Distrito Escolar de Chester-Upland

1350 Edgmont Avenue • Chester, PA 19013 • www.chesteruplandsd.org

Lista de Verificación de Inscripción de Pre-K Counts

¡Gracias por su interés en el programa Pre-Kindergarten Counts del Distrito Escolar de Chester-Upland! Completar y entregar una solicitud de Pre-Kindergarten no garantiza que su hijo(a) será aceptado(a) en nuestro programa de Pre-Kindergarten. Para tener la mejor oportunidad de ser aceptado(a), por favor entregue la solicitud completa de su hijo(a) lo antes posible.

Complete TODOS los pasos necesarios a continuación. A medida que reúna cada documento, marque la casilla correspondiente. No se aceptarán solicitudes sin toda la documentación requerida.

☐ He completado toda la solicitud.

☐ Tengo prueba de la fecha de nacimiento de mi hijo(a) (Certificado de Nacimiento con sello oficial en relieve).

☐ Tengo documentación de los ingresos familiares (Declaraciones de impuestos, 3 talones de pago consecutivos, SSI, manutención de menores).

☐ Tengo prueba de residencia en Chester, Chester Township o Upland (Documentos de hipoteca, contrato de arrendamiento, documentación de ocupación múltiple de Chester Upland y una factura de servicios públicos [electricidad/gas, teléfono, etc., con fecha dentro de los 30 días de la entrega de la solicitud]).

☐ Tengo el examen físico actual de mi hijo(a) y su registro de vacunas.

☐ Tengo comprobante de la visita dental actual de mi hijo(a).

☐ Tengo identificación con foto del padre/madre o tutor(a) (Licencia de conducir vigente, tarjeta de identificación estatal con foto, pasaporte u otra identificación emitida por el gobierno).

☐ Tengo comprobante de asistencia de TANF (DPW), SNAP/estampillas de alimentos y asistencia médica (si aplica).

☐ Tengo una orden de custodia (si aplica).

☐ Tengo una carta de cuidado de crianza temporal (foster care) (si aplica).

☐ Tengo una carta de verificación de falta de vivienda/carta del refugio (si aplica).

Paso 1

Complete el Paquete de Solicitud de Inscripción

• Solicitud completada

Se debe presentar la siguiente documentación:

• **Comprobante de Residencia** (Documentos aprobados: contrato de arrendamiento, escritura, documentos de hipoteca o Formulario de Certificación de Ocupación Múltiple si usted y su(s) hijo(s) viven con otra persona. El formulario puede obtenerse en la oficina de la escuela).

 La documentación de residencia DEBE estar a nombre del padre, madre o tutor(a).
 Si usted vive con un residente del Distrito Escolar de Chester-Upland, se debe presentar el contrato de arrendamiento o escritura de la propiedad junto con el Formulario de Ocupación Múltiple completado y notarizado por ese residente. Su solicitud será procesada bajo el procedimiento de Ocupación Múltiple del Distrito Escolar de Chester-Upland.
 Si su hijo(a) vive con un residente del Distrito Escolar de Chester-Upland, debe haber un Formulario de Delegación Parental en el expediente y el residente debe completar el proceso de solicitud.

• **Uno de los siguientes documentos:**

o Factura de servicios públicos (agua, gas, electricidad, teléfono, internet) que muestre su nombre y dirección actual. La factura debe estar fechada dentro de los 30 días de la solicitud.

• Licencia de conducir válida, identificación estatal o cualquier otra identificación emitida por el gobierno.

• Formulario vigente de verificación de asistencia del Estado de Pensilvania.

• **Verificación de Ingresos** (Documentos aprobados para verificar ingresos):

o Tres (3) talones de pago consecutivos y actuales.
o Carta de adjudicación de SSI.
o Formulario W-2.
o Declaración de impuestos.
o Manutención de menores.
o Impresión de TANF.
o Carta de Declaración de Ingresos Cero (incluida en el paquete de inscripción).
o Carta de cuidado de crianza temporal (Foster Care).
o Carta del empleador.
o Mensaje del caso del condado.

• **Certificado de Nacimiento Oficial con Sello en Relieve**

• **Registro de Vacunas** (Debe estar actualizado)

• **Formularios de Examen Físico y Dental**
o (Los formularios médicos deben estar vigentes. Si no lo están, se debe presentar una tarjeta de cita con la fecha programada. Una vez completada la cita, el informe debe entregarse a la Secretaria de la Escuela).

• **Documentos de Custodia/Tutela/Cuidado de Crianza/Adopción** si el padre/madre no es el tutor legal.

Paso 2

• Si toda la documentación está completa, por favor entregue la solicitud y los documentos requeridos en la oficina de su escuela local. La oficina escolar enviará las solicitudes completas a la Oficina del Distrito para el registro centralizado de estudiantes en la Oficina de Contabilidad Estudiantil.

Paso 3

• Los padres con paquetes completos serán notificados de su aprobación por la Oficina Principal de la Escuela y/o la Oficina del Distrito.

• Los paquetes con información faltante no serán aceptados y serán devueltos al padre/madre o tutor(a) para su finalización.

• Si tiene preguntas sobre la documentación requerida, por favor envíe sus preguntas y su información de contacto a la Secretaria de la Escuela/Administrador(a) de Oficina. Si es necesario, la Oficina de Contabilidad Estudiantil también se comunicará con usted para brindarle una respuesta.

Nombre del Revisor (en letra de molde):

Firma del Revisor:

Fecha y Hora de la Revisión:
