

MATAWAN-ABERDEEN SCHOOL DISTRICT

PROCEDURES FOR TRANSFERRING A STUDENT OUT OF THE DISTRICT

STEP 1. Complete the Transfer-Out Parent Request Form:

The parent/guardian must complete the online Google form below. Please note that **it may take up to two (2) days to process a transfer-out request**, therefore, parents should complete the form as soon as possible or at the very least a few days **prior** to the child's last day of attendance.

Click here for online submission: [Transfer-Out Parent Request Form](#)

Points to remember:

1. You must submit a separate form for each child you are transferring out of the district.
2. If you do not have computer/internet access, a paper version of this form may be provided to you by the school upon request. You may also download the form to print: [Transfer Out Form \(English/Spanish\)](#)
3. Once you complete the online form, the school will begin the Transfer-Out process, **which takes approximately 48 hours**. They will ensure that all school materials are returned (textbooks, student ID's, sports uniforms, library books, locker checks, etc.), and that any outstanding balances are paid in full (cafeteria balance, library fines, etc.). **If there are any outstanding fees/books, this may delay the processing of the student's transfer.**

STEP 2. Pick up transfer documents on the last day of attendance:

Once the school has verified that all the materials have been returned, and fees are paid in full, the school will print out the Transfer Card on the last day of the child's attendance. They will also provide you with a copy of immunizations, and last report card/transcripts. Please contact the building secretary in which your child attends to arrange a time to pick up these documents. **It takes approximately 48 hours for these to be processed and printed.**

Once the Matawan-Aberdeen School District receives the request from the new school district for records, we will mail them the hard copies of all student files.

Any special education records will be sent separately once our Special Services department receives a separate request from the new school district's special education department.

MATAWAN-ABERDEEN SCHOOL DISTRICT

PROCEDURES FOR TRANSFERRING A STUDENT OUT OF THE DISTRICT

PASO 1. Complete el formulario de solicitud de transferencia de padres:

El padre/tutor debe completar el formulario de Google en línea. Tenga en cuenta que **puede tomar hasta dos (2) días procesar una solicitud de transferencia**, por lo tanto, los padres deben completar el formulario lo antes posible o al menos unos días antes del último día de asistencia del niño.

Haga clic en el enlace para llenar el formulario de solicitud de transferencia vía Google:

[Formulario de Transferencia.](#)

Puntos para recordar:

1. Debe enviar un formulario por separado para cada niño que está transfiriendo fuera del distrito.
2. Si no tiene acceso a una computadora/internet, la escuela puede proporcionarle una versión impresa de este formulario si lo solicita. También puede descargar el formulario para imprimir: [Formulario de Transferencia en Inglés y Español](#)
3. Una vez que complete el formulario en línea, la escuela comenzará el proceso de transferencia, que demora aproximadamente 48 horas. Se asegurarán de que se devuelvan todos los materiales escolares (libros de texto, identificaciones de estudiantes, uniformes deportivos, libros de la biblioteca, cheques de casilleros, etc.) y que los saldos pendientes se paguen en su totalidad (saldo de la cafetería, multas de la biblioteca, etc.). Si hay cuotas/libros pendientes, esto puede retrasar el procesamiento de la transferencia del estudiante.

PASO 2. Recoger los documentos de transferencia el último día de asistencia:

Una vez que la escuela haya verificado que todos los materiales han sido devueltos y las tarifas se hayan pagado en su totalidad, la escuela imprimirá la Tarjeta de Transferencia el último día de asistencia del estudiante. También le proporcionarán una copia de las vacunas y la última boleta de calificaciones/transcripciones. Comuníquese con la secretaria de la escuela a la que asiste su hijo para programar un horario para recoger estos documentos. **Se tarda aproximadamente 48 horas en procesar e imprimir los documentos.**

Una vez que el Distrito Escolar de Matawan-Aberdeen reciba la solicitud de registros del nuevo distrito escolar, les enviaremos por correo las copias impresas de todos los archivos de los estudiantes.

Todos los registros de educación especial se enviarán por separado una vez que nuestro departamento de Servicios Especiales reciba una solicitud por separado del departamento de educación especial del nuevo distrito escolar.