



ANNUAL RE-ENROLLMENT PROCESS

1. PARENT completes and returns INTENT TO RE-ENROLL in NOVEMBER deadline.
2. If parent does not complete and return, REGISTRAR gives a courtesy call home to verify INTENT.
3. REGISTRAR sends enrollment packet home with instructions for COMPLETION.
4. PARENT completes registration packet and COMPLETES on-line registration by MAY deadline.
5. PARENT submits packet along with proof of completion of the on-line registration.
6. NO DOCUMENTS will be accepted without completed on-line application.
7. If PARENT does not complete, REGISTRAR gives a courtesy call home to remind PARENT and request completion by DUE date.
8. If PARENT does not re-enroll, the district of RESIDENCE is notified of non-enrollment or upon cum request from new school.



PROCESO DE INSCRIPCION ANUAL

1. PADRE/TUTOR completa y regresa INTENCION de inscripción para entrega para fecha final en noviembre.
2. Si el padre/tutor no complete la forma, el PERSONAL de REGISTRO llama a casa como cortesía y recordatorio de INTENCION.
3. EL PERSONAL de REGISTRO manda paquete de REGISTRO a casa con instrucciones para completar el paquete.
4. El padre/tutor completa la registraci3n junto con la aplicaci3n en-l3nea para la fecha de entrega en MAYO.
5. El padre/tutor completa el paquete junto con prueba de haber completado aplicaci3n en linea.
6. LOS DOCUMENTOS no ser3n aceptados sin completar la aplicaci3n en linea.
7. Si PADRE/TUTOR no complete, el PERSONAL de REGISTRO llama de cortesía a casa para recordar a padre/tutor de la necesidad de completar las aplicaciones.
8. Si PADRE/TUTOR no completa la inscripci3n, el distrito de RESIDENCIA ser3 notificado de 3sto o atraves de la petici3n de folder acumulativo.