de transferencia
ESCUELA PREPARATORIA
Iniciado por los padres

Apreciada Familia,

La Directiva de Educación para las Escuelas Públicas de Olathe permite a los padres hacer una solicitud para transferir a su estudiante a una escuela diferente a su área de asistencia escolar. La política de la Directiva de Educación permite esa acción basada en CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES y por razones ALTAMENTE JUSTIFICABLES.

Las Escuelas Públicas de Olathe firmemente creen que se ofrece una educación de calidad en cada una de nuestras escuelas y como resultado, anima a los estudiantes a que permanezcan en la escuela que le pertenece de acuerdo a su área de residencia.

También firmemente animamos a los padres y estudiantes a comunicarse con la administración de la escuela respecto a preocupaciones y/o intereses que puedan tener, que influyan su búsqueda de transferencia. A menudo estas áreas pueden ser tratadas con éxito mediante la comunicación.

Además, esté advertido de que se buscará información en términos de validación de las CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES y razones ALTAMENTE JUSTIFICABLES para una solicitud de transferencia junto con una revisión de las calificaciones del estudiante, asistencia, referencias de disciplina, etc.

Gracias por revisar la política y procedimientos de la Directiva y las preguntas frecuentemente planteadas que se hallan en este folleto. Apreciamos su respaldo en nuestra misión conjunta de educar a los niños.

Escuelas Públicas de Olathe

Procedimientos

1. Los formularios de aplicación de transferencia están disponibles en la oficina principal de cada escuela preparatoria. Recoja un paquete en la escuela de su área de asistencia. Comience el proceso en la escuela preparatoria de su residencia.
2. A los padres se les solicita que revisen detalladamente las normas de transferencia de la Directiva de Educación antes de completar dicha aplicación.
3. Tanto las secciones de información del estudiante como del padre, deben completarse proporcionando comentarios escritos detallando **la(s) razón(es) excepcional y altamente justificable(s)** por la que se está solicitando la transferencia.
4. La aplicación de transferencia será regresada a la escuela de su área de asistencia (escuela que envía) para el **1^{ro} de abril**, para aprobación para el siguiente año escolar. Este plazo debe cumplirse estrictamente debido a la programación de horario y dotación del personal en las escuelas preparatorias.
5. El director de la escuela que envía, pasará la aplicación de transferencia al director de la escuela receptora, para comentarios/opiniones adicionales.
6. El director de la escuela receptora pasará la aplicación de transferencia a la oficina del Distrito (Administración General de Preparatorias) para revisión y acción.
7. Notificación escrita de aprobación o negativa de la aplicación de transferencia será enviada al padre/tutor y las escuelas implicadas en la solicitud de transferencia.
8. El distrito escolar se reserva el derecho de cancelar, revocar o anular transferencias por cualquier motivo, en cualquier momento.
9. Por favor note: Transporte del Distrito no se provee para estudiantes transferidos por iniciativa de los padres.

Normas de transferencia para las Academias 21st Century en escuelas preparatorias:

Los estudiantes aceptados en una Academia 21st Century que no sea la de su área de residencia NO necesitan realizar una solicitud de transferencia del distrito. Si un estudiante está interesado en inscribirse en una de las academias 21st Century, éste debe completar una solicitud para dicha academia durante el semestre de otoño en 8vo grado. La solicitud está localizada en el portal electrónico de las academias 21st Century: www.21stcentury.olatheschools.com. Si el estudiante es aceptado en una academia localizada en una escuela preparatoria que no es la de su área de residencia, dicha solicitud para la Academia 21st le sirve como solicitud de transferencia. La inscripción inicial para la academia está abierta en un principio, para los estudiantes que durante el semestre de otoño en 8vo grado completaron la solicitud y fueron aceptados. Las solicitudes de los estudiantes que ingresan a 9no grado son revisadas dependiendo del espacio disponible. No se permiten estudiantes de 11er y 12do año. Se provee transporte de autobús a aquellos estudiantes inscritos en una academia que no es la de su área de residencia. Los padres/estudiantes necesitan registrarse con la compañía de autobuses First Student entre el 1ro de mayo y el 1ro de julio. La información relacionada con la registración y las paradas de los autobuses la puede encontrar en el portal electrónico del distrito. Si un estudiante comienza en una academia y determina que ya no desea continuar en la misma, el padre y el estudiante necesitan completar el proceso para dar de baja al estudiante..

If a student begins attendance in an academy and determines he/she wishes to discontinue the academy, the student and parent will follow the withdraw process.

- Una vez que el estudiante comienza en una de las academias, se les requiere que terminen un año escolar completo antes de que se le pueda dar de baja de dicha academia.
- El formulario para comenzar el proceso para dar de baja lo encuentra con la secretaria de 21st Century de cada escuela.
- Necesita completar el formulario de solicitud de transferencia para que el estudiante regrese a la escuela preparatoria de su área de residencia.
- Solo se puede regresar a la escuela de residencia una vez finalizado el año escolar.
- Aquellos estudiantes atletas que regresen a su escuela de residencia no podrán practicar deportes por 18 semanas de acuerdo a lo establecido por la Asociación de atletismo de las escuelas preparatorias en el Estado de Kansas.

PREGUNTAS FRECUENTEMENTE PLANTEADAS

- P. ¿Por qué el distrito tiene rigiendo todas estas reglas y políticas de transferencias? ¿No sería más fácil dejar a los estudiantes asistir a la escuela donde ellos desean asistir?**
- R. La política de la directiva pide el establecimiento de áreas de asistencia escolar. Los límites ayudan a garantizar una inscripción equilibrada en todo el distrito, ayudando a establecer la comunidad y fortalecer los vecindarios.*
- P. Las amistades de mi hija asisten todos a otra escuela preparatoria. ¿Puede ella transferirse a esa escuela para estar con sus amistades?**
- R. No. Solicitudes de transferencia por razones sociales no son altamente justificables o excepcionales.*
- P. ¿Hay un plazo específico para presentar una solicitud de transferencia de preparatoria?**
- R. Las aplicaciones de transferencia deberán ser presentadas para el 1ero de abril en la escuela preparatoria donde el estudiante vive. Este plazo debe cumplirse estrictamente debido a la programación de horarios y dotación de personal en las escuelas.*
- P. Una vez presentada nuestra aplicación, ¿cuánto tiempo tendremos que esperar por una respuesta?**
- R. Las solicitudes de transferencias son revisadas mensualmente.*
- P. ¿Cuándo mi estudiante podrá empezar a asistir a su escuela de transferencia?**
- R. Transferencias son aprobadas para ser efectivas en el semestre o al inicio del año escolar.*
- P. ¿El tamaño de la clase y/o el total de inscripción de la escuela tiene una influencia en el proceso de toma de decisión?**
- R. Si, inscripciones en la escuela receptora es un factor principal cuando las aplicaciones para transferencia son consideradas.*
- P. Mi estudiante necesita un “nuevo comienzo.” ¿Es esto una “razón altamente justificable?”**
- R. Necesitar un nuevo comienzo normalmente no es suficiente para aprobar la transferencia. Sin embargo, se da consideración en base a cada caso para la situación de cada estudiante.*
- P. Nuestra familia se ha mudado fuera de los límites de Olathe, pero todavía cerca. ¿Puede nuestro niño continuar su educación en Olathe?**
- R. No. Este tipo de transferencias son aprobadas solamente si el estudiante está en su penúltimo o último año de escuela preparatoria.*

Normas de la Directiva de Educación: JBC

Transferencias de Estudiantes

Los estudiantes deberán asistir a la escuela designada según el área de asistencia en la cual reside el estudiante. Sin embargo, a un estudiante se le permite transferirse a una escuela fuera del área de asistencia escolar debido a circunstancias excepcionales y razones altamente justificables. En circunstancias especiales, el superintendente o su representante designado puede ubicar al estudiante en una escuela diferente a la que le correspondería según las normas de la Directiva de Educación. Dicha ubicación puede hacerse después de consultar con los padres o tutores del estudiante, directores que envían y reciben y otro personal escolar.

Procedimientos de Transferencias

Aplicación: Estudiantes y/o padres/tutores legales pueden solicitar una transferencia a una escuela que se encuentre fuera de su área de residencia designada sometiendo una aplicación de transferencia basada en una circunstancia excepcional y por razones altamente justificables. Una solicitud de transferencia bajo estas circunstancias puede ser otorgada si se comprueba que la aprobación resultará en el mejor interés para el estudiante y para el distrito escolar. La solicitud de transferencia debe incluir comentarios escritos por parte del padre/tutor como así también comentarios y firmas del director de la escuela a la que asiste y del director de la escuela a la cual se solicita la transferencia. Después de que los formularios de transferencia fueron completados deben ser enviados al director de la escuela que envía. Ese director luego, enviará los formularios al director de la escuela receptora. Después de esto el paquete de transferencia será enviado a Administración General. Por favor note que solicitar una transferencia por razones de actividades escolares no es razón suficiente para que la Directiva de Educación apruebe la transferencia y es una violación a la Regla 19 de KSHSAA.

No animamos a aplicar para transferencias en otro momento que no sea el inicio del semestre. De cualquier modo, si la solicitud de transferencia se realiza durante el año escolar por los padres, administradores escolares o por el Comité de Suspensión o Expulsión por razones disciplinarias, mala conducta del estudiante, o para quitar asociaciones, éstas deben hacerse a través de los directores del plantel y Administración General.

Aunque el distrito intentará acomodar las solicitudes de transferencia que involucran a miembros de la misma familia, el distrito no siempre logra hacerlo. Por consiguiente, la concesión de transferencia para uno de los estudiantes, no significa necesariamente que a todos los estudiantes dentro de esa misma familia les serán concedidas las transferencias.

Normas de la Directiva de Educación: JBC (continuado)

Aplicaciones a Nivel Secundaria y Preparatoria

Cuando se solicita una transferencia, el aplicante debe entender completamente los términos y condiciones bajo las cuales una solicitud de transferencia puede ser considerada y concedida. Una transferencia puede afectar de manera adversa la elegibilidad de un estudiante para participar en actividades interescolares. Por consiguiente, el aplicante debería investigar en su totalidad todas las consecuencias antes de iniciar una solicitud de transferencia.

Después de haberse escrito comentarios por parte de los directores de la escuela que envía y de la que recibe al estudiante en las aplicaciones para los grados de las escuelas intermedias y preparatorias, éstas deberán someterse a Administración General en el Centro de Educación. Todas las solicitudes de transferencias de las escuelas secundarias y preparatorias serán revisadas y luego aprobadas o negadas, de acuerdo a las políticas de la Directiva de Educación. La Administración General debe notificar a las partes que solicitan la transferencia el resultado de la solicitud de la misma.

Una copia de cada transferencia aprobada será proporcionada a la escuela que envía y a la escuela receptora. A menos que se indique algo diferente, una transferencia aprobada será efectiva por lo que le resta al estudiante en la escuela secundaria o preparatoria. Solicitudes para transferencia que implican estudiantes de escuela secundaria y escuela preparatoria no necesitan ser renovadas anualmente, pero serán sujetas a revisión anual.

Se espera que los estudiantes de escuela secundaria se inscriban en la escuela preparatoria designada según el área escolar donde residen. (Ver Expectativas de Actividad) A menos que una causa sustancial sea demostrada, las transferencias para regresar a la escuela de su área de residencia no deberán ser aprobadas durante el mismo año para el cual la transferencia fue concedida.

Criterio para Aprobar o Negar

Los directores de cada escuela en el distrito escolar deberán revisar anualmente el número de estudiantes adicionales, si alguno, que le será permitido inscribirse en dicha escuela durante el siguiente año escolar.

La determinación incluirá un análisis del espacio disponible para inscripciones adicionales para los niveles de grado y clases, y se basará en las normas de la proporción maestro-estudiante del distrito escolar. Consideración adicional deberá incluir el número de los estudiantes que actualmente residen en el área de asistencia escolar que se espera que asistan a esa escuela el siguiente año escolar.

Normas de la Directiva de Educación: JBC (continuado)

Aplicaciones para transferencia de inscripción deberán ser consideradas en el orden en que son recibidas. Formularios de aplicación deben ser completados (con una explicación de la solicitud de transferencia) y firmada por el padre o tutor legal y los directores de las escuelas de “residencia” y “receptora”. Aplicaciones deberán ser evaluadas en función de su efecto tanto por la escuela designada por el lugar donde reside y por la escuela receptora propuesta. Los siguientes son factores a considerar:

1. Cantidad de alumnos en la clase de la escuela de residencia y la escuela receptora propuesta,
2. La capacidad de enseñanza calculada de la escuela que envía y la escuela receptora propuesta, incluyendo la estructura del personal escolar.

Expectativas de Actividad

A los estudiantes de escuela secundaria y preparatoria que han sido aprobados para transferencia voluntaria de inscripción e ingresan a una escuela preparatoria por primera vez, deberá permitírseles participar en actividades interescolares de acuerdo con las regulaciones de la Asociación de Actividades Escolares del Estado de Kansas. En general, un estudiante es inelegible por 18 semanas desde el primer día que asiste a la nueva escuela, si el movimiento de escuela se hace sin el acompañamiento por parte de los padres del estudiante. Para excepciones e información adicional sobre elegibilidad, diríjase a las regulaciones de Actividades Escolares de Escuelas Preparatorias de Kansas. NOTA: Además de la regla de transferencia, el estudiante debe cumplir todas las otras reglas y regulaciones tales como edad, beca, buena fe del estudiante, etc. para ser elegible para actividades de KSHSAA.

Transporte

No se proporciona transporte para estudiantes transferidos.

Instalaciones Nuevas/Ajustes de Límites

La expectativa es que todos los estudiantes que residen dentro de un área de asistencia designada en una escuela, deberán asistir a la misma, excepto bajo otras circunstancias descritas por las normas de la Directiva de Educación.

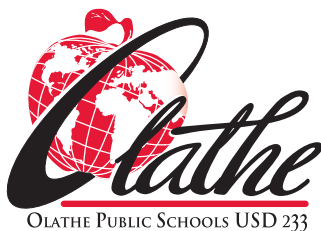
Para los Empleados de las Escuelas Públicas de Olathe

Como beneficio para los empleados del distrito que residen en Kansas pero fuera de los límites de las Escuelas del Distrito de Olathe, los niños de esos empleados en grados K-12 pueden inscribirse en el distrito escolar bajo las siguientes condiciones y regulaciones:

Licenciado/Certificado: El empleado debe ser empleado de tiempo completo o medio tiempo en una posición que requiere un certificado o licencia emitida por el Departamento de Educación del Estado de Kansas u otra Directiva de Licencia Profesional el Estado de Kansas.

Clasificado: El empleado debe estar empleado en una posición por un mínimo de 32 horas a la semana, bajo un contrato de 9 meses o más. Para ser elegible, el empleado debe haber completado al menos 2 años de empleo reciente por 32 horas a la semana con USD 233, inmediatamente antes del periodo escolar para el cual empezarán los beneficios de inscripción.

Políticas están disponibles en su totalidad en el sitio de red del distrito. Por favor vea GBZCF (Certificado) y GCRH (Clasificado).



Notificación de Declaración de No discriminación:

Las Escuelas Públicas de Olathe prohíben la discriminación en base a la raza, color, origen de nacionalidad, sexo, edad, religión o discapacidad en sus programas, actividades o empleo, y ofrece igual acceso a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados en sus instalaciones, como es requerido por: Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, Título VI y Título VII del Acta de los Derechos Civiles de 1964, del Acta de Discriminación por Edad de 1975, el Acta de Americanos con discapacidades (ADA), el Acta de Educación de Individuos con Discapacidades, Sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1973 y otras leyes importantes del estado y federales. Investigaciones relacionadas en conformidad con estatutos aplicables de derechos civiles respecto al origen étnico, género, o discriminación por edad o igual acceso, deben ser dirigidas al Consejo de Personal, 14160 S. Black Bob, Olathe, Kansas 66063-2000, teléfono 913-780-7000. Todas las investigaciones relacionadas en conformidad con los estatutos aplicables en cuanto a la Sección 504 del Acta de Rehabilitación, el Acta de Educación de Individuos con Discapacidades y el Acta de Americanos con Discapacidades deben ser dirigidas al Asistente Superintendente de la Administración General, 14160 S. Black Bob Rd. Olathe, Kansas 66063-2000, teléfono 913-780-7000. Personas interesadas, incluyendo a aquellos con impedimento de visión o de audición, también pueden obtener información de las localidades y servicios existentes, actividades e instalaciones que son accesibles y útiles para el uso de personas discapacitadas, mediante llamar al Asistente Superintendente de la Administración General. (07/17)