Merced City School District
Preschool Program
211 E 11th Street Merced, CA 95341
Phone: 209-385-6619 Fax: 209-385-6387
E-Mail: Clarkpreschool@mercedcsd.org

THE THREE STEP PROCESS:
PRE-APPLICATION, ELIGIBILITY, & REGISTRATION

Step 1: Complete and submit the **PRE-APPLICATION,** available online, at any District Elementary School or the main Preschool Office. This step will secure a place on the Eligibility Ranking List. Ranking, for the most part, is based on family size & income.

Step 2: Staff will contact you for an **ELIGIBILITY APPOINTMENT** when your ranking number is reached.

- **THINGS TO REMEMBER FOR THE ELIGIBILITY APPOINTMENT**:
  - Eligibility appointments are for parents/guardians only, please do not bring children.
  - **Be on time**, if you are more than five minutes late, you will have to reschedule and attend an Eligibility Appointment on a later date, which may affect your site placement.
  - **All** requested items must be provided at the scheduled appointment and can be emailed or faxed the day before or provided in person the day of the appointment.
  - If any items are missing, appointment will be rescheduled on a later date, which may affect your site placement.

- **DOCUMENTS TO PROVIDE AT ELIGIBILITY APPOINTMENT:**

  □ ***If a custody agreement is in place, a copy must be provided.***

  □ Copy of Individualized Education Plan/Individualized Family Support Plan (IEP/IFSP), if applicable.

  □ **Birth certificate or other legal document for every child** in the household under the age of 18.

  □ **Proof of family size** which ***must*** include ***Valid Photo Identification for both parents/guardians***. Other acceptable documentation includes a marriage certificate, court divorce documents, separation or custody agreements, guardianship, child support, Cal-Works printout listing all family members, and/or other legal documents as approved.

  □ **Proof of current family income:**

  - ***For families receiving government assistance:*** Acceptable proof includes unemployment, disability or SSI award letter, Child Support monthly print out, Verification of Benefits and Notice of Action for CalWorks, CalFresh, WIC or Medi-Cal or other legal documents as approved.

  - ***For families not receiving government assistance*:** One to 12 months of income documentation such as pay stubs or payroll history may be required depending on occupation and frequency of pay. Family income for all adults living in the home and contributing to household income must be included.

  □ **Immunization Record** for child being enrolled. ***Each of the following vaccines are required at time of eligibility appointment to be enrolled***: □ 3 Polio □ 4 DTap □ 3 Hep B □ 1 Varicella □ 1 HIB □ 1 MMR

  □ Current **TB test results or TB screening** for child being enrolled (dated within one year of the child's first day of school)

  □ Current **Physica**l for child being enrolled (dated within one year of the child's first day of school)

  □ **Proof of residency** to include **3** of the following acceptable documents: a utility bill, driver license, mortgage statement, rental or lease agreement, water/garbage bill, car registration, or unopened business mail with current postmark.

Step 3: **REGISTRATION:** Complete all necessary registration documents and choose school site based on available space.

- Sites and sessions are *not guaranteed*. Sites and sessions are determined by availability and *children are not assigned to a site or session until after the parent/guardian has provided all necessary documentation* and completed all three steps.

OFFICE USE ONLY: RANKING #: _____ AGE: _____

APPT DATE & TIME: _____ ELIGIBILITY OFFICER: _____

Merced City School District
Preschool Program
211 E 11th Street Merced, CA 95341
Phone: 209-385-6619 Fax: 209-385-6387
E-Mail: Clarkpreschool@mercedcsd.org

PROCESO DE TRES PASOS: APLICACIÓN, ELEGIBILIDAD Y REGISTRO

Paso 1: Completé y envié **la presolicitud** disponible en línea, en cualquier escuela primaria del distrito o en la oficina principal del preescolar. Este paso asegurara un lugar en la lista de clasificación de elegibilidad. La clasificación, en su mayor parte, se basa en el tamaño de familia y los ingresos.

Paso 2: El personal se pondrá en contacto con usted para una cita elegibilidad cuando se alcance su número de clasificación.

- **Cosas que hay que recordar para la cita de elegibilidad:**
  - Las citas de elegibilidad son para **padres y tutores** solamente, por favor no traiga niños.
  - **Llegue a tiempo**, si usted llega más de cinco minutos tarde, usted tendrá que programar y asistir a una cita de Elegibilidad en una fecha posterior, lo que puede afectar la ubicación de su sitio.
  - Todos los artículos solicitados deben proporcionarse en la cita programada y pueden enviarse por correo electrónico o fax el día anterior o en persona el día de la cita.
  - Si falta algún artículo, la cita se reprogramará en una fecha posterior, lo que puede afectar la ubicación de su sitio.

- **DOCUMENTOS PARA PROPORCIONAR EN LA CITA DE ELEGIBILIDAD**
  - **Si hay un acuerdo de custodia, se debe proporcionar una copia.**
  - **Copia del Plan de Educación Individualizado/Plan de Apoyo Familiar Individualizado (IEP/IFSP), si corresponde.**
  - **Certificados de nacimiento u otro documento legal que muestre la fecha de nacimiento del niño/a para todos los niños** en el hogar menores de 18 años.
  - **Prueba de tamaño familiar** debe incluir: una identificación con fotografía válida para ambos padres/tutores. Otra documentación aceptable incluye: certificado de matrimonio, acuerdo de divorcio, documentos de separación o custodia, tutela, manutención, contrato de alquiler, impresión de CalWorks, TANF que muestra a los miembros de la familia, y otros documentos legales como sean necesarios y aprobados.
  - **Prueba actual de ingresos:**
    - **Para familias que reciben asistencia del gobierno:** pruebas aceptables incluyen desempleo, discapacidad o carta de concesión de SSI, impresión mensual de manutención infantil, verificación de beneficios y aviso de acción para CalWorks, CalFresh, WIC o Medí-Cal u otro documento legal aprobado.
    - **Para familias que no reciben asistencia del gobierno:** Es posible que se requiera de uno a 12 meses de documentación de ingresos, como recibos de pago o historial de nómina, según la ocupación y la frecuencia del pago. Se deben incluir los ingresos familiares de todos los adultos que viven en el hogar y que contribuyen al ingreso del hogar.
  - **Cartilla de vacunación del niño que se inscribe.** Se requiere cada una de las siguientes vacunas al momento de la cita de elegibilidad para poder inscribirse: □ 3 Polio □ 4 DTap □ 3 Hep B □ 1 Varicella □ 1 HIB □ 1 MMR
  - **Resultados actuales de la prueba de Tuberculosis o comprobante de revisión** que no está en riesgo para el estudiante que será matriculado (fechados dentro de un año desde el primer día de escuela.
  - **Examen físico actual** para el estudiante que será matriculado (fechados dentro de un año del primer día de escuela.)
  - **Prueba de domicilio** Puede incluir 3 de los siguientes documentos una factura de la electricidad, licencia de conducir, declaración hipoteca, contrato de arrendamiento o alquiler, cuenta de agua/basura, registro del coche, correspondencia sin abrir empresarial actual con matasellos.

Paso 3: Complete todos los documentos de registro necesarios y revise y firme el manual de padres del Preescolar.

- Sitios y las sesiones no están garantizados. Sitios y sesiones están determinados por la disponibilidad y los niños no están asignados a un sitio o sesión hasta después de que el padre/tutor ha completado los tres pasos.

OFFICE USE ONLY: RANKING #: _____ AGE: _____

APPT DATE & TIME: _____ ELIGIBILITY OFFICER: _____