



ESCUELAS PUBLICAS DE BELLEVUE

SOLICITUD PARA TRANSPORTE ESCOLAR

Este formulario es utilizado para estudiantes de matriculación opcional,y estudiantes transfiriéndose dentro del distrito)

Los Padres /Tutores deben llenar este formulario antes del comienzo de cada año escolar.

Seleccione Uno: [ ] Opción (transporte fuera de los límites de BPS) [ ] Transferencia (transporte dentro de los límites de BPS)

Solicitando transporte a: \_\_\_\_\_ Fecha de Inicio solicitada: \_\_\_\_\_

Area de Asistencia (Escuela Correspondiente): \_\_\_\_\_

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_ Número del Padre/Tutor: \_\_\_\_\_

Dirección del estudiante: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_

Grado del Estudiante: \_\_\_\_\_ Número de Identificación del Estudiante: \_\_\_\_\_

Lugar Deseado Para Recoger al Estudiante (si sabe la parada del autobús): \_\_\_\_\_

AM \_\_\_\_\_ PM \_\_\_\_\_ Los Dos Horarios \_\_\_\_\_

Firma del Padre/Tutor \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Centro de Matriculación \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

[ ] RTA [ ] OPT [ ] Fam2

RUTA



Acción: [ ] Aprobada [ ] Denegada [ ] No se puede proveer en este momento

Justificación: \_\_\_\_\_

Firma del Director de Trasporte \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Ubicación de Parada: \_\_\_\_\_ Comenzando el Día: \_\_\_\_\_

Autobús #: \_\_\_\_\_ Ruta #: \_\_\_\_\_ Hora para Recoger: \_\_\_\_\_

Arreglos confirmados con los padres/tutor: [ ] Si [ ] No Aceptado: [ ] Si [ ] No

## PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD PARA TRANSPORTE

Ser aprobado para asistir a una escuela dentro del distrito escolar de Bellevue, o ser aprobado para transferirse de una escuela a otra dentro del distrito, no es garantía automática de que la transportación a esta va a ser proveída. Esta solicitud debe ser llenada y aprobada por el Director de Transporte del Distrito antes que el estudiante pueda viajar en el transporte escolar.

Todas las solicitudes comienzan en el Centro de Inscripción (Welcome Center).

Después que el padre/tutor llene y firme la solicitud; la solicitud es recibida en el Centro de Inscripción (Enrollment Center) y de allí es enviada al Director de Transporte para tomar una decisión.

Una vez recibido el formulario en el Departamento de Transporte, se procesará en el orden recibido. Después de que se cumplan todos los requisitos de transporte obligatorios, se evaluará cada solicitud para determinar la ubicación y la disponibilidad de asientos. El Departamento de Transporte seguirá los siguientes procedimientos:

1. Si la solicitud es Aprobada, los padres o guardianes y la escuela serán notificados con la información de la parada del transporte escolar designada.
2. Si la solicitud es Desaprobada, los padres o tutores serán notificados por el Departamento de Transporte con justificación de la denegación de la solicitud.
3. Cuando no se pueda asignar una ruta disponible debido a que los autobuses están llenos, se anotará en el formulario *No se Puede Proveer en Este Momento* a la escuela de asistencia. El Departamento de Transporte reevaluará estas solicitudes periódicamente para ver si hay un asiento disponible.

**El padre/tutor debe llenar este formulario antes del inicio de cada año escolar.**