

1006 - Procedimientos de inscripción

El propósito de estos procedimientos es establecer las expectativas mínimas respecto a los procedimientos de inscripción 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 inscripción. Estos procedimientos abarcan:

- Solicitud, sorteo e inscripción
- Identificación de los estudiantes de inglés (EL)
- Inscripción de estudiantes con discapacidades
- Identificación de los estudiantes que se encuentran sin hogar
- Identificación de niños y jóvenes migrantes
- Inscripción de estudiantes en familias de acogida
- Identificación de los estudiantes migrantes
- Identificación de los estudiantes con vínculos militares
- Formularios y apéndices

Solicitud, sorteo e inscripción

- Capacidad de la escuela y periodo de inscripción
 - Antes del 30 de noviembre de cada año, cada escuela chárter deberá notificar a la Comisión su periodo de inscripción¹ y el número de plazas disponibles para el próximo año escolar. Si la escuela sigue agregando grados o capacidad, el periodo de inscripción y la lotería deberán concluir antes del 15 de marzo para poder proporcionar a tiempo los estimados de inscripción al Departamento de Educación.
 - A través de esta presentación, 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 periodo de inscripción abierta.²
- Plantilla de solicitud
 - Antes del 30 de noviembre de cada año, cada escuela chárter proporcionará a la Comisión la plantilla de solicitud que tiene previsto utilizar durante el periodo de inscripción, y la Comisión la revisará, aprobará o pedirá revisiones antes del 31 de diciembre de cada año.

¹ El periodo de inscripción será un periodo de tiempo específico en el que la escuela chárter aceptará solicitudes antes de realizar un sorteo.

² T.C.A. § 49-2-128.

- 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
- Inscripción de estudiantes
 - Como parte del proceso de inscripción, 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 inscripción;⁴ y
 - Prueba de haber recibido las vacunaciones 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 calendario;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 inscripción por no poder presentar tarjetas o números de seguro social, formularios de salud, certificados de nacimiento u otra información. Una escuela chárter sólo puede requerir registros de vacunación para la inscripción.⁷ Las escuelas deberán inscribir inmediatamente a los estudiantes en familias de acogida o a los estudiantes sin hogar, incluso si el estudiante no puede proporcionar los registros de vacunación u otros documentos típicamente requeridos para la inscripción. Consulte la sección Identificación de estudiantes sin hogar de este documento para obtener información adicional sobre los estudiantes sin hogar.

³ Política LEA 6206 de la Comisión - Periodo de admisión e inscripción en la escuela

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 de la Comisión - Exámenes físicos y vacunas

- 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 vacunación 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.
 - En el caso de que un estudiante resida con sus padres/tutores en el hogar de otra persona, la escuela seguirá los estándares de documentación descritos en los Procedimientos de Verificación de Residencia Compartida de la Comisión.
- 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 inscripción 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:

⁸ Departamento de Educación de Tennessee, Manual de inglés como segundo idioma, septiembre de 2023

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 en la [página de Internet de Vacunas obligatorias](#).

- 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 del 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 inscripción 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.
- Inscripción 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 inscripción.
 - 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. La escuela seguirá los procedimientos de solicitud de registros de la Comisión y los procesos de solicitud de registros de la LEA de la que se traslada el alumno.
 - Encuesta sobre la lengua hablada 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.¹⁰
 - Para ello, el Departamento de Educación de Tennessee exige a los distritos de Tennessee que administren la Encuesta sobre la lengua hablada en el hogar (HLS) a

¹⁰ Kit de herramientas para estudiantes de inglés, USDOE,
<https://www2.ed.gov/about/offices/list/oela/english-learner-toolkit/chap1.pdf>

todos los estudiantes una vez durante su inscripción inicial. Para la HLS en Tennessee, se requieren tres preguntas:¹¹

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 inscripción y que se entregue a los padres/tutores como un documento separado para que se pueda explicar a fondo su propósito.¹²
 - La HLS debe ser administrada a un estudiante una sola vez en su carrera académica, y la HLS original debe permanecer en el expediente acumulativo del estudiante.¹³
 - Consideraciones adicionales sobre la HLS:
 - Si el estudiante ha asistido previamente a otra LEA, la escuela chárter receptora intentará obtener la HLS original de la LEA remitente. Si la escuela chárter receptora no puede obtener la HLS original después de intentos razonables de hacerlo, incluidos múltiples intentos documentados de obtener la HLS original, la escuela podrá volver a administrar la HLS, pero la marcará como una HLS secundaria. Si se encuentra la original, la escuela chárter reemplazará la HLS secundaria en el expediente del estudiante.
 - Si hay discrepancias entre la HLS original y la HLS nueva, los padres/tutores deberán confirmar cualquier discrepancia o cambio.
 - El expediente acumulativo de un estudiante solo contendrá una HLS.
 - 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

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

¹² TDOE, Guía del Programa de ESL

¹³ La Comisión de Escuelas Públicas Chárter puede auditar aleatoriamente los expedientes acumulativos de los estudiantes para asegurarse de que las HLS originales están incluidas en ellos.

evaluar el dominio del inglés del estudiante.¹⁴ Sin embargo, antes de administrar una prueba 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 deberá revisar de inmediato 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 prueba de selección debe administrar la prueba ELPA21 Dynamic Screener o Alt ELPA Screener en un plazo de 30 días calendario al comienzo del año escolar, o en un plazo de catorce (14) días después.¹⁵
 - Consulte los Procedimientos de seguimiento de estudiantes de inglés de la Comisión para obtener información adicional sobre la evaluación de la elegibilidad para los servicios lingüísticos.
- 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 de NELB.¹⁶
 - 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 de 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 SWORD, pero la escuela deberá presentar los detalles adicionales que sean necesarios.

¹⁴ TDOE, Guía del Programa de ESL

¹⁵ TDOE, Guía del Programa de ESL

¹⁶ Ibid.

- Para obtener información adicional sobre la información requerida para el registro permanente de un estudiante, consulte los Procedimientos de seguimiento de estudiantes de inglés de la Comisión.

Inscripción de estudiantes con discapacidades

Una escuela chárter no puede negar la inscripción a ningún estudiante debido a una discapacidad, ni puede preguntar si un estudiante tiene un Plan de Educación Individualizada ("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 inscripción o en una reunión de inscripción, 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.
- Comunicarse con el Coordinador de educación especial de la Comisión para solicitar la transferencia de documentos en la plataforma de TN Pulse.
- 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 inscripción del estudiante en la escuela (si el estudiante se inscribe después del primer día). La escuela chárter deberá completar una reunión de transferencia del IEP dentro de los 30 días calendario del primer día de clases o dentro de los 30 días calendario de la inscripción del estudiante en la escuela (si el estudiante se inscribe después del primer día).
- 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 inscripción 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 TN PULSE. Los Procedimientos de monitoreo de educación especial de la Comisión describen todos los documentos que se deben registrar.

Identificación de los estudiantes que se encuentran sin hogar

Una escuela chárter no puede negar la inscripción a ningún estudiante por su condición de sinhogarismo ni puede preguntar si un estudiante carece de residencia permanente hasta después de que el estudiante se haya inscrito en la escuela, ni puede la escuela negar la inscripción a un estudiante sin hogar que no pueda proporcionar la documentación. 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 estudiante¹⁷ como parte del paquete de inscripción 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 de McKinney-Vento.
- Para obtener más información sobre este proceso, consulte los procedimientos para los estudiantes sin hogar de la Comisión.

Si se determina que un estudiante se encuentra 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. Los estudiantes mantienen el código (H) durante todo el año escolar en el que fueron identificados como personas sin hogar, independientemente de si su estado de residencia cambia.

Identificación de niños y jóvenes migrantes

Los estudiantes que son migrantes 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 migrantes. Como parte del proceso de inscripción, las escuelas chárter autorizadas están obligadas a desarrollar procedimientos para la identificación de los estudiantes migrantes (lo que no debe interpretarse erróneamente como la identificación de la situación legal de los estudiantes migrantes) y a introducir la información precisa en el sistema de información de los estudiantes.

¹⁷ En el documento de Procedimientos operativos de McKinney-Vento hay un ejemplo de un cuestionario de residencia para estudiantes. Las escuelas pueden adaptar este modelo para su uso.



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

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

Se considera que un estudiante es migrante 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 SWORD. Las escuelas deben verificar esta información mensualmente como mínimo. La Comisión verificará continuamente la exactitud de estos datos.

Identificación de estudiantes en familias de acogida

Los estudiantes en familias de acogida, con autorización escrita del Departamento de Servicios para Niños ("DCS"), serán inscritos inmediatamente si son aceptados a través del período de inscripción o de la lotería, incluso si el estudiante no puede presentar los registros normalmente obligatorios para la inscripción (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 inscripción se define como la asistencia regular del niño o joven que vive en familia de acogida y su plena participación en la escuela mientras se satisfacen sus necesidades educativas.

Fuera del plazo de la lotería, las solicitudes de los estudiantes en familias de acogida deben ir acompañadas de un Pasaporte de Educación y el consentimiento firmado para la colocación en una escuela de elección por el Director de Educación de DCS.

Los estudiantes en familias de acogida pueden ser identificados en el momento de la inscripción por el especialista en educación del DCS o su actual tutor, o a través de la lista de nutrición escolar. Si se identifica a un estudiante como en familia de acogida, la escuela debe usar la clasificación de estudiante de (FOS01) en el sistema de información de estudiantes y la fecha de inicio coincidirá con la fecha de identificación. Los estudiantes mantienen el código (FOS01) durante todo el año escolar en el que estuvieron en familia de acogida, independientemente de si su custodia o estado de colocación cambia.

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 evaluarán anualmente a todos los estudiantes inscritos utilizando una Encuesta ocupacional para identificar a cualquier estudiante que pueda calificar para los 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 anteriormente inscritos deberán completar la encuesta ocupacional. Se incluyen los formularios necesarios en el documento de Procedimientos del Programa de Educación para Migrantes.
 - Las escuelas deberán mantener todas las encuestas ocupacionales completadas durante todo el año escolar en un solo lugar y la Comisión realizará auditorías periódicas para verificar el cumplimiento.
- Presentación de encuestas ocupacionales
 - Si la primera y la segunda pregunta de la encuesta ocupacional ambas tienen una respuesta afirmativa, una copia de la encuesta completada con la información del estudiante debe ser enviada de manera segura al enlace de educación de migrantes de la Comisión.
 - El enlace de educación de migrantes de la Comisión presentará el formulario completo al Programa de Educación para Migrantes de Tennessee para su revisión.
 - Si se determina que un estudiante califica para servicios a través del Programa de Educación para Migrantes, el enlace de 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 de la Comisión notificará al Coordinador de Educación de Migrantes de la escuela que el estudiante ha calificado para los servicios.
 - El Certificado de Elegibilidad ("COE") se mantendrá en el expediente acumulativo del estudiante y con el enlace de educación de migrantes de la Comisión.
 - En un plazo de siete (7) días hábiles a partir de la notificación de que un estudiante reúne los requisitos para recibir servicios, la escuela debe clasificar al estudiante con una "I" en el sistema de información de estudiantes de la Comisión.
 - El enlace de educación de migrantes de la Comisión verificará el estado del programa de almuerzo gratis o a precio reducido de cualquier estudiante con un COE con el Departamento de Nutrición Escolar para el período de tiempo calificado (36 meses desde la Fecha de Llegada calificada ("QAD") anotada en el COE).
- Registros individuales de los estudiantes

- Si un estudiante recibe servicios del Programa de Educación para Migrantes y se va de la escuela, el líder de la escuela o su representante designado es responsable de completar el Registro Individual del Estudiante ("ISR") antes de retirar al estudiante.
- El ISR completado se enviará al enlace de educación de migrantes de la Comisión dentro de los catorce (14) días siguientes a la retirada del estudiante del sistema de información estudiantil.
- El enlace de educación de migrantes de la Comisión enviará el ISR completado al Programa de Educación para Migrantes de Tennessee.
- Para obtener información adicional sobre cómo servir a los estudiantes migrantes, consulte los Procedimientos del Programa de Educación para Migrantes.

Identificación de los estudiantes con vínculos militares¹⁸

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 anualmente durante la inscripción, y puede ser parte del paquete de inscripción. La escuela proporcionará una oportunidad para que los estudiantes que se inscriban indiquen cuál de las siguientes opciones se aplica a ellos:

- El estudiante no tiene vínculos militares
- 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 con vínculos militares en el sistema de información de los estudiantes.

¹⁸ Aunque las escuelas están obligadas a pedir esta información, los estudiantes y los padres no están obligados a responder. Para obtener orientación adicional, consulte [Orientación sobre el identificador de estudiantes con vínculos militares del TDOE, enero de 2018](#).



Formularios y apéndices

- Formulario de retiro de estudiante - *plantilla de muestra*
- Formulario de entrevista de salida del estudiante - *plantilla de muestra*

Formulario de retiro del estudiante

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
Nombre:
Inicial del segundo nombre:
Apellido:
Nombre de la escuela:
Nivel de grado:
Sexo:
Dirección actual:
Dirección nueva (si es diferente):
Nombre del padre/tutor:
Número de teléfono:
Servicios del estudiante: ☐ IEP ☐ 504 ☐ Otro (especifique):
Información sobre el retiro/transferencia
Motivo del retiro: ☐ Mudanza/reubicación ☐ Problemas de transporte ☐ Problemas académicos ☐ Problemas de cultura o disciplina ☐ Problemas de seguridad ☐ Desconocido ☐ Otro (especifique):
Explicación:
Se transfiere a: Distrito:



☐ MSCS

☐ MNPS

☐ RCS

☐ JMCSS

☐ Fuera del estado

☐ Otro (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

Formulario de la entrevista de salida del estudiante

1. Información de los presentes

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: