



**Pittsburg Community Schools**  
*Unified School District 250*

**STUDENT TRANSFER REQUEST FORM**

**PROCEDURE**

1. Parent obtains from principal's office of the school of residence: Student Transfer Request Form
2. Principal signs the Student Transfer Request form. Parent completes the form and submits completed form to the principal of school they are requesting. *Parents are to enroll their child at the school of residence.*
3. After enrollment has been determined, principal of the requested school will either approve or decline the request. Principal of the requested school will notify the parent, principal of the school where the request originated from and the superintendent of the decision. If request is honored, the school of residence will forward any records to the new school.
4. Transfer requests will be approved or declined based on space availability. Class size limits for accepting transfer students are determined annually by the administrative team.
5. Transfer requests will be granted for the 2019-2020 school year only.
6. Priority will be given to:
  - a. Transfer requests from in-district students.
  - b. Students who have attended the school last year over students requesting transfer to the school for the first time.

.....

Date: \_\_\_\_\_

**SCHOOL OF RESIDENCE** (*Out-of-district students require different form*)

George Nettels       Lakeside       Meadowlark       Westside

**SCHOOL REQUESTED**

George Nettels       Lakeside       Meadowlark       Westside

Name of Student \_\_\_\_\_ Grade \_\_\_\_\_

Name of Student \_\_\_\_\_ Grade \_\_\_\_\_

Name of Student \_\_\_\_\_ Grade \_\_\_\_\_

Name of Parent/Guardian \_\_\_\_\_

Address \_\_\_\_\_ Phone(s) \_\_\_\_\_

(Please describe if on a rural route) \_\_\_\_\_

School Last Attended     George Nettels     Lakeside     Meadowlark     Westside     Other \_\_\_\_\_

Reason for Transfer \_\_\_\_\_

Signature of Principal (Residence School) \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Approved     Declined

Signature of Principal (Requested School) \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_



**PETICION DE TRANSFERENCIA**

**PROCESO**

1. Padre de familia obtiene la “Hoja de Petición” de la oficina de la escuela donde le tocaría al estudiante asistir
2. El Director firma la hoja “Petición de Transferencia.” El padre de familia llena la hoja y la lleva a la escuela donde quiere transferir al estudiante y se la entrega al director. Los padres de familia de todas maneras tiene que matricular al estudiante en *la escuela que les toque de acuerdo a su dirección.*
3. Después de que las matriculas se hayan finalizado, el director de la escuela solicitada aceptará o rechazará la petición. El director de la escuela solicitada informará al padre de familia, al director de la escuela original y al superintendente acerca de su decisión. Si la petición es aceptada, la escuela de residencia enviará todo el expediente del estudiante a la nueva escuela.
4. Las peticiones de transferencia serán aprobadas o rechazadas basadas en el cupo. Límite de estudiantes en las clases para aceptar a estudiantes son decisiones tomadas anualmente por el equipo administrativo.
5. Peticiones de transferencia serán solo por el año escolar 2019-2020.
6. Daremos prioridad a las:
  - a. Peticiones de transferencia a estudiantes que viven en el distrito.
  - b. Estudiantes que ya hayan atendido la escuela anteriormente en vez de los que recién estén postulando por primera vez.



Fecha: \_\_\_\_\_

**ESCUELA DE RESIDENCIA** (*Estudiante que viven fuera del distrito, llenan otra hoja*)

George Nettels       Lakeside       Meadowlark       Westside

**ESCUELA SOLICITADA**

George Nettels       Lakeside       Meadowlark       Westside

Nombre del estudiante \_\_\_\_\_ Grado \_\_\_\_\_

Nombre del estudiante \_\_\_\_\_ Grado \_\_\_\_\_

Nombre del estudiante \_\_\_\_\_ Grado \_\_\_\_\_

Padre de familia/encargado \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_ Teléfono(s) \_\_\_\_\_

(Por favor *describir si es una ruta rural*)

\_\_\_\_\_

Ultima escuela asistida  George Nettels    Lakeside    Meadowlark    Westside    Otra \_\_\_\_\_

Razón para la Transferencia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del Director (Escuela de Residencia) \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Aprobada    rechazada

Firma del Director (Escuela solicitada) \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_