SYOSSET CENTRAL SCHOOL DISTRICT
UNIVERSAL PRE-K PROGRAM

Le damos la bienvenida a la inscripción en línea. Antes de comenzar, reúna la siguiente información:

- Información del hogar: dirección y números de teléfono.
- Información de los padres: números de teléfono del trabajo y del celular, direcciones de correo electrónico.
- Información del estudiante: datos demográficos y de salud/medicamentos.
- Contacto de emergencia: números de teléfono.
- Archivos PDF de diversos documentos que demuestren la prueba de residencia, el nacimiento, etc. (consulte más abajo).
- Fotografía del niño para compartir con la escuela.

También visite este enlace de nuestro sitio web para completar el Cuestionario sobre la lengua materna. Guarde este y cualquier otro documento que tenga en su computadora para poder cargarlos durante el proceso de inscripción.

Ejemplos de documentos que puede cargar:

Arrendamiento	Recibo de pago	IEP o Plan 504 del estudiante
Escritura	Formularios de impuestos: oculte los números de Seguro Social	Pasaporte
Estado de hipoteca	Facturas de impuestos	Expediente académico/boletín de calificaciones
Declaración jurada del arrendador	Documentos de custodia	Libretas de vacunación
Licencia de conducir	Partida de nacimiento/certificado de bautismo	Cuestionario sobre la lengua materna

Instrucciones para la inscripción en el programa Universal Pre-Kindergarten (Educación preescolar universal, UPK):

Utilice una computadora de escritorio o computadora portátil.

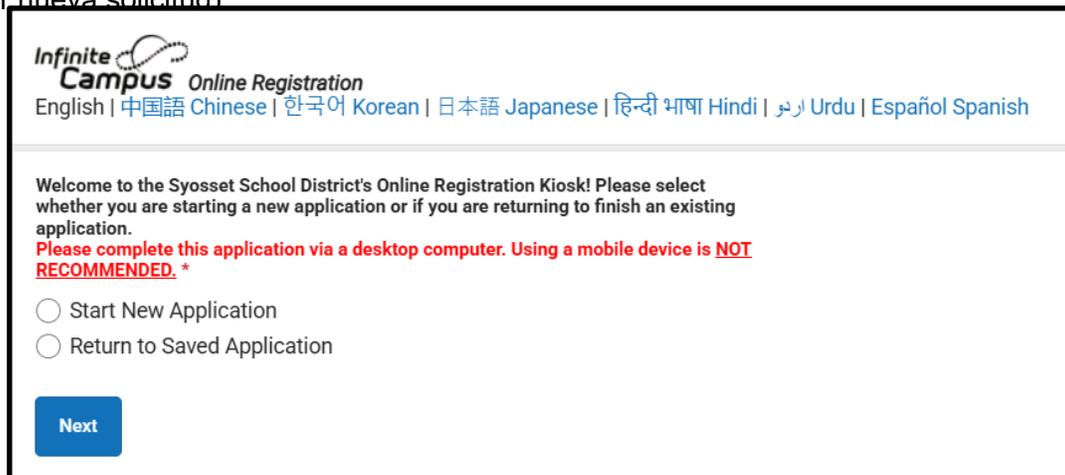**NO** se recomienda usar un dispositivo móvil.

Si en algún momento necesita ayuda, envíe un correo electrónico a registrationstaff@syossetschools.org.

Paso 1:

Haga clic en este sitio web: https://syossetny.infinitecampus.org/campus/apps/olr/application/login/kiosk-app-type?configGroupID=13

Paso 2:
Puede hacer clic en el idioma que desee y, a continuación, en **Start New Application** (Iniciar nueva solicitud).

Paso 3: Iniciar la inscripción

Ingrese la información requerida. La información requerida tendrá un asterisco rojo * al lado. Luego, haga clic en **Begin Registration** (Iniciar inscripción).

A continuación verá este mensaje con un número de confirmación. Anótelo para volver a ingresarlo en el proceso de inscripción en caso de que se desconecte del sistema. Haga clic en **Confirm** (Confirmar) cuando haya escrito su número de confirmación.

Paso 4: Aparecerá una ventana emergente. Escriba su nombre en la solicitud y haga clic en **Submit** (Enviar).

Paso 5: Página de información del documento. Lea la información y haga clic en **Begin (or Return to) Application** Iniciar (o volver a) la solicitud**.**

Infinite Campus Online Registration

If you need assistance, please email registrationstaff@syossetschools.org.

Application Number 00000
Application For .26-27

English | 中国語 Chinese | 한국어 Korean | 日本語 Japanese | हिन्दी भाषा Hindi | اردو Urdu | Español Spanish
* Indicates a required field

PLEASE SCROLL TO THE BOTTOM OF THIS SCREEN TO BEGIN OR RETURN TO A SAVED APPLICATION

Welcome to the **Syosset Central School District** Registration site. In order to safeguard the health of your child/children, to place your child/children in the most appropriate program, and to conform with New York State law and District Policy, we will need certain information and records. In order to complete the enrollment process, this information and the District's registration packet must be completed and submitted to the District Registrar. Before you continue using this system, please gather the following information which must be submitted at the time of registration or within two days of enrollment in order for the District to make a timely determination as to the student's entitlement to attend District schools.:

Documentation of Age - In order to determine, for instance, the programming needs of your child/children, you will need to provide proof of age by providing one of the following:
a. An Original or certified transcript of a birth certificate or record of baptism (including an original or certified trancript of a foreign birth certificate or record of baptism) giving the date of birth; or
b. passport (including foreign passport) giving the date of birth.

Where the above are not available, the School District may consider certain other documents/records in existence two years or more to determine age. One or more of these documents may be necessary. The documents are the following:

1. official driver's license
2. state or other government issued identification
3. school photo identification with date of birth
4. consulate identification card
5. hospital or health records
6. military dependent identification card
7. documents issued by federal, state or local agencies (for instance, local social services agency, federal Office of Refugee Resettlement
8. court orders or other court-issued documents
9. Native American trial document
10. records from non-profit international aid agencies and voluntary agencies
11. Note: The School District may need to verify these documents/records.

Proof of Residency is required. According to NY State Law, in order to register your child/children in the School District, you must be physically domiciled at your address within the School District's geographic boundaries.
Please be advised that within three business days of the initial enrollment of your child/children, the School District will consider all documentation submitted by you and make a determination as to your residency and the right of your child/children to attend school on a tuition-free basis. **Your failure to submit the required documentation and prove you are a resident of the School District within the three-day time period will result in the exclusion of your child/children from the School District.**
Proof of Residency is Required - You should provide at least one item from Section A and two items from Section B; if you cannot provide an item from Section A, you will need to provide three items from Section B.

Paso 5 (continuación): Página de información del documento

Section A

1. Copy of a residential lease or proof of ownership of a house or condominium, such as a deed or mortgage statement
2. a statement by a third-party landlord, owner or tenant from whom the parent(s) or person(s) in parental relation leases or with whom they share property within the district.
3. such other statement by a third-party establishing parent(s) or person(s) in parental relation physical presence in the School District.

Section B

4. pay stub
5. income tax form(s)
6. utility bill or other bills (e.g., Electric, Gas, Water, Cable, Oil Heat, etc.).
7. membership documents that are based upon residency with address
8. voter registration document(s)
9. official driver's license, learner's permit or non-driver identification
10. state or other government issued identification
11. documents issued by federal, state or local agencies (for instance, local social services agency, federal Office of Refugee resettlement)
12. evidence of custody of the child/children, including, but not limited to judicial custody orders or guardianship papers
13. Other forms of documentation and/or information establishing parent(s) or person(s) in parental relation physical presence in the School District.

If you have any questions regarding the fulfillment of the District's residency requirements or are homeless, please contact the District Registrar.

Report Card (most recent) from the school the student is currently enrolled. Note: For High School students, please provide a transcript with all grade levels attended as well as a schedule of current courses the student has taken within the current year. If applicable, please provide copy of IEP, 504 Accommodation Plan, or other applicable documents. A release for education records from the former school (if any) will need to be completed.

Immunizations: Details of all public health requirements are outlined in the registration packet. The school nurse will review and approve immunization records prior to the enrollment of new students.

Parent(s)/Guardian(s) shall provide proper proof of parental relationship - The School District may require the parent(s) in parental relation to provide the School District with an affidavit either: (1) indicating that they are the parent(s) in parental relation with whom the child/children lawfully resides; or (2) indicating that they are the person(s) in parental relation to the child/children, over whom they have a total and permanent custody and control, and describing how they obtained total and permanent custody and control, whether through guardianship or otherwise. The School District may also accept other proof, such as documentation indicating that the child/children resides with a sponsor with whom the child/children has been placed by a federal agency. Please contact the District Registrar for additional information.

Please contact the **District Registrar**, at 516-364-5669 to set up an appointment to enroll the student(s). The Office of the District Registrar is located at South Woods Middle School, 99 Pell Lane, Syosset, NY 11791.

PLEASE BE ADVISED that in order for your child/children to attend the **Syosset Central School District**, you must be a resident of the School District.

Section 210.45 of the Penal Law of the State of New York prohibits the making of a false written statement. Therefore, your statements contained in your registration application must be true and accurate.

If the School District determines at any time that you are not a resident of the School District, your child/children will be excluded from the School District. Further, you will be liable to the School District for payment of tuition from their date of enrollment through their date of exclusion, as well as the costs of collection.

Note: Required fields are marked with a red asterisk, and the district will receive the data exactly as it is entered. Please be careful of spelling, capitalization and punctuation. Dates should be entered as MM/DD/YYYY and phone numbers as xxx-xxx-xxxx.

NOTE: Red pop-up messages may appear if you attempt to leave a page with required fields. To remove the pop-up, click on the pop-up message.

If you need assistance, please call (516) 364-5669 during business hours or leave a message and a representative will be back in touch with you the next business day.

Begin (or Return to) Application

Paso 6: Cuestionario sobre el hogar/la vivienda principal del estudiante

Responda cada pregunta (únicamente las que tengan un asterisco rojo *) en cada sección individual y haga clic en **Next** (Siguiente).

Paso 7: Teléfono del hogar

Tenga en cuenta que si no tiene un número de teléfono del hogar, puede utilizar un número de teléfono celular. Haga clic en **Next** (Siguiente).

Paso 8: Domicilio/prueba de residencia

Debajo de **Home Address** (Domicilio)

Ingrese su domicilio en las casillas correspondientes. Cuando comience a escribir la dirección, empezará a aparecer en el recuadro de abajo. Cuando vea la dirección completa en el recuadro de abajo, haga clic allí y el resto de los campos de la dirección se completarán automáticamente. <mark>Si no ve la dirección, póngase en contacto con la **oficina del funcionario de registro llamando al 516-364-5669**</mark>.

Paso 8 (continuación): Cargue *un total de 3 pruebas de residencia aceptables RECIENTES (con fecha en los últimos 90 días)* en formato .PDF o .JPG.
Seleccione una opción de la Section A (Sección A) y haga clic para cargar el formulario.
Esto le llevará al almacenamiento local de su computadora (vea el ejemplo a continuación).
A continuación, haga clic en dos formularios de la Section B (Sección B) y proporcione dos documentos. **Si no puede proporcionar un documento de la Sección A, deberá proporcionar *tres* documentos de la Sección B. Haga clic en Next (Siguiente).**

Consulte el siguiente ejemplo sobre cómo cargar un documento desde su computadora.
Haga clic en el archivo que desea cargar.
Haga clic en: **Open** (Abrir).
Consulte la imagen a continuación como referencia.
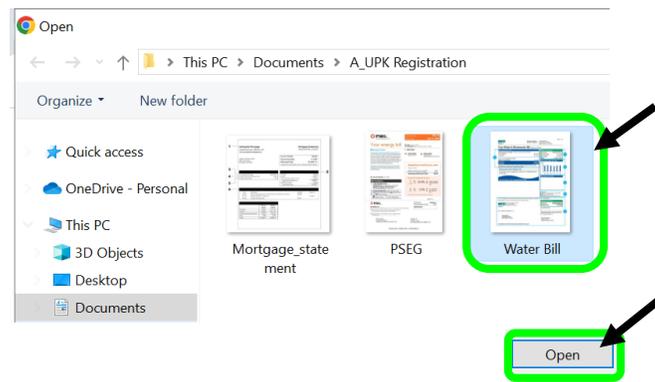
Paso 9: Dirección anterior
Si tiene una dirección anterior, haga clic en Yes (Sí) y complete los campos; de lo contrario, haga clic en **Save/Continue** (Guardar/continuar).

Paso 10: Padre/madre/tutor
Haga clic en **Add New Parent or Guardian** (Agregar nuevo padre/madre o tutor).

Paso 11: Información del padre/madre/tutor
Ingrese la información requerida, a continuación, haga clic en Next (Siguiente).

Paso 12: Información de contacto
Ingrese la información de contacto de este padre/madre/tutor. Ingrese, al menos, un número de teléfono y una dirección de correo electrónico. No utilice la misma dirección de correo electrónico para ambos padres/tutores. A continuación, haga clic en **Next** (Siguiente).

Paso 13: Trabajador migrante

La siguiente pregunta se refiere a si trabaja para una empresa agrícola. Responda **Yes** (Sí) o **No**. A continuación, haga clic en **Next** (Siguiente).

Paso 14: Impact Aid (Programa de Ayuda de Impacto Federal)

La siguiente pregunta se refiere a si es miembro del servicio activo en el ejército de los EE. UU. Responda **Yes** (Sí) o **No**. A continuación, haga clic en **Save/Continue** (Guardar/continuar).

En esta página, se muestra la primera información del padre/madre/tutor que se ingresó. Si dice Completed (Completado), entonces toda la información está completa. Si dice Incomplete (Incompleto), **haga clic en la pestaña Incomplete (Incompleto)** para completar la información que falta. También puede agregar un nuevo padre/madre/tutor, volver atrás o guardar/continuar. Si no desea agregar a otro padre/madre/tutor, haga clic en **Save/Continue** (Guardar/continuar).

Paso 15: Agregar contacto de emergencia

Ingrese la información requerida para el contacto de emergencia que **NO** sea el padre, la madre o el tutor.

Paso 16: Agregue la información del contacto de emergencia y, a continuación, haga clic en **Next** (Siguiente).

Paso 17: Número de teléfono del contacto de emergencia
Agregue un número de teléfono para el contacto de emergencia. Se requiere al menos un número de teléfono. Luego, haga clic en **Save/Continue** (Guardar/continuar).

Paso 18:

El contacto de emergencia se muestra en esta página. Si dice Completed (Completado) junto al nombre, entonces toda la información está completa. Si dice Incomplete (Incompleto), **haga clic en la pestaña Incomplete (Incompleto)** para completar la información que falta. También puede agregar contactos de emergencia adicionales. Una vez que haga esto, haga clic en **Save/Continue** (Guardar/continuar).

Paso 19: Otro miembro del hogar

Indique los miembros adicionales del hogar que no son miembros o graduados de las escuelas de Syosset. No indique el estudiante que está inscribiendo. Luego, haga clic en **Add New Household Member** (Agregar nuevo miembro del hogar). *Si no agregará un nuevo miembro, haga clic en* Save/Continue *(Guardar/continuar).*

Paso 19 (continuación): Otro miembro del hogar

Si agregará un nuevo miembro, complete toda la información requerida y haga clic en **Save/Continue** (Guardar/continuar).

Paso 20: En esta página, se muestran los demás miembros del hogar. Si dice Completed (Completado), toda la información está completa. Si dice Incomplete (Incompleto), **haga clic en la pestaña Incomplete (Incompleto)** para completar la información que falta. Si esta página está completa y no desea agregar otro miembro del hogar, haga clic en **Save/Continue** (Guardar/continuar).

Paso 21: Agregar nuevo estudiante
Haga clic en **Add New Student** (Agregar nuevo estudiante).

Paso 22: Nombre/datos demográficos del estudiante
*** Para el grado donde se inscribirá, elija PKLo.
Para la escuela donde se inscribirá, elija Educación preescolar universal.
Una vez que haya ingresado correctamente toda la información y haya cargado los documentos requeridos, haga clic en **Next** (Siguiente).

Paso 23: Preguntas sobre el sorteo de UPK

Se le pedirá que clasifique su elección de proveedores del programa UPK por orden de preferencia.

Para obtener más información sobre nuestras escuelas que ofrecen el programa UPK, visite nuestro sitio web en el siguiente enlace: https://upk.syossetschools.org/upk-providers.

Debe hacer clic en el enlace para continuar el proceso de inscripción.

No repita ninguna opción. **Se le devolverá la solicitud para que la revise si no está completada correctamente. Las 6 escuelas DEBEN estar en su lista de clasificación.** Haga clic en **Next** (Siguiente).

Paso 24: Escuela anterior a la que asistió

Si corresponde, ingrese la escuela a la que el estudiante asistió anteriormente. Haga clic en **Next** (Siguiente).
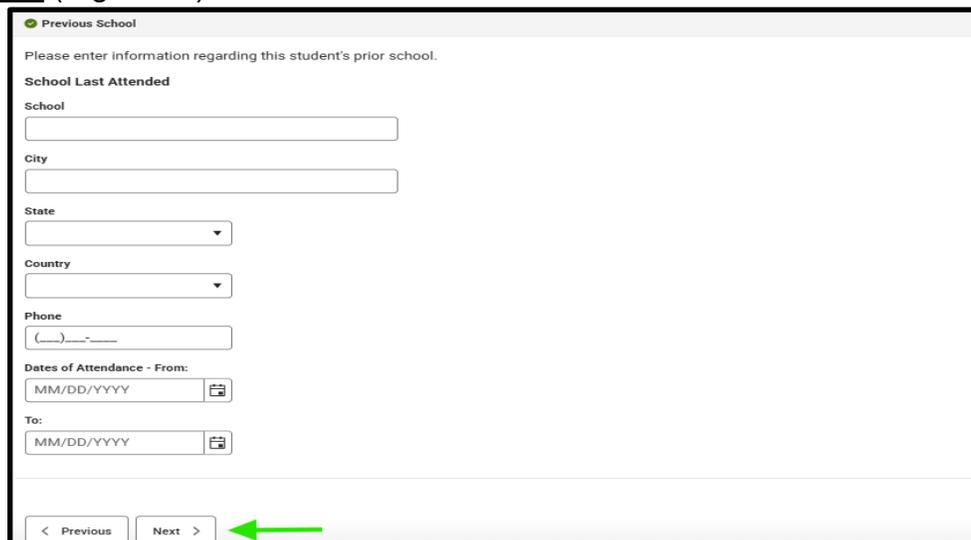
Paso 25: Relación con el padre/madre/tutor

Indique la relación del tutor con el estudiante y la secuencia de contacto. Si no cargó ninguna prueba de nacimiento en la sección "Add New Student" (Agregar nuevo estudiante), cargue aquí la prueba de tutela. Haga clic en **Next** (Siguiente).

Paso 26: Relación con los contactos de emergencia

Indique la relación del contacto de emergencia con el estudiante y la secuencia de contacto (quién debe ser contactado en primer lugar, en segundo lugar, etc.). A continuación, haga clic en **Next** (Siguiente).

Paso 27: Relación con otra persona que reside en el hogar

Indique la relación del miembro de la familia con el estudiante. A continuación, haga clic en **Next** (Siguiente).

Paso 28: Servicios de salud: afecciones médicas o de salud mental

Indique si el estudiante padece alguna afección médica o de salud mental. Haga clic en **Next** (Siguiente).

Paso 29: Servicios de salud: medicamentos

Indique si el estudiante padece alguna afección médica o de salud mental. Haga clic en **Next** (Siguiente).

Paso 30: Raza y origen étnico

Indique la raza/origen étnico del estudiante. A continuación, haga clic en **Next** (Siguiente).

Paso 31: Información adicional: idioma principal del estudiante

Indique el idioma principal del estudiante. La información que se requiere tiene un asterisco rojo * al lado. Debe cargar el Cuestionario sobre la lengua materna. Haga clic en ***Please upload a completed Home Language Questionnaire for this student (Cargue el Cuestionario sobre la lengua materna completo de este estudiante)***, para abrir el Cuestionario de adquisición del idioma. Complete este formulario y guárdelo en su computadora. A continuación, cárguelo debajo del botón: Cargar **Cuestionario sobre la lengua materna.**

Una vez que haya ingresado y cargado correctamente toda la información, haga clic en **Next** (Siguiente).

Nota: Puede utilizar este enlace para acceder al cuestionario sobre la lengua materna.
Cuestionario sobre la lengua materna (HLQ)

Paso 32: Información sobre su hijo

Complete las casillas requeridas y haga clic en **Next** (Siguiente) en la parte inferior cuando haya terminado.

○ Getting To Know Your Child

We'd like to get to know your child. Please take a moment to respond to the following questions to help us become acquainted with your child. Our school recognizes that you can provide valuable information about your child that can be helpful in planning a school program that will meet his/her needs.

Guardian 1 Relationship to Child: *

Guardian 1 Occupation: *

Guardian 2 Relationship to Child:

Guardian 2 Occupation:

Siblings (Names and Ages):

Primary Language Spoken At Home: *

Other Languages Spoken At Home:

Does Your Child Speak English? *

Has your child been to camp? *

Thank you for sharing this information about your child with us.
Is there anything else you would like to tell us?

Are there any other ways that we may help your child?

Date Completed: *

MM/DD/YYYY

< Previous   Next >

Paso 33: Acuerdo de divulgación

En la sección Release Agreements (Acuerdos de divulgación), la información que se requiere tiene un asterisco rojo * al lado. Debe hacer clic en y leer la: **Política de uso aceptable (4526)*** para continuar. Una vez que haya leído la información, haga clic en **Click here to Sign** (Haga clic aquí para firmar) y firme electrónicamente con su nombre. Una vez completado, haga clic en **Save/Continue** (Guardar/continuar).

Paso 34: Página de confirmación de la inscripción del estudiante
En esta página se indica el estudiante. Si dice Completed (Completado), toda la información está completa. Si está incompleta, haga clic en la pestaña para revisar y completar la información. También puede agregar estudiantes adicionales en esta sección, haga clic en **Add New Student** (Agregar nuevo estudiante). Si la información está completa y no desea agregar otro estudiante, haga clic en **Save/Continue** (Guardar/continuar).

Paso 35 (paso final):

En la parte inferior del recuadro, haga clic en **Application Summary PDF** (Resumen de la solicitud en PDF) para revisar que la información que proporcionó sea correcta. Se abrirá una nueva ventana con la solicitud.

Si la información **no es correcta** y es necesario realizar cambios, haga clic en **Back** (Volver) para regresar a la solicitud y realizar los cambios necesarios.

Si la información es **correcta** y no es necesario realizar ningún cambio, haga clic en la **casilla de la firma** y firme.

Una vez que haya revisado la información, haga clic en **Submit** (Enviar).
* Tenga en cuenta que, una vez que haga clic en Submit (Enviar), no podrá realizar ningún cambio en la solicitud.

Si hizo clic en **Submit** (Enviar), aparecerá esta página. Puede hacer clic en: **Application Summary PDF** (Resumen de la solicitud en PDF) para ver su solicitud.

Recibirá una confirmación por correo electrónico de **parentportal@ic.syossetschools.org** en la que se le indicará lo siguiente:
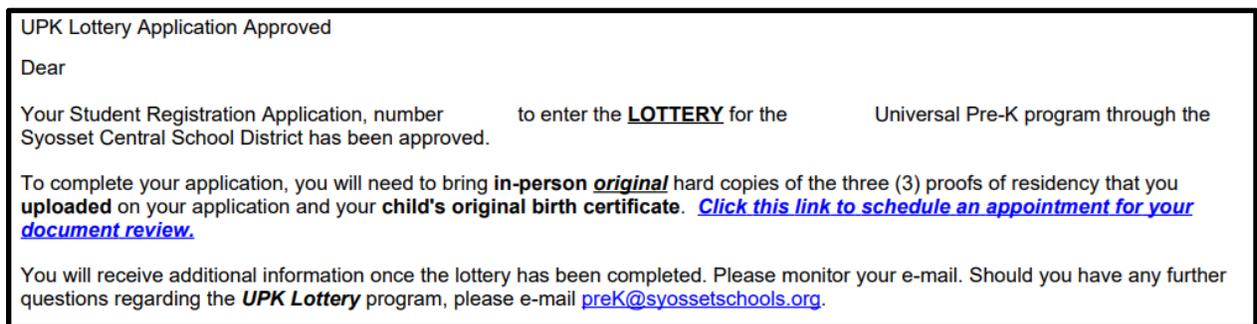
Recibirá información adicional una vez finalizado el sorteo. Controle su correo electrónico (también revise la carpeta de correo no deseado). Si tiene más preguntas sobre el *sorteo de UPK,* envíe un correo electrónico a ngregory@syossetschools.org.