

COMISIÓN DE ESCUELAS PÚBLICAS CHÁRTER DE TENNESSEE

Procedimientos de matriculación

1006

El propósito de estos procedimientos es establecer las expectativas mínimas respecto a los procedimientos de matriculación para las escuelas chárter autorizadas por la Comisión. Los operadores de las escuelas chárter deberán cumplir todas las leyes, políticas y reglamentos federales y estatales, incluso si no se indica explícitamente en estos procedimientos de matriculación. Estos procedimientos abarcan:

- [Solicitud, sorteo y matriculación](#)
- [Identificación de los estudiantes de inglés \(EL\)](#)
- [Matriculación de estudiantes con discapacidades](#)
- [Identificación de los estudiantes sin hogar](#)
- [Identificación de niños y jóvenes inmigrantes](#)
- [Identificación de estudiantes en familias de acogida](#)
- [Identificación de los estudiantes inmigrantes](#)
- [Identificación de los estudiantes con vínculos militares](#)
- [Formularios y apéndices](#)

Solicitud, sorteo y matriculación

- [Capacidad de la escuela](#)
 - Cada diciembre, la Comisión identificará cada escuela chárter autorizada con capacidad para inscribir a estudiantes adicionales antes del comienzo de cada año escolar. Las capacidades se publicarán en el sitio web de la Comisión al menos catorce (14) días antes del comienzo del período de matriculación abierta.¹
- Periodo de solicitud y plantilla de solicitud
 - Antes del 31 de diciembre de cada año, cada escuela chárter deberá notificar a la Comisión su período de matriculación² para el próximo año escolar. Si la escuela sigue agregando grados o capacidad, el período de matriculación y la lotería deben concluir antes del 15 de marzo para poder proporcionar a tiempo las estimaciones de matriculación al Departamento de Educación.
 - Antes del 31 de diciembre de cada año, cada escuela chárter proporcionará a la Comisión la plantilla de solicitud que tiene previsto utilizar durante el periodo de matriculación, y la Comisión la revisará, aprobará o pedirá revisiones antes del 10 de enero de cada año.
 - Las escuelas chárter se asegurarán de que la solicitud no discrimine por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad o edad.
 - Las escuelas chárter deberán traducir la solicitud a los idiomas necesarios para la comunidad en la que se encuentra la escuela, y la escuela chárter será responsable del costo de las traducciones.
 - Si una escuela chárter recibe más solicitudes que la capacidad prevista, la escuela chárter realizará un sorteo de acuerdo con el Código Anotado de Tennessee (T.C.A.) § 49-13-113.³

¹ T.C.A. § 49-2-128.

² El periodo de matriculación será un periodo de tiempo específico en el que la escuela chárter aceptará solicitudes antes de realizar un sorteo.

³ Política LEA 6206 - Período de admisión y matriculación en la escuela

COMISIÓN DE ESCUELAS PÚBLICAS CHÁRTER DE TENNESSEE

Procedimientos de matriculación

1006

- Estimación de la financiación inicial
 - Si es necesario una vez concluido el período de solicitud y el proceso de sorteo, pero a más tardar el 15 de marzo, la escuela chárter notificará a la Comisión la siguiente información para que el Departamento de Educación pueda calcular las estimaciones iniciales de financiación:
 - Matriculación total anticipada para el próximo año escolar;
 - Número de alumnos con discapacidades y sistema escolar en el que el alumno estaría matriculado si no viene a la escuela chárter (si se conoce);
 - Número de estudiantes en riesgo (definidos como estudiantes que califican para la Certificación Directa, estudiantes en familias de acogida y estudiantes sin hogar, fugados o migrantes); y
 - Número de estudiantes de inglés EL (si se conoce).
 - En el 15 de cada mes de abril a junio, la escuela chárter notificará a la Comisión las cifras de matriculación revisadas, incluyendo el número de estudiantes con discapacidades, estudiantes en riesgo y estudiantes de inglés EL.
 - Es muy importante ser conservador en las proyecciones de matriculación y no sobreestimarlas. La sobreestimación dará lugar a menores pagos del BEP o ningún pago durante partes del año escolar.
 - Una vez que la escuela haya crecido hasta alcanzar su capacidad total de grados o alumnos, la financiación inicial para la escuela se basará en la matrícula del año anterior indicada en el Sistema de Información Educativa (EIS) del Departamento de Educación.
- Matriculación de estudiantes
 - Como parte del proceso de matriculación, todo estudiante que ingrese a la escuela por primera vez debe presentar:
 - Un certificado de nacimiento o una prueba oficialmente aceptable de la fecha de nacimiento en el momento de la matriculación;⁴ y
 - Prueba de haber recibido las inmunizaciones requeridas por el estado.⁵
 - Cualquier estudiante que se matricule en kindergarten, o cualquier estudiante que se matricule por primera vez en una escuela de EE. UU., debe proporcionar evidencia de un examen físico vigente fechado durante el último año natural;⁶ y
 - Si un padre no puede proporcionar la documentación solicitada:
 - Si un padre no tiene o no puede obtener un certificado de nacimiento, queda a discreción de la escuela chárter determinar qué documentos son aceptables como prueba de nacimiento. Una escuela chárter no puede negar la matriculación por no poder presentar tarjetas o números de la seguridad social, formularios de salud, certificados de nacimiento u otra información. Una escuela chárter sólo puede requerir registros de inmunización para la matriculación.⁷

⁴ T.C.A. § 49-6-3008(b)

⁵ T.C.A. § 49-6-5001(c)

⁶ TRR/MS 0520-01-03-.08(2)(a); T.C.A. § 49-6-5004(a)

⁷ T.C.A. § 49-3-5001, Política LEA 6203 - Exámenes físicos e inmunizaciones

COMISIÓN DE ESCUELAS PÚBLICAS CHÁRTER DE TENNESSEE

Procedimientos de matriculación

1006

- Consulte la sección del documento sobre la ley McKinney-Vento para obtener información adicional sobre los estudiantes sin hogar.
- No se debe enviar a ninguna familia a casa para recoger documentación adicional antes de matricular al estudiante, y si la escuela chárter pide esta documentación adicional, la escuela deberá declarar inmediatamente que no se utilizará ninguna documentación en relación con el estado de inmigración.⁸
 - Si un estudiante no tiene las vacunas obligatorias, la escuela ayudará a la familia a programar una cita inmediata para que el estudiante reciba las vacunas obligatorias.⁹ Los estudiantes pueden estar exentos de los requisitos de inmunización debido a razones médicas o religiosas. El director de la escuela determinará la exención y conservará la documentación de la exención del padre/tutor.⁹
- Prueba de residencia:
 - La escuela chárter utilizará todos los recursos disponibles para ayudar a determinar si los estudiantes inscritos residen en la jurisdicción de la escuela chárter, incluyendo, entre otras cosas la prueba de residencia, facturas de servicios públicos, registros de bienes raíces, y visitas a domicilio. Queda a discreción de la escuela chárter determinar qué documentos son aceptables como prueba de residencia.
 - Toda la información de los estudiantes debe estar completa e ingresada en el sistema de información de estudiantes aprobado por la Comisión antes del 31 de agosto de cada año. Los datos de estudiantes inscritos después del inicio de un nuevo año escolar deben ser introducidos en el sistema de información de estudiantes aprobado por la Comisión por la escuela chárter dentro de un (1) día hábil de la matriculación de un estudiante en esa escuela chárter.
 - Si la familia de un alumno decide retirarlo de la escuela chárter, la escuela deberá completar los siguientes pasos:
 - Pedir a los padres/tutores que rellenen el documento de retiro de la escuela, indicando el motivo por el que solicitan el retiro (en este documento se incluye un ejemplo de [formulario de retiro de estudiantes](#));
 - Si es posible, programar una reunión con el estudiante y sus padres/tutores para discutir la(s) razón(es) del retiro y las opciones escolares (en este documento se incluye un ejemplo de formulario de [entrevista de salida del estudiante](#));
 - Actualizar la información de matriculación del estudiante y el motivo del retiro en el sistema de información de estudiantes de la Comisión en el plazo de un (1) día hábil desde el retiro del estudiante; y
 - Proporcionar el expediente del alumno cuando lo solicite la escuela o el distrito en el que vaya a matricularse.

⁸ Departamento de Educación de Tennessee, Manual de inglés como segundo idioma, marzo de 2018

⁹ Ibid.

⁹ La elegibilidad para la exención de los requisitos de vacunación se basa en las directrices del Departamento de Salud de Tennessee. Puede encontrar más información sobre la elegibilidad y la documentación requerida [aquí](#).

COMISIÓN DE ESCUELAS PÚBLICAS CHÁRTER DE TENNESSEE

Procedimientos de matriculación

1006

- Matriculación en kindergarten
 - De acuerdo con T.C.A. § 49-6-201 y la Política LEA 6206 de la Comisión, los niños que ingresan al kindergarten deben tener cinco (5) años en o antes del 15 de agosto del nuevo año escolar para ser elegibles para la matriculación.
 - Si un niño va a cumplir cinco (5) años el 30 de septiembre o antes, los padres/tutores de dicho niño pueden solicitar que el niño sea admitido en kindergarten una vez que haya completado y aprobado la Prueba de preparación para kindergarten. La escuela chárter autorizada deberá recibir la aprobación de la prueba por parte de la Comisión antes de administrarla y es responsable de administrar y conservar toda la documentación de la evaluación.
- Solicitud de registros
 - Una vez que el alumno se inscriba en la escuela chárter, la escuela solicitará inmediatamente los expedientes del alumno a la escuela anterior.
 - Para las escuelas chárter ubicadas en el condado de Shelby, se utilizará el siguiente proceso:
 - Ponerse en contacto con la escuela de la cual viene el alumno para solicitar una copia del expediente acumulativo del alumno, incluido el Programa de educación individualizada (IEP) del alumno o los planes de comportamiento, si procede. La escuela chárter debe hacer múltiples intentos para obtener los expedientes del estudiante directamente de la escuela anterior.
 - Si la escuela anterior del estudiante no responde o no puede proporcionar los registros del estudiante, entonces la escuela chárter se pondrá en contacto con la oficina central de las escuelas del condado de Shelby para solicitar una copia de los registros del estudiante.
 - Si las escuelas del condado de Shelby no pueden proporcionar los registros del estudiante, la escuela chárter se pondrá en contacto con la Comisión.
 - Para las escuelas chárter situadas en el condado de Davidson, se utilizará el siguiente proceso:
 - Ponerse en contacto con la escuela de la cual viene el alumno para solicitar una copia del expediente acumulativo del alumno, incluido el Programa de educación individualizada (IEP) del alumno, los planes de comportamiento o ILP y la carpeta EL, si procede. La escuela chárter debe indicar claramente en la solicitud de expedientes que la escuela chárter solicitante está fuera del distrito de la escuela receptora. Al recibir una solicitud de registros, la escuela receptora enviará los registros del estudiante a la oficina central de registros de las escuelas públicas de Metro Nashville, que luego enviará una versión electrónica de los registros del estudiante a la escuela chárter solicitante.
 - Si la escuela anterior del estudiante no responde o los registros del estudiante no se han recibido dentro de tres (3) semanas de una solicitud, entonces la escuela chárter se pondrá en contacto con la oficina central de registros de las escuelas públicas de Metro Nashville para solicitar una copia de los registros del estudiante.

COMISIÓN DE ESCUELAS PÚBLICAS CHÁRTER DE TENNESSEE

Procedimientos de matriculación

1006

- Si las escuelas públicas de Metro Nashville no pueden proporcionar los registros del estudiante, la escuela chárter se pondrá en contacto con la Comisión.
- Cuando un estudiante con un IEP se inscribe en la escuela chárter, la escuela está obligada a completar el proceso de desarrollo del IEP tan pronto como sea posible después de la matriculación del estudiante, incluso si la escuela no puede obtener los registros acumulados del estudiante dentro de 30 días. Para más información, consulte la sección sobre [la matriculación de estudiantes con discapacidades](#) de este documento.

Identificación de los alumnos de inglés (EL)¹⁰

- Encuesta sobre el idioma hablado en el hogar
 - El Departamento de Educación de EE. UU. exige que todos los distritos escolares identifiquen oportunamente a los estudiantes de inglés (EL) que necesitan servicios de adquisición del idioma.¹¹
 - Para ello, el Departamento de Educación de Tennessee exige a los distritos de Tennessee que administren la Encuesta sobre el idioma hablado en el hogar (HLS) a todos los estudiantes una vez durante su matriculación inicial. Para la HLS en Tennessee, se requieren tres preguntas:¹²
 1. ¿Cuál es el primer idioma que aprendió a hablar el niño?
 2. ¿Qué idioma habla el niño con más frecuencia fuera de la escuela?
 3. ¿Qué idioma se habla habitualmente en el hogar del niño?
 - La escuela chárter también puede hacer preguntas adicionales en este momento, como el idioma en el que los padres/tutores prefieren recibir información de la escuela y sobre los servicios y la educación que el estudiante recibió en una escuela anterior (si procede).
 - La escuela chárter traducirá la HLS a todos los idiomas necesarios para la comunidad escolar y proporcionará servicios de interpretación, según sea necesario. La escuela chárter es responsable del costo total de traducción e interpretación.
 - Si es posible, el Departamento de Educación de Tennessee recomienda que la HLS no se incluya en el paquete de matriculación y que se entregue a los padres/tutores como un documento separado para que se pueda explicar a fondo su propósito.¹³
 - La HLS debe ser administrada a un estudiante una sola vez en su carrera académica, y la HLS original debe estar en el expediente acumulativo del estudiante.¹⁴
 - La escuela chárter deberá hacer múltiples intentos para obtener la HLS original de la escuela anterior del estudiante. Si los padres/tutores completan una nueva HLS, la escuela chárter debe informar a los padres/tutores que, si los registros permanentes del

¹⁰ Política LEA 4207 - Estudiantes de inglés

¹¹ Kit de herramientas para estudiantes de inglés, USDOE, <https://www2.ed.gov/about/offices/list/oela/english-learner-toolkit/chap1.pdf>

¹² TDOE, ESL Program Guide; English Learner Tool Kit, USDOE, <https://www2.ed.gov/about/offices/list/oela/english-learner-toolkit/chap1.pdf>

¹³ TDOE, Guía del programa ESL

¹⁴ La Comisión puede auditar aleatoriamente los expedientes acumulativos de los estudiantes para asegurarse de que las HLS originales están incluidas en ellos.

COMISIÓN DE ESCUELAS PÚBLICAS CHÁRTER DE TENNESSEE

Procedimientos de matriculación

1006

estudiante contienen la HLS original, la HLS original se conservará y la nueva HLS no se tendrá en cuenta, pero se adjuntará a la HLS original para fines de mantenimiento de registros.

- Si hay discrepancias entre la HLS original y la nueva HLS, los padres/tutores deberán confirmar cualquier discrepancia o cambio.
- Si un padre/tutor menciona un idioma distinto al inglés en cualquiera de las tres (3) preguntas obligatorias en la HLS, la escuela chárter iniciará el procedimiento para evaluar el dominio del inglés del estudiante.¹⁵ Sin embargo, antes de administrar una evaluación de selección, la escuela conversará con los padres y el estudiante para determinar si el estudiante tiene alguna necesidad de educación especial (por ejemplo, retrasos cognitivos severos, discapacidad auditiva, etc.) que pueda afectar negativamente a la adquisición del lenguaje del estudiante.
- Evaluación de la elegibilidad para los servicios lingüísticos
 - Si se identifica a un estudiante como de origen no angloparlante (NELB), la escuela chárter debe revisar inmediatamente el expediente acumulativo del estudiante para encontrar cualquier documentación sobre exámenes anteriores, evaluaciones o servicios recibidos.
 - Si no hay documentación disponible o si después de intentar acceder a la documentación sobre competencia lingüística de la escuela o distrito anterior del estudiante, la escuela chárter no recibe información sobre el estudiante de manera oportuna, entonces un maestro de ESL capacitado para dar la evaluación de selección debe administrar el *W-APT* o *WIDA Screener*.¹⁶
 - Un estudiante que se inscriba en la escuela chárter deberá recibir la evaluación *W-APT* o *WIDA screener* dentro de 30 días calendario.¹⁷
 - A partir del 1 de julio de 2021, se utilizará el *WIDA Kindergarten Screener* en lugar del *W-APT*.
 - Si un estudiante de primer semestre o un estudiante de segundo a duodécimo grado (2-12) obtiene un puntaje compuesto de 4.5 o más o 4.0 o más en cualquier área del examen *WIDA*, el estudiante no es elegible para los servicios de ESL. Un estudiante de kindergarten evaluado usando el *W-APT* en el primer (1^{er}) semestre que obtenga un puntaje superior a un compuesto de 27 no es elegible para los servicios de ESL. Si un estudiante de kindergarten evaluado en el segundo (2^{do}) semestre o un estudiante de primer grado evaluado en el primer (1^{er}) semestre recibe cualquiera de los siguientes puntajes en el *W-APT*, el estudiante no es elegible para los servicios de ESL:
 - Por encima de 27 en las áreas de la escucha y el habla
 - Por encima de 14 en el área de la lectura
 - Más de 17 en el área de la escritura

¹⁵ TDOE, Guía del programa ESL

¹⁶ Cualquier maestro de ESL que administre el *W-APT* o el *WIDA Screener* debe estar certificado como competente por *WIDA*. El *W-APT* se requiere para los estudiantes de kindergarten. El *WIDA Screener* se requiere para todos los demás estudiantes, grados 1-12.

¹⁷ TDOE, Guía del programa ESL

COMISIÓN DE ESCUELAS PÚBLICAS CHÁRTER DE TENNESSEE

Procedimientos de matriculación

1006

La escuela chárter debe clasificar al estudiante como tipo "N" en el sistema de información de estudiantes de la Comisión.

- Si el estudiante del segundo semestre de primer grado o del segundo al duodécimo grado (2-12) obtiene un puntaje inferior a 4.5 compuesto o inferior a 4.0 en cualquier área del examen *WIDA*, el estudiante requiere servicios de ESL. Un estudiante del segundo semestre de kindergarten o del primer semestre de primer grado que se haya evaluado usando *el W-APT* y obtenga un puntaje de 27 o menos en habla y escucha; 14 o menos en lectura; o 17 o menos en escritura requerirá servicios de ESL. La escuela chárter deberá clasificar al estudiante como tipo "L" en el sistema de información de estudiantes de la Comisión.
- Si se identifica a un estudiante como aprendiz de inglés (EL), la escuela chárter debe desarrollar un Plan de aprendizaje individualizado (ILP) dentro de los treinta (30) días siguientes a la clasificación del estudiante.
- La Comisión realizará las auditorías necesarias para verificar los datos relativos a los alumnos EL en el sistema de información de alumnos de la Comisión y en el EIS.
- Mantenimiento de los registros de los estudiantes de inglés (EL)
 - El Departamento de Educación de Tennessee requiere que todos los distritos escolares mantengan una lista actualizada de todos los estudiantes NELB.¹⁸
 - Para cumplir con este requisito, antes del 1 de septiembre y del 1 de febrero, cada escuela chárter autorizada deberá asegurarse de que todos los estudiantes NELB estén clasificados correctamente en el sistema de información estudiantil de la Comisión, incluyendo los nombres, la condición de inmigrante seleccionada como "sí", sus idiomas de origen, sus niveles de grado escolar y cualquier otra información que el TDOE requiera que se reporte. La Comisión extraerá esta información del EIS, pero la escuela deberá presentar los detalles adicionales que sean necesarios.
 - Las escuelas chárter mantendrán la siguiente información para cualquier estudiante identificado como estudiante de inglés EL en sus perfiles individuales como estudiante:¹⁹
 - Información sobre evaluaciones (por ejemplo, pruebas estandarizadas realizadas, resultados y fechas)
 - Información académica (por ejemplo, cursos realizados, calificaciones, asistencia y promoción/retención)
 - Fecha de entrada en las escuelas de EE. UU.
 - Fecha de entrada en el distrito escolar
 - Años de escolarización en el idioma original del alumno
 - Historial educativo, incluida cualquier interrupción de la educación
 - Pruebas de visión y audición
 - Condiciones físicas o psicológicas que puedan afectar al aprendizaje
 - Observaciones de los maestros en el aula

¹⁸ Ibid.

¹⁹ Ibid.

COMISIÓN DE ESCUELAS PÚBLICAS CHÁRTER DE TENNESSEE

Procedimientos de matriculación

1006

- Historial de matriculación y criterios utilizados para la colocación en servicios especiales (por ejemplo, ESL, terapia del habla, educación especial)
- El expediente acumulativo de un estudiante debe incluir lo siguiente:
 - HLS original
 - Datos de admisión de los alumnos EL:
 - Fecha de llegada a una escuela de EE. UU.
 - Primer idioma hablado por el estudiante
 - Cualquier documento disponible (por ejemplo, certificado de nacimiento, I-94, otros documentos de inmigración, etc.)
 - Puntuaciones *W-APT* o *WIDA*
 - Puntuaciones de la evaluación del dominio del idioma inglés (ELP) para todos los años en los que se ha prestado servicio de ESL, si procede
 - Notas de las reuniones del IEP, si procede
 - Plan de aprendizaje individualizado (ILP)
- Notificación a los padres
 - Las escuelas chárter deberán notificar a los padres/tutores de la elegibilidad de un estudiante para recibir servicios de ESL después de la evaluación inicial y posteriormente de forma anual. Las notificaciones deben enviarse en un idioma que los padres/tutores entiendan y deben incluir: ²⁰
 - La razón por la que se identifica al alumno como estudiante de inglés EL;
 - El nivel de conocimiento del idioma inglés del alumno, incluida la forma en que se evaluó el nivel, y la situación del rendimiento académico del alumno;
 - Métodos de instrucción utilizados en el programa, métodos de instrucción en otros programas disponibles, y cómo se diferencian;
 - La forma en que el programa satisface los puntos fuertes y las necesidades educativas del estudiante, y cómo el programa ayudará al estudiante a alcanzar el dominio del idioma inglés y a cumplir con los estándares académicos;
 - Requisitos de salida del programa, tasa de transición a un aula del programa de instrucción estándar y tasa esperada de graduación de la escuela secundaria;
 - Cómo se ajusta el programa a los objetivos de un estudiante EL con un IEP, si procede; y
 - Información sobre los derechos de los padres/tutores a retirar al alumno del programa o a elegir otro programa o método de instrucción, si está disponible ²¹
 - Plazos de notificación a los padres:
 - Colocación inicial: ²²
 - Si se identifica a un estudiante como elegible para los servicios de ESL la notificación a los padres de la evaluación inicial y la colocación debe enviarse dentro de 30 días naturales.

²⁰ Política LEA 4207 - Estudiantes de inglés; Manual de ESL del TDOE

²¹ La Comisión puede auditar aleatoriamente los registros de la escuela chárter para asegurarse de que se ha producido la notificación anual.

²² Política LEA 4207 - Estudiantes de inglés; Manual de ESL del TDOE

COMISIÓN DE ESCUELAS PÚBLICAS CHÁRTER DE TENNESSEE

Procedimientos de matriculación

1006

- Notificación anual: ²³
 - La notificación a los padres se enviará dentro de los primeros 30 días siguientes al comienzo de las clases.
 - Si un padre/tutor decide renunciar a los servicios de ESL, la escuela chárter debe obtener una renuncia firmada cada año.

Matriculación de estudiantes con discapacidades

Una escuela chárter no puede negar la matriculación a ningún estudiante debido a una discapacidad, ni puede preguntar si un estudiante tiene un IEP hasta que el estudiante sea aceptado en la escuela a través del proceso de lotería. Después de que el estudiante sea aceptado en la escuela, la escuela chárter deberá tomar los siguientes pasos para obtener la documentación necesaria para atender adecuadamente a todos los estudiantes:

- Preguntar a los padres/tutores, a través de los formularios de matriculación o en una reunión de matriculación, si el alumno tiene un IEP o ha recibido servicios de educación especial. En caso afirmativo, la escuela puede pedir a los padres/tutores copias del IEP y de cualquier documentación de apoyo.
- Llamar al administrador del caso de la escuela anterior del alumno para concertar una reunión de transición, si es posible.
- Iniciar inmediatamente el proceso de solicitud de registros para recibir los expedientes acumulados del estudiante.
- Iniciar inmediatamente el proceso del equipo del IEP y programar una reunión de ese equipo dentro de los 10 días siguientes al primer día de clases o dentro de los 10 días siguientes a la matriculación del estudiante en la escuela (si el estudiante se inscribe después del primer día). La escuela chárter deberá desarrollar el IEP dentro de los 30 días del primer día de clases o dentro de los 30 días de la matriculación del estudiante en la escuela (si el estudiante se inscribe después del primer día), o tan pronto como sea posible después de la matriculación del estudiante en la escuela.
- Si el estudiante estaba previamente matriculado en una escuela fuera del estado, la escuela debe realizar una reunión de elegibilidad con un psicólogo escolar dentro de los 30 días de la matriculación del estudiante en la escuela.

Una vez que un estudiante se inscriba en la escuela chárter, la escuela debe comenzar inmediatamente a recopilar y registrar toda la documentación necesaria, incluidas las páginas de firmas, en el sistema *EasyIEP*. Los Procedimientos de monitoreo de educación especial de la Comisión describen todos los documentos que se deben registrar.

Identificación de los estudiantes sin hogar

Una escuela chárter no puede negar la matriculación a ningún estudiante por su condición de indigente ni puede preguntar si un estudiante carece de residencia permanente hasta después de que el estudiante

²³ Política LEA 4207 - Estudiantes de inglés; Manual de ESL del TDOE

COMISIÓN DE ESCUELAS PÚBLICAS CHÁRTER DE TENNESSEE

Procedimientos de matriculación

1006

se haya inscrito en la escuela. Después de que el alumno se haya matriculado en la escuela, la escuela chárter deberá tomar las siguientes medidas para identificar rápidamente a los alumnos sin hogar y proporcionarles acceso a la educación y a servicios de apoyo:

- Incluir un cuestionario de residencia del estudiante²⁴ como parte del paquete de matriculación de la escuela.
- Si un padre/tutor indica que la residencia del estudiante no es fija, regular o adecuada, iniciar el proceso de determinación de estatus bajo la ley McKinney-Vento.
- Para obtener más información sobre este proceso, consulte los procedimientos de la Comisión para los estudiantes sin hogar.

Si se determina que un estudiante está sin hogar, la escuela debe clasificarlo como tipo “H” en el sistema de información de estudiantes y debe seleccionar la residencia nocturna del estudiante en su perfil.

Identificación de niños y jóvenes inmigrantes

Los estudiantes que son inmigrantes en los Estados Unidos no son necesariamente estudiantes de inglés (EL), y la ley federal requiere que la Comisión mantenga datos precisos relacionados con los estudiantes inmigrantes. Como parte del proceso de matriculación, las escuelas chárter autorizadas están obligadas a desarrollar procedimientos para la identificación de los estudiantes inmigrantes (lo que no debe interpretarse erróneamente como la identificación de la situación legal de los estudiantes inmigrantes) y a introducir la información precisa en el sistema de información de los estudiantes.

Para recopilar esta información, hay dos preguntas que deben incluirse como parte de los formularios de matriculación de una escuela y que se consideran la mejor práctica para la identificación de los estudiantes inmigrantes:

- País de nacimiento: _____
- Fecha en la que el estudiante se matriculó por primera vez en una escuela estadounidense:

Se considera que un estudiante es inmigrante si no ha nacido en uno de los cincuenta estados de EE. UU., el Distrito de Columbia, o Puerto Rico. Cada escuela chárter autorizada debe introducir con precisión la información en el sistema de información sobre los estudiantes de la Comisión y asegurarse de que se informa correctamente en el EIS. La Comisión verificará continuamente la exactitud de estos datos.

Identificación de estudiantes en familias de acogida

Los estudiantes en familias de acogida serán inscritos inmediatamente si son aceptados a través del período de matriculación o de la lotería, incluso si el estudiante no puede presentar los registros normalmente obligatorios para la matriculación (es decir, registros académicos, registros de vacunación, registros de salud, prueba de residencia). Después de inscribir a un estudiante, la escuela chárter se pondrá en contacto con la escuela anterior del estudiante para obtener los documentos pertinentes. La

²⁴ En el documento de Procedimientos operativos McKinney-Vento hay un ejemplo de cuestionario de residencia para estudiantes. Las escuelas pueden adaptar este modelo para su uso.

COMISIÓN DE ESCUELAS PÚBLICAS CHÁRTER DE TENNESSEE

Procedimientos de matriculación

1006

matriculación se define como la asistencia regular del niño o joven que vive en una familia de acogida y su plena participación en la escuela mientras se satisfacen sus necesidades educativas.

Los estudiantes en familias de acogida pueden ser identificados en el momento de la matriculación por el especialista en educación del DCS o su actual tutor, o a través de la lista de nutrición escolar.

Para obtener información adicional sobre la educación de los alumnos en régimen de acogida, consulte los Procedimientos de acogida.

Identificación de estudiantes migrantes

- Selección de estudiantes
 - Todas las escuelas chárter autorizadas examinarán anualmente a todos los estudiantes inscritos utilizando la Encuesta ocupacional para identificar a cualquier estudiante que pueda calificar para servicios a través del Programa de educación para migrantes de Tennessee.
 - Al principio de cada año escolar y si se inscriben nuevos estudiantes durante el año escolar, todos los estudiantes nuevos y los previamente inscritos deberán completar la encuesta ocupacional. En el documento de procedimientos del Programa de educación para migrantes se incluyen ejemplos de formularios y cuestionarios.
 - El cuestionario lleno formará parte del expediente acumulativo de cada estudiante, y la Comisión auditará periódicamente su cumplimiento.
- Presentación de encuestas ocupacionales
 - Si alguna de las tres preguntas de la encuesta ocupacional tiene una respuesta afirmativa, una copia de la encuesta con la información del estudiante debe ser enviada de manera segura al contacto para la educación de migrantes de la Comisión.
 - El contacto para la educación de migrantes de la Comisión presentará el formulario completo al Programa de educación migrante de Tennessee para su revisión.
 - Si se identifica que un estudiante califica para los servicios a través del Programa de educación migrante, el contacto para la educación de migrantes de la Comisión será notificado y recibirá un Certificado de elegibilidad para el estudiante a través del sistema en línea *TNMigrant*. A su vez, el contacto para la educación de migrantes de la Comisión notificará al coordinador de educación migrante de la escuela que el estudiante ha calificado para los servicios.
 - El Certificado de elegibilidad ("COE") se mantendrá archivado en el expediente acumulativo del estudiante y con el contacto para la educación de migrantes de la Comisión.
 - En un plazo de siete (7) días hábiles a partir de la notificación de que un alumno reúne los requisitos para recibir servicios, la escuela debe clasificar al alumno como de tipo "I" en el sistema de información de estudiantes de la Comisión.
 - El contacto para la educación de migrantes de la Comisión verificará con el departamento de nutrición escolar si algún estudiante con un COE puede recibir almuerzo gratis o a precio reducido durante el período de tiempo calificado (36 meses desde la Fecha de llegada calificada (QAD) anotada en el COE).

COMISIÓN DE ESCUELAS PÚBLICAS CHÁRTER DE TENNESSEE

Procedimientos de matriculación

1006

- Expediente individual de estudiantes
 - Si un estudiante recibe servicios del Programa de educación para migrantes y se retira de la escuela, el director de la escuela o su designado es responsable de completar el Registro individual del estudiante (ISR) antes de retirarlo.
 - El ISR completado se enviará al contacto para la educación de migrantes de la Comisión dentro de los catorce (14) días siguientes a la salida del estudiante del sistema de información estudiantil.
 - El contacto para la educación de migrantes de la Comisión enviará el ISR completado al Programa de educación migrante de Tennessee.
- Para obtener información adicional sobre cómo atender a los estudiantes migrantes, consulte los procedimientos del Programa de educación para migrantes.

Identificación de los estudiantes con vínculos militares²⁵

De acuerdo con los requisitos de la Ley para el éxito de todos los estudiantes (ESSA, por sus siglas en inglés), las escuelas chárter autorizadas deberán obtener información sobre los estudiantes con vínculos militares. Dicha información se recopilará durante la matriculación, y puede ser parte del paquete de matriculación. La escuela proporcionará una oportunidad para que los estudiantes que se inscriban indiquen cuál de las siguientes opciones se aplica a ellos:

- No es un estudiante militar
- Servicio activo - El estudiante es dependiente de un miembro en servicio activo del Ejército, la Marina, la Fuerza Aérea, el Cuerpo de Marines o la Guardia Costera
- Guardia Nacional - El estudiante es dependiente de un miembro de la Guardia Nacional de Tennessee (Guardia Nacional del Ejército o Guardia Nacional del Aire)
- Reserva - El estudiante es dependiente de un miembro de una fuerza de reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos (Ejército, Marina, Fuerza Aérea, Cuerpo de Marines o Guardia Costera)

La escuela incluirá los datos de los estudiantes militares en el sistema de información de los estudiantes.

²⁵ Aunque las escuelas están obligadas a pedir esta información, los estudiantes y los padres no están obligados a responder. Para obtener orientación adicional, consulte [TDOE Military-Connected Student Identifier Guidance, enero de 2018](#).

COMISIÓN DE ESCUELAS PÚBLICAS CHÁRTER DE TENNESSEE	
Procedimientos de matriculación	1006

Formularios y apéndices

- [Formulario de retiro de estudiante](#) - *ejemplo de muestra*
- [Formulario de entrevista de salida del estudiante](#) - *ejemplo de muestra*

COMISIÓN DE ESCUELAS PÚBLICAS CHÁRTER DE TENNESSEE**Procedimientos de matriculación****1006****Formulario de retiro de estudiantes**

Por favor, rellene todos los campos de abajo para solicitar el retiro de su estudiante. Una vez lleno el formulario, la escuela completará el proceso de retiro del estudiante. Antes de que el estudiante se retire, se programará una entrevista de salida con los administradores de la escuela.

Información del estudiante		
Apellido:	Nombre:	Inicial del segundo nombre:
Nombre de la escuela:	Grado:	Sexo:
Dirección actual:		
Nueva dirección (si es diferente):		
Nombre del padre/tutor:		Número de teléfono:
Servicios del estudiante: <input type="checkbox"/> IEP <input type="checkbox"/> 504 <input type="checkbox"/> Otros (especifique):		
Información sobre el retiro/transferencia		
Motivo del retiro: <input type="checkbox"/> Mudanza/reubicación <input type="checkbox"/> Problemas de transporte <input type="checkbox"/> Problemas académicos <input type="checkbox"/> Problema de cultura y disciplina <input type="checkbox"/> Problema de seguridad <input type="checkbox"/> Desconocido <input type="checkbox"/> Otros (especifique):		
Explicación:		
Se va a: Distrito: <input type="checkbox"/> SCS <input type="checkbox"/> MNPS <input type="checkbox"/> ASD <input type="checkbox"/> Fuera de Tennessee <input type="checkbox"/> Otros (especifique):		
Nombre de la escuela:		
Confirmación		
Al firmar a continuación, afirmo que solicito el retiro del estudiante arriba mencionado. Certifico que la información sobre el retiro y las razones proporcionadas arriba son correctas. Entiendo que la escuela finalizará el retiro y realizará una entrevista de salida conmigo antes del retiro.		

 Firma del padre/tutor

 Fecha

COMISIÓN DE ESCUELAS PÚBLICAS CHÁRTER DE TENNESSEE

Procedimientos de matriculación

1006

Formulario de entrevista de salida del estudiante

1. Información de los asistentes		
Estudiante:		
Padre/tutor:		
Director o persona designada:		
Otro (especificar la relación):		
Otro (especificar la relación):		
Otro (especificar la relación):		
2. Información sobre el retiro		
Motivo(s) del retiro (Por favor, sea específico):		
¿Qué medidas concretas ha tomado la escuela para apoyar a su estudiante?		
¿Qué más podría haber hecho la escuela para apoyar a su estudiante?		
3. Información sobre la transferencia		
Nueva escuela y distrito:		
¿Qué hace que esta escuela sea mejor para su estudiante?		
4. Confirmación		
Afirmo que esta solicitud de retiro fue iniciada por el padre/tutor del estudiante arriba mencionado y que las personas arriba mencionadas participaron en una entrevista de salida.		
Nombre del padre/tutor:	Firma del padre/tutor:	Fecha:
Nombre del Director:	Firma del Director:	Fecha: