

PROCEDURES FOR REQUESTING IN-DISTRICT ADDRESS CHANGE

Parents/Guardians should follow the steps below on both pages to change a child's address within the district.

STEP 1. Print and complete the In-District Address Change Form below:

Click here: [In-District Address Change Form](#)

STEP 2. Collect your proofs of residence:

You must provide the following required documents along with your In-District Address Change Form when requesting a change of address. If you recently moved in and do not have ALL of the documents, you will be given 30 days to provide the remainder. However, you must supply your new lease/ deed/ mortgage statement to start.

1. Proof of Residency Documents:

ONE (1) of the following:

- Homeowner: Mortgage Statement or Deed
- Renter: Current Lease Agreement along with signature page (Lease must be signed by both parties).

AND THREE (3) of the following:

Additional acceptable proofs of residence: **Must be current.**

- Utility Bills (Gas, Water, Electric)
- Tax bill, telephone bill, bank statement, cable bill, medical bill, insurance bill, correspondence from the state, county or special services.

2. If you reside with someone else and you do not personally own or rent the residence - you must fill out an Application for Admission of Domicile Student. Please click on the link to download the document. This application must be completed by both parties (resident and parent), and must be notarized. Both parties will need to provide proof of residence as noted on application (4 proofs from resident, and 2 proofs from parent). Please read the form for details.

3. Divorce/Custody Agreement (*if applicable*) &/or [Form 218 A - Registering Parent](#) & [Form 218 B - Non Registering](#)

STEP 3. Scan and Email Documents:

Once you complete the Address Change form, and compile all required documents, **email them to the school secretary in which your child attends.**

PASO 1. Imprima y complete el formulario de cambio de dirección a continuación:

Haga clic aquí: [Formulario de cambio de dirección dentro del distrito](#)

PASO 2. Reúna sus comprobantes de residencia:

Debe proporcionar los siguientes documentos requeridos junto con su Formulario de cambio de dirección dentro del distrito cuando solicite un cambio de dirección. Si se mudó recientemente y no tiene TODOS los documentos, tendrá 30 días para proporcionar el resto. Sin embargo, debe proporcionar su nuevo contrato de arrendamiento/escritura/declaración de hipoteca para comenzar.

1. Documentos de prueba de residencia:

UNO (1) de los siguientes:

- Propietario de vivienda: Declaración/Cuenta de hipoteca o escritura
- Arrendatario: Contrato de arrendamiento actual junto con la página de firma

Y TRES (3) de los siguientes:

Pruebas de residencia aceptables adicionales: **Deben ser actuales.**

- Recibos de servicios como agua, gas, electricidad.
- Factura de tax, teléfono, estado de cuenta del banco, factura del cable, médico, seguro, correspondencia del estado, condado o servicios especiales que reciba.

2. Si reside con otra persona y no es propietario ni alquila personalmente la residencia, debe completar una **solicitud de admisión de estudiante**. Por favor, haga clic en el enlace para descargar el documento. Esta solicitud debe ser completada por ambas partes (residente y padre) y debe ser notariada. Ambas partes deberán proporcionar prueba de residencia como se indica en la solicitud (4 pruebas del residente y 2 pruebas del padre). Por favor, lea el formulario para más detalles.

3. Divorcio/Custodia (*si es aplicable*) o [Formulario 218 A - Padre/Tutor que Registra](#) y [Formulario 218 B - Padre/Tutor que NO está registrando](#)

PASO 3. Scane y mande los documentos por correo electrónico:

Una vez que complete el formulario de cambio de dirección y tenga todos los documentos requeridos, **envíelos por correo electrónico a la secretaria de la escuela a la que asiste su hijo.**