



2013-2014 Registration Information and Transfer Guidelines

REGISTRATION

New Student Registration – will be held August 13-23, 2013 from 8 to 11 a.m. and 1 to 3 p.m. at each campus. Parents should review the attendance zone maps to determine their assigned campus prior to registering via the district website or at campuses.

District-wide Kindergarten Registration for all incoming Kindergartners will be held May 20-31, 2013 at each elementary campus.

Please bring the following to register your child:

- original copy of birth certificate,
- immunization records,
- social security card,
- report cards/transcripts (if available);
- proof of residency (current water, gas, or electricity bill), and
- driver's license.

TRANSFERS

Per Board Policy FDB (LOCAL), all students are expected to attend the campus as designated by the attendance zones and approved by the School Board. The district Web site provides school zone maps and a school finder guide.

There is no need to stand in line to request a transfer to any school.

Priority in Processing Transfer Requests

All requests for the fall semester will be processed on a space available basis immediately after the processing of priority requests.

Overflow Students – All students who attended an overflow campus in 2012-13 due to high enrollment at the home campus are expected to return back to their home campus as designated by the attendance zones.

Current Transfers – As approved by our School Board, all students currently on a district approved transfer will be allowed to continue at their campus until the last grade is completed. However, parents are required to complete another Transfer Request Form for each year. Transfer Request Forms can be picked up at the Belt Line Center (200 E. Belt Line Rd.) beginning Monday, April 15, 2013 and are due Friday, May 3, 2013 by 4:00 p.m.

New Transfer Requests – Approval of transfers will be limited to extenuating documented cases. Transfer Request Forms can be picked up at the Belt Line Center (200 E. Belt Line Rd.) beginning Monday, April 15, 2013 and are due Friday, May 3, 2013 by 4:00 p.m.

General Transfer Information

Approval/Denial Process:

Initial processing of requests will be completed in early July 2013 and letters will be mailed to the parents. There is no appeal for denied requests.

Transfer Revocation:

Parents and students must assume responsibility for satisfactory academic progress, attendance, discipline, parental engagement, space availability, and cooperation with the school staff while at the transfer school. The transfer may be revoked by principal recommendation and Cabinet approval if the responsibilities stated above are not met. If a transfer is revoked, a student may not at anytime request a transfer back to the same school.

PROCEDURES FOR REVOKING STUDENT TRANSFER

- Campus principal must present reason(s) for recommended revocation to Assistant Superintendent of Student Support Services. Recommendations will be reviewed by Cabinet staff.
- Campus administrator must hold a conference with the parent and inform the parent of the revocation and the reason(s) for the revocation.
- The campus principal must review the student's IEP prior to implementing the revocation for a student receiving special education services.

Transportation:

Transportation is not provided to students on a transfer except those students in Special Education programs.

DeSoto ISD Open Enrollment Procedures

GENERAL INFORMATION

DeSoto ISD is accepting applications for open enrollment transfers at selected campuses for students who will be attending grades K-12 during the 2013-2014 school year. The number of openings for open enrollment students is limited and will be determined by DeSoto ISD administration based upon campus and grade-level capacity. Open enrollment transfers are considered on a case-by-case basis and require approval by the Superintendent or his/her designee. Criteria for approval includes good grades, discipline, attendance, and passing all sections of the most recent state test/assessment exam. Open enrollment transfer applications will be processed on a first-come basis. Preference is given to children of DeSoto ISD full-time employees. All other students will continue to be accepted pending eligibility and available space. There will not be a tuition fee for out-of-district students for the current school year; however, this waiver will be reviewed in successive years.

The DeSoto ISD Board of Trustees reserves the right to discontinue the open enrollment process at the end of any successive school year.

TRANSPORTATION

Any student who requests and accepts a transfer to a school through the open enrollment process shall be required to provide his or her own transportation to and from school.

APPLICATION STANDARDS

All applications for open enrollment are required to meet the following standards:

- The student must have 95% attendance for the previous semester and the most recent six week grading period.
- The student must be passing all classes currently and for the last semester completed.
- The student must have passed all portions of their latest state test/assessment exam (currently STAAR). Students from home school, private school, or non-accredited school must show satisfactory scores on standardized achievement tests at the 50th percentile or above and/or successful achievement on district-delivered academic test.
- The student may have no more than one disciplinary infraction for the previous semester and the most recent six week grading period, and that disciplinary infraction must not include in-school or out-of-school suspensions or infractions that result in assignment to an alternative education setting or JJAEP.

APPROVAL

Students will be approved for admission based on space and program availability and upon meeting all required criteria. Parents will be notified in writing of acceptance or denial of application.

DENIAL

- Reasons for denial of application include:
- History of poor attendance, late arrivals, late pick-ups, and or disciplinary infractions
- Falsification of information on the application and/or related documents
- Failing grades
- Failing TAKS or STAAR scores, TPRI, or other recognized test
- Failure to meet district criteria for open enrollment
- Limited space availability
- Limited campus staffing
- Prior district incidents
- Purposes of participating in athletics

PROCEDURES FOR REVOKING OPEN ENROLLMENT TRANSFER

- Campus principal must present reason(s) for recommended revocation to the Assistant Superintendent of Student Support Services. Recommendations will be review by Cabinet staff.
- Campus administrator must hold a conference with the parent and inform the parent of the revocation and the reason(s) for the revocation.
- The campus principal must review the student's IEP prior to implementing the revocation for a student receiving special education services.



Información sobre la Inscripción y Directrices de 2013-2014 sobre las transferencias

INSCRIPCIÓN

Matrícula de Alumnos Nuevos – se realizará en cada campus escolar del 13 al 23 de agosto de 2013, de 8 a 11 a.m. y de 1 a 3 p.m. Antes de inscribirse a través del sitio Web distrital o en los campus, los padres deberán estudiar los mapas de las zonas de asistencia para determinar su campus asignado.

Inscripción de Kinder y a nivel distrital - se realizará del 20 al 31 de mayo de 2013 en cada campus de primaria, para todos los alumnos que entran al Kinder.

Para matricular a su hijo, favor de traer lo siguiente:

- copia original del acta de nacimiento,
- historial de vacunaciones,
- tarjeta de seguro social,
- boletas de calificación/historiales académicos (de tener disponible);
- evidencia de residencia (factura actual de agua, gas o luz) y
- licencia de manejo.

TRANSFERENCIAS

De conformidad con la Política FDB (LOCAL) de la Mesa Directiva, todos los alumnos deberán asistir al campus escolar designado en las zonas de asistencia y aprobado por la Mesa Directiva Escolar. En el sitio Web del Distrito se ofrecen mapas de las zonas escolares y una guía para identificar la escuela.

No es necesario pararse en una fila para pedir una transferencia a ninguna escuela.

Prioridad para procesar las solicitudes de transferencia

Todas las demás solicitudes para el semestre del otoño se procesarán según haya espacio disponible, enseguida después de procesar las solicitudes de prioridad.

Alumnos en Escuelas de Desborde– Todos los alumnos que en el 2012-13 estuvieron a un campus de “desborde” (por exceso de alumnado) deben volver a sus campus propios según designan las zonas de asistencia.

Transferencias Vigentes – Según lo aprobado por nuestra Mesa Directiva, todos los alumnos que actualmente tienen una transferencia aprobada por el distrito podrán continuar en su campus escolar hasta completar el último grado. Sin embargo, los padres deben completar otro Formulario de Solicitud de Transferencia para cada año. Puede obtenerse un Formulario de solicitud de transferencia en el Centro Belt Line (200 E. Belt Line Rd.) empezando el lunes, 15 de abril de 2013 y se debe entregar para las 4:00 p.m. del viernes, 3 de mayo de 2013.

Solicitudes de Transferencia Nuevas –La aprobación de las transferencias se limitará a situaciones de circunstancias atenuantes documentadas. Los Formularios de solicitud de transferencia están disponibles en el Centro Belt Line (200 E. Belt Line Rd.) empezando el lunes, 15 de abril de 2013 y se deben entregar para las 4:00 p.m. del viernes, 3 de mayo de 2013.

Información general sobre las transferencias

Proceso de Aprobación/Denegación:

El procesamiento inicial de las solicitudes estará finalizado para principios de Julio de 2013 y se enviará las cartas a los padres por correo. No se hay ninguna apelación de las solicitudes negadas.

Revocación de Transferencia:

Durante su estadía en la escuela de transferencia, los padres y alumnos deberán tomar responsabilidad por el proceso académico satisfactorio, asistencia, disciplina, participación de los padres, disponibilidad de espacio, y cooperación con el personal de la escuela. Si no se cumple con alguna de las responsabilidades mencionadas arriba, la transferencia puede ser revocada por recomendación del director, con la aprobación del Gabinete. Si se revoca una transferencia, un alumno no podrá volver en ningún momento a solicitar una transferencia a la misma escuela.

PROCEDIMIENTOS PARA REVOCAR LA TRANSFERENCIA ESTUDIANTEL

- El director del campus deberá presentar al Superintendente Auxiliar de Servicios de Apoyo Estudiantil la(s) razón(es) por la(s) cual(es) ha recomendado la revocación. El personal del Gabinete estudiará las recomendaciones.
- El administrador del campus deberá realizar una conferencia con el padre de familia, informándole de la revocación y de la(s) razón(es) de la misma.
- El director del campus deberá estudiar el IEP del alumno antes de implementar la revocación si el alumno recibe servicios de educación especial.

Transporte:

No se proveen servicios de transporte a los alumnos transferidos, con excepción de los que están en programas de Educación Especial.

INFORMACIÓN GENERAL

El ISD de DeSoto está aceptando solicitudes para transferencias a campus selectos, para los alumnos que en el año escolar 2013-2014 estarán en los grados de K a 12. El número de puestos para alumnos de matrícula abierta está limitado y será determinado por la administración del ISD de DeSoto según la capacidad del campus y del nivel de grado. Se considera las transferencias de matrícula abierta según los méritos de cada caso y es necesario obtener la aprobación del Superintendente o su representante. El criterio para la aprobación incluye buenas calificaciones, disciplina, asistencia y la aprobación de todas las secciones del examen de prueba/evaluación estatal más reciente. Las solicitudes de transferencia de matrícula abierta se procesarán en orden de su recepción. Se da preferencia a los hijos de los alumnos de tiempo completo del ISD de DeSoto. Todos los demás alumnos serán aceptados según califiquen y mientras haya cupo. Para los alumnos de fuera del distrito no se cobrará la matrícula del año escolar actual; sin embargo, en los años sucesivos se volverá a estudiar esta dispensación.

La Mesa Directiva del ISD de DeSoto se reserva el derecho de discontinuar el proceso de matrícula abierta al final de cualquier año escolar sucesivo.

TRANSPORTE

Cualquier alumno que, mediante el proceso de matrícula abierta, solicita y acepta una transferencia a una escuela deberá proporcionar su propio transporte de ida y vuelta de la escuela.

NORMAS PARA LA SOLICITUD

Cualquier solicitud de la matrícula abierta deberá cumplir las siguientes normas:

- El alumno deberá haber estado presente el 95% del semestre anterior y del ciclo de calificación de seis semanas más reciente.
- El alumno deberá estar aprobando todas sus clases actuales y haber aprobado todas las del último semestre completado.
- El alumno deberá haber aprobado todas las secciones de su último examen de prueba/evaluación estatal (en el momento, STAAR). Los alumnos que vienen de escuelas del hogar, particulares, o escuelas no acreditadas, deberán mostrar puntuaciones satisfactorias en las evaluaciones de rendimiento estándares en el percentil 50 o superior y/o rendimiento suficiente en una evaluación académica aplicada por el distrito.
- El alumno no deberá tener más de una infracción disciplinaria durante el semestre anterior y el ciclo de calificación de seis semanas más reciente, y la infracción disciplinaria no incluirá ninguna suspensión dentro o fuera de la escuela, o infracción que haya resultado en el traslado a un entorno de educación alternativa o JJAEP.

APROBACIÓN

Los alumnos serán aprobados para la admisión según la disponibilidad de espacio o del programa, y si cumple cierto criterio. Se notificará a los padres por escrito de la aceptación o denegación de la solicitud.

NEGACIÓN

- Las razones para negar una solicitud pueden incluir:
- Una historia de mala asistencia, llegadas atrasadas, recogidas atrasadas, o infracciones disciplinarias
- La falsificación de datos en la solicitud y/o en documentos relacionados.
- Calificaciones reprobatorias
- Puntuación reprobatoria en los exámenes TAKS o STAAR, TPRI u otro examen reconocido
- No reunir el criterio distrital para la matrícula abierta
- Cupo disponible limitado
- Personal de campus limitado
- Incidentes distritales anteriores

- Fines de participación deportiva

PROCEDIMIENTOS PARA REVOCAR UNA TRANSFERENCIA DE MATRÍCULA ABIERTA

- El director del campus deberá presentar al Superintendente Auxiliar de Servicios de Apoyo Estudiantil la(s) razón(es) por la(s) cual(es) ha recomendado la revocación. El personal del Gabinete estudiará las recomendaciones.
- El administrador del campus deberá realizar una conferencia con el padre de familia, informándole de la revocación y de la(s) razón(es) de la misma.
- El director del campus estudiará el IEP del alumno antes de implementar la revocación, si el alumno recibe servicios de educación especial.