



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 2022-2023 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 _____



Pittsburg Community Schools
Unified School District 250

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 2022-2023.
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 _____