



COMMUNITY CONSOLIDATED  
SCHOOL DISTRICT 59

# GUÍA DE AYUDA PARA LA INSCRIPCIÓN EN LÍNEA DE NUEVOS ESTUDIANTES



# PRIMER PASO (PANTALLA DE ACCOUNT REQUEST) (SOLICITUD DE CUENTA - SOLO NUEVAS FAMILIAS)

Puede usar [este enlace](#) para acceder a la primera pantalla para solicitar una cuenta con Skyward Family Access.

**Complete este paso solo si no tiene estudiantes inscritos actualmente en CCSD59.**

### Account Request

**This form is the first step to enrolling your new student online. Complete it to request an account that you will use to log in to a secure system.**

Complete required fields to request an account to enroll your students. Spanish translations of the required fields are below.  
---  
Complete los campos obligatorios para solicitar una cuenta para inscribir a sus estudiantes. Las traducciones al español de los campos obligatorios se encuentran a continuación.

- \*Guardian Legal First Name (Nombre del tutor legal)
- \*Guardian Legal Last Name (Apellido del tutor legal)
- \*Guardian Email Address (Dirección de correo electrónico del tutor)
- \*Re-type Guardian Email Address (Vuelva a escribir la dirección de correo electrónico del tutor)
- \*Guardian Primary Phone Number (Número de teléfono principal del tutor)
- \*Address (Dirección)
- \*House Number (Número del hogar)
- \*Street Name (Nombre de la calle)
- \*Zip Code (Código postal)

Enter the name of the legal parent/guardian of the student you want to enroll

\* Guardian Legal First Name:

\* Guardian Legal Last Name:

Guardian Legal Middle Name:

Guardian Legal Name Prefix:  Guardian Legal Name Suffix:

Guardian contact information

\* Guardian Email Address:

\* Re-type Email Address:

\* Guardian Primary Phone Number:

Address: \*House #:  \*Street Name:  Apartment:   
P.O. Box:  Address 2:  City:  State:  \*Zip Code:

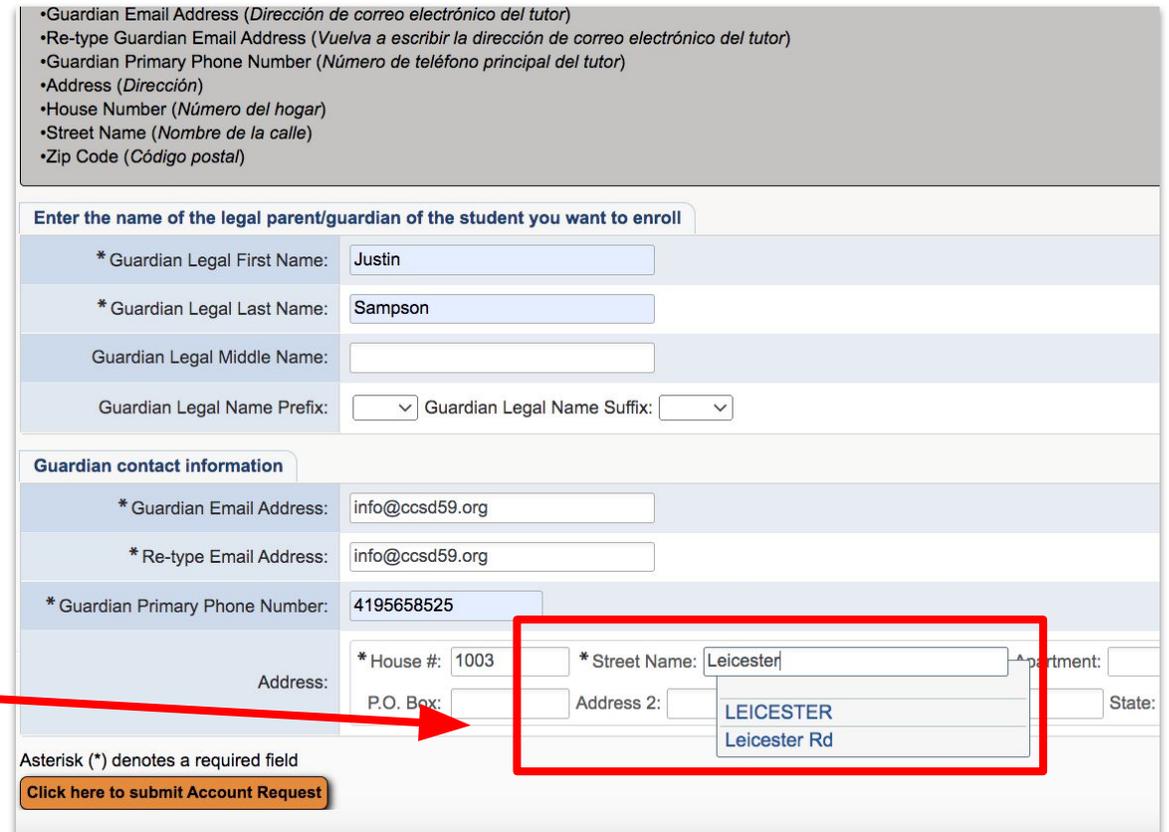
Asterisk (\*) denotes a required field

[Click here to submit Account Request](#)

# PRIMER PASO (PANTALLA DE ACCOUNT REQUEST) (SOLICITUD DE CUENTA - SOLO NUEVAS FAMILIAS)

Escriba a máquina su información en todos los campos obligatorios (\*) para solicitar una cuenta de Skyward para su estudiante.

Una vez que ingrese su dirección aparecerá un menú desplegable con opciones para seleccionar a través de nuestro sistema. Si la dirección que selecciona no coincide, por favor retroceda un paso y seleccione otra opción con su dirección.



The screenshot shows a web form for account creation. At the top, a list of required fields is shown: Guardian Email Address, Re-type Guardian Email Address, Guardian Primary Phone Number, Address (with sub-fields for House Number, Street Name, and Zip Code). Below this is a section for guardian information with fields for first, last, and middle names, and a name prefix/suffix dropdown. The 'Guardian contact information' section includes email and phone number fields. The address section has fields for house number, street name, apartment, P.O. box, address 2, and state. A dropdown menu is open for the street name field, showing 'LEICESTER' and 'Leicester Rd'. A red arrow points from the text on the left to the dropdown menu. At the bottom, there is a note that an asterisk denotes a required field and a button that says 'Click here to submit Account Request'.

- Guardian Email Address (*Dirección de correo electrónico del tutor*)
- Re-type Guardian Email Address (*Vuelva a escribir la dirección de correo electrónico del tutor*)
- Guardian Primary Phone Number (*Número de teléfono principal del tutor*)
- Address (*Dirección*)
- House Number (*Número del hogar*)
- Street Name (*Nombre de la calle*)
- Zip Code (*Código postal*)

Enter the name of the legal parent/guardian of the student you want to enroll

\* Guardian Legal First Name: Justin

\* Guardian Legal Last Name: Sampson

Guardian Legal Middle Name:

Guardian Legal Name Prefix: Guardian Legal Name Suffix:

Guardian contact information

\* Guardian Email Address: info@ccsd59.org

\* Re-type Email Address: info@ccsd59.org

\* Guardian Primary Phone Number: 4195658525

Address:

\* House #: 1003 \* Street Name: Leicester Apartment:

P.O. Box: Address 2: LEICESTER Leicester Rd State:

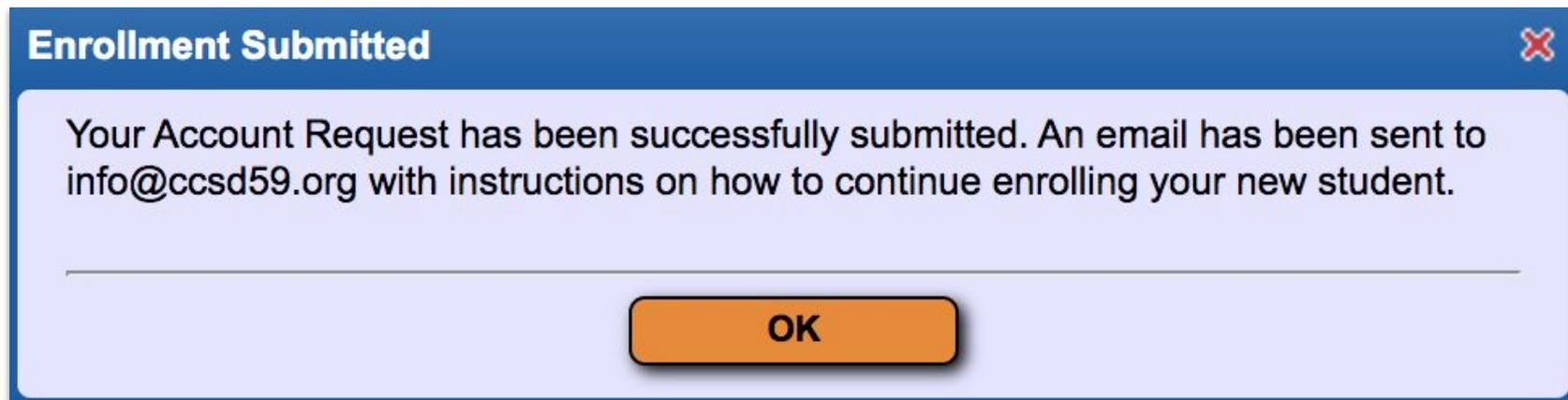
Asterisk (\*) denotes a required field

[Click here to submit Account Request](#)

# PRIMER PASO

## (PANTALLA DE ACCOUNT REQUEST) (SOLICITUD DE CUENTA - SOLO NUEVAS FAMILIAS)

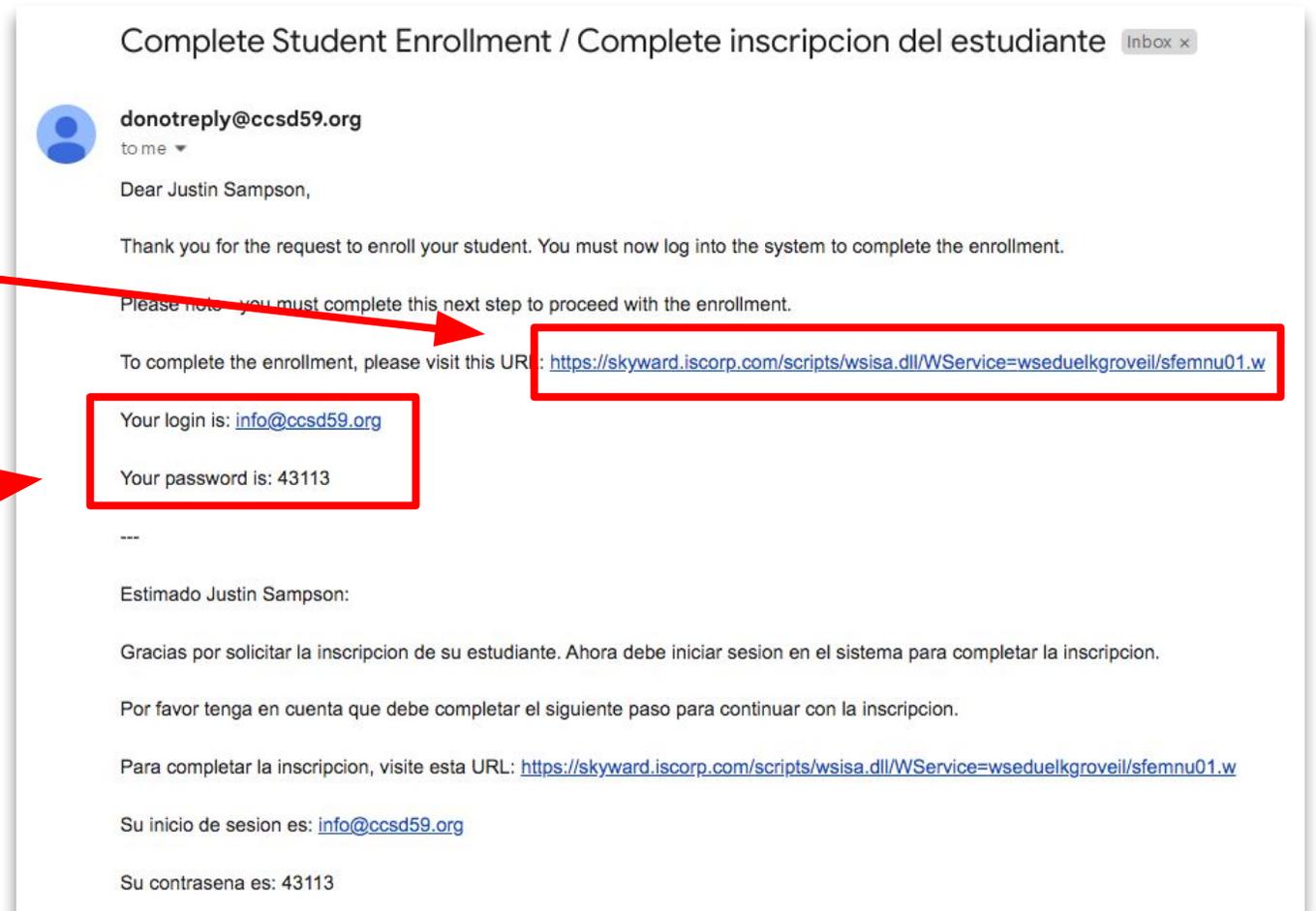
Después de enviar su solicitud, recibirá un mensaje emergente para confirmar que se recibió correctamente. Después de que se revise, recibirá un correo electrónico automático que le informará si su solicitud fue aprobada o denegada.



# CORREO ELECTRÓNICO DE CONFIRMACIÓN

Su correo electrónico automático le proporcionará un enlace para completar el proceso de inscripción.

Por favor utilice el correo electrónico que proporcionó para iniciar sesión, así como la contraseña de cinco dígitos en este mensaje.

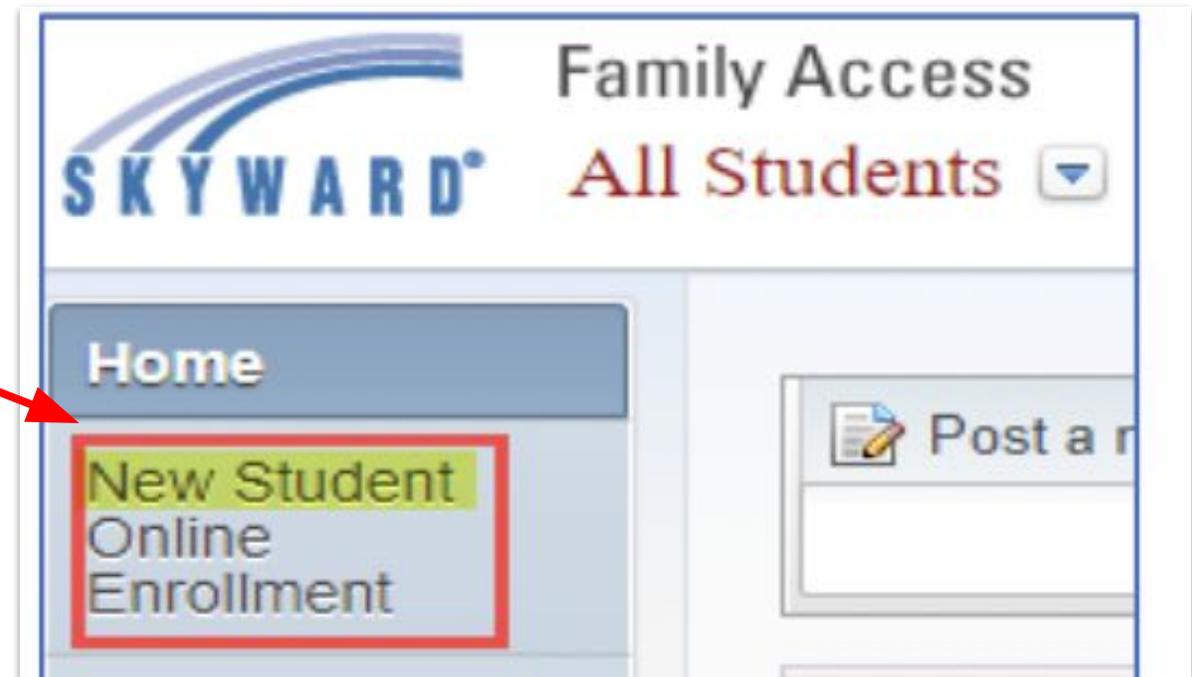


# FAMILIAS CON ESTUDIANTES ACTUALES

Si usted es una familia actual de CCSD59 y está inscribiendo a otro niño en una de nuestras escuelas, puede omitir los pasos anteriores.

En su lugar, inicie sesión en Skyward Family Access y verá New Student Online Enrollment como una opción en la parte superior izquierda. Esto comenzará el resto del proceso de inscripción, que es el mismo para las familias nuevas y actuales.

**\*Las familias del ELC que se inscriben en Kindergarten también usan este paso.**



# APPLICATION FORM (FORMULARIO DE SOLICITUD)

Justin Sampson Exit

**SKYWARD** Register a New Student

## Application Form

Save and Continue to Fill Out Application Save and go to Summary Page

Print Application Leave WITHOUT Saving

**Instructions for completing the student application**

Answer the questions to progress through the application form. Click 'Save and Continue to Fill Out Application' to save your progress and stay on this screen. Click 'Save and go to Summary Page' to save your progress and return to the summary page. Click 'Leave WITHOUT Saving' to return to the summary page without saving.

---

Responda las preguntas para completar el formulario de solicitud. Haga clic en 'Save and Continue to Fill Out Application' para guardar su progreso y permanecer en esta pantalla. Haga clic en 'Save and go to Summary Page' para guardar su progreso y volver a la página de resumen. Haga clic en 'Leave WITHOUT Saving' para volver a la página de resumen sin guardar

Dear Parents and Guardians,

On behalf of our CCSD59 Board of Education and our entire staff, we are so pleased to welcome you and your child to Community Consolidated School District 59. We recognize that this is an exciting time, and we feel fortunate to be a part of building a solid foundation for social, emotional, physical, and academic growth for your child.

We are dedicated to our mission of providing the skills, knowledge, and experiences that will prepare our students to be successful for life. Our CCSD59 staff members are dedicated professionals who work together to meet the educational needs of all the children in our care, from those entering school for the first time to those preparing for graduation.

It is our hope that your child becomes deeply engaged in learning, develops their talents and passions, and enjoys the caring atmosphere our staff works hard to cultivate.

We look forward to partnering with you, and we invite you to contact your child's school or the district to ask questions, provide feedback, volunteer, or simply say hello.

Thank you for entrusting us with the care of your child, and please know we consider it a great privilege.

Your partner in learning,  
*Terri Bresnahan*

Dr. Terri Bresnahan  
Superintendent of Schools, CCSD59

Una vez que inicie sesión, se le llevará al formulario de solicitud. Encontrará una carta de la Superintendente y varios botones anaranjados que le permiten guardar su proceso, verificar el estado de sus solicitudes enviadas, imprimir su solicitud o salir sin guardar.

Desplácese hacia abajo para continuar.

# APPLICATION FORM (FORMULARIO DE SOLICITUD) (CONTINUACIÓN)

En la parte inferior de la pantalla, encontrará cinco pasos para completar. Haga clic en el botón **Edit** para expandir estos menús de pasos y escriba su información.



Asterisk ( \* ) denotes a required field Please Note: Only one step may be edited at a time

Step 1: Student Information

Step 2: Family/Guardian Information

Step 3: Emergency Contact Information

Step 4: Requested Documents

Step 5: Additional District Forms   \*All prior steps must be completed to edit or view this step.\*

# APPLICATION FORM (FORMULARIO DE SOLICITUD) (PASO 1)

Después de que el Paso 1 se expanda, comience a ingresar la información de su hijo. El primer día del año escolar 2023-24 se incluye como guía si esa es la fecha prevista de inscripción de su hijo.

Una vez terminado, puede hacer clic en “Complete Step 1 and move to Step 2: Family/Guardian Information” para continuar con el proceso, o haga clic en “Complete Step 1 only” para guardar su trabajo y regresar más tarde.

Asterisk (\*) denotes a required field Please Note: Only one step may be edited at a time

**Step 1: Student Information** Edit View Only Save Save and Collapse Step

**Instructions for completing Student Information**  
Información del estudiante

\* Last Name/Apellido: [text box] \* First Name/Nombre: [text box] Middle Name/Segundo nombre: [text box]  
Name Suffix/Sufijo de nombre: [dropdown] Nickname/Apodo: [text box] \* Gender/Sexo: [dropdown]

\* Date of Birth/Fecha de nacimiento: [calendar icon] Age: [text box] \* Birth City/Ciudad de nacimiento: [text box] \* Birth State/Estado de nacimiento: [dropdown]

\* Birth Country/Pais de nacimiento: [text box]

\* Is Student Hispanic/Latino? / El estudiante es hispano/latino?: [dropdown]

\* Federal Race/Raza federal: (select all that apply)  
 American Indian or Alaska Native / Indio americano o Nativo de Alaska  
 Asian / Asiatico  
 Black or African American / Negro o Afroamericano  
 Native Hawaiian or Other Pacific Islander / Hawai u otra isla del Pacifico  
 White / Bianco

\* Language Spoken Most/Idioma mas hablado: [dropdown] \* Native Language/Idioma materno: [dropdown]

\* Language Spoken at Home/Idioma hablado en casa: [dropdown]

Military Connected/Conectados con el servicio militar [?]  
 Has student attended a school in Illinois? / El estudiante ha asistido a una escuela en Illinois?  Has student attended District 59 previously? / El estudiante ha asistido previamente al Distrito 59?

Previous School District attended/Distrito escolar anterior al que asistio: [text box] Name of previous school/pre-school/day care attended/Nombre de la escuela/preescolar/guardería anterior a la que asistio: [text box]

You are enrolling your student into the Current School Year (2022 - 2023)

\* Expected Enrollment Date/Fecha de inscripción prevista [calendar icon] (The first day of school is 08/18/2022)

Expected Grade Level/Nivel de grado esperado [dropdown] Expected School to Enroll into/Escuela prevista para inscribirse en [dropdown]

Do you have internet access? / Tiene acceso a internet?

Additional Information (on the Student for the District) [text box]  
Maximum characters: 5000, Remaining characters: 5000

**Complete Step 1 and move to Step 2: Family/Guardian Information** **Complete Step 1 only**

# APPLICATION FORM (FORMULARIO DE SOLICITUD) (PASO 2)

En el Paso 2, ingrese la información de cada padre o tutor que le gustaría vincular al perfil de estudiante del niño en Skyward **que vive en la dirección principal indicada.**

Cuando complete el primer padre/tutor, haga clic en "Yes, I want to Add another Legal Guardian who lives in this address" para repetir el proceso, o "No other legal Guardians live at this Address" para continuar.

Step 2: Family/Guardian Information

Instructions for completing Family/Guardian Information  
Informacion de la familia/tutor

Enter Information for the Primary Guardian and the Family this Student lives with

Enter Information for the Family this Student lives with

\* Primary Phone/Telefono principal: 847-593-4300  Should the District keep this number confidential?/Debe el Distrito mantener este numero confidencial?

Print Hard Copy Report Cards/Imprimir boletas de calificaciones impresas

House #: 1003 Street Name: Leicester SUD: #:

Home Address/Domicilio: P.O. Box: Address 2: City: State: Zip Code: 60007

Dwelling/Vivienda:

Enter Information for the Primary Guardian of the Family this Student lives with

\* Last Name/Apellido: \* First Name/Nombre: Middle Name/Segundo nombre:

Name Suffix/Sufijo de nombre: Name Prefix/Prefijo de nombre:

\* Relationship to Child/Relacion con el niño:

\* Does this guardian have custody of the child?/Este tutor tiene la custodia del niño?: No  \* Is this guardian allowed to pick up the student from school?/Se le permite a este tutor recoger al estudiante de la escuela?: No

Should this guardian also be considered an Emergency Contact?/Deberia este tutor tambien ser considerado un contacto de emergencia?

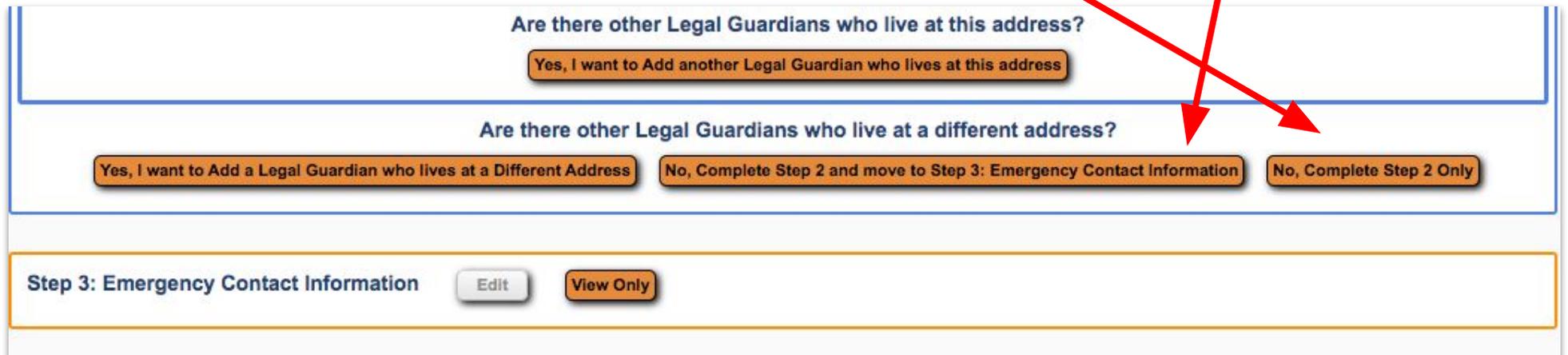
Cell Phone/Telefono celular: Work Phone/Telefono del trabajo: Contact Email Address/Direccion de correo electronico de contacto: info@ccsd59.org

Are there other Legal Guardians who live at this address?

Yes, I want to Add another Legal Guardian who lives at this address No other Legal Guardians live at this Address

# APPLICATION FORM (FORMULARIO DE SOLICITUD) (PASO 2 - continuación)

Ahora debería recibir un aviso para agregar un tutor legal en una dirección diferente si se aplica esa opción. De lo contrario, puede completar el Paso 2 y continuar, o completar el Paso 2, guardar su trabajo y regresar más tarde.



The screenshot shows a web form interface with the following elements:

- Section 1:** A question "Are there other Legal Guardians who live at this address?" with a single button: "Yes, I want to Add another Legal Guardian who lives at this address".
- Section 2:** A question "Are there other Legal Guardians who live at a different address?" with three buttons: "Yes, I want to Add a Legal Guardian who lives at a Different Address", "No, Complete Step 2 and move to Step 3: Emergency Contact Information", and "No, Complete Step 2 Only".
- Section 3:** A header "Step 3: Emergency Contact Information" with two buttons: "Edit" and "View Only".

Two red arrows originate from the text above and point to the "No, Complete Step 2 and move to Step 3: Emergency Contact Information" button in Section 2 and the "View Only" button in Section 3.

# APPLICATION FORM (FORMULARIO DE SOLICITUD) (PASO 3)

El paso 3 le permite agregar información de contacto de emergencia si lo desea. Si no necesita esta opción, simplemente haga clic en "No, Complete Step 3 and move to Step 4: Requested Documents" para continuar o "No, Complete Step 3 only" para guardar su trabajo y regresar más tarde.



The screenshot shows the 'Step 3: Emergency Contact Information' section of an application form. At the top, there are four buttons: 'Edit', 'View Only', 'Save', and 'Save and Collapse Step'. Below these is a grey box containing the text 'Instructions for completing Emergency Contact Information' and 'Informacion de contacto de emergencia'. The main question is 'Do you have other Emergency Contacts to add for this student?'. At the bottom, there are three buttons: 'Yes, I want to Add another Emergency Contact Record', 'No, Complete Step 3 and move to Step 4: Requested Documents', and 'No, Complete Step 3 Only'. Two red arrows point from the text above to the 'No, Complete Step 3 and move to Step 4: Requested Documents' and 'No, Complete Step 3 Only' buttons.

# APPLICATION FORM (FORMULARIO DE SOLICITUD) (PASO 3 - continuación)

Si elige agregar un contacto de emergencia, al hacer clic en esa opción se expandirá este menú, donde puede ingresar la información para cada contacto de emergencia que desee. Una vez que termine, puede completar el Paso 3 y continuar, o completar el Paso 3, guardar su trabajo y regresar más tarde.

**Step 3: Emergency Contact Information**

**Instructions for completing Emergency Contact Information**  
Información de contacto de emergencia

**Enter the Information for Emergency Contact #1**

\* Last Name/Apellido:  \* First Name/Nombre:  Name Suffix/Sufijo de nombre:

Name Prefix/Prefijo de nombre:   Is this contact allowed to pick up the student from school?/Se permite este contacto recoger al estudiante de la escuela?

Language/Idioma:

Contact Email Address/Dirección de correo electrónico de contacto:  Primary Phone/Telefono principal:  Cell Phone/Telefono celular.:

Work Phone/Telefono del trabajo:

Relationship to Child/Relación con el niño:  Relationship Comment/Comentario de la relación:

**Do you have other Emergency Contacts to add for this student?**

# APPLICATION FORM (FORMULARIO DE SOLICITUD) (PASO 4)

El paso 4 es donde proporciona el certificado de nacimiento del niño, así como su prueba de residencia. Puede encontrar una lista de documentos aceptables para comprobar la residencia aquí:

- [inglés](#) | [español](#)

Puede cargar escaneos, archivos PDF o archivos jpg de estos documentos por utilizando el botón Choose File en la parte inferior del Paso 4.

Puede completar el proceso de inscripción incluso si no tiene los documentos, pero la inscripción de su hijo no se aprobará antes de proporcionar estos documentos.

Utilice los botones de 'Browse' para ubicar un archivo para cargar que corresponda a la descripción en la misma línea.  
Si está disponible, por favor cargue los documentos requeridos para cada sección.

Sección 1 – Acta de nacimiento  
Sección 2 – Residencia

Puede completar el proceso de inscripción incluso si no tiene los documentos en este momento, pero por favor tenga en cuenta que la inscripción de su hijo no será aprobado antes de que se proporcione esta documentación.

Por favor haga clic aquí para ver una lista de los documentos aceptados por el distrito para comprobar la residencia.  
[Inglés](#) / [español](#)

---

**FOR EARLY LEARNING CENTER STUDENTS ONLY / SOLO PARA ESTUDIANTES DEL EARLY LEARNING CENTER**  
Provide any options below that apply to you / Proporcione cualquier opción de los siguientes que se apliquen a usted

**Public Benefits / Beneficios públicos:**  
WIC / Programa para mujeres, bebés y niños  
Medicaid Card / Seguro médico estatal para personas de bajos ingresos  
SNAP / Cupones para alimentos  
TANF / Asistencia temporal para familias necesitadas  
CCAP / Asistencia para el cuidado infantil Programa

**Proof of Income / Comprobante de ingresos:**  
Paystubs (most recent) / Talones de pago (dos más recientes, consecutivos)  
SSI  
Tax Return / Declaración de impuestos  
W-2 (most recent / más reciente)  
Verification/letter from employer / Verificación / Carta del empleador

Use EC Proof of Income 1-4 below to provide the required documents / Use EC Proof of Income 1-4 a continuación para proporcionar los documentos requeridos

**\*Also complete EC-10 Proof of Income Form / También complete EC-10 Proof of Income Form (See Step 5)**

1 Proof of Residency:  No file chosen  
2 Proof of Residency:  No file chosen  
3 Proof of Residency:  No file chosen  
Birth Certificate:  No file chosen  
EC Proof of Income 1:  No file chosen  
EC Proof of Income 2:  No file chosen  
EC Proof of Income 3:  No file chosen  
EC Proof of Income 4:  No file chosen

# APPLICATION FORM (FORMULARIO DE SOLICITUD) (PASO 4 - continuación)

Si está inscribiendo a un estudiante de Preescolar, también deberá proporcionar un comprobante de ingresos.

Se aplican los mismos parámetros para cargar: puede cargar escaneos, archivos PDF o archivos jpg de estos documentos por utilizando el botón Choose File en la parte inferior del Paso 4.

También puede completar el proceso de inscripción incluso si no tiene estos documentos, pero la inscripción de su hijo no se aprobará antes de proporcionar estos documentos.

Utilice los botones de 'Browse' para ubicar un archivo para cargar que corresponda a la descripción en la misma línea.  
Si está disponible, por favor cargue los documentos requeridos para cada sección.

Sección 1 – Acta de nacimiento  
Sección 2 – Residencia

Puede completar el proceso de inscripción incluso si no tiene los documentos en este momento, pero por favor tenga en cuenta que la inscripción de su hijo no será aprobado antes de que se proporcione esta documentación.

Por favor haga clic aquí para ver una lista de los documentos aceptados por el distrito para comprobar la residencia.  
[Inglés / español](#)

---

**FOR EARLY LEARNING CENTER STUDENTS ONLY / SOLO PARA ESTUDIANTES DEL EARLY LEARNING CENTER**  
Provide any options below that apply to you / Proporcione cualquier opción de los siguientes que se apliquen a usted

**Public Benefits / Beneficios públicos:**  
WIC / Programa para mujeres, bebés y niños  
Medicaid Card / Seguro médico estatal para personas de bajos ingresos  
SNAP / Cupones para alimentos  
TANF / Asistencia temporal para familias necesitadas  
CCAP / Asistencia para el cuidado infantil Programa

**Proof of Income / Comprobante de ingresos:**  
Paystubs (most recent) / Talones de pago (dos más recientes, consecutivos)  
SSI  
Tax Return / Declaración de impuestos  
W-2 (most recent / más reciente)  
Verification/letter from employer / Verificación / Carta del empleador

Use EC Proof of Income 1-4 below to provide the required documents / Use EC Proof of Income 1-4 a continuación para proporcionar los documentos requeridos

**\*Also complete EC-10 Proof of Income Form / También complete EC-10 Proof of Income Form (See Step 5)**

1 Proof of Residency:	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen
2 Proof of Residency:	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen
3 Proof of Residency:	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen
Birth Certificate:	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen
EC Proof of Income 1:	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen
EC Proof of Income 2:	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen
EC Proof of Income 3:	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen
EC Proof of Income 4:	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen

# APPLICATION FORM (FORMULARIO DE SOLICITUD (PASO 5))

El paso 5 presenta formularios de consentimiento que debe leer y firmar para su hijo. Puede hacer clic en cada botón anaranjado para que aparezca ese formulario para leer y firmar.

Si está inscribiendo a un estudiante de Preescolar, el formulario EC-10 también aparecerá en esta sección para que lo complete.

**Step 5: Additional District Forms** [Edit](#) [View Only](#) [Save](#) [Save and Collapse Step](#)

**Instructions for completing the Additional District Forms**

The buttons below each link to an additional form that must be completed to be able to submit the student application.  
---  
*Los botones debajo de cada enlace a un formulario adicional que debe completarse para poder enviar la solicitud de estudiante.*

Asterisk (\*) denotes a required form

If your child has attended any school prior to this school year, please complete this form so that CCSD59 can receive the applicable records from the student's former educational institution. Si su hijo ha asistido a alguna escuela antes de este año escolar, complete este formulario para que CCSD59 pueda recibir los registros correspondientes de la institución educativa anterior del estudiante.

Optional Form:	<a href="#">NSOE SR-9 Auth for Release/Exchange of Info 23</a>	<input type="checkbox"/> This form has not been completed
* Required Form:	<a href="#">NSOE H-103 Health Form 23</a>	<input type="checkbox"/> This form has not been completed
* Required Form:	<a href="#">NSOE Parent Consent 23</a>	<input type="checkbox"/> This form has not been completed
* Required Form:	<a href="#">NSOE SR-12 Home Language Survey 23</a>	<input type="checkbox"/> This form has not been completed
* Required Form:	<a href="#">NSOE 2 Info 23</a>	<input type="checkbox"/> This form has not been completed

[Complete Step 5](#)

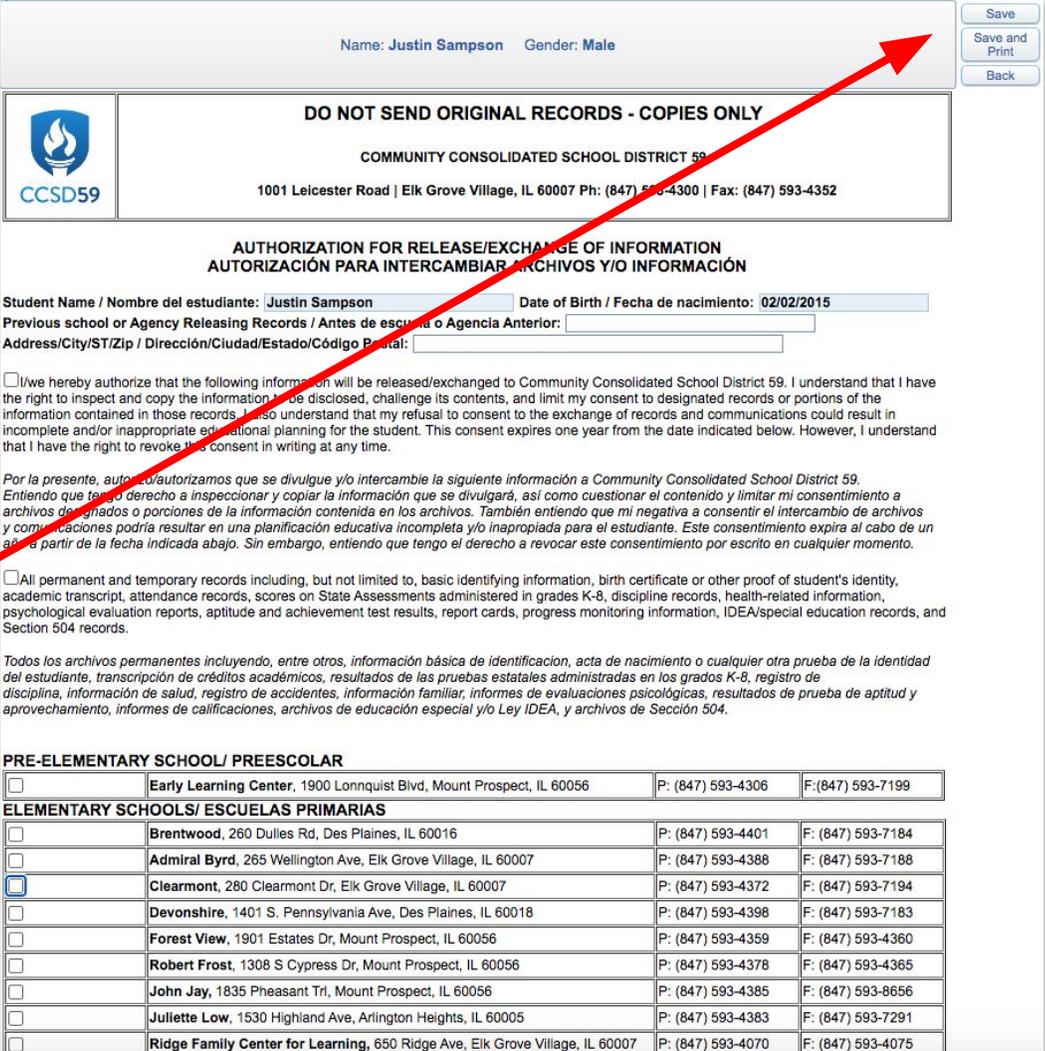
# APPLICATION FORM (FORMULARIO DE SOLICITUD) (PASO 5 - continuación)

Estos formularios cubren:

- Autorización para intercambiar archivos y/o información
- Formulario de salud del estudiante
- Formularios de consentimiento de los padres
- Algunos de estos requerirán un "Sí" o "No" en un cuadro desplegable
- Encuesta sobre el idioma del hogar
- Otros formularios de información

Una vez que haya marcado o completado cada casilla correspondiente, haga clic en "Save" en la parte superior derecha de la pantalla para continuar. Haga esto para las cinco formas.

*\*Nota: En el formulario llamado NSOE Info, los formularios de salud, dentales y de la vista están disponibles para imprimir, completar y devolver a la escuela de su hijo en una fecha posterior.*



Name: Justin Sampson Gender: Male

**DO NOT SEND ORIGINAL RECORDS - COPIES ONLY**

COMMUNITY CONSOLIDATED SCHOOL DISTRICT 59  
1001 Leicester Road | Elk Grove Village, IL 60007 Ph: (847) 593-4300 | Fax: (847) 593-4352

**AUTHORIZATION FOR RELEASE/EXCHANGE OF INFORMATION  
AUTORIZACIÓN PARA INTERCAMBIAR ARCHIVOS Y/O INFORMACIÓN**

Student Name / Nombre del estudiante: Justin Sampson Date of Birth / Fecha de nacimiento: 02/02/2015  
Previous school or Agency Releasing Records / Antes de escuela o Agencia Anterior: \_\_\_\_\_  
Address/City/ST/Zip / Dirección/Ciudad/Estado/Código Postal: \_\_\_\_\_

I/we hereby authorize that the following information will be released/exchanged to Community Consolidated School District 59. I understand that I have the right to inspect and copy the information to be disclosed, challenge its contents, and limit my consent to designated records or portions of the information contained in those records. I also understand that my refusal to consent to the exchange of records and communications could result in incomplete and/or inappropriate educational planning for the student. This consent expires one year from the date indicated below. However, I understand that I have the right to revoke this consent in writing at any time.

*Por la presente, autorizo/autorizamos que se divulgue y/o intercambie la siguiente información a Community Consolidated School District 59. Entiendo que tengo derecho a inspeccionar y copiar la información que se divulgará, así como cuestionar el contenido y limitar mi consentimiento a archivos designados o porciones de la información contenida en los archivos. También entiendo que mi negativa a consentir el intercambio de archivos y comunicaciones podría resultar en una planificación educativa incompleta y/o inapropiada para el estudiante. Este consentimiento expira al cabo de un año a partir de la fecha indicada abajo. Sin embargo, entiendo que tengo el derecho a revocar este consentimiento por escrito en cualquier momento.*

All permanent and temporary records including, but not limited to, basic identifying information, birth certificate or other proof of student's identity, academic transcript, attendance records, scores on State Assessments administered in grades K-8, discipline records, health-related information, psychological evaluation reports, aptitude and achievement test results, report cards, progress monitoring information, IDEA/special education records, and Section 504 records.

*Todos los archivos permanentes incluyendo, entre otros, información básica de identificación, acta de nacimiento o cualquier otra prueba de la identidad del estudiante, transcripción de créditos académicos, resultados de las pruebas estatales administradas en los grados K-8, registro de disciplina, información de salud, registro de accidentes, información familiar, informes de evaluaciones psicológicas, resultados de prueba de aptitud y aprovechamiento, informes de calificaciones, archivos de educación especial y/o Ley IDEA, y archivos de Sección 504.*

**PRE-ELEMENTARY SCHOOL/ PREESCOLAR**

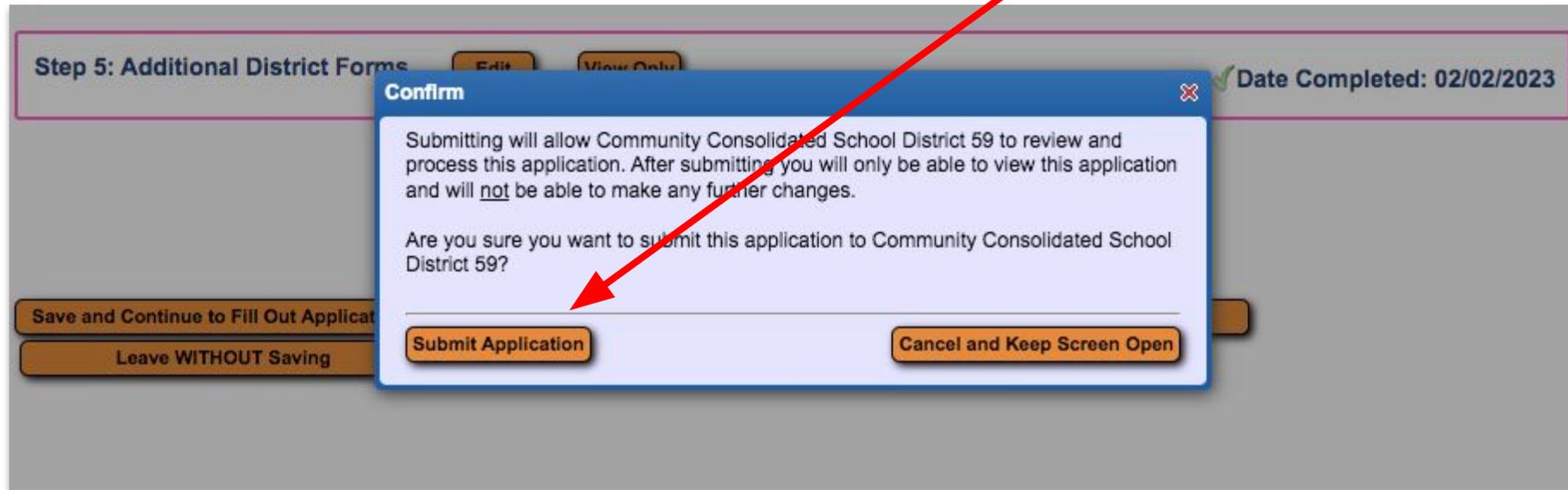
<input type="checkbox"/>	Early Learning Center, 1900 Lonquist Blvd, Mount Prospect, IL 60056	P: (847) 593-4306	F: (847) 593-7199
--------------------------	---	-------------------	-------------------

**ELEMENTARY SCHOOLS/ ESCUELAS PRIMARIAS**

<input type="checkbox"/>	Brentwood, 260 Dulles Rd, Des Plaines, IL 60016	P: (847) 593-4401	F: (847) 593-7184
<input type="checkbox"/>	Admiral Byrd, 265 Wellington Ave, Elk Grove Village, IL 60007	P: (847) 593-4388	F: (847) 593-7188
<input checked="" type="checkbox"/>	Clearmont, 280 Clearmont Dr, Elk Grove Village, IL 60007	P: (847) 593-4372	F: (847) 593-7194
<input type="checkbox"/>	Devonshire, 1401 S. Pennsylvania Ave, Des Plaines, IL 60018	P: (847) 593-4398	F: (847) 593-7183
<input type="checkbox"/>	Forest View, 1901 Estates Dr, Mount Prospect, IL 60056	P: (847) 593-4359	F: (847) 593-4360
<input type="checkbox"/>	Robert Frost, 1308 S Cypress Dr, Mount Prospect, IL 60056	P: (847) 593-4378	F: (847) 593-4365
<input type="checkbox"/>	John Jay, 1835 Pheasant Trl, Mount Prospect, IL 60056	P: (847) 593-4385	F: (847) 593-8656
<input type="checkbox"/>	Juliette Low, 1530 Highland Ave, Arlington Heights, IL 60005	P: (847) 593-4383	F: (847) 593-7291
<input type="checkbox"/>	Ridge Family Center for Learning, 650 Ridge Ave, Elk Grove Village, IL 60007	P: (847) 593-4070	F: (847) 593-4075

# APPLICATION FORM (FORMULARIO DE SOLICITUD) (CONTINUACIÓN)

Una vez que complete el paso 5, haga clic en "Submit application to District". Si está seguro de haber terminado con su solicitud, haga clic en "Submit Application" en la ventana emergente para finalizar.



The screenshot displays a web application interface for "Step 5: Additional District Forms". At the top right, it shows a green checkmark and the text "Date Completed: 02/02/2023". Below the header, there are buttons for "Edit" and "View Only". A modal dialog box titled "Confirm" is centered on the screen. The dialog contains the following text: "Submitting will allow Community Consolidated School District 59 to review and process this application. After submitting you will only be able to view this application and will not be able to make any further changes." followed by the question "Are you sure you want to submit this application to Community Consolidated School District 59?". At the bottom of the dialog are two buttons: "Submit Application" and "Cancel and Keep Screen Open". A red arrow points from the top right of the dialog towards the "Submit Application" button. In the background, partially obscured by the dialog, are buttons for "Save and Continue to Fill Out Application" and "Leave WITHOUT Saving".

---

# RECURSOS ADICIONALES

[Página de inscripción de CCSD59](#)