

## 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 enviar una solicitud de prejardín de infantes no garantiza que su hijo sea aceptado en nuestro programa de prejardín de infantes. Para tener la mejor oportunidad de ser aceptado, envíe la solicitud completa de su hijo lo antes posible.

**Complete TODOS los pasos necesarios a continuación.** A medida que recopile cada elemento, marque la casilla.

*No se aceptarán solicitudes sin toda la documentación de respaldo.*

- He llenado toda la solicitud**
  
- Tengo constancia de la fecha de nacimiento de mi hijo** (certificado de nacimiento con sello en relieve)
  
- Tengo documentación de ingresos familiares** (formularios de impuestos, 3 talones de pago consecutivos, SSI, manutención infantil)
  
- Tengo comprobante de residencia en Chester, Chester Township o Upland** (Documentos de hipoteca, arrendamiento, factura de servicios públicos, documentación de ocupación múltiple de Chester Upland)
  
- Tengo el examen físico y las vacunas actuales de mi hijo**
  
- Tengo prueba de la visita dental actual del niño**
  
- Tengo identificación con foto de padre/tutor**
  
- Tengo prueba de dinero en efectivo de TANF (DPW), SNAP/cupones de alimentos y asistencia médica (si se aplica a usted)
  
- Tengo una orden de custodia (si se aplica a usted)
  
- Tengo una carta de crianza temporal (si se aplica a usted)
  
- Tengo una carta de verificación de personas sin hogar/carta de refugio (si se aplica a usted)

**Pre-K Counts Protocolo de inscripción para estudiantes nuevos y que regresan**

**¡Padres, por favor revisen los siguientes pasos antes de entregar un paquete de Pre-K!**

**Paso 1**

- Complete el Paquete de Solicitud de Inscripción
- Se deberá aportar la siguiente documentación:
- Solicitud completa
- Prueba de Residencia (Documentos Aprobados para Prueba de Residencia, Arrendamiento, Escritura o Hipoteca)
  - **DEBE estar a nombre del padre o tutor. Si vive con un residente del distrito escolar de Chester Upland, ese residente debe proporcionar un contrato de arrendamiento/escritura de una propiedad y su solicitud se procesará según el procedimiento de ocupación múltiple del distrito escolar de Chester Upland. Si su hijo vive con un residente de Chester Upland Distrito Escolar, se debe archivar un Formulario de Delegación de los Padres y el residente debe completar el proceso de solicitud.**
- Licencia de conducir válida o identificación estatal (2)
- Uno de los siguientes (3)
- Factura de servicios públicos (agua, gas, electricidad, teléfono) **dentro de los 30 días que muestre su nombre actual y**
- Formulario de verificación de asistencia del estado de Pensilvania actual y válido
  - Verificación de Ingresos
    - Documentos Aprobados para Verificación de Ingresos
    - W-2
    - Declaración de impuestos
    - Carta de crianza temporal
    - Carta del empleador
    - **3 talones de cheques**
    - **SSI**
    - Carta de Cero Ingresos
    - Manutención de los hijos
    - Mensaje de caso del condado
    - Impresión de TANF
    - **Acta de nacimiento oficial con sello en relieve**
    - Registro de vacunación (vigente)
    - Formularios Físicos y Dentales (Los formularios deben estar actualizados, si no se debe dar una fecha de cita)
    - Documentos de tutela/tutela/adopción si el padre no es el tutor legal

**Paso 2**

- Si toda la documentación está completa, por favor entréguela en la oficina de su escuela local. La oficina de la escuela local enviará las solicitudes completas a la oficina del distrito para el registro centralizado de estudiantes en la Oficina de Responsabilidad Infantil.

**Chester-Upland School District**  
232 W. 9<sup>th</sup> Street • Chester, PA 19013 • [www.chesteruplandsd.org](http://www.chesteruplandsd.org)

**Paso 3**

- Los padres con los paquetes completos serán notificados de su aprobación por la oficina del distrito.
- Los paquetes con información faltante serán devueltos a las secretarias escolares.
- Si tiene preguntas sobre la documentación requerida, envíe sus preguntas e información de contacto a la secretaria de la escuela. La Oficina de Responsabilidad Infantil se comunicará con usted con una respuesta.

Nombre del revisor (letra de imprenta) \_\_\_\_\_

Firma del revisor \_\_\_\_\_

Fecha y hora de revisión \_\_\_\_\_