



**Solicitud de Transferencia de Pre-Kínder
(Dentro o Fuera del Distrito)**

Año Escolar: 2025-2026



La solicitud de transferencia será revisada para los residentes de FBISD empezando en junio de 2025

El formulario debe ser llenado y firmado por los padres/representantes del estudiante para quien se está solicitando la transferencia. Una vez completada, debe ser presentada al Departamento de *Early Childhood* de FBISD para su consideración. Por favor copiar a la ADA de la escuela en la comunicación.

<u>NOMBRE DEL ESTUDIANTE:</u>		<u>APELLIDO</u>	<u>PRIMER NOMBRE</u>	<u>SEGUNDO NOMBRE</u>
<u>DIRECCIÓN DE RESIDENCIA ACTUAL DEL ESTUDIANTE (no se aceptan apartados postales):</u>			<u>FECHA DE NACIMIENTO:</u>	<u>TELÉFONO FIJO O MÓVIL:</u>
<u>CIUDAD:</u>	<u>ESTADO:</u>	<u>CÓDIGO POSTAL:</u>	<u>DISTRITO ACTUAL:</u>	
<u>NOMBRE DE LOS PADRES/REPRESENTATES:</u>		<u>TELÉFONO DE CONTACTO DURANTE EL DÍA:</u>	<u>CORREO ELECTRÓNICO:</u>	
<u>ESCUELA ACTUAL DEL ESTUDIANTE:</u>		<u>ESCUELA SOLICITADA - (Consultar fortbendisd.com/prek para ver las escuelas de Prekínder)</u>		
		1ª Opción _____ 2ª Opción _____		
<u>El padre/madre es empleado de FBISD:</u>			<u>El estudiante participará en el programa de prekínder pagado:</u>	
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No			<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
<u>El estudiante está recibiendo actualmente los siguientes servicios:</u>				
<input type="checkbox"/> Educación Especial <input type="checkbox"/> Otro: _____				

MOTIVO DE LA SOLICITUD	RAZÓN DE DENEGACIÓN/REVOCACIÓN
Por favor, indicar las razones por las que está solicitando la transferencia de escuela para su hijo(a) de Pre-Kínder. Tener en cuenta que el distrito no ofrece servicios de transporte para los estudiantes de Pre-Kínder en ninguna de las escuelas.	Las razones para denegar o revocar la transferencia incluyen, pero no se limitan a: <ol style="list-style-type: none"> 1. La escuela o nivel de grado no tiene puesto disponibles según el número de estudiantes actual y/o proyectado. 2. Patrones documentados de llegada/recogida tarde y/o poca asistencia. 3. No proporcionar la información o documentación requerida por el Distrito. 4. Otra _____
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Términos del Acuerdo de Transferencia de Pre-Kínder

1. Los padres del estudiante para quien se aprueba Transferencia de Pre-Kínder deben proporcionar el transporte hacia y desde la escuela.
2. La Transferencia de Pre-Kínder aprobada es para el año escolar solicitado. Solo se aprobará una Transferencia de Pre-Kínder por año escolar. Las transferencias para el año escolar siguiente deben ser tramitadas con el Departamento de *Student Affairs*.
3. Los estudiantes con Transferencia de Pre-Kínder deben seguir las reglas establecidas en el Código de Conducta Estudiantil.
4. La Transferencia de Pre-Kínder puede ser revocada por faltas de conducta serias o repetidas.
5. La Transferencia de Pre-Kínder puede ser revocada en cualquier momento si hay exceso de estudiantes (*overcrowding*) en la escuela receptora o en el nivel de grado correspondiente.

SECCIÓN DE DECLARACIÓN Y FIRMA DE LOS PADRES/REPRESENTANTES

Al firmar este formulario, los padres o representantes del estudiante confirman que han leído y entendido la información contenida en el mismo, y ratifican que toda la información proporcionada al Distrito para la inscripción del estudiante es verdadera/precisa. Igualmente, con la firma de este formulario, los padres aceptan todas las condiciones establecidas en el proceso de transferencia estudiantil que se indica en el mismo.

FIRMA DE PADRE/MADRE/REPRESENTANTE

FECHA

SOLO PARA USO DEL DISTRITO

<p>Dirección Verificada</p> <p><input type="checkbox"/> Correo electrónico</p>	<p><u>FIRMA Y FECHA DE APROBACIÓN de Ealy Childhood</u></p>	<p><u>FIRMA Y FECHA DE DENEGACIÓN DE Early Childhood</u></p>
<p>¿Cumple el estudiante con los requisitos de elegibilidad??</p> <p><input type="checkbox"/> Si</p> <p><input type="checkbox"/> No</p>	<p><u>Favor marcar en base a qué califica:</u></p> <p><input type="checkbox"/> Ingresos</p> <p><input type="checkbox"/> Idioma</p> <p><input type="checkbox"/> Sintecho</p> <p><input type="checkbox"/> Programa de Acogida (<i>Foster Care</i>)</p> <p><input type="checkbox"/> Militar</p> <p><input type="checkbox"/> <i>Star of Texas</i></p>	<p><u>Verificado por:</u></p> <hr/>
<p><u>APROBADO PARA (CAMPUS)</u></p>		<p><u>MOTIVO DE LA DENEGACIÓN</u></p>

CÓDIGOS DE PERMISO

- PKE (Empleado no residente con matrícula paga).
- PKO (Empleado no residente con matrícula gratuita).
- PKQ (El empleado es residente de FBISD, califica para matrícula gratuita, pero quiere transferencia a otro campus de FBISD).
- PKR (Cuando el estudiante asiste a Reese).
- PKS (*Student Affairs* ha aprobado que un hermano mayor asista a un campus con PK fuera de la zonificación asignada con un hermano de PK).
- PRK (Niño/a residente de FBISD ha sido aprobado para transferencia a otro campus de PK que no es la escuela que le corresponde por zonificación asignada u otra escuela con puesto disponible).