

# TISD Full-Time Employee Student Transfer Application Instructions

An Employee Student Transfer is only for Full-Time Tomball ISD employees who would like their child/legal dependent to attend one of our Tomball ISD campuses.

*(Campus availability is subject to change due to high enrollment and space availability)*

**This transfer is only for students in grades KG thru 12<sup>th</sup> grade. (Students in Pre-K are not eligible)**

For **NEW employees** that are wanting to transfer their student(s) to Tomball ISD once the school year has started, the application must be submitted within your **first 30 days of employment**.

## To Apply:

- Go to: <https://link.tomballisd.net> > Select the “TISD Parent LINK” box.
- Create or Log In to your Parent/Guardian Tomball ISD LINK Account (Forgot Password is also available if you forgot your password. An email on how to reset your password will be sent to your email associated with your Tomball ISD LINK account.)
- Click on My Link (on the top of the page)
- Click on “Select a Student Transfer” (or click on the Transfers Box) > Select the correct school year > Select Type: NEW or RENEWAL > Select your student’s name or choose “Student Not Listed for NEW students” > Answer YES or NO if you live in the district > Select YES for District Employee > Click on Box labeled “Next Step” > Answer all questions and make sure to put your employee number.
- Before typing in your name (exactly as it appears), make sure to also upload the following documents: **Proof of Residency** (utility bill, lease agreement, or property tax statement), **Parent ID/Driver’s License**, and **Student’s Birth Certificate** (only for new students)

For secondary students (**grades 6-12**) parent **MUST** also upload the following documents for the **last two years school years (ONLY For NEW Students)**:

- Academic report cards
- Attendance records
- Behavior/Discipline records

**\*\* YOU MUST PROVIDE ALL OF THESE RECORDS FOR YOUR STUDENT’S TRANSFER TO BE PROCESSED. TISD cannot request these records from the previous school(s) during the Transfer application process. \*\***

**TRANSFERS CAN BE REVOKED AT ANYTIME THROUGHOUT THE SCHOOL YEAR**

EMPLOYEE STUDENT TRANSFERS WILL BE CLOSELY MONITORED FOR:

**BEHAVIOR, ACADEMICS, EXCESSIVE ABSENCES, EXCESSIVE TARDIES, AND EXCESSIVE EARLY PICK UPS.**

CAMPUS ADMINISTRATORS CAN REVOKE A TRANSFER AT ANYTIME THROUGHOUT THE SCHOOL YEAR

You may check your Transfer Application status for any notifications in case additional documents are required to process your request.

If you have any concerns, please email [studentservices@tomballisd.net](mailto:studentservices@tomballisd.net)  
Make sure to provide the student’s name in the email along with a contact number.

# Empleado de tiempo completo de TISD

## Instrucciones para la solicitud de transferencia de estudiantes

Una transferencia para un estudiante de un empleado es solo para empleados de tiempo completo de Tomball ISD que deseen que su hijo/dependiente legal asista a uno de nuestros campus de Tomball ISD.

*(La disponibilidad del campus está sujeta a cambios debido a la alta inscripción y disponibilidad de espacio)*

**Esta transferencia es solo para estudiantes desde KG hasta el grado 12.** (Los estudiantes de Pre-K NO son elegibles)

**Para los empleados NUEVOS** que deseen transferir a sus estudiantes a Tomball ISD una vez que haya comenzado el año escolar, la solicitud debe presentarse dentro de los **primeros 30 días de empleo**.

### Para aplicar:

- Vaya a: <https://link.tomballisd.net> > Seleccione la opción **"TISD Parent LINK"**
- **Crea o inicie sesión** en su cuenta *Tomball ISD LINK* de padre/tutor (Hay una opción de contraseña olvidada disponible si se le olvidó su contraseña. Se enviará un correo electrónico sobre cómo restablecer su contraseña a su correo electrónico asociado con su cuenta *Tomball ISD LINK*.)
- Haga clic en *My Link* (en la parte superior de la página)
- Haga clic en **"Select a Student Transfer"** > Seleccione el año escolar correcto > Seleccione tipo: **NEW** o **RENEWAL** > Seleccione el nombre de su estudiante o escoja **"Student Not Listed for NEW students"** > Conteste **YES** o **NO** si vive en el distrito > Seleccione **YES** para empleado del distrito > Haga clic en la caja etiquetada **"Next Step"** > Conteste todas las preguntas y asegúrese de poner su número de empleado.
- Antes de escribir su nombre (exactamente como aparece), asegúrese de también subir los siguientes documentos:  
**Comprobante de Residencia** (factura de servicios públicos, contrato de arrendamiento o declaración de impuestos sobre la propiedad), **Identificación de los padres/licencia de conducir**, y **Acta de nacimiento del estudiante** (solo para estudiantes nuevos)

**Para los estudiantes de la secundaria (grados 6-12)** el padre **DEBE** subir los siguientes documentos para los **dos últimos años escolares (Solo para estudiantes nuevos)**:

- Boletas de calificaciones académicas
- Registros de asistencia
- Registros de comportamiento/disciplina

**\*\*DEBE PROPORCIONAR TODOS ESTOS REGISTROS PARA QUE SE PROCESE LA TRANSFERENCIA DE SU ESTUDIANTE.**

**TISD no puede solicitar estos registros de la(s) escuela(s) anterior(es) durante el proceso de solicitud de transferencia. \*\***

**LAS TRANSFERENCIAS SE PUEDEN REVOCAR EN CUALQUIER MOMENTO DURANTE EL AÑO ESCOLAR**

LAS TRANSFERENCIAS DE ESTUDIANTES DE EMPLEADOS SERÁN SUPERVISADAS DE CERCA POR: **CONDUCTA, ACADEMICAS, AUSENCIAS EXCESIVAS, TARDANZAS EXCESIVAS, Y RECOGIDA TEMPRANA EXCESIVA.**

LOS ADMINISTRADORES DEL CAMPUS PUEDEN REVOCAR UNA TRANSFERENCIA EN CUALQUIER MOMENTO DURANTE EL AÑO ESCOLAR

Puede verificar el estado de su solicitud de transferencia para ver si hay notificaciones en caso de que se requieran documentos adicionales para procesar su solicitud.

Si tiene alguna inquietud, envíe un correo electrónico a [studentservices@tomballisd.net](mailto:studentservices@tomballisd.net).

Asegúrese de proporcionar el nombre del estudiante en el correo electrónico junto con un número de contacto.