

Normas y Procedimientos:

Proceso de solicitud de transferencia iniciado por los padres **ESCUELA PRIMARIA**

Revisado, Enero 2025



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. 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

Proceso de solicitud de transferencia

ESCUELA PRIMARIA

Iniciada por los padres

Apreciada familia,

La directiva educativa de Olathe Public Schools permite que los padres completen una solicitud para transferir a su estudiante a una escuela diferente a la de su área de residencia escolar. La directiva educativa permite dicha acción debido a CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES y por razones ALTAMENTE JUSTIFICADAS.

Olathe Public Schools siente firmemente que todos sus planteles ofrecen educación de calidad animando así a los estudiantes a que permanezcan en la escuela que les corresponde de acuerdo a su área de residencia escolar.

Asimismo, animamos firmemente a los padres y a los estudiantes a comunicarse con la administración de la escuela respecto a preocupaciones y/o intereses que puedan tener, los cuales influyen en su deseo de transferencia. A menudo estas áreas pueden ser tratadas con éxito a través de dicha comunicación.

Además, por favor sepa que se recaudará información en términos de validación de las CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES y de las RAZONES ALTAMENTE JUSTIFICABLES sometidas para una solicitud de transferencia junto con una revisión de las calificaciones del estudiante, asistencia, referencias de disciplina, etc.

Gracias por revisar las regulaciones y los procedimientos de la directiva educativa y las preguntas frecuentemente planteadas que se hallan en este folleto. Apreciamos su respaldo en nuestra misión conjunta de la educación.

Escuelas Públicas de Olathe

Procedimientos

1. Los paquetes de aplicación de transferencia están disponibles en la oficina principal de cada escuela primaria. Recoja un paquete en la escuela de su área de asistencia.
2. A los padres se les solicita que revisen detalladamente las normas de transferencia de la directiva educativa antes de completar dicha solicitud.
3. Tanto las secciones de información del estudiante como la del padre, deben completarse proporcionando comentarios escritos detallando la razón(es) excepcional y altamente justificable por la que se está solicitando la transferencia.
4. Las solicitudes de transferencia necesitan completarse antes el 28 de Febrero 2025 para ser aprobadas para el siguiente año escolar. Esta es una fecha a la cual nos adherimos estrictamente debido a horarios y personal necesarios en escuela primaria.
5. El director de la escuela que envía, pasará la solicitud de transferencia al director de la escuela receptora, para comentarios/ opiniones adicionales.
6. El director de la escuela receptora pasará la solicitud de transferencia a la oficina de administración general nivel primario del distrito, para revisión y acción.
7. Una notificación escrita aprobando o negando la solicitud de transferencia será enviada al padre/tutor y a 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 y en cualquier momento.
9. Las transferencias serán revisadas anualmente por la administración del plantel.
10. Los padres serán notificados al final del año escolar si hubiera cambios en el procedimiento o estatus de la transferencia.
11. Por favor note: Transporte del Distrito no se provee para estudiantes transferidos por iniciativa de los padres.
12. Si tiene preguntas sobre el proceso de transferencia, comuníquese con la Administración General.

Normas de la directiva educativa: JBC

Transferencias de estudiantes

Los estudiantes deberán asistir a la escuela designada según el área de asistencia en que reside dicho estudiante. Sin embargo, a un estudiante se le puede permitir transferirse a una escuela fuera del área de asistencia escolar debido a circunstancias excepcionales y por 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 educativa. Dicho cambio puede hacerse después de consultar con los padres o tutores del estudiante, directores que envían y reciben y demás personal escolar.

Procedimientos de transferencia

Solicitud: Los estudiantes y/o padres/tutores pueden solicitar una transferencia fuera de su área de asistencia designada presentando una solicitud de transferencia basada en circunstancias excepcionales y razones altamente justificables. Una solicitud de transferencia bajo esta provisión puede ser concedida si se considera que ésta representa el mejor interés para el estudiante y el distrito escolar. La solicitud de transferencia debe incluir comentarios escritos del padre/tutor legal como también comentarios del director de la escuela que envía y del director de la escuela que recibe. Después de que el paquete de transferencia se ha completado deberá presentarse al director de la escuela que envía. Éste luego pasará el paquete al director de la escuela receptora. Por último, será enviado al departamento de administración general. Por favor note que solicitar una transferencia por razones de actividades escolares no es una razón aprobada por la directiva educativa y es una violación a la ley 19 KSHSAA.

No animamos a que solicite transferencias en otro momento que no sea el inicio del semestre. Sin embargo, si una solicitud de transferencia es realizada durante el año escolar por el padre, administradores escolares o, por el comité de suspensión y expulsión por razones de disciplina, conducta del estudiante o separar estudiantes, las solicitudes a nivel primario deberán hacerse a través de los directores del plantel. A nivel secundario y preparatorio, deberán hacerse a través de los directores de los planteles y Administración General.

Normas de la directiva educativa: JBC (continuación)

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, el hecho de que se aprueba la transferencia para uno de los estudiantes no significa necesariamente que a todos los estudiantes dentro de esa familia les serán concedidas las transferencias.

Solicitudes de transferencia a nivel primario

Después de que ambos directores envíen sus comentarios, las solicitudes deberán ser revisadas por dichos directores nuevamente. Las solicitudes de transferencia son aprobadas o negadas en conformidad con otras normas de la directiva educativa, las cuales establecen excepciones a la norma general de transferencia. El departamento de administración general le dejará saber al solicitante la respuesta a su solicitud de transferencia. Una copia de cada transferencia aprobada será proporcionada a la escuela receptora.

NOTA: las solicitudes de transferencia para estudiantes de kínder hacia escuelas primarias “Title I” con clases de kínder día completo no serán aceptadas. Las solicitudes de transferencias que implican estudiantes de primaria no necesitan ser renovadas, pero estarán sujetas a una revisión anual. Se espera que los estudiantes que pasan a escuela secundaria o preparatoria se inscriban en la escuela secundaria o preparatoria designada según el área de asistencia en la cual el estudiante reside.

Criterio para aprobar o negar

Los directores de cada escuela del distrito escolar deberán revisar anualmente el número de estudiantes adicionales, si alguno, que le será permitido inscribirse en su escuela durante el siguiente año escolar. La determinación incluirá un análisis del espacio disponible para inscripciones adicionales por cada nivel de grado y clase, y se basará en las normas de proporción maestro-estudiante del distrito escolar. Consideración adicional deberá incluir el número de estudiantes que actualmente residen en el área de asistencia escolar que se espera que asistirán a dicha escuela el siguiente año escolar.

Normas de la directiva educativa: JBC (continuación)

Las solicitudes de transferencia deberán ser consideradas en el orden en que son recibidas. Los formularios deben ser completados (con la debida explicación de la solicitud de transferencia) y firmados por uno de los padres o tutor legal y por los directores tanto de la escuela de residencia como en la receptora. Las solicitudes deberán ser evaluadas en función de su efecto, tanto por la escuela designada según el lugar donde reside como por la escuela receptora. Los siguientes son factores a considerar:

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

Transporte

No se proporciona transporte para estudiantes transferidos.

Planteles nuevos/Ajustes de los límites

Se espera que todos los estudiantes que residen dentro del área de asistencia escolar designada asistan a la misma, excepto bajo circunstancias provistas por las normas de la junta directiva educativa.

**Por favor note: las transferencias de kínder a escuelas
Título I no están disponibles.**

Para empleados de Olathe Public Schools

Uno de los beneficios que tienen los empleados del distrito que residen en Kansas, es que sus niños desde los grados K-12 pueden inscribirse en el distrito escolar bajo las siguientes condiciones y regulaciones:

Personal licenciado/certificado: El empleado debe trabajar tiempo completo o medio tiempo en una posición que requiera de un certificado o licencia emitida por el departamento de educación del estado de Kansas u otra entidad que otorgue licencias profesionales en el estado de Kansas.

Personal clasificado: El empleado debe estar empleado a tiempo completo en un puesto en las Escuelas Públicas de Olathe.

Las normas están disponibles en su totalidad en el sitio de internet del distrito. Por favor revise GBZCF (certificado) y GCRH (clasificado).



Aviso de no discriminación: Las Escuelas Públicas de Olathe prohíben la discriminación por motivos de raza, color, etnia, nacionalidad, sexo, discapacidad, edad, religión, orientación sexual o identidad de género en sus programas, actividades o empleo, y proporciona la igualdad de acceso al programa de Boy Scouts y otros grupos juveniles ofrecidos en sus planteles, tal y como lo requiere la ley Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972, la ley Título VI y Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, la Ley de Discriminación por Edad de 1975, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA por sus siglas en inglés), la Ley de Educación para Personas con Discapacidades, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, la Ley de Igualdad de Acceso de 1984 y otras leyes estatales y federales pertinentes con sus modificaciones. Las consultas sobre el cumplimiento de las leyes aplicables en materia de derechos civiles relacionadas con la raza, el origen étnico, el género, la discriminación por edad, la orientación sexual, la identidad de género o la igualdad de acceso pueden dirigirse al Consejo del Personal (Staff Counsel), 14160 S. Black Bob Road, Olathe, KS 66063-2000, teléfono 913-780-7000. Todas las consultas sobre el cumplimiento de los estatutos aplicables en relación con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación y la Ley de Educación para Personas con Discapacidades y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades pueden dirigirse al Director Ejecutivo de Servicios Especiales, 14160 S. Black Bob Rd. Olathe, KS 66063-2000, teléfono 913-780-7000. Las personas interesadas, incluidas las que tienen problemas de visión o audición, también pueden obtener información sobre la existencia y la ubicación de los servicios, las actividades y las instalaciones que son accesibles y utilizables por las personas discapacitadas llamando al Superintendente Adjunto en Servicio de Operaciones. (05/22)