

2025-2026



INSTRUCCIONES: CÓMO INSCRIBIR A SU NUEVO ALUMNO (K-8)

- ✓ Visite el sitio web del Distrito 20 <https://www.esd20.org/> y seleccione **REGISTRO** pestaña.
- ✓ Seleccione **INSCRIPCIÓN PARA 2025-2026 (Próximo Año Escolar)**

Keeneyville District 20

QUICKLINKS ONLINE PAYMENTS SEARCH TRANSLATE PAGE

ABOUT DISTRICT 20 BOARD OF EDUCATION DEPARTMENTS SCHOOLS **REGISTRATION** FOR PARENTS FOR STAFF

Registration

TO TRANSLATE INTO ANY LANGUAGE, SELECT "TRANSLATE PAGE" AT TOP RIGHT CORNER OF WEB PAGE

- REGISTRATION FOR 2024-2025 (Current School Year)
- REGISTRATION FOR 2025-2026 (Next School Year)**
- REGISTRATION FOR SUMMER SCHOOL (Summer 2025)

- ✓ Seleccione el **nivel de grado** (Preescolar, jardín de infantes o grados 1.º a 8.º)

REGISTRATION FOR 2024-2025 (Current School Year)

REGISTRATION FOR 2025-2026 (Next School Year)

Register EARLY!

The district is upgrading to a new version of Skyward this summer, and **EARLY REGISTRATION** is essential to ensure a smooth transition for your student's enrollment. We ask that you please complete registration as soon as possible!

EARLY BIRD DISCOUNT \$50 off the \$150 registration fee will be available for registrations completed by April 30.

Students (PK - 8) who have completed their registration will be entered in **MONTHLY RAFFLE DRAWINGS** to be held at the end of each month, March through May. *Prizes to be announced in March.*

REGISTRATION OPENS MONDAY, MARCH 3, 2025
More information and instructions coming soon.

PRESCHOOL REGISTRATION **KINDERGARTEN REGISTRATION** **GRADES 1-8 REGISTRATION**

NEW SCHOOL YEAR 2025-26 REGISTRATION Opens March 3 ALL GRADES PK-8
Important: Register Early for the 2025-26 School Year! The district is upgrading to a new version of Skyward this summer, and early registration is essential to ensure a smooth transition for your student's enrollment.
RAFFLE PRIZES will be awarded for registrations completed early. More information to come in March.
KEENEYVILLE SCHOOL DISTRICT 20

NEW Registration Schedule!

Mark Your Calendar! KINDERGARTEN ROUND-UP
Wednesday, February 12 @ 6pm
Grandview & Winifred Elementary Schools
REGISTRATION OPENS FOR ALL GRADES
EARLY BIRD DISCOUNT \$50 OFF Registration Fee per Student if completed registration by April 30
Thank you for completing registration early to help us prepare for a successful school year!
Proof of Residency (per Family only) & Registration Information
WWW.ESD20.ORG/REGISTRATION

KINDERGARTEN ROUND-UP 2025-26 February 12 @6pm

- ✓ Seleccione el menú desplegable para obtener instrucciones paso a paso sobre cómo **INSCRIBIR A SU NUEVO ESTUDIANTE (no asistió a una escuela D20 anteriormente)**.

Siga cada paso cuidadosamente para asegurarse de que su estudiante esté completamente inscrito. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con la oficina de su escuela o envíe un correo electrónico a registration@esd20.org.

NOTA: Un estudiante que ingresa a kínder y que asistió al CENTRO DE TEMPRANA EDAD DEL DISTRITO 20 se considera un ESTUDIANTE QUE REGRESA.

TO TRANSLATE INTO ANY LANGUAGE, SELECT "TRANSLATE PAGE" AT TOP RIGHT CORNER OF WEB PAGE

Register EARLY!

The district is upgrading to a new version of Skyward this summer, and **EARLY REGISTRATION** is essential to ensure a smooth transition for your student's enrollment. We ask that you please **complete registration** as soon as possible!

EARLY BIRD DISCOUNT \$50 off the \$150 registration fee will be available for registrations completed by April 30.

Students (PK - 8) who have completed their registration will be entered in **MONTHLY RAFFLE DRAWINGS** to be held at the end of each month, March through May. *Prizes to be announced in March.*

REGISTRATION OPENS MONDAY, MARCH 3, 2025
More information and instructions coming soon.

Registration for School Year 2025-2026 (NEXT SCHOOL YEAR)

ENROLL YOUR NEW STUDENT K-8 (did not attend a D20 School previously)

ENROLL YOUR RETURNING STUDENT K-8 (attended a D20 School previously)

(1) SOLICITE UNA CUENTA DE INSCRIPCIÓN EN LÍNEA PARA NUEVOS ESTUDIANTES (NSOE)

FAMILIAS QUE REGRESAN Quienes ya tengan una cuenta D20 en Skyward Family Access (para hermanos mayores) pueden usar esa misma cuenta y credenciales de inicio de sesión para acceder a Skyward . **No es necesario que solicite una cuenta de inscripción en línea para nuevos estudiantes (NSOE).**

Inicie sesión en Skyward y seleccione la pestaña **REGISTRO DE NUEVO ESTUDIANTE** en el menú del lado izquierdo y vaya al **PASO 2** a continuación para inscribir a su nuevo estudiante en NSOE.

Family Access

SKYWARD All Students

Home

NEW STUDENT REGISTRATION

Returning Student Registration

Ethnicity/Race

Calendar

Gradebook

Busing

Food Service

Schedule

Fee Management

Portfolio

SkyAlert

Login History

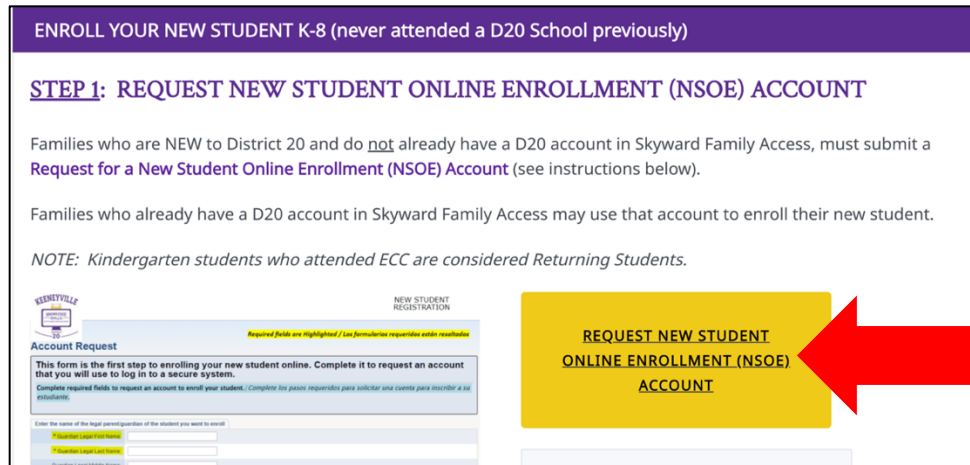
You have unread messages

Upcoming Events

Calendar

NUEVAS FAMILIAS Quienes aún no tengan una cuenta D20 Skyward (sin hermanos mayores) primero deben enviar una **SOLICITUD DE NUEVA CUENTA DE INSCRIPCIÓN EN LÍNEA PARA ESTUDIANTES (NSOE)** como se describe a continuación:

- ✓ Seleccione **SOLICITAR NUEVA CUENTA DE INSCRIPCIÓN EN LÍNEA DE ESTUDIANTE (NSOE)** (botón amarillo a la derecha o vaya a https://bit.ly/Request_New_Student_Online_Enrollment_Account) que lo llevará a un formulario de solicitud de cuenta en línea.



- ✓ Completar el formulario en línea **FORMULARIO DE SOLICITUD DE CUENTA** para solicitar una cuenta que utilizará para iniciar sesión en el sistema de registro seguro (NSOE).

****Ingrese el nombre legal:** este es el nombre legal de la persona que solicita una cuenta del portal para registrar su nuevo usuario. estudiantes).

****Ingrese el apellido legal:** este es el apellido legal de la persona que solicita una cuenta del portal para registrar su nuevo nombre. estudiantes).

Ingrese el segundo nombre legal: este es el segundo nombre legal de la persona que solicita una cuenta de portal para inscribir nuevos estudiantes.

Ingresar prefijo de nombre legal: el usuario puede seleccionar el prefijo legal apropiado para su nombre.

Ingresar el sufijo del nombre legal: el usuario puede seleccionar el sufijo legal apropiado para su nombre.

****Ingrese su dirección de correo electrónico:** el tutor debe ingresar una dirección de correo electrónico válida para que se le envíe la información de su cuenta. Este será su nombre de inicio de sesión para el Portal de inscripción en línea para nuevos estudiantes.

****Volver a escribir la dirección de correo electrónico:** el tutor debe volver a ingresar la dirección de correo electrónico para que coincida exactamente. El tutor recibirá un mensaje de error si las direcciones de correo electrónico no coinciden y no podrá

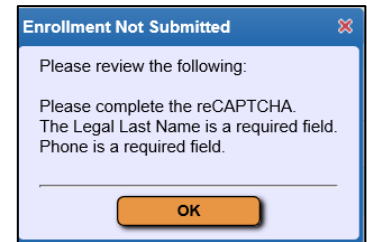
completar la solicitud.

Ingresar número de teléfono principal: El tutor debe ingresar su número de teléfono principal, que también se convertirá en el número de teléfono principal de la primera familia del(los) estudiante(s) a quienes envíe las solicitudes de inscripción.

La verificación **CAPTCHA** aparecerá en la parte inferior de la página de Configuración del Portal de Inscripción.

- ✓ Haga clic en el botón naranja en la parte inferior del formulario para **Enviar solicitud de cuenta**

Es posible que reciba un mensaje de error si no completa todos los campos obligatorios o si no completa el campo reCAPTCHA ("No soy un robot"). Complete todos los campos obligatorios. Comuníquese con la [oficina de su escuela](#) o envíe un correo electrónico a registration@esd20.org si tiene alguna pregunta o necesita ayuda.



- ✓ Si su solicitud de cuenta se completó con éxito, debería **recibir un correo electrónico con información de inicio de sesión**, para permitirle acceder a Skyward para completar la **Solicitud de Registro de Nuevo Estudiante** (ver paso 2 a continuación).

Si no recibe un correo electrónico con las credenciales de inicio de sesión, comuníquese con la [oficina de su escuela](#) o envíe un correo electrónico a registration@esd20.org para obtener ayuda.

Dear John Smith,
Thank you for the request to enroll your student. You must now log into the system to complete the enrollment. Please note - you must complete this last step to complete the enrollment.

To complete the enrollment, please visit this url: <https://skyward.iscorp.com/scripts/wsisa.dll/WService=wsedukeeneyvilleil/sfemnu01.w> Your

login is: jsmith@esd20.org
Your password is: XXXXX

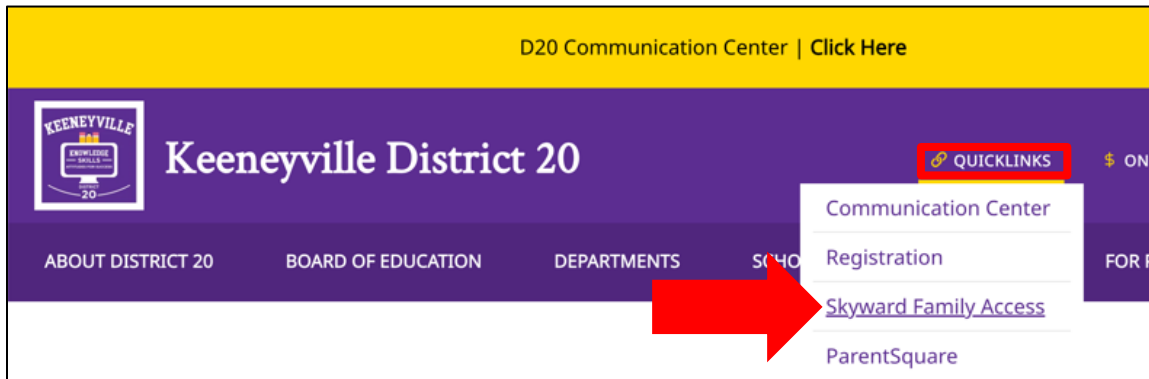
District: Keeneyville School District 20
District Web Site: www.esd20.org State:
IL
District Code: 0220200

Keeneyville School District 20 - Live Conversion Data 07/03/14

(2) SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTE NUEVO COMPLETA

Los nuevos estudiantes tienen un proceso de inscripción diferente al de los estudiantes que regresan a los grados K-8. Para completar la Solicitud de inscripción de nuevos estudiantes, debe acceder a NSOE a través de Skyward.

- ✓ Ir a **ACCESO FAMILIAR A SKYWARD** (<https://bit.ly/SkywardFamilyAccessLogIn>) para comenzar el proceso de inscripción en línea. También se puede acceder a Skyward desde el sitio web del distrito en **ENLACES RÁPIDOS → ACCESO FAMILIAR A SKYWARD**



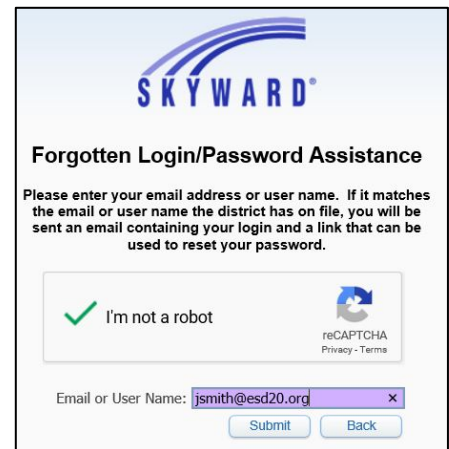
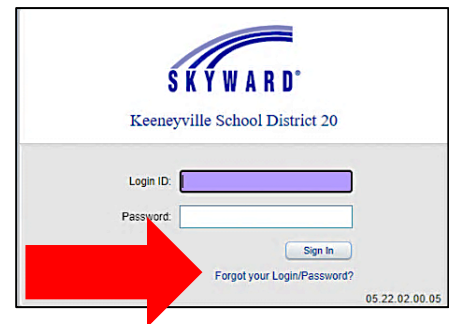
✓ **Iniciar sesión en Skyward**

FAMILIAS QUE REGRESAN quienes ya tengan una cuenta D20 en Skyward Family Access (para hermanos mayores) podrán usar esa cuenta y credenciales de inicio de sesión para acceder a Skyward.

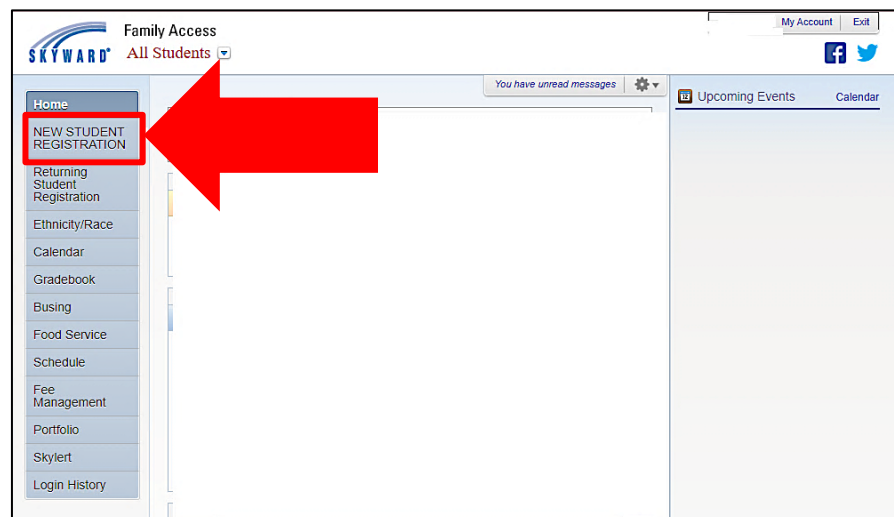
Las FAMILIAS DEL NUEVO DISTRITO 20 iniciarán sesión con las credenciales que se les enviaron por correo electrónico después de enviar la Solicitud de inscripción en línea para nuevos estudiantes (NSOE). *Si no recibió un correo electrónico con las credenciales de inicio de sesión, comuníquese con la [oficina de su escuela](#) o envíe un correo electrónico a registration@esd20.org para obtener ayuda.*

¿Olvidó su nombre de usuario y contraseña? Le permite solicitar información de nueva cuenta enviada a su correo electrónico si olvidó su contraseña.

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



✓ Desde la página de inicio de Skyward, seleccione el botón **REGISTRO DE ESTUDIANTE NUEVO** en la parte superior del menú del lado izquierdo, que lo llevará al sistema NSOE para inscribir a su estudiante.



- ✓ Complete el **formulario de registro de nuevo estudiante en línea**

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

La primera vez que un padre/tutor ingresa al portal, será dirigido directamente al Formulario de solicitud. Este es el formulario que se debe completar con la información del nuevo estudiante. Si un tutor inicia sesión por primera vez después de que se haya rechazado una solicitud anterior y no tiene otras solicitudes pendientes, verá esta página con un mensaje rojo en la esquina superior izquierda que le notificará sobre la solicitud rechazada.

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

Guardar e ir a la página de resumen: Este botón guardará los datos completados hasta el momento y llevará al usuario nuevamente a la página principal del Portal.

Imprimir aplicación: este botón enviará la página a la impresora del tutor.

Salir SIN Guardar: Este botón llevará al usuario nuevamente 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 darles los recordatorios necesarios.

Cómo crear y enviar una solicitud de inscripción de un nuevo estudiante

La primera vez que un usuario inicia sesión en el Portal, se lo dirigirá directamente al Formulario de solicitud. Un 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 **Hacer clic para inscribir a un estudiante adicional** en la “Página de resumen de solicitudes de inscripción de nuevos estudiantes”.

NOTA: Dado que el formulario de solicitud está dividido en diferentes pasos, es importante saber que los tutores solo podrán tener un paso expandido y disponible para editar a la vez. El paso activo en ese momento tendrá los botones **Guardar** y **Guardar y contraer paso** activos en la parte superior de la sección. Si ningún paso o sección está en modo de edición, los botones **Editar** y **Solo ver** estarán activos. Cuando un paso o sección está en modo de edición, las otras secciones tendrán activo el botón **Solo ver**, por lo que un tutor puede revisar esas secciones mientras edita otra.

PASO 1: INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

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

Luego, el tutor deberá hacer clic en **Completar paso 1** y pasar al **Paso 2: Información de la familia/tutor** para avanzar 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.

The screenshot shows the 'Step 1: Student Information' form. At the top, there are buttons for 'Edit', 'View Only', 'Save', and 'Save and Collapse Step'. A message states 'Please Note: Only one step may be edited at a time'. Below this, there are instructions for completing the form. The form fields include: Last Name (Smith), First Name (Mary), Middle Name, Name Suffix, Gender (Female), Date of Birth (08/20/2019), Age (4), Birth City (Hanover Park), Birth State (IL - ILLINOIS), Birth Country (United States), Birth County (DuPage), Second Phone, and a checkbox for 'Does student live within this school district?'. There are also sections for 'Federal Race/Ethnicity' and 'Language Spoken at Home'. At the bottom, there are buttons for 'Complete Step 1 and move to Step 2: Family/Guardian Information' and 'Complete Step 1 Only'. A red arrow points to the 'Complete Step 1 and move to Step 2: Family/Guardian Information' button.

Si el usuario no ha completado ningún campo obligatorio, aparecerá la pantalla de error **Solicitud no enviada y los campos obligatorios faltantes se resaltarán con un recuadro rojo**. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el recuadro y completar los datos faltantes. Luego, haga clic en uno de los botones **Completar paso 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 de finalización.

The screenshot shows an error message dialog box titled 'Application Not Submitted'. The message reads: 'Please review the following: Expected School to Enroll into is a required field.' There is an 'OK' button at the bottom right of the dialog box. Below the dialog box, there are buttons for 'Complete Step 1 and move to Step 2: Family/Guardian Information' and 'Complete Step 1 Only'.

PASO 2: INFORMACIÓN DEL FAMILIAR/TUTOR

Los usuarios pueden actualizar todo en esta pantalla excepto su correo electrónico. Los tutores notarán que algunos de los campos están completos, ya que extrae los datos del formulario que completaron para solicitar la cuenta.

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

Si un tutor está creando un formulario de solicitud de inscripción adicional, lo que significa que ya ha enviado uno y ha comenzado uno nuevo, la primera información familiar se fusionará con los campos de 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 viva en esta dirección** en la parte inferior de la sección. Observe el cuadro azul ligeramente más grueso alrededor de los tutores en esta primera familia.

Si hay familias adicionales que se deben agregar al estudiante, haga clic en el botón **Sí, deseo agregar un tutor legal que viva en una dirección diferente** en la esquina inferior izquierda de la sección 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 DOMICILIO DIFERENTE PASO: 2A

El paso 2A consiste en completar los campos correspondientes a la nueva familia. Esto se puede repetir para agregar tantas familias como sean necesarias para el estudiante. Observe que en la parte superior de la pantalla se puede ver el recuadro azul que rodea a la primera familia y un nuevo recuadro violeta alrededor de esta nueva familia. Cada familia diferente que se agregue tendrá un nuevo color alrededor de los tutores 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 principal o el tutor, se pueden agregar miembros adicionales de la familia haciendo clic en el botón **Sí, deseo agregar otro tutor legal que viva en esta dirección** en la parte inferior del paso 2A.

Aparecerá una pantalla de confirmación después de hacer clic en los botones **Eliminar este tutor** y **Eliminar esta familia** respectivamente.



El botón **Eliminar este tutor** se mostrará encima de 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 complete 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.

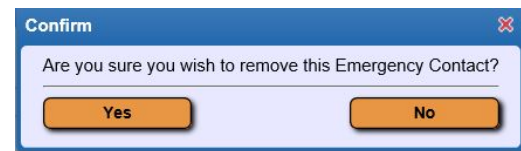
PASO 3: INFORMACIÓN DE CONTACTO DE EMERGENCIA

The screenshot shows a web form titled "Step 3: Emergency Contact Information". At the top, there are buttons for "Edit", "View Only", "Save", and "Save and Collapse Step", along with a note: "Required data is Highlighted/ Los datos requeridos están resaltados". Below this is a section for "Instructions for completing Emergency Contact Information" with instructions in English and Spanish. The main form area is titled "Enter the Information for Emergency Contact #1" and includes a "Remove this Emergency Contact" button. The form contains several fields: "Last Name/ Apellido" (Smith), "First Name/ Primer Nombre" (Judith), "Middle Name/ Segundo nombre", "Name Suffix", "Name Prefix", "Gender/Genero", "Language/ Idioma", "Contact Email Address", "Work Phone/ Telefono del trabajo", "Primary Phone/ Telefono Principal" (630-894-4021), and "Cell Phone/ Telefono celular". There is also a "Relationship to Child/ Relacion al Estudiante" dropdown menu set to "Aunt" and a "Relationship Comment/ Comentario de relacion" field. At the bottom, there is a question "Do you have other Emergency Contacts to add for this student?" with three buttons: "Yes, I want to Add another Emergency Contact Record", "No, Complete Step 3 and move to Step 4: Additional District Forms", and "No, Complete Step 3 Only".

Si es necesario ingresar contactos que no sean el del 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 utilizar el botón **Eliminar este contacto de emergencia** .

Al hacer clic en el botón, aparecerá un cuadro de confirmación. 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: FORMULARIOS ADICIONALES DEL DISTRITO

En este paso se deben completar todos los *** Formularios Requeridos** .

Si deja de completar un formulario y la casilla que indica que el formulario **se ha completado está marcada** , puede hacer clic en el formulario y volver para agregar información adicional o corregirlo. Si no completó el formulario y planea volver a consultarlo, puede desmarcar la casilla que indica que no se completó.

Los formularios requeridos no tienen que ser completados en el orden indicado en la pantalla.

Si se selecciona el botón **Completar paso 5** sin que todos los formularios requeridos estén marcados como completados , se mostrará un mensaje de error.

Asterisk (*) denotes a required form	
* Required Form: 25-26 CERTIFICATE OF RESIDENCE & Custody	<input type="checkbox"/> This form has not been completed
* Required Form: 25-26 NEW CONSENT FOR RELEASE OF RECORDS	<input type="checkbox"/> This form has not been completed
* Required Form: 25-26 NEW FIELD TRIP-DISTRICT	<input type="checkbox"/> This form has not been completed
* Required Form: 25-26 HOME LANGUAGE SURVEY	<input type="checkbox"/> This form has not been completed
* Required Form: 25-26 MILITARY Family & INFORMATION FORM	<input type="checkbox"/> This form has not been completed
* Required Form: 25-26 NEW STUDENT ADDITIONAL REGIST. REQUIR.	<input type="checkbox"/> This form has not been completed
* Required Form: 25-26 PARENT LANGUAGE PREFERENCES/REPORT CARD WAIVER	<input type="checkbox"/> This form has not been completed
* Required Form: 25-26 TECHNOLOGY ACCESS PERMISSION FORM	<input type="checkbox"/> This form has not been completed

Application Not Submitted

Please review the following:
All required forms must be completed to complete the whole step.

OK

Una vez que todos los formularios de distrito adicionales se hayan marcado como completos, el tutor puede marcar el paso 5 como completo.

PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Asterisk (*) 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

Submit Application to the District

* All steps must be Completed before an Application can be Submitted *

Save and Continue to Fill Out Application Save and go to Summary Page Print Application Leave WITHOUT Saving

Cuando se hayan completado todos los pasos 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 enviada la solicitud, no podrá realizar ningún cambio en su contenido. Deberá comunicarse con la escuela designada o el distrito escolar para notificarles cualquier información incorrecta.

Aparecerá una pantalla de confirmación 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** tener la capacidad de revisar y actualizar la solicitud.

El siguiente mensaje se mostrará después de hacer clic en **Enviar solicitud** .

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

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 para pagar las tarifas requeridas; consulte las instrucciones (4) a continuación.

(3) SUBMIT PROOF OF RESIDENCY DOCUMENTS

Las familias que regresan (que hayan asistido a escuelas del D20 anteriormente) **no necesitan presentar documentos de comprobante de residencia**. El distrito utiliza un servicio de terceros para verificar la residencia dentro de los límites del distrito para aliviar la carga para nuestras familias. Se contactará a una familia que regresa si se necesita información adicional para verificar su residencia. Las familias no podrán completar el registro hasta que se proporcione la documentación de residencia requerida.

TODAS LAS FAMILIAS NUEVAS (que no hayan asistido previamente a las escuelas del Distrito 20) deben traer los siguientes documentos a la oficina de la escuela de su estudiante (o la oficina del distrito) además de completar los formularios de inscripción en línea (instrucciones anteriores de los Pasos 1 y 2). Solo deberá enviar una copia de los documentos de residencia que se enumeran a continuación para toda su familia.

1 - Identificación con fotografía del padre/tutor

2 - Acta de nacimiento original del estudiante

3 - Documentos de residencia de categoría I: se requiere un documento de la siguiente lista :

Título de propiedad de la vivienda, escritura o declaración de hipoteca

Factura de impuesto a la propiedad más reciente

Contrato de arrendamiento de apartamento (año actual, firmado + fechado)

4 - Documentos de residencia de categoría II: se requieren 2 documentos adicionales de la siguiente lista :

Factura de gas/electricidad/agua (más reciente)

Matrícula del vehículo (vigente)

Extracto de cuenta bancaria (actual)

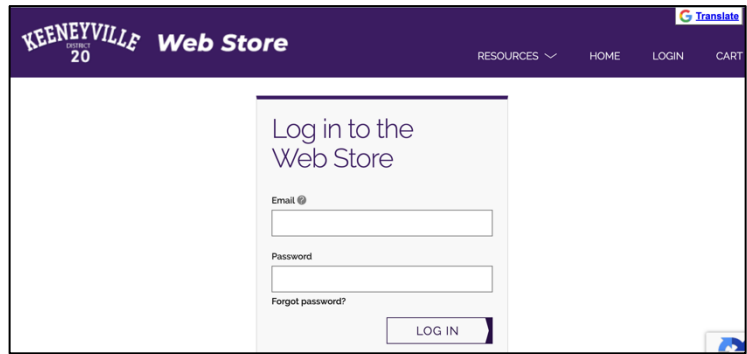
Póliza de seguro de vivienda/apartamento (vigente) Talón de pago (vigente)

(4) PAYMENT OF FEES

Como parte del proceso de inscripción, las familias serán dirigidas a la **tienda web de Keeneyville (RevTrak)** https://bit.ly/Keeneyville_Webstore para enviar el pago en línea de las tarifas requeridas.

NUEVAS FAMILIAS Recibirá un nombre de usuario y una contraseña para la tienda web de Keeneyville después de que nuestro personal revise y apruebe su solicitud de registro de nuevo estudiante.

LAS FAMILIAS QUE REGRESAN pueden iniciar sesión en la tienda web de Keeneyville para realizar pagos yendo al sitio web del distrito y seleccionando el botón **¡ PAGO EN LÍNEA** en la parte superior de la página web.



Todas las familias deben enviar el pago de las siguientes tarifas antes del primer día de clases.

Comuníquese con su escuela si desea hablar sobre un plan de pago o una solicitud de exención de tarifas. Para obtener instrucciones sobre cómo realizar pagos en la tienda web, visite <https://bit.ly/D20WebstorePaymentGuide>.

- **La tarifa de inscripción es de \$150.00 por estudiante. **El descuento por inscripción anticipada de \$50 sobre la tarifa de inscripción de \$150 está disponible para cada estudiante si la inscripción se completa antes del 30 de abril de 2025.***
- **Tarifas de tecnología de \$50.00 por estudiante** para garantizar que sigamos siendo un distrito con dispositivos 1:1. Esta tarifa no se puede eximir.