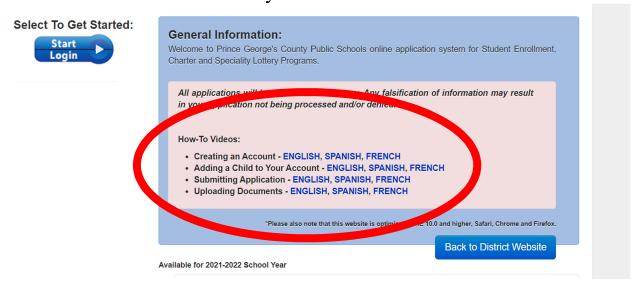
APLICACIONES DE TRANSICIÓN

Los padres verán lo siguiente cuando vayan a visiten ScribEnroll. Si aún no tienen una cuenta de panel, los enlaces a continuación les brindarán orientación sobre cómo crear y vincular al estudiante.



Asegúrese de que la escuela que figura en el perfil del estudiante sea la escuela actual del mismo.

Important Please enter the Zoned	School for the student's current address for the 2020-2021 School Year.
If you are enrolling for Boundary ou are enrolling for	Special Education Preschool, please select PK3 or PK4 and lect your Early Childhood Center
Grade for 2021-20: ★ Grade:	22 School Year:
	for the 2021-2022 School Year: (School Student Will Be Attending for the Current Year)
Current School:	Adelphi Elementary

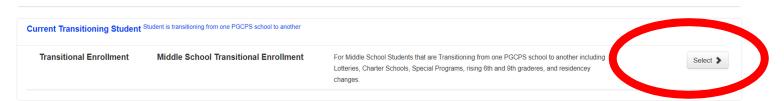
Una vez que haya configurado su cuenta haga cue en BEGIN REGISTRATION/APPLICATION (COMENZAR REGISTRO / SOLICITUD)

	Begin Registration/Application	Edit Profile	Logout じ	
Requested	Stat	Status /		

- Seleccione el estudiante que está matriculando
- Luego, seleccione *Transitional Enrollment Link* (enlace de inscripción de transición).
- Cuando baje la barra de calificaciones, elegirá Select (seleccionar).



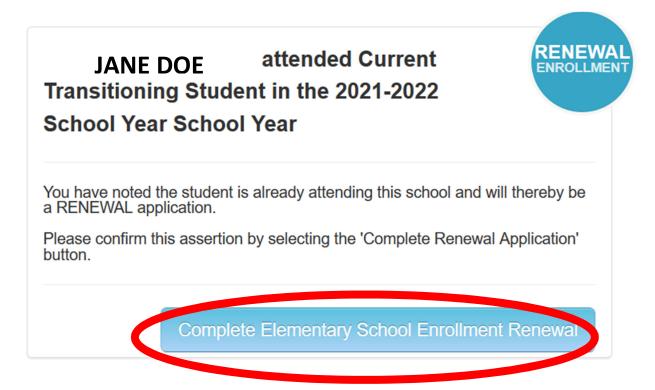
- A continuación, aparecerán los detalles de la inscripción de transición.
- Se especificará la escuela en la que el estudiante está matriculado actualmente (es decir, los estudiantes que actualmente cursan primaria verán escuela primaria y los estudiantes que actualmente cursan la escuela intermedia, verán la escuela intermedia en la lista).
- Elija Select (seleccionar)



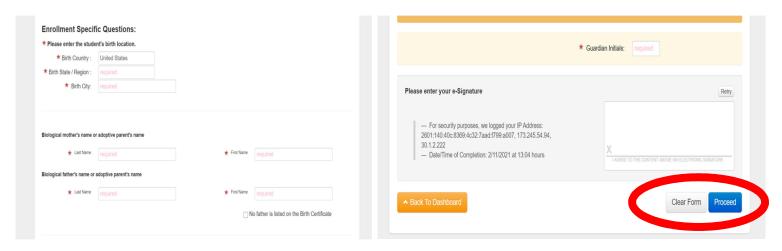
• Elija Current Transitioning Student (estudiante actual en transición)

Current Transitioning Student Student Atransitioning from one PGCPS school to another

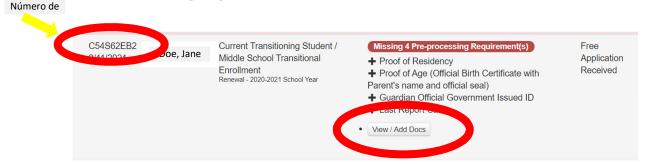
• Haga clic en *Complete School Enrollment Renewal* (completar la renovación de matriculación) (es decir, los estudiantes que actualmente cursan primaria, verán escuela primaria; los estudiantes queactualmente cursan la escuela intermedia, verán la escuela intermedia en la lista).



- Complete todas las preguntas
- Ponga sus iniciales, firme y proceda



Recibirá un correo electrónico con su número de pedido y volverá a su panel de control para cargar documentos. Haga clic en el botón *View/Add Docs* (ver / agregar documentos).



Haga clic en el botón verde ADD FILE (AÑADIR ARCHIVO).

PA28 Contract (for Agencies if Out-of-County) and can be found Here
PA27 Tuition Contract (for Agencies if Out-of-County) and can be found Here
PA 26 Tuition Contract (For Guardians if Out-of-County) and can be found Here
Informal Kinship Affidavit (For Informal Kinship Only) and can be found Here

1 Attached Documents

Transitional Instructions.pdf

File Name

Description

Attached

Una vez que cargue el archivo, elija el tipo de documento (verificación de domicilio e identificación emitida por el gobierno) y haga clic en *Upload* (cargar). Ahora ha completado el proceso.

