INSCRIPCIÓN DE KINDER Y ESTUDIANTES NUEVOS



✓ Ir al sitio web del Distrito 20 <u>https://www.esd20.org/</u> y seleccione la pestaña **REGISTRO**, y **seleccione el nivel de grado** del alumno que desea matricular.



STEPS FOR ENROLLING A NEW STUDENT

Inscripción de los grados 1-8

SOLICITUD COMPLETA DE REGISTRO DE ESTUDIANTES NUEVOS Y DE KINDERGARTEN

Los estudiantes nuevos y Kínder tienen un proceso de inscripción diferente al de los estudiantes que regresan en los grados 1-8. Para completar la solicitud de inscripción para estudiantes nuevos y de Kinder, deberá tener acceso a NSOE a través de Skyward.

 Ir a Acceso Familiar Skyward (<u>https://bit.ly/SkywardFamilyAccessLogIn</u>) para comenzar el proceso de inscripción en línea. También se puede acceder a Skyward desde el sitio web del distrito bajo ENLACES RÁPIDOS->ACCESO FAMILIAR HACIA EL CIELO



✓ Iniciar Sesión en Skyward

FAMILIAS DEL DISTRITO 20 QUE REGRESAN que ya tienen una cuenta Skyward del Distrito 20 puede usar su cuenta Distrito 20 Skyward preexistente para acceder a NSOE.

Seleccione el botón "REGISTRO DE ESTUDIANTES NUEVOS Y KINDER" en la parte superior izquierda de su página de inicio de Skyward.



<u>NUEVAS FAMILIAS DEL DISTRITO 20</u> iniciará sesión con las credenciales que se les envió por correo electrónico después de enviar la cuenta Solicitar inscripción en línea para nuevos estudiantes (NSOE). Si no recibió un correo electrónico con las credenciales de inicio de sesión, comuníquese con su <u>oficina escolar</u> o correo electrónico <u>registration@esd20.orq</u> para asistencia. ¿Olvidó su nombre de usuario/contraseña? Le permite solicitar nueva información de cuenta enviada a su correo electrónico si olvidó la contraseña.

| S K Y W A R D | |
|--|---------|
| Keeneyville School District 20 | |
| Login ID: Password: Sign In Forgot your Login/Password? | 05.22.0 |

Después de hacer clic en el enlace ¿Olvidó su nombre de usuario/contraseña?, aparecerá la pantalla a la derecha a continuación. Ingrese las respuestas a las pantallas CAPTCHA solicitadas. Los tutores deben usar el correo electrónico cuando solicitaron su cuenta.

| sistan | rgotten Login/Passwo |
|------------------------|---|
| sistan | rgotten Login/Passwo |
| | |
| lf it mat , you wil | se enter your email address or u email or user name the district l |
| that car | t an email containing your login used to reset your pa |
| | n - na uners set 90010533000 € 200000 € 0000 |
| 2 | I'm not a robot |
| APTCHA | • |
| С | used to reset your pa |

✓ Completar el Formulario de Inscripción para estudiantes nuevos y de Kinder

Lea las instrucciones cuidadosamente y envíe la información completa de cada paso para asegurarse de que su estudiante esté completamente inscrito.

| KINDER & NEW ST | | | Go To Family Access Exit |
|---|--|--|---|
| SKYWARD KINDER & NEW ST | JDENT REG | | |
| | | | |
| Application Form | | | |
| Save and Continue to Fill Out Application | Save and go to Summary Page | Print Application | Leave WITHOUT Saving |
| Instructions for completing the stud | ant ann llastian | | |
| Answer the questions to progress through the appli Summary Page' to save your progress and return to sterisk (*) denotes a required field Please Not Step 1: Student Information Edit Instructions for completing Student | cation form. Click 'Save and Continue to Fi the summary page. Click 'Leave WITHOU e: Only one step may be edited at a time (View Only) Save Save and C t Information | I Out Application' to save your progress T Saving' to return to the summary pag ollapse Step | and stay on this screen. Click 'Save and go to e without saving. |
| Please enter your Student's Information | | | |
| * Last Name: | * | First Name: | Middle Name: |
| Name Suffix: | Name Prefix: Sende | H2 🔽 👻 | |
| * Date of Birth: | Age: 0 *Bi | rth ty: | Birth State: |
| * Birth Country: | | | |
| * Second Phone: | | | |
| | | | |
| * Does student live within this school district?: | Mom's Maiden Name: | | |

La primera vez que un tutor inicie sesión en el portal, será llevado directamente al formulario de solicitud. Este es el formulario que se debe llenar con la información del nuevo estudiante. Si un tutor inicia sesión por primera vez después de que se haya denegado una solicitud anterior y no tiene otras solicitudes pendientes, verá esta página con un mensaje rojo en la esquina superior izquierda que le notifica la solicitud denegada.

Guardar y continuar para completar la solicitud: Este botón guardará los datos completados hasta el momento y mantendrá la pantalla abierta para permitir que el tutor la complete.

Guarde y vaya a la página de resumen: Este botón guardará los datos rellenados hasta el momento y llevará al usuario de vuelta a la página principal del Portal.

Imprimir solicitud: Este botón enviará la página a la impresora del guardián.

Salir SIN Guardar: Este botón llevará al usuario de regreso a la página principal del Portal y no guardará ningún dato ingresado en el formulario.

Estos botones también se mostrarán en la parte inferior del formulario.

El área debajo de los botones debe mostrar instrucciones para los tutores y brindarles los recordatorios necesarios.

Creación y envío de una nueva solicitud de inscripción de estudiante

La primera vez que un usuario inicie sesión en el Portal, será llevado directamente al Formulario de Solicitud. Un padre/tutor que haya iniciado al menos una Solicitud de inscripción y esté iniciando sesión en el Portal para iniciar una nueva deberá hacer clic en el botón. Haga clic para inscribir a un estudiante adicional en "Solicitudes de inscripción de nuevos estudiantes: página de resumen".

| | | Holly Kaye Exit |
|--|--|-------------------------------------|
| SKYWARD" C | Inline Enrollment Access | G Select Language |
| KEENEYVILLE KONTEGE SOLISSIE New Studen | t Enrollment Applications: Summary Page | |
| | | |
| Student Name | Application Status/Options | Click to Enroll Additional Students |
| Student Name | Application Status/Options All Steps have NOT been completed, please select one of the following options: | Click to Enroll Additional Students |
| Student Name | Application Status/Options All Steps have NOT been completed, please select one of the following options: Review/Update the Application Cancel this Application | Click to Enroll Additional Students |
| Student Name | Application Status/Options All Steps have NOT been completed, please select one of the following options: Review/Update the Application Cancel this Application All Steps have NOT been completed, please select one of the following options: | Click to Enroll Additional Students |
| Student Name | Application Status/Options All Steps have NOT been completed, please select one of the following options: Review/Update the Application Cancel this Application All Steps have NOT been completed, please select one of the following options: Review/Update the Application Cancel this Application | Click to Enroll Additional Students |
| Student Name | Application Status/Options All Steps have NOT been completed, please select one of the following options: Review/Update the Application Cancel this Application All Steps have NOT been completed, please select one of the following options: Review/Update the Application Cancel this Application | Click to Enroll Additional Students |
| Your On-submitted En | Application Status/Options All Steps have NOT been completed, please select one of the following options: Review/Update the Application Cancel this Application All Steps have NOT been completed, please select one of the following options: Review/Update the Application Cancel this Application | Click to Enroll Additional Students |

Con el formulario de solicitud dividido en diferentes pasos, es importante saber que los padres/tutores solo podrán tener un paso expandido y disponible para editar a la vez. El paso actualmente activo tendrá los botones Guardar y Guardar y Contraer pasos activos en la parte superior de la sección. Si ningún paso/sección está en el modo de edición, los botones de edición y solo vista estarán activos. Cuando un paso/sección está en modo de edición, las otras secciones tendrán activo el botón de solo lectura, por lo que un tutor puede revisar esas secciones mientras edita otra.

PASO 1: INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

| Name Prefix Age: 6 *Ge 555-5555 *Mom's Maiden Name: Jor hite V Wy Child is not Hispanic or Latirs Wo Child is not Hispanic or Latirs Wy Child is not Hispanic or Latirs | * First Name: Joe der Male City: Chicago es | | Middle Name. | - ILLINOIS | |
|---|--|---|--|--|--|
| Name Prefix Age: 6 * Get Gate States * Mom's Maiden Name: Jor hite My Child is not Hispanic or Lation Wy Child is Hispanic or Lation | * First Name: Joe der: Male City: Chicago |] | Middle Name. | - ILLINOIS | |
| Name Prefix Age: 6 *Ge G12 Age: 6 *Ge S55-5555 *Mom's Maiden Name: Jor hite V Wy Child is not Hispanic or Latir Wy Child is not Hispanic or Latir | city: Chicago | | Birth State: | - ILLINOIS | ~ |
| 012 Age: 6 *Birth States 555-5555 *Morn's Maiden Name: Jor hite V My Child is not Hispanic or Latino. Wy Child is Hispanic or Latino. | City: Chicago | | Birth State: IL | - ILLINOIS | , |
| States 565-5555 * Mom's Maiden Name: Jor hite v My Child is not Hispanic or Latino Wy Child is Hispanic or Latino | es | | | | |
| 555-5555 Mom's Maiden Name: Jor hite My Child is not Hispanic or Latin My Child is Hispanic or Latin | es | | | | |
| *Mom's Maiden Name: Jor hite My Child is not Hispanic or Latin My Child is Hispanic or Latin | es | | | | |
| hite My Child is not Hispanic or Latin My Child is Hispanic or Latin | | | | | |
| My Child is not Hispanic or Latin My Child is Hispanic or Latino | 0 | | | | |
| My Child is Hispanic or Latino - | <u> </u> | | | | |
| the second | A person of Cuban, Mexic | an, Puerto Rican, | South or Central A | merican, or other S | spanish |
| n ungin, regarciess or race | | | | | |
| n can molan or Alaska Matric | | | | | |
| k or African American | | | | | |
| e Hawaiian or Other Pacific Isla | nder | | | | |
| e | _ | | | | |
| 1 | Student's Native La | anguage: Spanish | n | ~ | |
| h | ~ | | | | |
| ? | | | | | |
| School in the | District Student Previously | Attended: | | | |
| til | m kor African American ve Hawaiian or Other Pacific Isla te h ah [2] [2] School in the Year (2019 - 2020) | m kor African American ve Hawaiian or Other Pacific Islander te h Student's Native Li sh Year (2019 - 2020) | m kor African American we Harwaiian or Other Pacific Islander te b Student's Native Language: Spanish School in the District Student Previously Attended: Year (2019 - 2020) | m kor African American ve Harwaiian or Other Pacific Islander te b * Student's Native Language: Spanish * Student's Native Language: * Student's Native Language: Spanish * Student's Native Languag | ni kor African American ve Hawaiian or Other Pacific Islander te h |

La siguiente área es donde el tutor ingresa los datos del estudiante para los campos disponibles y los campos marcados como obligatorios. Es importante ingresar datos en esta sección, ya que algunos campos conformarán el registro de Ingreso del estudiante. Un tutor también tiene espacio en el campo Información adicional para dejar una nota para que la oficina la vea mientras procesan la solicitud del estudiante.

Luego, un tutor deberá hacer clic en Completar el paso 1 y pasar al Paso 2: Información de la familia/tutor para pasar al siguiente paso o puede hacer clic en el botón Completar solo el paso 1. Ambos botones escanearán los campos del Paso 1 y verificarán que se hayan ingresado todos los datos requeridos.

| You are enrolling your student into the Next | School Year (2019 - 2020) |
|--|---|
| *Expected Grade Level 01 V *Expect | |
| | Application Not Submitted |
| | Please review the following: |
| | Expected School to Enroll into is a required field. |
| | ОК |
| | * I authorize this student's information to be distributed for the purposes of Field Trips usage: $[$ |
| Additional Information: (on the Student for the District) | Maximum characters: 5000. Remaining characters: 5000 |
| | Complete Step 1 and move to Step 2: Family/Guardian Information) Complete Step 1 Only |

Si el usuario olvidó algún campo obligatorio, aparecerá la pantalla de error Solicitud no enviada y los campos obligatorios faltantes se resaltarán con un cuadro rojo. Haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro y completar los datos que faltan. Luego haga clic en uno de los botones Complete Step 1. A medida que se completa un paso, se mostrará una Fecha de finalización a la derecha del paso contraído. Si el tutor hace clic en el botón Editar para ese paso, la Fecha de finalización desaparecerá hasta que vuelva a hacer clic en uno de los botones completos.

PASO 2: INFORMACIÓN DE LA FAMILIA/TUTOR

| Please enter your Family/Gua Enter Information for the Pr Enter Information for the P | rdian Information. mary Guardian a | and the Esmily t | | |
|---|---------------------------------------|----------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Enter Information for the Pr Enter Information for the F | imary Guardian a | and the Eamily t | | |
| Enter Information for the P | imary Guardian a | | the Churchent lives with | |
| Enter mornadon for die r | amily this Stude | nt lives with | ans Student lives with | |
| Drimon (Dhana: (EEE) 111 111 | | int inves with | | |
| Primary Phone. [355] [111-11] | Benort Cards | District keep this n | umber confidential? | |
| House # 756 | Direction | Street Name | Sunrise Rd | SUD ¥# |
| Home Address: P O Box | Address 2 | [| City: Roselle | State: II V Zin Code: 60172 |
| | and the District keen | this address confid | lential? | |
| House # | Direction | Street Name | [| SUD ¥# |
| (if different than home address) P.O. Box | Address 2 | | Cibr | State: Zin Code: |
| | | | | |
| Enter information for the P | rimary Guardian | of the Family t | his Student lives with | |
| Conder Smith | 3 | First Nam | ne Susan | Date of Birth: |
| Relationship to Child: Guardian | Marital | Status Married | × | |
| *Does this | quardian have custor | ty of the child? | ~ | |
| *Cell Phone: (555) 55 | 5-5555 Work Ph | one: | Contact Email Address: | hkave@esd20.org |
| Language: English | | ~ | | |
| | A | Are there other L | Legal Guardians who live at | this address? |

Los usuarios pueden actualizar todo en esta pantalla excepto su correo electrónico. Los padres/tutores notarán que algunos de los campos están llenos, ya que saca los datos del formulario que llenaron solicitando la cuenta.

Al hacer clic en la casilla de verificación para agregar al padre/tutor como contacto de emergencia, la información de este tutor se mostrará en esa parte del formulario de solicitud.

Si un padre/tutor está creando un formulario de solicitud de inscripción adicional, lo que significa que ya envió uno y comenzó uno nuevo, la primera información familiar se fusionará con los campos Familia y Tutor; sin embargo, actualice campos como Relación con el niño.

Si hay otros tutores dentro de esta familia (en la misma dirección), haga clic en el botón. Sí, quiero agregar otro tutor legal que vive en esta dirección en la parte inferior de la sección. Observe el cuadro azul ligeramente más grueso alrededor de los guardianes en esta primera familia.

Si hay familias adicionales que deben adjuntarse al estudiante, haga clic en el botón. Sí, desea agregar un tutor legal que vive en una dirección diferente en la esquina inferior izquierda de la sección de información de la familia/tutor. Al hacer clic en este botón, el tutor podrá completar la información de la nueva familia.

FAMILIA CON TUTOR EN DIFERENTE DOMICILIO PASO: 2A

| Primary Phone: | (555) 2 | 22-2222 | Should the Dis | strict keep this n | umber c | confidential? | | | |
|-------------------------------------|---------------------|-----------------|-------------------|--------------------|----------|-----------------------------|----------------|----------------|------|
| | Print H | ard Copy Repo | rt Cards | | | | | | |
| | House #: | 123 | Direction: | Street Name: | Sunny | Lane | SUD: | ✔ #: | |
| Home Address: | P.O. Box | | Address 2: | | City: | Roselle | State: IL | V Zip Code: 60 | 0172 |
| | | Should the | District keep thi | s address confid | ential? | | | | |
| Mailing Address: | House #: | | Direction: | Street Name: | | | SUD: | ✔ #: | |
| (if different than home address) | P.O. Box | | Address 2: | | City: | | State: | V Zip Code: | |
| Ge Relationship to (| nder: Child: Fat | ► V | ✓ Marital Sta | tus: | ~ | | | | |
| | * Do | es this guardia | n have custody o | of the child?: Ye | es 🗸 | | | | |
| *Cell Ph | none: (555 |) 222-2223 | Work Phone | : | | Contact Email Address: | | | |
| Langu | iage: | | | <u> </u> | | | | | |
| | | | Are | there other L | _egal o | suarcians who live at | this addres | SS? | |
| | | | Ľ | es, I want to Add | d anothe | er Legal Guardian who lives | at this addres | is | |

El paso 2A es completar los campos para la nueva familia. Esto se puede repetir para agregar tantas familias como sea necesario para el estudiante. Observe en la parte superior de la pantalla, se puede ver el cuadro azul que está alrededor de la primera familia, y un nuevo cuadro púrpura está alrededor de esta nueva familia. Cada familia diferente agregada tendrá un nuevo color alrededor de los guardianes para ayudar a mantenerlos visualmente separados.

Si la nueva familia se agregó por error, haga clic en el botón Eliminar esta familia para eliminar el registro. Al igual que con la familia/tutor principal, se pueden agregar miembros adicionales de la familia haciendo clic en el botón Sí, quiero agregar otro tutor legal que vive en esta dirección en la parte inferior del paso 2A.

| Confirm | 88 | Confirm | × |
|--|----|-----------------------|------------------------|
| Are you sure you wish to remove this Guardia | n? | Are you sure you wish | to remove this Family? |

La pantalla de confirmación anterior se mostrará después de hacer clic en los botones Eliminar este guardián y Eliminar esta familia, respectivamente.

El botón Quitar este tutor aparecerá sobre todos los tutores de una familia con más de un tutor en ella.

Una vez que se haya ingresado toda la información de la familia/tutor, el tutor que completa la solicitud debe hacer clic en el botón No, completar el paso 2 y pasar al paso 3: información de contacto de emergencia o en el botón No, completar solo el paso 2 para completar el paso.

PASO 3: INFORMACIÓN DE CONTACTO DE EMERGENCIA

| la stan stina for some lating 🗖 | Contract Information |
|-----------------------------------|---|
| instructions for completing El | mergency Contact Information |
| Please Complete Emergency Conta | act Information |
| Please make sure that the Emergen | icy Contact is not the parent or guardian. |
| | |
| Enter the Information for Emergen | ncy Contact #1 Remove this Emergency Contact |
| * Last Name: Smith | * First Name: Joe Middle Name: |
| Name Suffix: V Name Pre | Efix. V I is this contact allowed to nick up the student from school? |
| Gender V Land | |
| | Primary Phone: (555) 555-5555 Chavid the District loses this sumber confidential? |
| ontact Email Address | Should the District keep this number confidential? |
| ontact Email Address: | |
| ontact Email Address: | Work Phone: |
| Cell Phone: | Work Phone: Relationship Comment: |
| Cell Phone: | Work Phone: Relationship Comment: |

Si es necesario ingresar contactos que no sean el tutor, haga clic en el botón Sí, deseo agregar otro registro de contacto de emergencia en la esquina inferior izquierda de la sección. Esto agregará otro conjunto de campos de contacto de emergencia para completar.

Si se agrega un registro de contacto de emergencia por error, se puede usar el botón Eliminar este contacto de emergencia.

| Confirm | 8 |
|------------------------------|-----------------------------|
| Are you sure you wish to rem | ove this Emergency Contact? |
| Yes | No |

Al hacer clic en el botón, se mostrará el cuadro de confirmación anterior. Haga clic en Sí para eliminar el contacto de emergencia o en No para cancelar la solicitud.

Después de hacer clic en el botón No, completar el paso 3 y pasar al paso 4... o en el botón No, completar solo el paso 3, el siguiente paso estará disponible (siempre que los pasos 1 a 2 también estén marcados como completos).

PASO 4: DOCUMENTOS SOLICITADOS

Este paso requiere cargar copias escaneadas o fotos de documentos para demostrar que reside dentro de los límites del Distrito 20. Para obtener instrucciones sobre cómo cargar sus documentos, visite el sitio web del Distrito → Pestaña de registro. Por favor, póngase en contacto con su oficina escolar o correo electrónico registration@esd20.org para asistencia.

Solo necesitarás **enviar una copia de sus documentos de residencia** para toda tu familia. Por favor envíe sus documentos **del niño más pequeño** solicitud de registro.

También se le pedirá que traiga a la oficina de la escuela su Acta de Nacimiento Original de Kindergarten o Estudiante Nuevo y la identificación con foto del padre/tutor.

Cargue los siguientes archivos adjuntos en Skyward:

- **1. Identificación fotográfica** (Licencia de conducir de IL o identificación del estado de IL o tarjeta consular)
- 2. Documentos de Residencia Categoría I 1<u>documentos de la siguiente lista</u>

Título de propiedad de la vivienda, escritura o declaración de hipoteca Factura de impuestos a la propiedad más reciente Arrendamiento de apartamento (año actual, firmado y fechado)

3. Documentos de Residencia Categoría II - <u>2 documentos de la siguiente lista</u>

Factura de gas/electricidad/agua (más reciente) Registro de vehículos (vigente) Estado de cuenta bancaria (actual) Hogar/Póliza de seguro de apartamento (vigente) Talón de cheque de pago (actual)

| Step 4: Requested D | ocuments | Edit | View Only | | Collapse Step | | | | | |
|---|---|--|---|-------------------------|-------------------------------|--------------|------------------|------------|----|--|
| Instructions for comple | eting the Requ | ested Docum | ients | | | | | | | |
| REQUIRED THIS YE All families must se 1. Attach a copy of 2. Attach one docu 3. Attach two addite | EAR – ubmit online your Photo ment from C ional docum | scanned co ID (may be category I lents from C | opies or photos an IL Driver's Li Category II | of the fol icense or | llowing docun IL State ID) | nents. | | | | |
| Please do not scan | any informa | ation with y | our social secu | rity numb | er or any bani | k routing/cl | neck account | informatio | n. | |
| For instructions on | uploading y | your docum | ents, please go | to the Re | gistration tab | on the Kee | eneyville ESC | 20 Website | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | No Classica a | | | | | | | | |
| CAT I Martage/Deed: | Choose File | No file chose | .0 | | | | | | | |
| CAT I-Wortgage/Deed: | Choose File | No file chose | n | | | | | | | |
| CAT II-Bank Statemnt | Choose File | No file chose | n n | | | | | | | |
| CAT II-Home Insure: | Choose File | No file chose | :n | | | | | | | |
| CAT II-Paycheck Stub: | Choose File | No file chose | n | | | | | | | |
| CAT II-Utility Bill: | Choose File | No file chose | n | | | | | | | |
| CAT II-Vehicle Reg: | Choose File | No file chose | n | | | | | | | |
| Photo ID: | Choose File | No file chose | n | | | | | | | |
| | | Complet | e Step 4 and move t | to Step 5: Ad | dditional District F | Forms | nplete Step 4 On | ly) | | |

Si algún tipo de archivo adjunto se marcó para Permitir envío en línea, se mostrará aquí. Los tutores pueden seleccionar el botón Elegir archivo donde se les pedirá que busquen una ubicación en su computadora para seleccionar un archivo. Una vez que se selecciona el archivo, el nombre del archivo se mostrará como un enlace para abrir el archivo y el botón Eliminar archivo estará disponible si se cargó uno por error.

También tenga en cuenta que solo se puede adjuntar un archivo para cada tipo de archivo adjunto. Una vez que se hayan adjuntado todos los documentos solicitados, el tutor que completa la solicitud debe hacer clic en el botón Completar el paso 4 y pasar al paso 5... o en el botón Completar solo el paso 4 para completar el paso.

PASO 5: FORMULARIOS ADICIONALES DEL DISTRITO

| | completing the Additional District For | ms |
|---------------------|--|---|
| lease complete | all of the required District forms. | |
| nce the applicat | ion is submitted, you cannot make any chan notify them of any inaccurate information. | ges to its content. You would need to contact your designated school or the |
| our application | will not be approved unless all of the require | d forms have been completed. |
| ne buttons below ea | ch link to an additional form that must be completed to | be able to submit the student application. |
| sterisk (*) denotes | a required form | |
| Required Form: | PROOF OF CUSTODY AND RESIDENCY FORM | This form has not been completed |
| Required Form: | CERTIFICATE OF RESIDENCE Appendix A | This form has not been completed |
| Required Form: | NEW STUDENT ADDITIONAL REGISTRATION REQUIREMENTS | This form has not been completed |
| Required Form: | HOME LANGUAGE SURVEY | This form has not been completed |
| Required Form: | BUS CONTRACT DISTRICT PAID 2021-2022 | This form has not been completed |
| Required Form: | 2021-2022 PARENT INTERVIEW FORM A-3 | This form has not been completed |
| Required Form: | PARENT LANGUAGE PREFERENCES/REPORT CARD WAIVER | This form has not been completed |
| | STUDENT/PARENT TECHNOLOGY AGREEMENT NSOE | This form has not been completed |

En este paso, se deben completar todos los *Formularios del distrito requeridos. Si sale de completar un formulario y la casilla está marcada que el formulario ha sido *terminado*, puede hacer clic en el formulario y volver para agregar información adicional o corregir el formulario. Si el formulario no se completó y planea volver a él, puede desmarcar la casilla que muestra que no se completó.

En la Encuesta sobre el idioma del hogar, si responde "Sí" a la pregunta "¿Se habla otro idioma además del inglés en su hogar?", entonces debe completar el Formulario de entrevista con los padres A-3, el Formulario de preferencia de idioma de los padres A-1a, y el Formulario de Traducción de Boleta de Calificaciones A-1b.

Nota: No es necesario completar los formularios requeridos en el orden en que aparecen en la pantalla.



Si se selecciona el botón Complete Step 5 sin que todos los formularios requeridos estén marcados como completados de antemano, aparecerá el mensaje de error anterior. Después de que todos los Formularios Adicionales del Distrito se hayan marcado como completados, el tutor puede marcar el Paso 5 como completo.

PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

| sterisk (*) denotes a required field Please Note: Only one step may be edited at a time | |
|---|---|
| Step 1: Student Information Edit View Only | ∛Date Completed: 04/16/2019 |
| Step 2: Family/Guardian Information Edit View Only | ∛Date Completed: 04/16/2019 |
| Step 3: Emergency Contact Information Edit View Only | ∛Date Completed: 04/16/2019 |
| Step 4: Additional District Forms Edit View Only | ∛Date Completed: 04/16/2019 |
| * All steps must be Completed before an | he District Application can be Submitted * |
| Save and Continue to Fill Out Application Save and go to Summary Page | Print Application Leave WITHOUT Saving |

Cuando todos los pasos estén completos y los pasos muestren la Fecha de finalización a la derecha de cada paso, el botón Enviar solicitud al distrito estará activo en la parte inferior de la pantalla.

Antes de enviar, los tutores deben revisar todas las partes para asegurarse de que la información sea correcta.

Una vez que se envía la solicitud, no puede realizar ningún cambio en su contenido. Deberá comunicarse con su escuela designada o el distrito escolar para notificarles cualquier información inexacta.



La pantalla de confirmación anterior aparecerá después de hacer clic en el botón Enviar solicitud al distrito. Haga clic en el botón Enviar solicitud para completar el proceso, o haga clic en el botón Cancelar y mantener la pantalla abierta para poder revisar y actualizar la solicitud.

The application will be reviewed and you will be contacted by your school secretary as to how to proceed.

La pantalla anterior aparecerá después de hacer clic en Enviar solicitud.

Cuando se haya revisado toda la información requerida y se haya aprobado su solicitud, recibirá un nombre de usuario y una contraseña para acceder a la tienda web de Keeneyville y pagar las tarifas requeridas.