



## FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRANSPORTE EN LÍNEA INTRODUCCIÓN

El Departamento de Transporte del Distrito Escolar del Área de Tomah se esfuerza por ofrecer transporte de alta calidad para el distrito. Parte de poder proporcionar el transporte más seguro y eficiente para el futuro de nuestra comunidad, es recopilar información precisa para ayudar en el proceso de enrutamiento. Por esta razón, hemos implementado un Formulario de Solicitud de Transporte en Línea para estudiantes nuevos y que regresan que requieren actualizaciones sobre sus necesidades de transporte. Por favor, lea la información proporcionada en este paquete para determinar si debe o no utilizar el Formulario de Solicitud de Transporte en Línea para las necesidades de su estudiante.

---

### ¿Quién tiene que rellenar este formulario?

A continuación se presentan algunos ejemplos de estudiantes que deben utilizar el Formulario de solicitud de transporte en línea:

**Estudiantes nuevos** : todos los estudiantes nuevos que se hayan registrado en el distrito, deben completar el formulario incluso si no desean ser transportados por el Departamento de Transporte del Distrito Escolar del Área de Tomah. Completar el formulario proporcionará al Departamento de Transporte información importante en caso de que cambie de opinión en el futuro, o si su estudiante utiliza los servicios de transporte del distrito para excursiones o viajes deportivos.

**Estudiantes existentes** : los estudiantes existentes que ya están utilizando los servicios de transporte del distrito deben completar el formulario cada vez que haya un cambio en las necesidades de transporte del estudiante. Esto permitirá que se envíe información precisa a los representantes del Departamento de Transporte, quienes luego pueden hacer cambios y brindarle información precisa sobre las necesidades de transporte de su estudiante. **LOS ESTUDIANTES EXISTENTES QUE TIENEN UN CAMBIO DE DIRECCIÓN, DEBEN ACTUALIZAR SU INFORMACIÓN EN INFINITE CAMPUS ANTES DE SOLICITAR UN CAMBIO EN EL TRANSPORTE DE SU ESTUDIANTE.**

**4K** (Programa de jardín de infancia para Niños de 4 Años y Chachorros de Madera) – Los estudiantes que ingresan al programa 4K no siempre van a su escuela en casa para el programa debido a las restricciones de espacio y otras variables. Por esta razón, todos los estudiantes de 4K deben tener un Formulario de Solicitud de Transporte en Línea enviado.

**Estudiantes de 6° grado** : los estudiantes de 6° grado deberán completar un Formulario de solicitud de transporte en línea para que el Departamento de Transporte pueda garantizar el transporte en su nueva escuela con ubicaciones precisas. Por ejemplo, un estudiante puede haber estado en un centro de cuidado en 5° grado, pero ahora se irá a casa en 6° grado. El Departamento de Transporte necesitará esta información para llevar a su estudiante hacia y/o desde la ubicación correcta.

### ¿Quién no necesita rellenar este formulario?

Los estudiantes existentes, no mencionados anteriormente, no necesitan completar un Formulario de Solicitud de Transporte en Línea. Si no tiene cambios en sus requisitos, entonces el Departamento de Transporte mantendrá la información actualizada que está en el archivo y transportará a su estudiante como de costumbre. Cualquier cambio en la información de transporte de su estudiante se le comunicará según sea necesario (cambios en los horarios o ubicaciones debido a la cantidad general de pasajeros, construcción, etc.).

---

Si tiene preguntas sobre quién califica para el transporte, o cualquier otra consulta relacionada con las políticas de transporte del distrito, consulte la página de preguntas frecuentes sobre el transporte en el sitio web del distrito. Si aún tiene preguntas, comuníquese con el Departamento de Transporte al (608) 374-7377 o [Transportation@Tomah.Education](mailto:Transportation@Tomah.Education)



## FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRANSPORTE EN LÍNEA INSTRUCCIONES

Todos los padres que solicitan transporte por primera vez, o están haciendo cambios en la información de transporte de su estudiante, deben completar un Formulario de Solicitud de Transporte. Se requiere un formulario de solicitud para CADA estudiante. Espere hasta 3 días para que se procese su solicitud.

Siga las instrucciones cuidadosamente y proporcione la mayor cantidad de información posible para ayudar al Departamento de Transporte a satisfacer las necesidades de su familia. Si tiene alguna pregunta, después de seguir las instrucciones, comuníquese con el Departamento de Transporte al (608) 374-7377 o envíenos un correo electrónico directamente a [Transportation@Tomah.Education](mailto:Transportation@Tomah.Education)

Paso 1 – Navegando al sitio web del Distrito y accediendo al formulario rellenable (ver más abajo):

1. Vaya a [www.tomah.education/transportation](http://www.tomah.education/transportation)
2. A la izquierda, haga clic en Regístrese para el transporte
3. En Inscribirse en los servicios de transporte, haga clic en el enlace a continuación según sus preferencias de idioma (inglés o español)
4. Siga las instrucciones en el formulario y complételo según las necesidades de transporte de su estudiante.



[ABOUT](#)
[SCHOOLS](#)
[ACTIVITIES/ATHLETICS](#)
[BOE](#)

### TRANSPORTATION

- Sign Up for Transportation
- Transportation Handbook
- Employment
- Transportation Staff Directory

Tomah Area School District

## TRANSPORTATION DEPARTMENT

The driving force for Tomah's education

### Transportation Program Enrollment

Our Transportation team works hard to accommodate each and every student. We ask for patience and clear communication while we work to coordinate your student's transportation.

#### Sign up for Transportation Services

At this point, you have already submitted your enrollment packet for Tomah Area School District. For those that need it, this is when you will request for transportation. Please start this process by filling out the electronic form below.

 SIGN UP FOR TRANSPORTATION SERVICES (ENGLISH)

 REGÍSTRESE PARA SERVICIOS DE TRANSPORTE (ESPAÑOL)

## Paso 2 – Completar la información de manera completa y precisa:

### **1. ¿Nuevo estudiante?**

- a. Sí: esto marcará la solicitud para que el departamento obtenga la información necesaria de la Oficina del Distrito antes de realizar cualquier modificación de ruta.
- b. No, esto le dice al Departamento de Transporte que su estudiante ya está en el sistema de rutas y que solo se requiere un cambio en la ubicación.

### **2. Apellido del estudiante**

- a. Ingrese el apellido del estudiante.

### **3. Nombre del estudiante**

- a. Ingrese el nombre del estudiante (se debe ingresar el nombre legal. Si un estudiante tiene un nombre diferente al que aparece en la oficina del distrito, puede poner ese apodo entre paréntesis () junto al nombre legal del estudiante).

### **4. Introducción de grados**

- a. Ingrese el grado para el cual el estudiante ingresará para el año escolar; o
- b. Ingrese el grado actual en el que se encuentra el estudiante si el año escolar ya está en sesión.

### **5. Escuela de Asistencia**

- a. Ingrese a la escuela a la que asiste el estudiante.

### **6. Dirección del estudiante**

- a. Ingrese la dirección principal del estudiante (la ubicación en la que reside el estudiante). Si el estudiante reside en varias ubicaciones, podrá ingresar a una ubicación alternativa en un momento posterior.

### **7. Punto de contacto principal para el estudiante (nombre y apellido)**

- a. Introduzca un nombre de contacto principal para la dirección que aparece en el paso 6.

### **8. Punto de contacto principal para el estudiante (relación)**

- a. Introduzca la relación que el contacto principal, enumerado en el paso 7, tiene con el estudiante (madre, padre, tutor, tía, abuela, etc.).

### **9. Punto de contacto principal para el estudiante (número de teléfono)**

- a. Introduzca el número de teléfono del punto de contacto principal que aparece en el paso 7.

### **10. Punto de contacto secundario (nombre y apellido)**

- a. Introduzca un contacto secundario en caso de que no podamos comunicarnos con el contacto principal indicado en el paso 7 (puede ser el mismo hogar o uno diferente).

### **11. Punto de contacto secundario (relación)**

- a. Introduzca la relación que el contacto secundario, enumerado en el paso 10, tiene con el estudiante (madre, padre, tutor, tía, abuela, vecino, etc.).

### **12. Punto de contacto secundario (número de teléfono)**

- a. Introduzca el número de teléfono del contacto secundario que aparece en el paso 10.

### **13. Contacto de emergencia para el estudiante (nombre y apellido)**

- a. Ingrese un contacto de emergencia en caso de que no podamos comunicarnos con el contacto principal, anotado en el paso 7, o el contacto secundario, anotado en el paso 10 (puede ser el mismo hogar o uno diferente).

### **14. Contacto de Emergencia para el Estudiante (Relación)**

- a. Ingrese la relación que el contacto de emergencia, enumerado en el paso 13, tiene para el estudiante (madre, padre, tutor, tía, abuela, amigo de la familia, etc.).

### **15. Contacto de emergencia para el estudiante (número de teléfono)**

- a. Introduzca un número de teléfono para el contacto de emergencia que aparece en el paso 13.

**Haga clic en Siguiente para continuar proporcionando los detalles de transporte a la escuela**

**16. Un solo lugar de recogida**

- a. No es necesario - Si su estudiante NO necesita transporte a la escuela.
- b. En casa o en la parada de autobús más cercana: si su estudiante necesita transporte a la escuela desde la dirección proporcionada en el paso 6.
- c. En centro de cuido o en un sitio alternativo: si su estudiante necesita transporte a la escuela desde un lugar que no sea la dirección proporcionada en el paso 6.

**17. Nombre del proveedor de recogida (omite este paso si se seleccionó "a" o "b" en el paso 16)**

- a. Nombre del adulto responsable o de la guardería desde la cual llevaremos al estudiante a la escuela.

**18. Dirección de recogida (omite este paso si se seleccionó "a" o "b" en el paso 16)**

- a. Dirección del lugar desde el cual llevaremos al estudiante a la escuela.

**19. Número de teléfono de recogida (omite este paso si se seleccionó "a" o "b" en el paso 16)**

- a. Número de teléfono del lugar desde el que llevaremos al estudiante a la escuela.

**Haga clic en Siguiente para continuar proporcionando los detalles de transporte desde la escuela**

**20. Un solo lugar de entrega**

- a. No es necesario: si su estudiante NO necesita transporte desde la escuela.
- b. En su casa o en la parada de autobús más cercana: si su estudiante necesita transporte desde la escuela desde la dirección proporcionada en el paso 6.
- c. En centro de cuido o en un sitio alternativo: si su estudiante necesita transporte desde la escuela a un lugar que no sea la dirección proporcionada en el paso 6.

**21. Nombre del proveedor de entrega (omite este paso si se seleccionó "a" o "b" en el paso 20)**

- a. Nombre del adulto responsable centro de cuido a la que llevaremos al estudiante después de la escuela.

**22. Dirección de entrega (omite este paso si se seleccionó "a" o "b" en el paso 20)**

- a. Dirección del lugar al que llevaremos al estudiante después de la escuela.

**23. Número de teléfono de entrega (omite este paso si se seleccionó "a" o "b" en el paso 20)**

- a. Número de teléfono del lugar al que llevaremos al estudiante después de la escuela.

**Haga clic en Siguiente para continuar y completar su solicitud de transporte**

**24. Necesito discutir las necesidades de transporte de mi estudiante con el Departamento de Transporte**

- a. Sí, si su estudiante tendrá un horario dividido o requiere adaptaciones especiales, seleccione esta respuesta y un representante de transporte se comunicará con usted para completar el proceso de solicitud.
- b. No: si su estudiante tiene un solo punto de recogida y un solo punto de entrega, seleccione esta respuesta. Un representante de transporte completará su solicitud y le notificará cuándo su estudiante puede comenzar a ser transportado.

**Paso 3 – Seguimiento:**

El Departamento de Transporte se esfuerza por enrutar a cada estudiante lo más rápido posible, en el orden en que se reciben las solicitudes. Si no has tenido noticias de un representante de transporte y han pasado más de 3 días hábiles, comuníquese para confirmar que se ha recibido tu envío.