



Poudre School District
 2407 LaPorte Avenue
 Fort Collins, CO 80851
 (970) 482-7420

*Sólo para uso oficial de la escuela solicitada
 (For Requested School Office Use Only)*
 Fecha de recepción (Date received):

Solicitud para Cambio de Escuela

Refiéranse a la Política JFBA del Distrito para detalles específicos.

La Solicitud para Cambio de Escuela completa y una carta deben ser entregadas a la escuela que está siendo solicitada para matrícula y al asistente de superintendente apropiado.

Fecha de hoy: _____ # ID del Estudiante _____
 Nombre del Estudiante: _____ Grado Actual: _____
 Nombre del Padre de Familia/Representante: _____ Número de la Casa: _____
 Dirección del Padre de familia/Representante: _____ Número del Trabajo: _____
 Actualmente asiste a (nombre de la escuela): _____
 Solicitud de Cambio a (nombre de la escuela): _____

Firma del Padre de Familia/Representante Fecha

Por favor refiéranse a la Pág. 2 para el Proceso completo del Cambio de Escuela ➡

**Sólo para uso oficial
 (For office use only)**

Petición de traslado aprobada. (Transfer request approved.)
 Petición de traslado negada. (Transfer request denied.)

Assistant Superintendent's Signature Date

Cambio de Escuela

Refiéranse a la Política JFBA del Distrito para detalles específicos.

Las circunstancias bajo las cuales un cambio puede ser permitido o requerido incluyen pero no se limitan a lo siguiente:

1. Circunstancias especiales u otra buena causa que afecte la educación y/o bienestar del estudiante que se cambia o de otros estudiantes o miembros del personal que hacen necesario o aconsejable permitir o requerir el cambio.
2. Cuando un padre de familia o representante tiene una casa en construcción o está en el proceso de comprar una casa, el estudiante puede ser permitido cambiarse a la escuela que sirve a la vecindad en la que la nueva casa está ubicada.
3. Cuando los límites de asistencia escolar se cambian, se pueden hacer provisiones especiales por parte de la Junta que pueden tomar precedencia sobre todas las demás provisiones de la política.

El proceso de cambio no puede ser usado para obtener la opción/matrícula abierta cuando una *Solicitud de Escuela de Elección* no fue entregada a tiempo, cuando los procedimientos de opción/matrícula abierta no fueron seguidos apropiadamente o cuando una *Solicitud de Escuela de Elección* fue negada.

Proceso para el Cambio de Escuela

1. El padre de familia/representante completa la Solicitud de Cambio de Escuela, junto con una carta explicando la razón para la solicitud del cambio y las entrega al director de la escuela solicitada.
2. La escuela solicitada enviará una copia o mandará por fax la solicitud del cambio y de la carta al asistente del superintendente apropiado.
3. El director solicitado puede comunicarse con el padre de familia/representante y con el director actual para hablar de la solicitud de cambio.
4. El asistente del superintendente y/o designado puede comunicarse con el director actual y con el solicitado para determinar la disponibilidad de espacios como se señala en la Política JFBA de Opción/Matrícula Abierta y para la manera apropiada y puntual de la ubicación.
5. El asistente del superintendente tomará la decisión final de aprobar o negar la solicitud del cambio.
6. El padre de familia/representante será notificado de la decisión del asistente del superintendente dentro de 5-10 días laborables.
7. Si la solicitud del cambio es aprobada, la oficina del asistente del superintendente enviará una carta al padre de familia/representante.
8. El director o designado de la escuela solicitada contactará al padre de familia/representante.