OFICINA DE CUMPLIMIENTO
TELÉFONO (504) 365-5312 • FAX (504) 365-5362

ACOMPAÑANTE
2025-2026 FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA

Nombre del estudiante _____ Grado Ingresante _____
Pimero Segundo Apellido

Padre/Tutor Legal _____ Teléfono _____
Casa Celular

Dirección _____
Número y Calle Número de Apto. Ciudad Codigo Postal

Fecha de Nacimiento _____ ❑Educación Regular ❑Educación Especial Excepcionalidad: _____

Título del Empleado:

_____ _____ _____ _____
Parroquia que reside Actualmente Zona de Asistencia de JPS Asignación basada en la Escuela Escuela de Ruta Solicitada

Todas las solicitudes de transferencia deben estar firmadas y enviadas por correo electrónico a tagalongtransfer@jpschools.org El padre/tutor será notificado del estado de la solicitud de transferencia por correo electrónico.

Proporcione su dirección de correo electrónico: _____

Criterios para las transferencias de acompañamiento

1. EL TRANSPORTE HACIA Y DESDE LA ESCUELA SERÁ RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE QUE SE TRANSFIERE O DE SUS PADRES/TUTORES LEGALES.
2. Los hijos de directores, subdirectores, consejeros académicos, maestros, entrenadores y otros empleados escolares certificados, y empleados clasificados asignados regularmente o empleados a tiempo completo en una escuela en los grados de jardín de infantes a duodécimo, pueden asistir a cualquier escuela en el patrón de alimentación en el que están asignados.
3. El formulario Tagalong completado, el comprobante de residencia actual, la identificación con foto de los padres, el certificado de nacimiento del estudiante y cualquier documento de custodia deben enviarse por correo electrónico a tagalongtransfer@jpschools.org..
4. Los empleados que residen fuera de la parroquia de Jefferson también deben solicitar y recibir un Formulario de Permiso Interdistrital aprobado a través de la Oficina de Cumplimiento, además de completar un Tag Along. El formulario de permiso debe estar firmado por el Superintendente del distrito escolar en el que reside el empleado. Con la excepción de los empleados de JPS que residen en la parroquia de Orleans, es responsabilidad del empleado obtener el formulario de permiso aprobado del Superintendente y enviar el documento completo a tagalongtransfer@jpschools.org.
5. El director de la escuela donde el padre trabaja a tiempo completo debe confirmar el estado del empleado y si hay un asiento disponible para el estudiante. Si el empleado está solicitando un Tag Along a la(s) escuela(s) secundaria(s), el director de la escuela secundaria debe confirmar que hay un cupo disponible para el estudiante.
6. Una transferencia de acompañamiento solo es válida para el año escolar en el que se aprueba. Los estudiantes que buscan una transferencia de acompañamiento en cualquier año escolar posterior deben presentar una solicitud anualmente.
7. Con respecto a las Academias de Estudios Avanzados, los estudiantes deben cumplir con los estándares de admisión establecidos para la inscripción en una Academia de Estudios Avanzados en particular y, a partir de entonces, cumplir con los estándares de inscripción que se prescriban para la inscripción continua.
8. Todos Si la transferencia del empleado solicita es y la solicitud requerida de una documentación de Tag Along para debe ser más de un niño firmado por el principal separado Tag Along y puede Transferencia se envia por correo electrónico Solicitud a la debe ser Cumplimiento presentada. Oficina en tagalongtransfer@jpschools.org o entregado en mano a la Oficina de Cumplimiento en 501 Manhattan Blvd., Ste. 1100 Harvey, LA (504) 365-5312. El padre/tutor será notificado del estado de la solicitud de transferencia por correo electrónico.

Firma del padre/tutor legal _____ **Fecha de Presentación** _____

Aprobado: _____ Negado: _____ _____
Firma del director de la Escuela Fecha

Aprobado: _____ Negado: _____ _____
Firma del director de la Escuela de Ruta Fecha

Aprobado: _____ Negado: _____ _____
Oficial de Cumplimiento/Designado Fecha

2025-2026 Escuela signada	