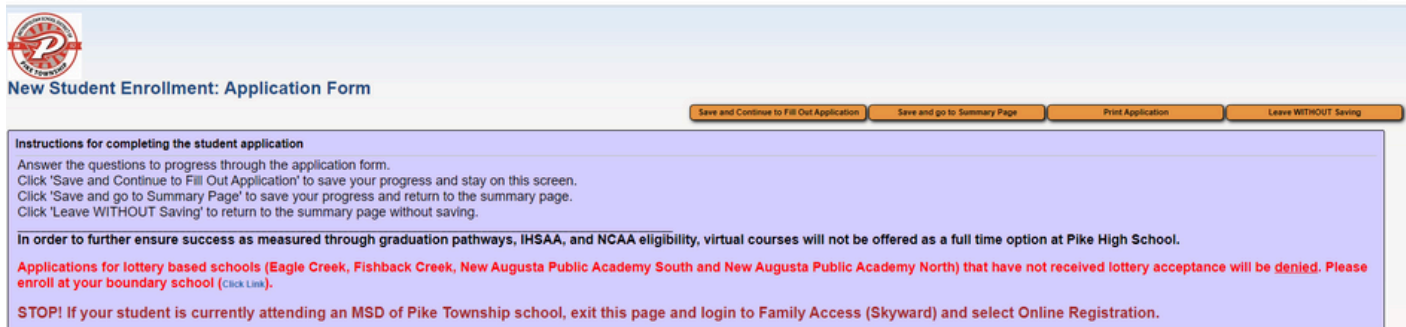


# Online Enrollment: **New Students to Pike**

1. Once you have obtained your Skyward login ID and password, login to Skyward Family Access. On the Skyward dashboard, click **New Student Online Enrollment**.



2. You will be directed to the **New Student Enrollment: Application Form**



3. There are six steps that must be completed in order to successfully complete your new student's application.

**Step 1: Student Information** – Enter the student's full legal name, date of birth, basic demographic information, grade level and school your student will be expected to enroll.

**Step 2: Family/Guardian Information** – Enter primary family and legal guardian information.

**Step 3: Medical/Dental Information** – Enter physician contact information.

**Step 4: Emergency Contact Information** – Primary guardians are automatically considered to be first the primary emergency contacts. If you have additional emergency contacts you may enter up to six additional contacts.

**Step 5: Requested Documents** – Scan and upload a copy of your student's birth certificate, guardian picture ID, and proof of residency.

- If you are not able to scan and upload the documents, you must bring the documents to the school before the application will be processed. Click **Complete Step 5 and move to Step 6: Additional District Forms**.

**Step 6: Additional District Forms** – Complete additional enrollment forms such as emergency early dismissal information, medical permission, military service family information, student code of conduct, home language survey, etc.

**Make sure there is a green check with the date completed next to each step**  **Date Completed: 02/21/2023** then click 

**Note:** Make sure to "SAVE" each page before advancing to the next page. If you do not save you will not be able to submit the application.

4. The **New Student Enrollment Applications Summary Page** will show you all of your submitted enrollment applications. You can enroll additional students by clicking **Enroll Additional Students**.



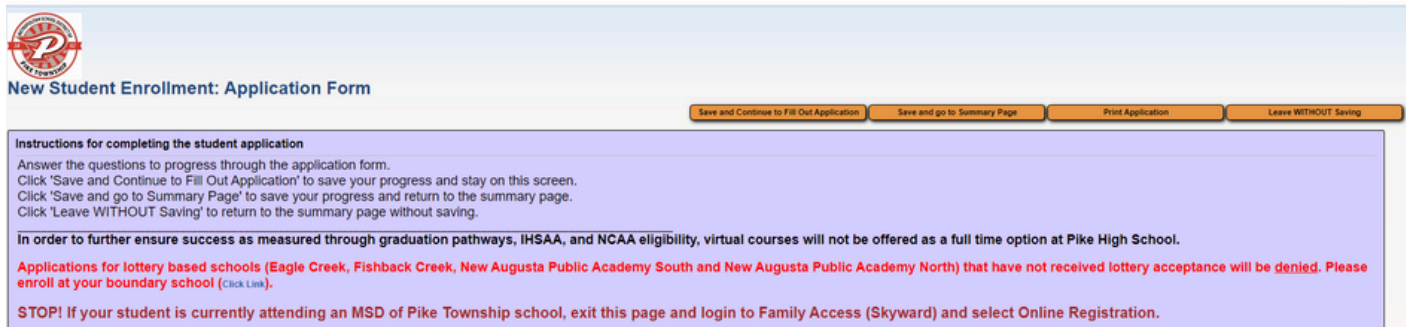
You will receive an email with further instructions once your application has been reviewed by the school registrar.

# Enskripsyon sou Entènèt: **Nouvo Elèv yo nan Pike**

1. Yon fwa ou fin jwenn idantite Skyward ak modpas ou, konekte ak Skyward Family Access. Sou tablodbò Skyward la, klike sou Enskripsyon Nouvo Elèv sou Entènèt.



2. Y ap dirije w sou Enskripsyon Nouvo Elèv: Fòm Aplikasyon an



3. Gen sis etap ki dwe ranpli pou w konplete avèk siksè aplikasyon nouvo elèv ou a.

**Etap 1: Enfòmasyon sou Elèv la** – Antre tout non legal elèv la, dat nesans, enfòmasyon demografik debaz, nivo klas ak lekòl elèv ou a dwe enskri.

**Etap 2: Enfòmasyon sou Fanmi/Gadyen** – Antre enfòmasyon prensipal fanmi ak gadyen legal.

**Etap 3: Enfòmasyon Medikal/Dan** – Antre enfòmasyon doktè a.

**Etap 4: Enfòmasyon pou Kontak Ijans** – Yo otomatikman konsidere gadyen prensipal yo kòm premye kontak ijans prensipal yo. Si ou gen lòt kontak ijans ou ka antre jiska sis kontak adisyonèl.

**Etap 5: Dokiman yo mande yo** – Eskane epi telechaje yon kopi batistè elèv ou a, idantite foto gadyen an, ak prèv rezidans (papye ki ka prouve kote ou abite a).

- Si ou pa kapab eskane ak telechaje dokiman yo, ou dwe pote dokiman yo nan lekòl la anvan aplikasyon an ap trete. **Klike sou Ranpli Etap 5 epi ale nan Etap 6: Lòt Fòm Adisyonèl Distri yo** .

**Etap 6: Fòm Adisyonèl Distri** – Ranpli fòm enskripsyon adisyonèl tankou enfòmasyon ijans pou ranvwa bonè, pèmisyon medikal, enfòmasyon sou fanmi, sèvis militè, kòd konduit elèv, sondaj lang lakay, elatriye.

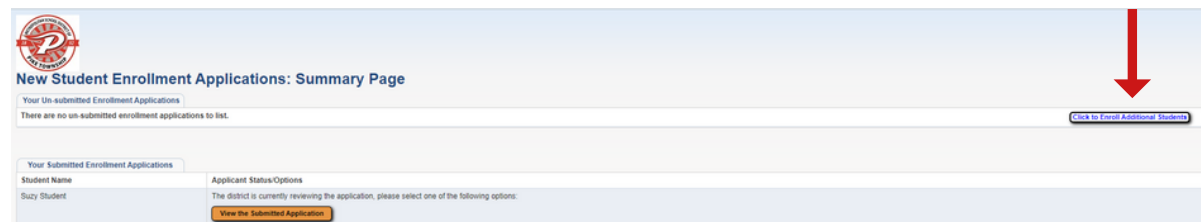
✔ Date Completed: 02/21/2023

**Asire w ke gen yon chèk vèt ak dat la akote chak etap epi klike sou**

**Submit Application to the District**

**Nòt: Asire w ke w "SAVE" chak paj anvan w avanse nan pwochen paj la. Si w pa sove ou p ap kapab soumèt aplikasyon an.**

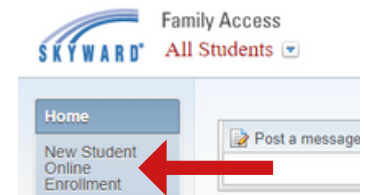
4. Paj Rezime Aplikasyon pou Enskripsyon Nouvo Elèv la ap montre w tout aplikasyon pou enskripsyon w yo. Ou ka enskri lòt elèv lè w klike sou Enskri lòt elèv yo.



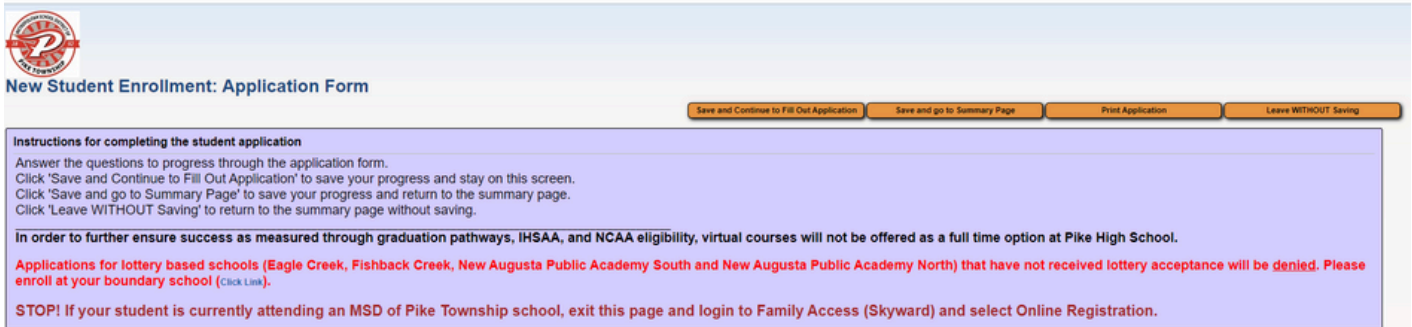
W ap resevwa yon imèl ki gen plis enstriksyon yon fwa ke rejistè lekòl la revize aplikasyon w lan.

# Inscripción en Línea: Nuevos Alumnos en Pike

1. Una vez que haya obtenido su usuario ID de Skyward y contraseña, ingrese a Skyward Family Access. en el tablero de Skyward haga clic en **Inscripción en Línea de Nuevos Alumnos**.



2. Se lo dirigirá a **Inscripción de Nuevos Alumnos: Formulario de Solicitud**



3. Hay seis pasos que debe completar para completar exitosamente su solicitud de nuevo alumno.

**Paso 1: Datos del Alumno** – Ingrese el nombre completo del alumno, fecha de nacimiento, información demográfica básica, grado y escuela que le corresponda a su hijo.

**Paso 2: Datos familiares/tutor** – Ingrese datos de la familia principal o tutor legal.

**Paso 3: Datos Médicos/Dental** – Ingrese datos de contacto médico.

**Paso 4: Datos de Contactos de Emergencia** – Los padres se consideran automáticamente como contactos primarios de emergencia. En contactos puede ingresar hasta 6 otros contactos.

**Paso 5: Requisitos de Documentación** – Escanee/saque una foto del acta de nacimiento, ID del tutor, comprobante de residencia y adjúntelos

- Si no puede escanear y cargar el documento, preséntelos en la escuela antes que se procese la solicitud. Haga clic en **Completar Paso 5 y Pasar al 6: Formularios Adicionales del Distrito**.

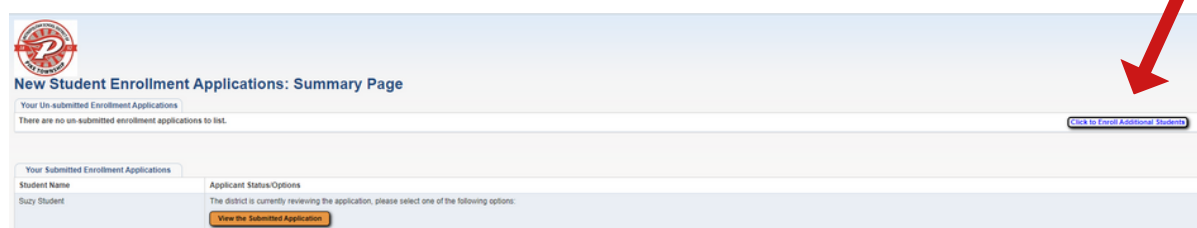
**Paso 6: Formularios Adicionales del Distrito** – Complete los formularios adicionales tales como información de salida temprana por emergencia, permiso médico, Información familiar de servicio militar, código de conducta del alumno, encuesta de idioma hablado en casa, etc.

Una vez que guarda los datos completados verá una tilde de color verde con la fecha completada al lado de cada paso. ✓ **Date Completed: 02/21/2023**

Haga clic en **Enviar solicitud al Distrito**. [Submit Application to the District](#)

**Nota:** si “NO guarda”, los datos completados el sistema no le permitirá enviar la solicitud al final del paso 6.

4. La **Página de Resúmenes de Formularios de Inscripción del Estudiante** le mostrará todos los formularios que usted presentó. Para inscribir a otros alumnos haga clic en **Inscribir Otros Alumnos**



Una vez que su solicitud haya sido revisada por la secretaria de la escuela recibirá un correo electrónico con más información.