

Marque uno: Nuevo Cambio de dirección Volver a Transportar

Transportación Para Estudiantes en el Bus
Formulario Para Estudiante Nuevo o Cambio de Dirección
(Use otra forma para Solicitud de Cuido Alterno--Alternate Caregiver Request)

NOTA: Usted tiene que notificar cualquier cambio de dirección a la escuela de su hijo/a. El Departamento de Transportación necesita dos (2) días laborables después de recibir este formulario para coordinar la transportación hacia y de regreso a la escuela.
Cuando el bus llegue a la parada en la tarde, un padre/guardián o individuo autorizado debe estar en la parada del bus para escoltar los estudiantes de K4, K5 y 1er grado, ya sea que el estudiante esté solo o en un grupo. Individuos autorizados que pueden escoltar a estudiantes de K4, K5 y 1er grado deben ser adultos o estudiantes de 2do grado o mayores. Una persona puede servir de escolta a varios niños. Si el padre/guardián o adulto autorizado no está allí para escoltar al estudiante, el estudiante puede ser regresado a la escuela. Si el estudiante es regresado a la escuela, el padre/guardián será contactado para que busque al estudiante en la escuela. Si el padre no puede ser contactado, el asunto puede ser referido a las autoridades locales. Un estudiante que sea regresado a la escuela tres (3) veces o más puede perder los privilegios de montar en el bus.

Fecha: _____

Ruta. #: _____ La Parada del Bus es: _____

Necesita Transportación: Hora en la Parada en AM: _____ Hora en la Parada en PM: _____

Nombre del Estudiante: _____

Dirección del Estudiante: _____

Fecha en que Comienza la Transportación: _____

Escuela: _____ Grado: _____

¿Es este cambio Permanente Temporero?

De ser temporero, la(s) fecha(s) en que será transportado: _____

Teléfono de Padre/Guardián: _____ Padre notificado por la escuela

Nombre de Padre/Guardián (Impreso): _____ Firma: _____

Aprobación y Firma de Director: _____ Fecha de Aprobación: _____

Solicitud Para Que Persona Alterna Escolte Estudiantes de K4, K5 y 1er Grado

AUTORIZO A LA(S) SIGUIENTE(S) A ESCOLTAR MIS ESTUDIANTES DE K4, K5 Y 1er GRADO DE LA PARADA DESIGNADA DEL BUS:

NOMBRE: _____ NOMBRE: _____

GRADO/EDAD DEL INDIVIDUO: _____ GRADO/EDAD DEL INDIVIDUO: _____

RELACIÓN AL ESTUDIANTE: _____ RELACIÓN AL ESTUDIANTE: _____

TELÉFONO: _____ TELÉFONO: _____

Nombre de Padre/Guardián(Impreso): _____ Firma: _____

****Los Padres/Guardianes serán notificados por la escuela.****
Instrucciones Para el Formulario de Transportación en Bus

1. Una prueba de residencia debe ser verificada por la escuela antes de poder procesar la solicitud de transportación. **Los formularios serán regresados si no se ha comprobado la residencia.**
2. Se requieren dos (2) días de notificación antes de poder comenzar la transportación para un estudiante. El tiempo de notificación comienza cuando la oficina de Transportación recibe la solicitud de la escuela. **Toda solicitud debe recibirse para el medio día.** Solicitudes recibidas después del medio día serán procesadas el día siguiente.

Ejemplo:

- i. Ejemplo 1: Si la oficina de Transportación recibe la solicitud de la escuela el martes a las 10AM, el estudiante puede montar el bus el jueves en la mañana.
- ii. Ejemplo 2: Si la oficina de Transportación recibe la solicitud de la escuela el jueves a las 2PM, el estudiante podrá montar en el bus el martes en la mañana la siguiente semana.

3. **Todo contacto relacionado con Transportación debe ser por medio de la escuela.** **No** transfieran o pidan al padre que se comunique con el Departamento de Transportación. De haber preguntas, **la escuela** debe comunicarse directamente con el Departamento de Transportación.
4. Un padre/guardián debe firmar el formulario, al igual que el director o su asistente. El padre/guardián debe ir personalmente a la escuela si necesita hacer algún cambio.
5. Si no hay algún padre/guardián disponible para firmar, favor de anotarlo en el formulario e incluir copia de cualquier nota escrita por el padre/guardián.
6. **Si el padre/guardián solicita cuidado alternativo, debe completar el formulario *Alternate Caregiver Form*, y este debe ser aprobado por el director o su asistente, y enviado a Transportación.**
7. **Cambios en transportación para Programas Especiales y Necesidades Especiales deben hacerse con el Coordinador del Programa.**
8. Completar el formulario para estudiantes nuevos, y en caso de cambio en transportación debido a cambio de dirección.
9. **Usar el programa “Which Bus Do I Ride”** para determinar:
 - a. A qué hora pasa el bus en la mañana
 - b. Donde está la parada del bus. Si tiene preguntas sobre la información en este lugar, comuníquese con Mrs. White o directamente con Mrs. Gaskin.
10. Indique si el cambio es permanente o temporero. Si es temporero, favor de indicar la(s) fecha(s).
11. Escanear y enviar este formulario a Mrs. Gaskin y Mrs. White por email a gaskinp@gwd50.org y whitev@gwd50.org.
12. **La escuela es responsable de contactar al padre/guardián una vez la solicitud sea aprobada.**
13. Mrs. Gaskin o Mrs. White le dará el formulario al conductor cuando sea aprobado.

