

Enrollment Checklist *Lista de Inscripción*

Oklahoma City Public Schools

Parents: Please use this checklist to ensure you have filled out and have all necessary forms and enrollment documents.

Padres: Por favor use esta lista de verificación para asegurarse que usted haya llenado todos los formularios necesarios y que tiene todos los documentos requeridos para inscribir a su hijo(a) en la escuela.

Supporting Documents / <i>Documentos de soporte:</i>	Parent <i>Padre</i>	School <i>Escuela</i>
Child's Age Verification or Birth Certificate If not already on file with school district, <i>*Staff – scan into in IC</i> <i>*Other verification options include: an attending physician's certificate of birth, permanent school records, family bills (shows student's date of birth), last year's school attendance register or other official scholastic record, baptismal certificate, passport, or life Insurance policy.</i> <i>Certificado de nacimiento u otro documento que verifique la edad de su hijo (Si aún no está archivado con la escuela)</i> <i>*Otras opciones de verificación incluyen: certificado de nacimiento del hospital, los registros escolares permanentes, facturas familiares que muestren la fecha de nacimiento del estudiante, el registro de asistencia escolar del año pasado u otro registro académico oficial, certificado de bautismo, pasaporte o póliza de seguro de vida.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Immunizations Records / <i>Registro de vacunas</i> <i>*Staff – scan into IC and give record to school nurse</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Two Proofs of Residency <i>*Staff – not required to copy</i> <i>*Proof residency options include: proof of payment of local personal income or property taxes, title to residential property in the district, or a valid unexpired lease agreement, or current receipts for payment of rent on a district residence where the student lives, proof of current utilities (gas, water, or electric bills), or an unexpired photo ID of parent with current address such as state Issued ID, driver's license, matricula, or passport, or voter registration.</i> <i>Dos documentos que verifiquen la dirección de su residencia</i> <i>*Las pruebas de residencia incluyen: prueba de pago de los ingresos locales o impuestos sobre la propiedad, título de propiedad residencial en el distrito, un contrato de arrendamiento vigente, recibos actuales para el pago del alquiler en una residencia del distrito donde el estudiante vive, un documento de identidad vigente de los padres con la dirección actual (como la identificación estatal, licencia de conducir, matrícula, pasaporte, o el registro de votantes)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Photo ID of Parent <i>*Photo ID is requested to support student security but not required for enrollment. If ID is valid and shows current address, it may serve as one proof of address. *Staff – scan into IC to the Parent Person Documents</i> <i>Identificación con foto del padre/madre</i> <i>*Se solicita una identificación con foto para apoyar la seguridad del estudiante, pero no se requiere para la inscripción. Si la identificación es válida y muestra la dirección actual, puede servir como una prueba de dirección.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Previous School's Withdrawal Form or Student Transcript if applicable, <i>*Staff – add to student cumulative folder and scan Student Transcript into IC into Student Person Documents</i> <i>Formulario de retiro de la escuela anterior (si es aplicable)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
New Student Registration Form <i>*For students new to the district only.</i> <i>Formulario de registro para nuevos estudiantes</i> <i>*Sólo para nuevos estudiantes del distrito.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Student Health Enrollment / <i>Inscripción de salud del estudiante</i> <i>*Staff – give record to school nurse</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Title VI Student Eligibility Certification / <i>Certificación de elegibilidad del estudiante de Título VI</i> <i>*Staff – send forms to aglarney@okcps.org or district mail to NASS At MLK</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enrollment Questionnaire / <i>Cuestionario de inscripción</i> <i>*Staff – send forms to brcoleman@okcps.org or FAX to 587-0642</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annual Permissions / <i>Permisos anuales</i> <i>*Staff – enter data on Census Permissions tab</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Home Language Survey / <i>Encuesta del idioma del hogar</i> <i>*Staff – Only if student does not have HLS on file at the school, enter data on Student Demographics tab and follow instructions for form distribution</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Household Information Survey / <i>Encuesta de información del hogar</i> <i>*Staff – enter data on Census Household Information Survey tab and parent/guardian federal employee status on Census People Military Connections tab</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Still Need / <i>Aún Necesita:</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Medication Request & Release Form, if student will need medication during school <i>*Staff – give to nurse</i> <i>Solicitud de medicamentos y formulario de liberación de información, si corresponde.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Court, adoption, guardianship and/or custody documents, etc. if applicable. <i>*Staff – scan into IC</i> <i>Documentos de corte, adopción, tutela y / o custodia, etc. (si corresponde)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>