

Katy Independent School District
Acceptable Documents for Enrollment

Student Identification

Any of the following documents are acceptable for proof of identification:

1. Birth certificate;
2. Driver's license;
3. Passport;
4. School ID card, records, or report card;
5. Military ID;
6. Hospital birth records;
7. Adoption records;
8. Church baptismal record; or
9. Any other legal document that establishes identity.

The minimum set of information that must be transferred not later than the tenth (10th) working day after the date the District receives a request for the information includes all the following:

1. Social security number or state-approved alternate ID last reported through PEIMS;
2. Current social security number or state-approved alternate ID, if different from above;
3. Local student ID number, if used;
4. County-District-Campus number;
5. Campus name and phone number;
6. First, middle, and last name and generation code;
7. Sex, ethnicity, and date of birth;
8. Current grade level, and
9. Immunization records. *TEC §25.002(a)(3)*

[From the TEA Student Attendance Accounting Handbook]

Proof of Residency

Any of the following documents containing the name of the parent/guardian and street address are acceptable for proof of residency for initial enrollment purposes:

1. A recent utility bill (other than a phone or cable bill) with parent/guardian's name and street address;
2. House or apartment lease agreement*; or
3. An earnest money or purchase contract and a letter from a mortgage company indicating loan approval or proof from the home builder/realtor of cash payment verification*.

If the house/apartment lease agreement or utility bill is in the name of someone other than the parent/guardian, a notarized statement (*Affidavit of Bona Fide Residence*, Exhibit H) from the person whose name appears on the document must be presented along with the document (house/apartment lease agreement or utility bill). The notarized statement should indicate that the parent and student are living at the address listed as the bona fide residence for enrollment purposes. The parent must also complete a notarized statement (*Parent's/Guardian's Assurance of Bona Fide Residence*, Exhibit I). As long as a student's enrollment is based on a proof of residency in the name of someone other than the person enrolling the student (parent, guardian, person assuming custodial responsibility, or resident grandparent), the forms for bona fide residence must be completed and reviewed prior to the beginning of each school year.

Upon discovery of incomplete proof of residency documentation in the student's file or when campus personnel suspect that a student no longer lives at the address listed in the student's file, the campus principal or designee may request updated proof of residency from the parent/guardian and/or request Katy ISD police conduct a residency check. In addition to the above documents to verify residency, other documents may be requested such as a copy of the parent/guardian's drivers' license with the correct address and/or a copy of the parent/guardian's voter registration card. If the parent/guardian fails to provide the updated information or if a residency check validates the suspicion that the student does not live within the school's attendance zone, the principal may revoke the enrollment through a *Revocation of Enrollment Warning Notice* (Exhibit M).

* The parent/guardian is required to provide a utility bill once the residence is occupied. In addition, if the home house/apartment lease agreement or letter from the mortgage company/home builder/realtor is for an **intended residence**, with a move-in date within 60 calendar days of enrollment, an *Application for Early Enrollment Based on Documentation of Intended Residence* form [Exhibit E at FDB (REG)], a transfer application, will need to be completed. [See Exhibit C at FDA (REG) for an out-of-district transfer application or Exhibit E at FDB (REG) for an application to transfer within the district.]

Cuestionario de Información General del Estudiante

Fecha

FAVOR DE IMPRIMIR

Nombre del Estudiante(Apellido)	(Primer Nombre)	(Segundo Nombre)	Teléfono del domicilio
Nombre del Padre/Tutor			Número celular o del trabajo
Nombre del Padre/Tutor			Número celular o del trabajo

ESTE FORMULARIO DEBERÁ DE SER COMPLETADO POR EL PADRE O TUTOR

- ¿ Tiene su niño algún problema de salud específico por el cual usted siente que se le debe avisar al personal escolar? Sí (Por favor describa) No
- ¿ Ha su niño/a alguna vez recibido servicios de educación especial? Sí No
 Qué grado(s) _____
 Qué escuela(s): _____
- ¿ Ha su niño/a recibido adaptaciones de 504? Sí No
 Qué grado(s) _____
 Qué escuela(s): _____
- ¿ Ha su niño/a estado en programas de estudiantes dotados? Sí No
 Qué grado(s) _____
 Qué escuela(s): _____
- ¿ Ha su niño/a estado en clases bilingüe? Sí No
 Qué grado(s) _____
 Qué escuela(s): _____
- ¿ Ha su niño/a recibido servicios de Inglés como Segundo Lenguaje (ESL)? Sí No
 Qué grado(s) _____
 Qué escuela(s): _____
- ¿ Ha completado su niño/a cursos para crédito de escuela preparatoria (high school) durante sus estudios en la escuela secundaria (junior high)? Sí No
 Si, Curso _____ Nivel de Grado _____
 Si su niño/a está presentemente en la secundaria (junior high), está el/ella matriculado en cursos de crédito para la escuela preparatoria (high school)? Sí No
 Si, Curso _____ Nivel de Grado _____
- ¿ Ha su niño/a repetido un nivel de grado? Sí No
 Qué grado(s) _____
 Qué escuela(s): _____
- ¿ Ha su niño/a alguna vez fallado en cualificar para la norma mínima de interpretación estatal? (Por ejemplo, el examen TAKS o equivalente.) Sí (Por favor explique) No
- ¿ Tiene su niño/a una asignación disciplinaria pendiente de la escuela anterior? [Por ejemplo, suspensión, ISS, colocación de DAEP (escuela alternativa), o expulsión.] Sí (Por favor explique) No
- Por favor proporcione alguna otra información que usted cree que podría ser útil para nosotros en la colocación de su niño/a.

Katy Independent School District
EMPLOYMENT SURVEY

Campus Name: _____

Dear Parents,

The Katy Independent School District is required by the state of Texas to identify students who may qualify for the Migrant Education Program (MEP) services that provide extra help in academics.

Please answer the following questions and return this form to your child's school.

Student's Name: _____

1. Has your family moved any time during the last three years from one school district to another in Texas or from one state to another.

Yes **No**

2. Were any of these moves made to find temporary or seasonal work in agriculture, related to packing agricultural or seafood products, processing, harvesting, cultivating of crops, food processing, dairy work, forestry, fishing, etc?

Yes **No**

If you answered "yes" to question #2, please complete the information below.

Name of Parent/Guardian: _____

Address: _____

Telephone: _____

List the names and ages of children who are not enrolled in school.

Age	Last Name	First Name	Middle Initial

***Note-**
Those marked "Yes" on both (#1 and #2) forward to Shannon Mills (Compensatory Education - ESC). All others maintain on campus.

cc:
PR Folder
* See Note

CUESTIONARIO DE RESIDENCIA DEL ESTUDIANTE

Nombre de la escuela de Katy ISD: _____

FAVOR COMPLETAR (1) UN FORMULARIO POR ESTUDIANTE MATRICULADO

Nombre del estudiante:	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	Fecha de nacimiento: _____ (mm/dd/aa)	Seguro Social N°:
Domicilio actual: (incluir ciudad, estado y código postal)			Nº de teléfono:
Domicilio anterior: (incluir ciudad, estado y código postal)	Condado o Parroquia:	Nº de teléfono celular:	
Última escuela a la cual asistió:	Última fecha de asistencia:	Grado:	
Nombres del Padre/Madre/Tutor Legal (favor imprimir)			
Firma del Padre/Madre/Tutor Legal:			Fecha:

Presentar información falsa o falsificar información a fin de matricular al niño es un delito bajo la Sección 37.10 del Código Pena. Matricular a un niño usando falsos documentos lleva a que la persona sea acreedora a una multa u otros costos. TEC 25.002 (3) (d)

Este cuestionario es para informar sobre la Ley Federal de Mejoramientos de la Asistencia Educacional para Niños Sin Hogares Fijos McKinney-Vento (42 U.S.C. 11435). Las respuestas a este cuestionario de residencia del estudiante ayudan a determinar los servicios a los cuales el estudiante podría tener derecho.

1. ¿La dirección actual del estudiante es un arreglo de vivienda temporario? Sí No
2. ¿Este arreglo de vivienda temporario es debido a pérdida de casa, dificultades económicas u otro _____? Sí No

Si tu respuesta es SÍ a ambas preguntas que se encuentran arriba, por favor completa lo que resta de este formulario. Si tu respuesta es NO a la pregunta 1 ó 2, salta la pregunta 3.

3. ¿Dónde está viviendo el estudiante actualmente? (Favor marcar un cuadrado)
 - En un motel
 - En un albergue
 - En una casa o apartamento con más de una familia
 - Mudándose de un lugar a otro
 - En un lugar que no fue diseñado para dormir confortablemente, tal como un carro, un parque o un campamento

Llenar únicamente si eres un estudiante que beneficia de Asistencia por motivo de catástrofe Tipo de Catástrofe _____

Nombre del estudiante:	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	Fecha de nacimiento: _____ (mm/dd/aa)	Seguro Social N°:
Domicilio actual: (incluir ciudad, estado y código postal)			Nº de teléfono:
Domicilio anterior: (incluir ciudad, estado y código postal)	Condado o Parroquia:	Nº de teléfono celular:	
Escuela anterior (antes de la catástrofe):	Grado:	Nº de teléfono de la escuela:	
Escuela a la cual asistió recientemente: <input type="checkbox"/> La misma que antes	Última fecha de asistencia:		
Nombres del Padre/Madre/Tutor Legal (favor imprimir)			
Firma del Padre/Madre/Tutor Legal:			Fecha:

SCHOOL USE ONLY

Homeless Liaison determination of student:

- Student and parent live with another family - not homeless Student qualifies as homeless under the McKinney Act

Signature of Homeless Liaison:	Date:
Comments:	

Copying/Filing Instructions:

Copia a: Padre/Madre/Tutor Legal

Original: If "No" is the response to question 1 and/or 2 – ADA/Registrar

Original: If "Yes" is the response to both questions – Send **original** to District Homeless Liaison (may be faxed but follow up by sending original; retain a copy)

File **original** in PR folder when returned from the District Homeless Liaison; **Copy returned original to:** Campus At-Risk Coordinator

Revised: 03-30-2007