

## SOLICITUD DE TRASLADO DE ESTUDIANTE PROGRAMA DE OPCIÓN DE INSCRIPCIÓN EN NEBRASKA \_\_\_\_\_ AÑO ESCOLAR

**PAUTAS DE APLICACIÓN:**

- Entre el 1 de septiembre y el 15 de marzo, la solicitud debe presentarse en la **Facultad de Opción del Distrito**.
- Si después del 15 de marzo, la solicitud **DEBE** ir acompañada de una **autorización ESCRITA** (renuncia) de un funcionario autorizado del Distrito de Residentes o  
**La Sección 2** debe ser completada por el distrito escolar residente, a menos que el estudiante se haya reubicado después del 1 de febrero.

**SECCIÓN 1: DEBE SER COMPLETADA POR EL PADRE, TUTOR LEGAL O ESTUDIANTE** (si es un menor emancipado o tiene 19 años o más) solicitando una transferencia para asistir a un distrito escolar que no sea el distrito de residencia.

Nombre del estudiante: (Apellido, Nombre, M.I.)												
Fecha de nacimiento del estudiante: (mm/dd/aaaa)						Sexo: F _____ M _____						
Nombre del Padre/Tutor: (Apellido, Nombre, M.I.)												
Dirección postal: Calle/Ciudad/Código Postal												
Dirección de residencia: Calle/Ciudad/Código Postal (si es diferente)												
Número de teléfono: (casa/trabajo/móvil – marque uno)						Correo electrónico:						
Nivel de grado esperado en el momento de la inscripción: <b>K</b> <b>1</b> <b>2</b> <b>3</b> <b>4</b> <b>5</b> <b>6</b> <b>7</b> <b>8</b> <b>9</b> <b>10</b> <b>11</b> <b>12</b>												
<b>Marque SÍ o NO a las siguientes preguntas:</b>											<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
¿El estudiante requiere Servicios de Educación Especial?												
• En caso afirmativo, ¿tiene el estudiante un Programa de Educación Individualizado (IEP)?												
¿Es el estudiante hermano de un estudiante actual de Option?												
¿Ha asistido el estudiante al Distrito de Opción durante los 2 años inmediatamente anteriores?												
¿El estudiante califica para almuerzos gratis o a precio reducido?												
¿El estudiante se mudó después del 1 de febrero?												
Nombre del Distrito de Residentes:						Edificio que asiste actualmente:						
Nombre del distrito de la opción:						Preferencia de construcción:						
Mi firma a continuación reconoce que soy la persona con cargo o control legal o real del estudiante mencionado anteriormente, estoy completando esta Solicitud de Transferencia de Estudiante de conformidad con las Secciones 79-232 a 79-246 R.R.S., entiendo que la opción de inscripción está disponible solo una vez para cada estudiante antes de la graduación a menos que la opción cumpla con uno de los criterios de exclusión (consulte la nota en las instrucciones), y han leído los materiales relacionados que se proporcionan en el sitio web del Programa de Opción de Inscripción del Departamento de Educación en <a href="https://www.education.ne.gov/fos/enrollment-option-application-instructions-faqs/">https://www.education.ne.gov/fos/enrollment-option-application-instructions-faqs/</a>												
Firma del padre:						Fecha:						

**SECCIÓN 2: DEBE SER COMPLETADA POR EL DISTRITO ESCOLAR RESIDENTE** (solo si esta solicitud es presentada por el padre, tutor legal o estudiante después de la fecha límite del 15 de marzo, y el estudiante no se ha reubicado después del 1 de febrero). **Si el estudiante está actualmente en una opción, entonces el distrito de opción sería responsable de completar esta sección.**

El Distrito Escolar Residente:	
<input type="checkbox"/> Renuncia a la fecha límite del 15 de marzo.	<input type="checkbox"/> No renuncia a la fecha límite. Motivo (obligatorio):
Nombre y Cargo del Funcionario Autorizado:	
Firma:	Fecha:

**SECCIÓN 3: A SER COMPLETADA POR EL DISTRITO ESCOLAR DE OPCIÓN.** Ya sea que se apruebe o se deniegue, envíe fotocopias al solicitante y al distrito de residentes.

<b>NOMBRE DEL DISTRITO ESCOLAR DE LA OPCIÓN:</b>		
Fecha de recepción de esta solicitud:		
Condado:	Número de Condado-Distrito:	Número de teléfono:
El Distrito Escolar de la Opción: <input type="checkbox"/> Aprueba esta solicitud	<input type="checkbox"/> Deniega esta solicitud Motivo de la denegación (obligatorio):	
Si el distrito aprueba esta solicitud, la fecha en que el estudiante comenzará a asistir al Distrito de Opción:      ___ / ___ / ___		
Nombre y Cargo del Funcionario Autorizado:		
Firma:	Fecha de aceptación/rechazo de la solicitud	

**CAMBIO DE ESTATUS**

Debe ser completado por un funcionario autorizado del Distrito de Opción (o padre) cuando el estudiante de Opción renuncia a la opción, retira la solicitud antes de asistir o si el Distrito de Residencia del estudiante de Opción cambia por cualquier motivo y el estudiante continúa asistiendo al Distrito de Opción (residente original). **Enviar fotocopias al Solicitante y al Distrito de Residencia.**

<b>El estado de este estudiante cambia por las siguientes razones:</b>		
<input type="checkbox"/>	Retirada de la solicitud antes de asistir al presente curso escolar.	
<input type="checkbox"/>	Cancelación de la Opción de Inscripción durante el presente año escolar (Ambos Superintendentes deben firmar a continuación).	
<input type="checkbox"/>	Ha completado los grados ofrecidos en el Distrito de Opción.	
<input type="checkbox"/>	Asistir a la escuela secundaria en un distrito que está afiliado al distrito de residencia.	
<input type="checkbox"/>	Interrupción de la asistencia a la escuela (mudanza, fallecimiento, etc.).	
<input type="checkbox"/>	Otros (especifique):	
Cambio de estado de fecha:		
Nueva dirección postal:		
Ciudad:	Código postal:	
Número de teléfono: (casa/trabajo/móvil – marque uno)		
Nombre del Distrito Escolar Residente:		
Condado:	Número de Distrito del Condado:	Número de teléfono:
Nombre y Cargo de los Funcionarios de Opción y Residentes del Distrito (o padre):		
Firma:	Fecha:	
Firma:	Fecha:	

## INFORMACIÓN PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE OPCIÓN DE INSCRIPCIÓN

Se deben hacer fotocopias para la comunicación y coordinación de la información necesaria con los Solicitantes y las Escuelas.

Al completar las solicitudes para el Programa de Opción de Inscripción, los solicitantes y los funcionarios escolares deben tener en cuenta las siguientes fechas:

<b>1 de septiembre:</b>	Fecha más temprana para presentar solicitudes para el próximo año escolar
<b>15 de marzo:</b>	Plazo para la presentación de solicitudes a menos que se conceda una exención de fechas
<b>1 de abril:</b>	En o <u>antes</u> de esta fecha, el Distrito de Opción debe informar al Distrito de Residentes de todos los nombres de las solicitudes
<b>1 de abril:</b>	Fecha límite para que el distrito de opción responda a la solicitud

### Nota:

La opción de inscripción está disponible para un estudiante que ingresa al jardín de infantes hasta el duodécimo grado. La opción estará disponible una vez durante la escuela primaria, una vez durante la escuela intermedia o secundaria y una vez durante la escuela secundaria para un total de 3 veces, excepto que una opción no cuenta para esa limitación si cumple, o se cumple en el momento de la opción, uno de los siguientes criterios: a) el estudiante se reubica en un distrito escolar de residencia diferente; (b) el distrito escolar de opción se fusiona con otro distrito escolar; (c) el estudiante habrá completado los grados ofrecidos en el edificio escolar al que originalmente asistió en el distrito escolar de opción o los grados inmediatamente anteriores al grado más bajo ofrecido en el edificio escolar para el cual se busca una nueva opción (d) la opción permitiría al estudiante continuar con la inscripción actual en un distrito escolar, (e) la opción permitiría al estudiante inscribirse en un distrito escolar en el que el estudiante estaba inscrito previamente como estudiante, o (f) el estudiante es un estudiante de opción de inscripción abierta. 79-237-246 R.R.S.

**Si el formulario se completa entre el 1 de septiembre y el 15 de marzo, debe enviarse al distrito escolar en el que desea participar. Si es después del 15 de marzo, el formulario DEBE ir acompañado de una autorización ESCRITA (renuncia) de un funcionario autorizado del Distrito de Residentes o la Sección 2 debe ser completada por el distrito escolar residente, a menos que el estudiante se haya reubicado después del 1 de febrero. Si el estudiante está actualmente en una opción, entonces el Distrito de Opción deberá completar la Sección 2. Los Distritos Escolares de Residentes y Opción deben retener este formulario hasta que el estudiante complete la escuela o cancele la Opción de Inscripción.**

### Elegibilidad de la NSAA:

"Los solicitantes potenciales deben consultar con los funcionarios de la Asociación de Actividades Escolares de Nebraska (NSAA) para determinar la elegibilidad de un estudiante para participar en actividades extracurriculares si un estudiante está o puede estar participando en cualquier actividad patrocinada por la NSAA."

### Definiciones:

- **Distrito Escolar de Opción:** Un distrito escolar público al que el estudiante elige asistir que no sea su distrito escolar de residencia.
- **Estudiante de opción:** Un estudiante de opción es un estudiante que participa en el programa de opción de inscripción que vive en otro distrito escolar.
- **Distrito Escolar Residente:** El distrito escolar público en el que un estudiante reside o asiste como estudiante residente.

### INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA SECCIÓN 1:

- El padre o tutor legal debe completar esta sección. El estudiante puede completar esta sección si él o ella es un menor emancipado o tiene 19 años o más.
- Se requiere un formulario de solicitud por separado para cada solicitante.
- Indique en los espacios apropiados:
  - Si el estudiante necesita servicios de Educación Especial y tiene un Programa de Educación Individualizado (IEP).
  - Si el estudiante tiene un hermano que es un estudiante actual de Option.
  - Si el estudiante ha asistido al Distrito de Opción durante los dos años inmediatamente anteriores.
  - Si el estudiante se mudó después del 1 de febrero.
  - (Opcional) si el solicitante califica para almuerzos gratis o a precio reducido.
- El solicitante debe residir actualmente en el Distrito Escolar Residente enumerado en la Sección 1 en el momento de la solicitud.
- La solicitud debe ser firmada y entregada en la oficina del superintendente de escuelas del Distrito Escolar de Opción.

# INFORMACIÓN PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE OPCIÓN DE INSCRIPCIÓN

---

## INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA SECCIÓN 2:

- La Sección 2 solo es completada por el Distrito Residente si la solicitud se presenta después de la fecha límite del 15 de marzo.
  - Si el estudiante está actualmente en una opción y está buscando una nueva opción, el Distrito de Opción completará esta sección.
  - Si el Distrito Escolar Residente (u Opción, si corresponde) no renuncia a las fechas límite, se debe indicar el motivo de la denegación.
- 

## INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA SECCIÓN 3:

- Si el Distrito Escolar de Opción aprueba la solicitud, indíquelo marcando el espacio apropiado.
  - La presentación de un formulario incompleto no es una razón adecuada para denegar una solicitud. Los funcionarios del Distrito Escolar de Opción deben obtener un formulario completo antes de la fecha límite del 15 de marzo.
  - Si el Distrito Escolar de Opción rechaza la solicitud, el motivo de la denegación debe indicarse en el espacio correspondiente.
  - Ya sea que se apruebe o se deniegue, las fotocopias de cualquier solicitud recibida antes de la fecha límite del 15 de marzo deben enviarse antes del 1 de abril al solicitante y al distrito escolar residente.
  - **NOTA:** A menos que el estudiante se haya reubicado en un distrito diferente después del 1 de febrero, haya tenido una opción previa de fusión de distritos después del 1 de febrero, o se haya vuelto elegible para la opción como resultado de los cambios realizados a 79-234(1) R.R.S. por LB 410 (2013), las solicitudes presentadas después de la fecha límite del 15 de marzo deben tener la Sección 2 completa o ir acompañadas de una autorización por escrito del Distrito Escolar Residente que incluya una declaración de exención de la fecha límite, la firma del superintendente y la fecha de dicha acción. La solicitud también debe enviarse al solicitante y al distrito escolar residente.
- 

## INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA SECCIÓN DE CAMBIO DE ESTATUS:

- Cuando un estudiante de Opción se muda fuera del Distrito Escolar de Residentes, completa los grados ofrecidos en el Distrito Escolar de Opción, se convierte en residente del distrito de escuela secundaria afiliado o deja de asistir al Distrito Escolar de Opción por otras razones, el Distrito Escolar de Opción debe completar la sección de Cambio de Estatus y enviar fotocopias al Solicitante y al Distrito Escolar de Residente.
  - Cuando los padres buscan retirar una solicitud o cancelar una transferencia de Opción de Inscripción aprobada, deben notificar al funcionario del Distrito de Opción que luego completará el Cambio de Estatus, o los padres pueden completar el Cambio de Estatus, y estampar su propia firma. En cualquier caso, se deben proporcionar copias a los distritos de Opción y Residente.
- 

## PROCESO DE APELACIÓN:

Según 79-239 R.R.S., el padre o tutor legal puede apelar un rechazo de una solicitud presentando una solicitud por escrito, junto con una copia del aviso de rechazo, a la Junta Estatal de Educación dentro de los treinta días posteriores a la fecha en que se recibe la notificación del rechazo por correo certificado. Un modelo de formulario de petición para esta apelación se puede encontrar en el Apéndice A de la Regla 61 del Departamento de Educación de Nebraska en:

[Casos Disputados – Departamento de Educación de Nebraska](#)

---

## SOLICITUD DE TRASLADO DE ESTUDIANTE:

Se pueden descargar copias adicionales del formulario "Solicitud de Transferencia de Estudiantes – Programa de Opción de Inscripción de Nebraska" en: [Programa de Opción de Inscripción – Departamento de Educación de Nebraska](#)

---

## RECURSOS PARA ASISTENCIA CON EL PROGRAMA O LA SOLICITUD:

- Póngase en contacto con el distrito escolar en el que el solicitante está solicitando participar.
- Contactos del programa de Opción de Inscripción del Departamento de Educación de Nebraska:
  - Michelle Cartwright / (402) 450-0867 / [michelle.cartwright@nebraska.gov](mailto:michelle.cartwright@nebraska.gov)
  - Theresa Haarberg / (402) 450-1418 / [theresa.haarberg@nebraska.gov](mailto:theresa.haarberg@nebraska.gov)