



CHILDREN OF DISTRICT EMPLOYEES INTRA DISTRICT

STUDENT TRANSFER PROCEDURES

An employee who is a resident of the District may request that his or her child be assigned to the campus where the employee works or any campus in the District so long as the employee remains with the District.

A transfer application form may be obtained from the district website (www.nacisd.org), campus or district support center.

Employee transfer procedures:

1. The employee shall complete the appropriate application form and submit it to the receiving campus office between 1ST Monday in March and 1st Monday in May.
2. The employee shall complete a new application each year.
3. The student shall have and maintain an acceptable attendance and disciplinary record.

An employee new to the District shall be given an opportunity to request an intra district transfer for his or her child at the time of employment.

Reasons to deny a student transfer request shall include, but not be limited to the following:

1. Class size/grade level enrollments.
2. Available student capacity in the school.
3. Student disciplinary history.
4. Failure to meet application deadlines.
5. Student attendance history.

Providing false information shall result in the revocation of an approved transfer. Unless otherwise required by the law, sibling status shall not guarantee a transfer approval. A request to transfer to attend a school outside the student's attendance area, with his or her sibling shall be evaluated as all other requests and shall not be given preference. Siblings shall meet all criteria for transfer eligibility.



PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIA DE ESTUDIANTES

NIÑOS DE EMPLEADOS DEL DISTRITO INTRA-DISTRITO

Un empleado que es residente del Distrito puede solicitar que su hijo/a sea asignado a la escuela donde el empleado trabaja o cualquier escuela en el Distrito mientras el empleado permanezca con el Distrito.

Se puede obtener un formulario de solicitud de transferencia en el sitio web del distrito (www.nacisd.org), escuelas, o en el Centro de Apoyo del Distrito.

Procedimientos de transferencia de empleados:

1. El empleado debe llenar el formulario de solicitud apropiado y entregarlo en la oficina receptora entre el primer lunes de marzo y el primer lunes de mayo.
2. El empleado deberá completar una nueva solicitud cada año.
3. El estudiante tendrá y mantendrá una asistencia y disciplina aceptable.

Un empleado nuevo al Distrito tendrá la oportunidad de solicitar una transferencia dentro del distrito para su hijo/a en el momento del empleo

Las razones para negar una solicitud de transferencia de estudiante incluirán pero no se limitarán a lo siguiente:

1. Espacio en la clase /grado Nivel de inscripciones.
2. Capacidad disponible del estudiante en la escuela.
3. Historia disciplinaria del estudiante.
4. Incumplimiento de los plazos de solicitud.
5. Historia de la asistencia del estudiante.

Proporcionar información falsa dará como resultado la revocación de una transferencia aprobada. A menos que la ley requiera lo contrario, el estatus de hermanos no garantizará la aprobación de la transferencia. Una solicitud de transferencia para asistir a una escuela fuera del área donde debe de asistir el estudiante con su hermano o hermana será evaluada como todas las demás solicitudes y no se le dará preferencia. Los hermanos deben cumplir con todos los criterios de elegibilidad para la transferencia.