





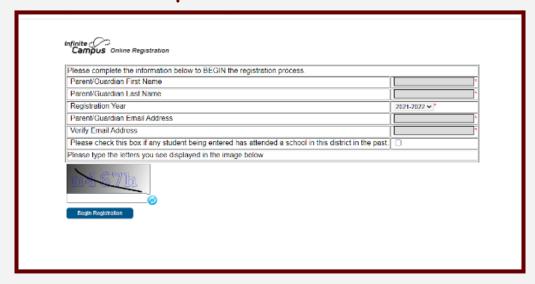


!Guía Paso a Paso para la Inscripción Preescolar:

1. Por favor visite nuestra página de registro preescolar en www.paps.net/preschoolregistration.



2. Rellene toda la información requerida para ingresar al portal de registro. Cualquier información requerida tendrá un asterisco rojo * junto a él. También tendrás que resolver un CAPTCHA:











3. Una vez que resuelvas el CAPTCHA, recibirás un número de solicitud. Por favor, anote el número de solicitud para que pueda acceder al registro en cualquier momento:



4. Luego llegará a una pantalla que le pide que confirme que la información que está proporcionando es precisa y correcta según su leal saber y entender. Ingrese SU nombre completo en ese cuadro:



5. Ahora llegará al comienzo de la página de registro que le informará de todos los documentos de respaldo necesarios que se requieren (en formato digital) para el registro. Para obtener información sobre cómo escanear y cargar un archivo en formato digital, haga clic aquí. Después de leer toda la página, desplácese hasta la parte inferior y haga clic en *Comenzar*:









Perth Amboy Public Schools | Early Childhood Program



Application Number 15



Perth Amboy Online Registration

Welcome to Online Registration! Before you start your application, please be sure you have all Supporting Documents ready in electronic file format (PDF or JPEG) for upload.

The child must be 3 or 4 years old on or before October 15th, 2022 to be eligible for preschool registration.

If you have any questions about online registration please feel free to email centralregistration@paps.net.

SUPPORTING DOCUMENTS

1. PROOF OF ADDRESS

As proof of student residency, please provide ONE (1) document listed in category A and TWO (2) documents listed in category B.

Category A: One (1) of the following documents must be current:

- Current Lease (You will only need first page and signature page)
 A notarized Blue affidavit (Blue affidavit English/Spanish) from the owner of the home
- If residing with another family who rents a home, a notarized Yellow affidavit (Yellow affidavit English/Spanish) from the host family and their lease needs to be provided.
 If residing with another family who are homeowners, a notarized Yellow affidavit (Yellow affidavit English/Spanish) from the host family and their deed needs to be provided.
- If child(ren) is/are residing with someone other than the parent/guardian temporarily, a notarized Pink affidavit (Pink affidavit English/Spanish) needs to be provided with the person's lease or deed.

- . If you submit a yellow affidavit you will also need to upload (2) documents from Category B for BOTH host and Parent.

Category B: Two (2) of the following documents that show your current address dated within the past 30 days:

- Gas, electric, cable, phone or water bill
- · Payroll check/stub
- First class mail/letter from state or federal agency
- · Bank statement
- Tax Bill
- 2. CHILD'S BIRTH CERTIFICATE (PDF or JPEG)
- 3. CHILD'S PHYSICAL EXAM Click here for form (Preschool and Kindergarten ONLY)

ew Jersey State Law requires children entering preschool to have CURRENT physical exams – must be dated on or after October 1st, 2021

4. CHILD'S CURRENT IMMUNIZATION RECORD (from your Doctor)

Demonstrating that the child has been immunized for: DPT (4 doses), POLIO (3 doses), HIB (1 dose – on or after 1st birthday), MMR (1 dose – on or after the 1st birthday), Varicella (on or after 1st birthday or proof of disease immunity), Pneumococcal Vaccine (PCV) (1 dose – on or after 1st birthday), Hepatitis B (3 doses),

5. PHOTO IDENTIFICATION

Parent/Guardian must provide proof of identity.

6. CUSTODY DOCUMENTATION (If applicable)

Divorced or separated parents, and guardians must provide a copy of a formal court document demonstrating child's custody.

7. RELEASE OF RECORDS - Click here for form (K-12)







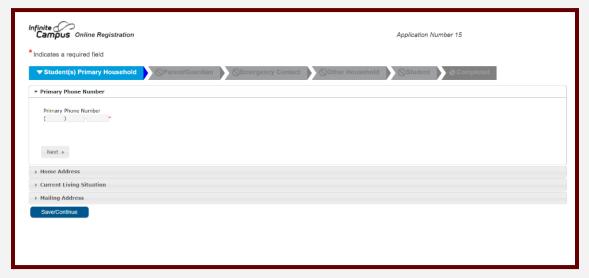






- 6. La primera sección, *Hogar Principal del Estudiante(s)*, le pedirá información sobre dónde reside el estudiante. Hay cuatro subsecciones:
 - a. Número de Teléfono Primario
 - b. Dirección de Casa
 - c. Situación de Vida Actual (aquí es donde cargará sus documentos de respaldo de categoría A y B)
 - d. Dirección de Envio

Cada una de estas subsecciones son obligatorias. Cuando termine una subsección, haga clic en *Siguiente* para continuar. Cuando las cuatro subsecciones estén completas, hará clic en *Guardar/Continuar*.



- 7. La siguiente sección hace algunas preguntas demográficas sobre el padre/tutor del estudiante. Si hay dos padres/tutores, ambos deben incluirse aquí. También deberá cargar la identificación adecuada de cada padre/tutor. Al menos un número de teléfono para cada padre/tutor y dirección de correo electrónico y . También puede seleccionar para qué se puede contactar a cada padre/tutor. Hay tres subsecciones para la sección Padre/Tutor:
 - a. Demografía
 - b. Información del contacto
 - c. Empleo Militar

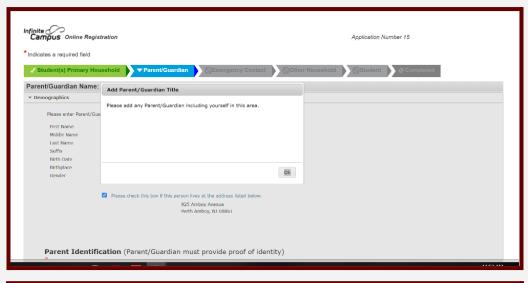


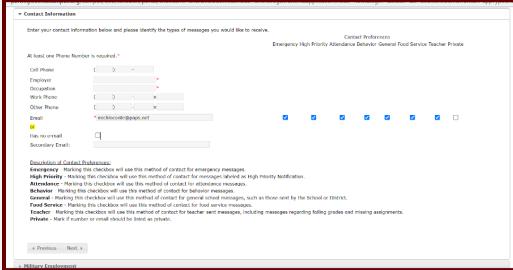


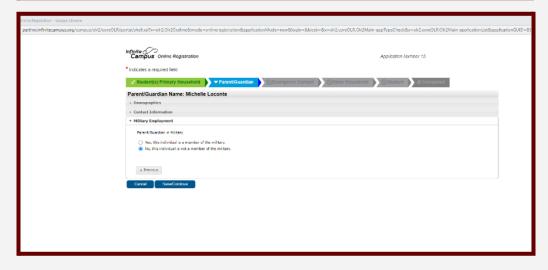




Perth Amboy Public Schools | Early Childhood Program















8. Una vez que haya completado las tres subsecciones para un padre/tutor, haga clic en *Guardar/Continuar*. Lo regresará a la primera página de la sección Padre/tutor para que pueda completar las subsecciones para el otro padre/tutor. Puede hacerlo haciendo clic en *Agregar Nuevo Padre/Tutor*. Si solo hay un padre/tutor, haga clic en *Guardar/Continuar*.



- 9. La siguiente sección es para contactos de emergencia. Debe ingresar información para un mínimo de 2 contactos de emergencia y un máximo de 5. Tiene la oportunidad de agregar más contactos de emergencia o cambiarlos a medida que avanza el año escolar. Los contactos de emergencia no pueden ser padres o tutores que ya estén en la lista. Hay tres subsecciones para completar para cada contacto:
 - a. Demografía
 - b. Información del contacto
 - c. Verificación: aquí es donde verificaría la dirección del contacto.

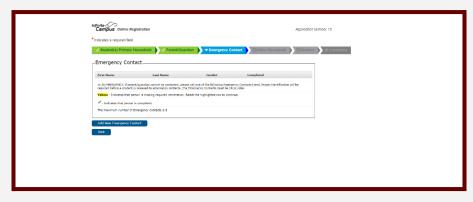
Para comenzar a agregar, haga clic en *Agregar Nuevo Contacto de Emergencia*. Cuando haya terminado de completar la información de contacto de emergencia, haga clic en *Guardar/Continuar*.





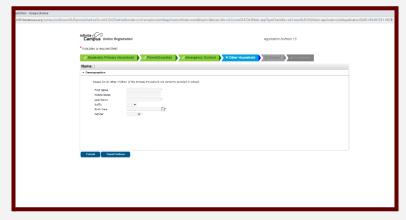








10. Si hay niños en el hogar que no están inscritos actualmente, los agregará al sistema en la sección titulada "Otro Hogar". Haría esto haciendo clic en *Agregar Nuevo Miembro del Hogar*. Aquí deberá proporcionar los nombres, fechas de nacimiento y sexos de los niños no inscritos. Si no hay otros niños no inscritos en el hogar, haga clic en *Guardar/Continuar*.



- 11. La sección final es para información del estudiante. Completará este proceso solo para un niño. Para comenzar, haga clic en *Agregar Nuevo Estudiante*. Hay doce subsecciones para información del estudiante:
 - a. Raza/Etnicidad









- b. Alojamiento
- c. Servicios Estudiantiles
 - i. IEP, 504, intervención temprana
- d. Encuesta sobre el idioma del hogar
- e. Preferencias del programa bilingüe
- f. Escuela anterior (si no hay ninguna, puede dejarse en blanco, pero debe responder si el niño asistió o no a una escuela fuera de los Estados Unidos).
- g. Relaciones: padres/tutores y contactos de emergencia
- h. Información de salud: emergencia, médica, registros médicos y medicamentos
- i. Acuerdos de liberación (si su hijo puede o no aparecer en el sitio web del distrito, excursiones y tecnología)

Aquí es donde cargará el certificado de nacimiento del niño, los registros de vacunación y el formulario de examen físico. Todas las preguntas con un asterisco rojo * son obligatorias. Cuando termine cada subsección, haga clic en Siguiente para continuar. Cuando haya completado las doce subsecciones, haga clic en Guardar/Continuar.

12. La página final es para la presentación. Cuando haya completado las 5 secciones, puede enviar su solicitud de registro. También tendrá acceso a la solicitud en formato PDF para que pueda imprimirla para sus registros.

