

(Conserve esta página como referencia)

SOLICITUD DE LA ESCUELA **PREPARATORIA CHARTER DE WESTSIDE**

Esta es una solicitud para asistir a uno de los campus de Westside Preparatory Charter School.

La aceptación de esta solicitud no garantiza la colocación en el programa. El proceso de colocación es el siguiente:

1 - Solicitud completa enviada a tiempo.

2 - Se programa un evento de lotería. A su estudiante se le asignará un número de lotería en un sorteo.

3 - Se envía por correo una carta de inscripción, ya sea la inscripción condicional (paquete de inscripción incluido) o la lista de espera a la dirección que proporcione en esta solicitud. El número de lotería de su estudiante determinará su colocación en el programa o en la lista de espera.

4 - DEBE responder a la carta que se envía.

Si no recibe una carta dentro de las dos semanas posteriores a la lotería, es su responsabilidad comunicarse con la oficina de la escuela.

5 - Si no responde antes de la fecha de vencimiento con el paquete de inscripción requerido, su estudiante pasará a una lista de espera.



Office Use Only:
Time Rec'd/Initial _____
ID _____
Curr. Sch.# _____
Next Sch.# _____

Escuela Autónoma Westside Preparatory (WPCS)
(Plantel Eastside, Frontier, Westside y Regency Park)

Paquete de Solicitud

2021-2022
7° y 8° grado

Nombre del alumno (Apellido) _____ (Nombre) _____

Grado para el que presenta la solicitud 7 8

Campus solicitado (seleccione solo uno):

Eastside

Hillsdale Elementary
6469 Guthrie Rd. NH
Cathy.Dupuy@twinriversusd.org

Frontier

Frontier Elementary
6691 Silverthorne Cir. Sac.
Crystal.Gardner-Deeble@twinriversusd.org

Westside

Westside Elementary
6537 West 2nd St., RL
Andrea.Dealba@twinriversusd.org

Regency Park

Regency Park Elementary
5901 Bridgecross Dr. Sac
Marisol.Rangel@twinriversusd.org

Fecha límite para la solicitud

4:00 p.m. del JUEVES, 4 de febrero 2021

Las horas de oficina son de lunes a viernes de las 8 a.m. a las 4 p.m.

Para ser considerado para la lotería y la admisión, los paquetes de solicitud completos deben enviarse en persona o por correo electrónico a la escuela de su primera elección en una de las direcciones anteriores. Cada estudiante puede presentar solo una solicitud. Si necesita ayuda para completar el paquete, ¡háganoslo saber!

**** SEGUIMIENTO CON LA SOLICITUD DE SU ESTUDIANTE. Asegúrese de que su solicitud esté verificada y firmada (en persona) o reciba un correo electrónico de confirmación (enviado digitalmente) por parte del personal de la oficina de la escuela. No podemos ser responsables por solicitudes incompletas o perdidas. ****

Los paquetes de solicitud recibidos después de la fecha límite no entrarán en el sorteo. Si usted presenta la solicitud después de la fecha límite, su hijo será anotado en la lista de espera.

Sorteo

Miercoles 17 de febrero de 2021 - 4:00 p.m.

A través de Zoom: la invitación de Zoom se encuentra en el sitio web de WPCS:

<http://wpcs.twinriversusd.org>

Lista de Verificación de la Solicitud

Nombre del alumno (Apellido) _____ (Nombre) _____

Grado para el que presenta la solicitud 7 8

Plantel solicitado (marque uno): Eastside Frontier Westside Regency Park

Por favor presente su solicitud completa en este orden, con la portada en la parte superior.

- Lista de verificación de la solicitud (página 1)
- Contrato de padres de familia o tutores legales (página 2)
- Compromiso con la filosofía y las expectativas de la escuela (página 3)
- Información del estudiante y padres de familia (página 4)
- Página del estudiante (página 5)
- Página de los padres de familia o tutores legales (página 6)
- Página de información del director y maestro (página 7)
- Boleta de calificaciones más reciente. *(Las boletas de calificaciones se entregaron a todos los estudiantes al final del pasado año escolar. Si necesita ayuda, consulte con la oficina de su escuela. Esté preparado para esperar un mínimo de 5 días para recibir copias).*

****Si solicita expedientes de la oficina de su escuela, espere un mínimo de cinco (5) días para que se procese su solicitud****

TO BE COMPLETED BY SCHOOL OFFICE STAFF

(Para ser completado por el personal de la oficina escolar)

- Student application complete and accepted *(Solicitud de alumno completa y aceptada)*
- Student application incomplete and not accepted; missing items: *(Solicitud de alumno incompleta y no aceptada; datos faltantes):* _____
- Other, explicación: *(Otro, explicación):* _____

Application received by: *(Solicitud recibida por)* _____ Date: *(Fecha)* _____

Todas las piezas de la solicitud son solo para propósitos de información y para identificar la necesidad de servicios y no tienen nada que ver con la admisión del estudiante. Las solicitudes se mantienen confidenciales, no están disponibles para que el personal las vea hasta después del sorteo.

Contrato de los Padres de Familia o Tutores Legales

Por favor tómese el tiempo para leer las siguientes declaraciones y coloque sus iniciales y la fecha en cada elemento.

Fecha	Iniciales	Entiendo que se <i>alienta</i> a los padres de familia o tutores legales realizar las 30 horas sugeridas por año de servicio voluntario a la escuela.
Fecha	Iniciales	Entiendo que los alumnos deben realizar un mínimo de 5 horas de servicio comunitario** por trimestre.
Fecha	Iniciales	Entiendo que los alumnos deber participar en todos los días de Estudio de Campo. (<i>Field Study Days</i>)**
Fecha	Iniciales	Entiendo que al ingresar a nuestra escuela, el alumno debe tener al día todas sus vacunas según los requisitos de inscripción. <u>Los alumnos que no cumplan con este requisito no podrán ingresar a la escuela y perderán su lugar en la inscripción.</u>
Fecha	Iniciales	Entiendo que los alumnos deberán satisfacer los estándares estatales de desempeño académico en las materias principales, con un promedio mínimo de calificaciones (<i>conocido en inglés como GPA</i>) de 2.0 o estar trabajando a su nivel de habilidad o cumpliendo sus metas del Programa Individualizado de Educación (<i>IEP</i>).
Fecha	Iniciales	Entiendo que los alumnos deben estar en la escuela como mínimo el 85% del tiempo. <u>Este porcentaje toma en cuenta las llegadas tarde, los retrasos, las ausencias y las salidas temprano.</u>
Fecha	Iniciales	Entiendo que debo asistir a la Noche de Regreso a la Escuela (<i>Back to School Night</i>) y a las Conferencias entre Padres de Familia y Maestros. (<i>Parent/Teacher Conferences</i>)
Fecha	Iniciales	Tengo la intención de apoyar las políticas que rigen a la Escuela Autónoma <i>Westside Preparatory</i> y el reglamento del plantel donde mi hijo está inscrito.
Fecha	Iniciales	Entiendo que el transporte del alumno a la escuela es mi responsabilidad.
Nombre del estudiante		Firma del padre o tutor legal

** Los Días de Estudio de Campo dan a los alumnos la oportunidad de realizar servicio comunitario y explorar carreras profesionales fuera del plantel.

** Horas de Servicio Comunitario – Cada estudiante debe completar un mínimo de 5 horas de servicio por trimestre. Se ofrecen algunas actividades a través de la escuela, o los estudiantes pueden escoger sus propias actividades.

Compromiso con la Filosofía y las Expectativas

El éxito de la experiencia de un alumno en la Escuela Autónoma *Westside Preparatory* está relacionado con el compromiso que tienen el alumno y su familia con la filosofía de la escuela autónoma (*charter*) y con las expectativas de la escuela.

Como alumno de la Escuela Autónoma *Westside Preparatory*,

- Buscaré la excelencia académica y trabajaré a mi máximo potencial.
- Asistiré todos los días a la escuela y tendré una cantidad mínima de ausencias. Llegaré puntual y trataré de no salir antes de la hora de finalización de clases.
- Alcanzaré o superaré las normas de conducta de la escuela.
- Animaré y apoyaré las actividades voluntarias que mis padres o tutores desempeñen en mi nombre o en nombre de la escuela.
- Entiendo que puede necesitarse un horario flexible para ciertas clases y actividades escolares.
- Trabajaré con mis maestros y mis padres o tutores para desarrollar, implementar y cumplir las metas establecidas.
- Participaré en diversas actividades de servicio comunitario.

Firma de estudiante: _____

Fecha: _____

Como padre o tutor de un alumno inscrito en la Escuela Autónoma *Westside Preparatory*,

- Animaré y apoyaré el logro académico de mi hijo, su asistencia y puntualidad.
- Apoyaré las normas de conducta de la escuela y seré un ejemplo para mi hijo.
- Entiendo que soy valioso para la escuela de mi hijo y que se me alienta a ofrecer tiempo voluntario en actividades escolares.
- Entiendo que puede necesitarse un horario flexible para ciertas clases y actividades escolares.
- Asistiré a las Conferencias entre Padres de Familia y Maestros (*Parent/Teacher Conferences*) y trabajaré con mi hijo y con el maestro para establecer metas. Apoyaré la implementación de esas metas y su logro.
- Apoyaré la participación de mi hijo en diversas actividades de servicio comunitario.

Firma del padre de familia o tutor: _____

Fecha: _____

Información de los Padres y Estudiante

Por favor marque el plantel al que desea que asista su hijo:

Eastside Frontier Westside Regency Park

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre legal de su hijo: _____

Apellido/s

Primer nombre

Segundo nombre

Nombre preferido: _____ Masculino Femenino

Grado escolar actual: _____ Número de teléfono: _____

Dirección: _____

Número

Nombre de la calle

Ciudad

Código postal

Fecha de nacimiento: _____ Lugar de nacimiento: _____

Mes Día Año

Ciudad

Estado

País

INFORMACIÓN DE LA FAMILIA (Padres o tutores legales con los que vive el estudiante):

Nombre: _____

Relación _____ Teléfono celular: _____

Nombre de la empresa para la que trabaja: _____ Teléfono del trabajo: _____

Nombre: _____

Relación _____ Teléfono celular: _____

Nombre de la empresa para la que trabaja: _____ Teléfono del trabajo: _____

Correo electrónico del padre o tutor: _____

Contacto adicional: _____

Nombre

Teléfono

Relación

INFORMACIÓN SOBRE LOS ESTUDIOS DEL ESTUDIANTE

Escuela a la que asiste actualmente: _____

Dirección de la escuela: _____

Nombre del maestro: _____

¿Está su hijo inscrito actualmente en algún programa especial? Sí No

Si la respuesta es sí, marque las opciones que correspondan:

SAP

Learning Center (Centro de aprendizaje)

RSP/RSP+ (Programa especializado de recursos de enseñanza)

Special Day Class (Clase de educación especial)

Speech (Habla)

Otro _____

Firma del padre o tutor legal: _____ Fecha: _____

Información del Maestro y Director

Regrese el formulario completo a:

<input type="checkbox"/> Eastside Hillsdale Elementary 6469 Guthrie Rd., NH Cathy.Dupuy@twinriversusd.org Fax: 916-566-1801	<input type="checkbox"/> Frontier Frontier Elementary 6691 Silverthorne Cir. Sac. Crystal.Gardner-Deeble@twinriversusd.org Fax: 916-566-1841	<input type="checkbox"/> Westside Westside Elementary 6537 West 2 nd St. , RL Andrea.Dealba@twinriversusd.org Fax: 916-566-1991	<input type="checkbox"/> Regency Park Regency Park Elementary 5901 Bridgecross Dr. Sac. Marisol.Rangel@twinriversusd.org Fax: 916-566-3570
--	--	---	--

Padre o Tutor: Favor de entregar este formulario al maestro actual de su hijo.

Teacher: Thank you for completing this informational form on behalf of the student who is applying to Westside Preparatory Charter School. This information will give us a broader picture of the student and assist us in preparing for the coming school year. Please have your school principal sign this form and forward it to the address or fax number indicated by the parent/guardian above. It may be faxed, first class mail, or via interoffice mail or returned to the family for delivery to the school of their choice. We must receive this page **on or before THURSDAY, February 4, 2021** in order for this student's application to be placed in the lottery drawing.

If you receive this form **after February 4, 2021**, please return it to the family once it is completed, or fax it to the student's campus of choice.

Student Name: (Last) _____ **(First)** _____

Grade Applying For: 7 8

Referring Teacher: _____ Current Grade: _____

Current School: _____ Phone: _____

School District _____

How long has this student been in your class? _____ All year _____ Other _____

Favorable Not favorable (circle one on each line)

- | | | | | | |
|-----|----|--|---|---|--|
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | Gets along with peers |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | Attends class regularly and punctually |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | Demonstrates positive citizenship |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | Completes academic assignments |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | Works independently |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | Works to his/her fullest potential |
| Yes | No | Meeting Grade Level Standards in READING | | | |
| Yes | No | Meeting Grade Level Standards in MATH | | | |
| Yes | No | GATE (Gifted and Talented Education) | | | |
| Yes | No | Resource Specialist Program | | | |
| Yes | No | Student Assistance Plan/SAP (please attach) | | | |
| Yes | No | Receives Speech Services | | | |

Special Talents: _____

Additional Comments: _____

Teacher Signature: _____ **(Required)**

Principal Signature: _____ **(Required)**

Oportunidades de Participación para las Familias

(Conserve esta página como referencia y sepárela cuando presente la solicitud)

La Escuela Autónoma Westside Preparatory *alienta* la participación de la familia, se sugieren 30 horas por año. Las actividades voluntarias pueden desarrollarse durante, antes o después del horario escolar. Se han identificado varios tipos de participación; no obstante, siempre son bienvenidas las ideas nuevas o creativas. Si usted tiene una habilidad o interés especial en una de estas áreas, o en alguna que no esté mencionada aquí, comuníquese con el maestro de su hijo para realizar el trabajo voluntario. Si es necesario, también puede enviarse una notificación de participación de las familias.

○ **SALÓN DE CLASES**

Organizador de paseos escolares, representante del salón (*room parent/guardian*), pedidos de libros, asistente en las clases de arte, asistente en las clases de ciencias, ingreso de datos, asistente de educación física (*PE*), etc.

○ **RECAUDACIÓN DE FONDOS**

Organizar, recaudar fondos, mantener los registros, y trabajo con grupos pequeños de alumnos.

○ **EVENTOS ESCOLARES**

Noches de currículo, colectas de alimentos, clases de educación para los padres o tutores legales, demostración de talento, eventos estudiantiles, chaperones y organización o supervisión de eventos comunitarios.

○ **PADRES O TUTORES ORGANIZADORES**

Miembro del consejo escolar, ELAC miembro, or otro comités.

○ **ACTIVIDADES GENERALES ESCOLARES**

Chaperón de excursiones, publicidad del anuario, boletines informativos, reciclaje, especialista cultural, donaciones de bienes / servicios, biblioteca y redacción de subvenciones.

○ **VARIOS**

Proporcionar refrigerios para eventos especiales.

Esta parte sirve como recibo de una solicitud completa y aceptada.

Nombre del estudiante: <hr/>
Application received by/Date: <i>(La aplicación fue recibida por/fecha):</i> <hr/>

Sorteo

Miércoles 17 de febrero de 2021 - 4:00 p.m.

La invitación de Zoom se encuentra en el sitio web de WPCS:

<http://wpcs.twinriversusd.org>

Información de la Inscripción

(Conserve esta página como referencia y sepárela cuando presente la solicitud)

Se llevará a cabo un sorteo de admisión el **miercoles, 17 de febrero de 2021** mediante zoom. La invitación de Zoom se encuentra en el sitio web de WPCS: <https://wpcs.twiniversusd.org>. Todos los paquetes de solicitud completos que fueron entregados antes de la fecha límite del 4 de febrero de 2021, entrarán en el sorteo. En el sorteo, todos los nombres de los estudiantes serán nombrados y se les asignará un número. El número asignado a su estudiante determinará su colocación en el programa **o** en la lista de espera. El nombre que sea llamado durante el sorteo **NO será un anuncio de colocación. Usted será notificado por correo de los resultados** dentro de 14 días de la fecha del sorteo.

Si su hijo ha sido aceptado para asistir a uno de nuestros planteles, vamos a necesitar que llene los documentos de inscripción y presentar los documentos de la lista a continuación **antes del jueves, 25 de marzo de 2021** al plantel de su hijo para poder completar la inscripción:

1. **Certificado de nacimiento** (o certificado de bautismo, certificado del hospital, tarjeta de residencia o pasaporte).
Sólo se pueden aceptar este tipo de documentos. El Departamento de Estadísticas Vitales del Condado de Sacramento puede proporcionar duplicados de certificados, después de pagar una cuota.
2. **Cartilla de vacunación** que verifique los siguientes requisitos de vacunas
 - ✓ Polio – 4 dosis a cualquier edad. 3 dosis cumplen con los requisitos para el grupo de 7 a 17 años de edad si una dosis es administrada después del segundo cumpleaños.
 - ✓ DTaP / TD (difteria, tétanos, tos ferina) – 4 dosis a cualquier edad para el grupo de edad de 7 a 17 años. 3 dosis cumplen con el requisito si al menos una fue administrada en o después del segundo cumpleaños. Si la última dosis fue administrada antes del segundo cumpleaños, se requiere una dosis adicional (refuerzo).
 - ✓ Tdap – para todos los estudiantes de 7º grado, efectivo desde el 1ro de julio de 2010
 - ✓ MMR (sarampión, paperas, rubeola) – 2 dosis, ambas en o después del primer cumpleaños
 - ✓ Hepatitis B – 3 dosis a cualquier edad
 - ✓ Varicela (*chickenpox*) – para estudiantes de otro estado que se están inscribiendo en California: 1 dosis para niños menores de 13 años; 2 dosis después del 13º cumpleaños (grados 1-12)

Si no hace esto antes del **miercoles, 25 de marzo de 2021** puede resultar en la pérdida del lugar de su hijo en nuestra escuela y / o la colocación en nuestra lista de espera. Cumplimos con la Ley *McKinney-Vento Homeless Assistance Act* de 1987.

Si en este momento su hijo **no** ha sido aceptado, su nombre será añadido a nuestra lista de espera. Si hay un espacio, usted será notificado. Para más información con respecto a la lista de espera, puede hablar a los planteles Chárter que escogió en su solicitud.