

Las Escuelas Públicas del Municipio de Bernards

Basking Ridge, NJ 07920

FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE TRASLADO DE ESTUDIANTES

Por favor devuelva este formulario a la escuela donde su hijo/a asiste.

Nombre del distrito: Distrito Escolar del Municipio de Bernards

Nombre de la escuela: _____

CDS código: 0350

Fecha del traslado: _____

Nombre del/de la estudiante: _____

El número de identificación de estudiante: _____

Nombre del Padre/Tutor: _____

Número de teléfono: _____

I. El padre o tutor debe completar la siguiente información sobre el traslado del/de la estudiante y firmar el formulario.

Mi hijo/hija _____ se está trasladando de (nombre de la escuela) _____ en el siguiente pueblo y estado o país: _____. He revisado el tipo de traslado en la lista de abajo y donde sea apropiado, he proveído la documentación exigida al distrito.

Firma: _____ Letra de molde: _____

Suele ser útil (con el propósito de enviar información) que los padres proveen la dirección de domicilio a la que se están mudando. Los padres que desean proveer esta información pueden hacerlo en el siguiente espacio.

Dirección: _____

II. Padre/tutor debe chequear el tipo de traslado en la siguiente lista.

El distrito necesita mantener este formulario completado con la documentación requerida adjuntada en el archivo como registro del/de la estudiante que se puede producir durante una inspección. Estudiantes que se trasladaron y que no están documentados se tienen que considerar como estudiantes que han dejado sus estudios.

Ponga una marca en el tipo de traslado:

_____ (T 3) traslado a una escuela no pública dentro del estado. La documentación es un requisito escrito de la escuela no pública pidiendo los registros del estudiante o un reconocimiento escrito de la escuela no pública. La fecha en la que los registros se enviaron: _____

_____ (T 4) traslado a cualquier escuela pública fuera del distrito pero dentro del estado. La documentación es una nota donde se confirma la publicación exitosa del número de identificación de estudiante al distrito que lo/la va a recibir. La fecha: _____

_____ (T 6) el encarcelamiento en una entidad del estado o condado con un programa educativo que lleva a un diploma de secundaria regular. La documentación es una pedida oficial de los registros del estudiante y una nota donde se confirma la publicación exitosa del número de identificación de estudiante a la institución, donde sea aplicable. La fecha: _____

_____ (T 7) traslado a una institución del estado o condado para el tratamiento de una discapacidad física, mental o emocional. La documentación es una pedida oficial para los registros del/de la estudiante y una nota donde se confirma la publicación exitosa del número de identificación de estudiante a la institución, donde sea aplicable. La fecha: _____

_____ (T 8) traslado fuera del estado o el país. La documentación del traslado a una escuela en otro estado requiere una respuesta escrita de un oficial de la escuela o programa que esta recibiendo el/la estudiante reconociendo la matriculación del/de la estudiante. La fecha: _____

La documentación del traslado fuera del país son verificadas con la firma arriba del padre/tutor.

_____ (T 9) Educar en casa.

_____ (T C) traslado a una escuela semiautónoma. La documentación es una nota donde se confirma la publicación exitosa del número de identificación de estudiante a la escuela semiautónoma que lo/la va a recibir. La fecha: _____

FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE TRASLADO DE ESTUDIANTES

página 2

_____ (T D) traslado a escuela elegida. La documentación es una nota donde se confirma la publicación exitosa del número de identificación de estudiante al distrito elegido que lo/la va a recibir. La fecha: _____

_____ (D 9) Fallecido – La firma del padre o tutor certificando que el/la estudiante ha fallecido:
Firma: _____

Importante: Si el/la estudiante va a regresar al distrito, prueba de residencia y registros de salud actualizados necesitan ser proveídos a la Secretaria de Registros del Distrito, Michele Vitiello, antes de que pueda empezar el/la estudiante.

SOLO PARA EL USO DE LA OFICINA Cuando la escuela a que asiste su hijo/a reciba este formulario necesita ser escaneado y enviado por correo electrónico a:

La consejera del/de la estudiante

El director

La secretaria de registros del distrito

El gestor de base de datos del distrito

Transporte

Servicios especiales