



GUÍA DE USUARIO PARA LA INSCRIPCIÓN EN LÍNEA



WASHINGTON TOWNSHIP PUBLIC SCHOOLS

Actualizado 2/9/22

Washington Township Public Schools

Inscripción de estudiante nuevo

Contenidos

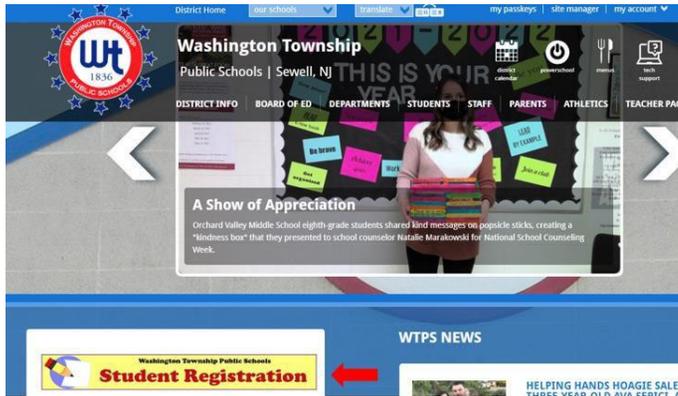
Preinscripción	2
Creación de una cuenta nueva de PowerSchool	5
Familias nuevas de Washington Township	5
Agregar un estudiante a una cuenta existente de PowerSchool.....	10
Familias existentes de Washington Township.....	10
Cómo completar los formularios de inscripción.....	14
Cómo cargar un documento con la herramienta para adjuntar documentos	16
Descripción general de los formularios de inscripción	18
Formulario A: Información preliminar	18
Formulario B: Verificación de nacimiento y datos demográficos.....	18
Formulario C: Dirección del estudiante.....	18
Formulario D: Notificación para estudiantes de McKinney-Vento.....	19
Formulario E: Colocación fuera del hogar	19
Formulario F: Inscripción y registros previos.....	19
Formulario G: Contactos para estudiantes.....	19
Formulario H: Información de salud	21
Formulario I: Encuesta sobre el idioma del hogar	22
Formulario J: Transporte	22
Formulario K: Tecnología.....	22
Formulario L: Formulario de consentimiento informado de orientación escolar	22
Formulario M: Confirmación de finalización	23
Formulario Q: Información, permisos y acuerdos	23



Washington Township Public Schools Inscripción de estudiante nuevo

Preinscripción

1. Visite el sitio web de Washington Township Public Schools en www.wtps.org. Haga clic en el cuadro amarillo titulado **“STUDENT REGISTRATION”** (INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTE) situado en la página de inicio. Para acceder al portal de preinscripción, haga clic en el enlace titulado **“DISTRICT PRE-REGISTRATION PORTAL”** (PORTAL DE PREINSCRIPCIÓN DEL DISTRITO).



2. Ingrese la información de su hijo en la sección de Información del estudiante de la página.

Enrollment Express Pre-registration for Enrollment at Washington Township School District About Language

Student Information

First Name * Middle Name Last Name *

Home Phone *

Date of Birth * Choose Student Gender

Choose student grade *

Choose Your *

Washington Township Public Schools Inscripción de estudiante nuevo

- En la sección Preferencia de escuela de la página, elija la escuela a la que asistirá su hijo según el lugar donde resida. Si no está seguro de a qué escuela asistirá su hijo, puede usar nuestra lista de Escuelas para residentes para encontrar la escuela correcta.

School Preference

Please select the appropriate resident school according to the location of your residence. If the incorrect school is selected, no problem! The correct school will be assigned at Registration. If you're not sure, kindly [click here](#). [Click here to search the Resident Schools by street name.](#)

School Preference 1 *
Choose School

[Click here to select your school.](#)

- Información de la vivienda: Ingrese la dirección donde está domiciliado el estudiante e indique si el estudiante ya tiene o no un hermano inscrito en el distrito.
- Información del tutor: Ingrese SU información aquí. Asegúrese de proporcionar su dirección de correo electrónico y número de teléfono correctos. Es muy importante que esta información sea correcta, ya que es la que usaremos para comunicarnos con usted con respecto a su solicitud.
- Cuando toda la información requerida esté completa, debe validar su identidad y luego hacer clic en **“APPLY TO SCHOOL”** (ENVIAR SOLICITUD A LA ESCUELA).

Household Information

Street * City *
State * Choose State ZIP *

- Student has sibling currently attending school in Washington Township School District
 Student does not have sibling currently attending school in Washington Township School District

Guardian Information

Email *

Contact 1

Name * Phone *

Validate Identity

I'm not a robot



[APPLY TO SCHOOL](#)

Washington Township Public Schools

Inscripción de estudiante nuevo

7. Recibirá un correo electrónico de Enrollment Express que confirma que se recibió su solicitud. Será similar a esto:

Enrollment Pre-registration Received

Dear Enrollment Express User,

The Pre-registration you submitted to Washington Township School District for _____ has been received.

Your child's Pre-registration will be reviewed by school staff. You will receive more information when it is processed. If you have questions or need assistance, please contact Washington Township School District directly.

Thank you for using Enrollment Express!

8. Una vez que nuestro registrador apruebe su preinscripción, recibirá otro correo electrónico con información importante. Este correo electrónico contendrá el enlace del sitio web, la ID de acceso y la contraseña de acceso necesarios para completar las contraseñas de inscripción. Esta información es exclusiva de su hijo y no se puede compartir.

Washington Township Public Schools

Inscripción de estudiante nuevo

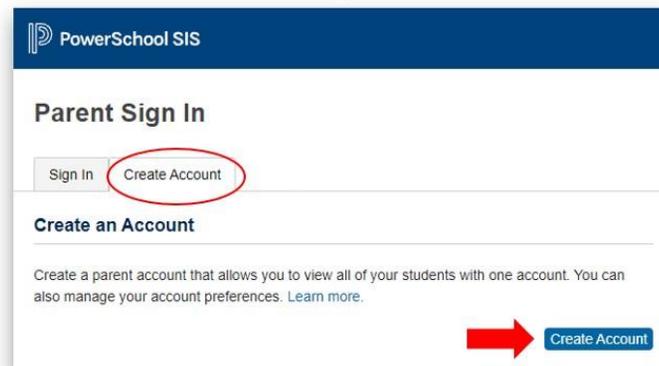
Creación de una cuenta nueva de PowerSchool

Familias nuevas de Washington Township

Los pasos a continuación solo se corresponden a las familias nuevas que actualmente no tienen una cuenta de PowerSchool. Si ya tiene una cuenta de PowerSchool para otro niño en el distrito, consulte las instrucciones para “Familias existentes de Washington Township”.

El siguiente paso del proceso de inscripción es crear su cuenta en PowerSchool. PowerSchool es el sistema de información estudiantil utilizado por nuestro distrito. Su acceso a PowerSchool lo mantendrá actualizado sobre el crecimiento y progreso de su hijo a lo largo de sus años en Washington Township School District. Si NUNCA ha tenido una cuenta de PowerSchool y no tiene otros niños en el distrito, siga estas instrucciones cuidadosamente, ya que este es un paso muy importante en el proceso de inscripción.

1. Después de que se revise la información de preinscripción, recibirá un correo electrónico de nuestro Departamento de Inscripción. Es posible que pasen hasta 5 días hábiles para que se le envíe este correo electrónico. En este correo electrónico, encontrará un tutorial junto con enlaces muy importantes e información de inicio de sesión que necesitará para crear su nueva cuenta de PowerSchool.
2. Desde el correo electrónico, haga clic en el enlace “<https://wtps.powerschool.com/public>”. Haga clic en la pestaña llamada “**CREATE ACCOUNT**” (CREAR CUENTA) y luego en el botón azul “**CREATE ACCOUNT**” (CREAR CUENTA).



Washington Township Public Schools Inscripción de estudiante nuevo

3. Ingrese su nombre, dirección de correo electrónico, nombre de usuario (su dirección de correo electrónico) y la contraseña deseada. **¡DEBE utilizar su dirección de correo electrónico como su nombre de usuario!** Puede crear su propia contraseña. La contraseña debe tener al menos 8 caracteres. **¡No podrá iniciar sesión si no utiliza su dirección de correo electrónico!

The screenshot shows the 'Create Parent Account' form in the PowerSchool SIS system. The form is titled 'Create Parent Account' and is under the 'Parent Account Details' section. It contains several input fields for user information, each with a yellow placeholder text. The fields are: First Name (placeholder: Enter parent/guardian FIRST name), Last Name (placeholder: Enter parent/guardian LAST name), Email (placeholder: Enter parent/guardian email address), Re-enter Email (placeholder: Re-enter parent/guardian email address), Desired Username (placeholder: Enter your email address for your username), Password (placeholder: Enter your desired password), and Re-enter Password (placeholder: Re-enter your desired password). Below the fields, there is a note: 'Password must: -Be at least 8 characters long'.

Field Label	Placeholder Text
First Name	Enter parent/guardian FIRST name
Last Name	Enter parent/guardian LAST name
Email	Enter parent/guardian email address
Re-enter Email	Re-enter parent/guardian email address
Desired Username	Enter your email address for your username
Password	Enter your desired password
Re-enter Password	Re-enter your desired password

PowerSchool SIS

Create Parent Account

Parent Account Details

First Name: Enter parent/guardian FIRST name

Last Name: Enter parent/guardian LAST name

Email: Enter parent/guardian email address

Re-enter Email: Re-enter parent/guardian email address

Desired Username: Enter your email address for your username

Password: Enter your desired password

Re-enter Password: Re-enter your desired password

Password must: -Be at least 8 characters long

Washington Township Public Schools Inscripción de estudiante nuevo

- Después, deberá agregar a su hijo o hijos a la cuenta. Ingrese el nombre del estudiante, la ID de acceso, la contraseña de acceso y la relación. La ID de acceso y la contraseña de acceso se encuentran en el correo electrónico que le envió el Departamento de Inscripción. Si está copiando y pegando la ID de acceso y la contraseña de acceso, asegúrese de no copiar ningún espacio, ya que esto provocará un error en el proceso. Si está inscribiendo a varios estudiantes, tendrá que introducir el nombre, la ID de acceso, la contraseña de acceso y la relación para cada uno de ellos. ****NOTA: Cada estudiante tiene una ID de acceso y una contraseña de acceso diferentes.** Consulte el correo electrónico que le envió el Departamento de Inscripción para conocer los códigos de acceso y las contraseñas de acceso correctos.

Link Students to Account

Enter the Access ID, Access Password, and Relationship for each student you wish to add to your Parent Account

1

Student Name	Enter the student's first and last name
Access ID	Enter the Access ID that was sent via email
Access Password	Enter the Access Password that was sent via email
Relationship	Choose your relationship to the student

2

Student Name	<input type="text"/>
Access ID	<input type="text"/>
Access Password	<input type="text"/>
Relationship	-- Choose

- Una vez que ingrese la información anterior de su hijo o hijos, haga clic en el botón azul “ENTER” (INGRESAR) en la parte inferior de la pantalla.

Student Name	<input type="text"/>
Access ID	<input type="text"/>
Access Password	<input type="text"/>
Relationship	-- Choose



Washington Township Public Schools Inscripción de estudiante nuevo

- La configuración de su cuenta de PowerSchool ya está completa.
- Para acceder a los formularios de inscripción, simplemente haga clic en **"FORMS"** (FORMULARIOS) en el menú del lado izquierdo.

The screenshot shows the PowerSchool interface for a user named SANDY TOY. The main content area is titled "Grades and Attendance: DOUD, SANDY". There are two tabs: "Grades and Attendance" (selected) and "Standards Grades". Below the tabs, there are two tables: "Attendance By Class" and "Attendance By Day". The "Attendance By Class" table has columns for "Exp", "Last Week" (M, T, W, H, F), "This Week" (M, T, W, H, F), "Course", "M1", and "M2". The "Attendance By Day" table has columns for "Last Week" (M, T, W, H, F), "This Week" (M, T, W, H, F), and "21-22". Below the tables, there is a section for "Current weighted GPA (M1)" and a link "Show dropped classes also". A red arrow points to the "Forms" option in the left navigation menu.

- Haga clic en **"ENROLLMENT"** (INSCRIPCIÓN).

The screenshot shows the PowerSchool interface for a user named SANDY TOY. The main content area is titled "Enroll Form Listing for Story, Toy". There are four tabs: "General Forms", "Class Forms", "Enrollment" (circled in red), and "Student Support". Below the tabs, there is a section titled "Washington Township New Student Registration" with a green underline. Below this section, there are four links: "[Washington Township] A - Preliminary Information", "[Washington Township] B - Birth Verification & Demographics", "[Washington Township] C - Student Address", and "[Washington Township] E - Out of Home Placement". Each link has a "Last Entry" timestamp.

Washington Township Public Schools Inscripción de estudiante nuevo

9. Sus formularios de inscripción se muestran aquí. ¡Ya está listo para inscribir! Haga clic en el primer nombre del formulario para empezar a completarlo.

Alerting

SwiftReach SwiftK12

Navigation

- Grades and Attendance
- Grade History
- Attendance History
- Email Notification
- Teacher Comments
- Forms
- School Bulletin
- Class Registration
- Balance
- My Calendars
- Account Preferences

General Forms | Class Forms | Enrollment | Student Support

Enroll Form Listing for Kid, Awesome WTPS

Your preferences haven't been configured.
To configure if and how you'll receive notifications for forms, please use the button below to set your preferences.

Forms

Search forms...

Washington Township New Student Registration

Status	Form Name	Form Description	Category
Empty	[Washington Township] A - Preliminary Information		Washington Township New Student Ri
Empty	[Washington Township] B - Birth Verification		Washington Township New Student Ri
Empty	[Washington Township] C - Student Demographics		Washington Township New Student Ri
Empty	[Washington Township] D - Student Address		Washington Township New Student Ri
Empty	[Washington Township] G - Previous Enrollment and Records Release		Washington Township New Student Ri
Empty	[Washington Township] H - Student Contacts		Washington Township New Student Ri
Empty	[Washington Township] I - Health Information		Washington Township New Student Ri
Empty	[Washington Township] J - Health Authorizations		Washington Township New Student Ri
Empty	[Washington Township] K - Kindergarten Health		Washington Township New Student Ri

<https://wtps.powerschool.com/guardian/forms.html?sharetype=enroll&tab=sel-enroll>

10. Si inscribe a varios estudiantes, verá que hay una pestaña para cada estudiante. Haga clic en el primer estudiante y complete los formularios. Una vez completados, haga clic en el siguiente estudiante y complete los formularios proporcionados. *Los formularios pueden ser diferentes para cada estudiante.*

Awesome | Fabulous

Alerting

SwiftReach SwiftK12

Navigation

- Grades and Attendance
- Grade History
- Attendance History
- Email Notification
- Teacher Comments
- Forms
- School Bulletin

General Forms | Class Forms | Enrollment | Student Support

School Form Listing for Kid, Awesome WTPS

Your preferences haven't been configured.
To configure if and how you'll receive notifications for forms, please use the button below to set your preferences.

Forms

Search forms...

Washington Township Public Schools

Inscripción de estudiante nuevo

[Agregar un estudiante a una cuenta existente de PowerSchool](#)

Familias existentes de Washington Township

¡Agregar un estudiante nuevo a su cuenta existente de PowerSchool es fácil! Una vez completado, podrá iniciar sesión en una cuenta y ver la información de todos los estudiantes. Para agregar al nuevo estudiante, siga las instrucciones a continuación:

1. Después de que se revise la información de preinscripción, recibirá un correo electrónico de nuestro Departamento de Inscripción. Es posible que pasen hasta 5 días hábiles para que se le envíe este correo electrónico. En este correo electrónico, encontrará un tutorial junto con enlaces muy importantes e información de inicio de sesión que necesitará para crear su cuenta de PowerSchool.
2. Haga clic en el enlace “<https://wtps.powerschool.com/public>”. Ingrese su información de inicio de sesión actual de PowerSchool y haga clic en “**SIGN IN**” (INICIAR SESIÓN).

PowerSchool SIS

Parent Sign In

Sign In Create Account

Username Enter your existing PowerSchool Username (This should be your email address)

Password Enter your existing PowerSchool Password

[Forgot Username or Password?](#)

 Sign In

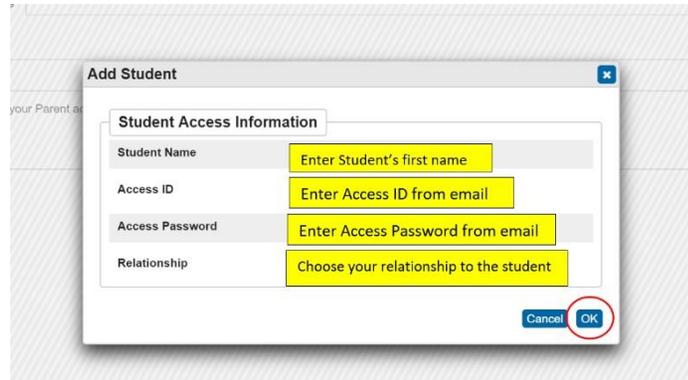
Washington Township Public Schools Inscripción de estudiante nuevo

- Una vez que haya iniciado sesión en su cuenta de PowerSchool, haga clic en “**ACCOUNT PREFERENCES**” (PREFERENCIAS DE LA CUENTA), situado en el menú del lado izquierdo de la pantalla. Luego haga clic en el botón azul “**ADD**” (AGREGAR) del lado derecho.

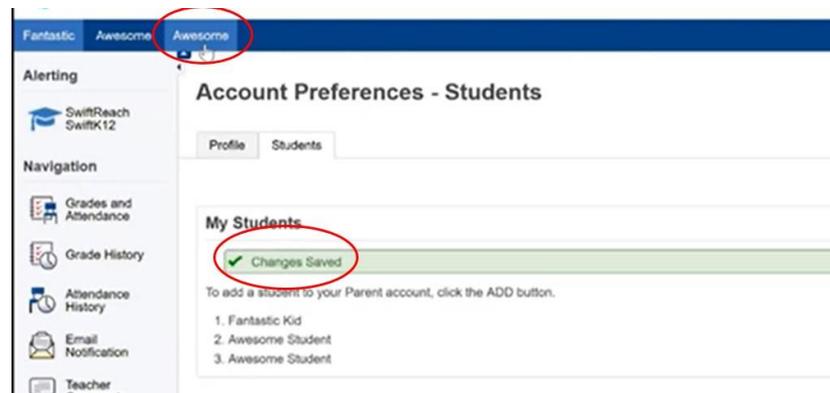
The screenshot displays the PowerSchool SIS interface. At the top left, the logo for PowerSchool SIS is visible. The user is logged in as Heather Sullivan. The navigation menu on the left includes various options, with 'Account Preferences' highlighted by a red circle. The main content area is titled 'Account Preferences - Students' and features two tabs: 'Profile' and 'Students'. Below the tabs, there is a section titled 'My Students' which contains a list of students: 1. SANDY DOUD and 2. Toy Story. A red arrow points to an 'Add' button located in the top right corner of the 'My Students' section.

Washington Township Public Schools Inscripción de estudiante nuevo

- Ingrese el nombre del estudiante junto con la ID de acceso y la contraseña de acceso que recibió en el correo electrónico del Departamento de Inscripción. También ingresará su relación con el estudiante. Si está copiando y pegando la ID de acceso y la contraseña de acceso, asegúrese de no copiar ningún espacio, ya que esto provocará un error en el proceso. Haga clic en **"OK"** (ACEPTAR).



- Recibirá un mensaje informándole que se guardaron los cambios. El estudiante ha sido agregado a su cuenta. Verá su nombre, junto con el de su otro estudiante, en la parte superior de la pantalla. Haga clic en el nombre del estudiante en la parte superior de la página para acceder a los formularios de inscripción.



Washington Township Public Schools Inscripción de estudiante nuevo

- Haga clic en **“FORMS”** (FORMULARIOS) y luego haga clic en la pestaña **“ENROLLMENT”** (INSCRIPCIÓN). Los formularios se detallan aquí. ¡Ya está listo para inscribir!

The screenshot shows the 'Enrollment Express' interface. The left sidebar contains a navigation menu with 'Forms' highlighted by a red arrow and a yellow box labeled '1'. The top navigation bar has 'Enrollment' highlighted by a red arrow and a yellow box labeled '2'. The main content area displays 'Enroll Form Listing for Student, Awesome WTPS' and a table of forms.

Status	Form Name	Form Description	Category	Last Entry
Empty	[Washington Township] A - Preliminary Information		Washington Township New Student Registration	
Empty	[Washington Township] B - Birth Verification		Washington Township New Student Registration	
Empty	[Washington Township] C - Student Demographics		Washington Township New Student Registration	
Empty	[Washington Township] D - Student Address		Washington Township New Student Registration	

Washington Township Public Schools

Inscripción de estudiante nuevo

Cómo completar los formularios de inscripción

1. Los formularios de inscripción se muestran en formularios en la pestaña Inscripción.

The screenshot shows a web interface for 'Enroll Form Listing for Kid, Awesome WTPS'. The page has a navigation menu on the left with options like 'Alerting', 'SwiftReach SwiftK12', 'Navigation', 'Grades and Attendance', 'Grade History', 'Attendance History', 'Email Notification', 'Teacher Comments', 'Forms', 'School Bulletin', 'Class Registration', 'Balance', 'My Calendars', and 'Account Preferences'. The main content area has tabs for 'General Forms', 'Class Forms', 'Enrollment', and 'Student Support'. Below the tabs, there's a message: 'Your preferences haven't been configured. To configure if and how you'll receive notifications for forms, please use the button below to set your preferences.' Below this is a search bar labeled 'Search forms...'. The main section is titled 'Washington Township New Student Registration' and contains a table of forms.

Status	Form Name	Form Description	Category
Empty	[Washington Township] A - Preliminary Information		Washington Township New Student R
Empty	[Washington Township] B - Birth Verification		Washington Township New Student R
Empty	[Washington Township] C - Student Demographics		Washington Township New Student R
Empty	[Washington Township] D - Student Address		Washington Township New Student R
Empty	[Washington Township] G - Previous Enrollment and Records Release		Washington Township New Student R
Empty	[Washington Township] H - Student Contacts		Washington Township New Student R
Empty	[Washington Township] I - Health Information		Washington Township New Student R
Empty	[Washington Township] J - Health Authorizations		Washington Township New Student R
Empty	[Washington Township] K - Kindergarten Health		Washington Township New Student R

2. Comience por completar el paquete de inscripción haciendo clic en el primer formulario, **[Washington Township] A: Información preliminar.**

This screenshot is identical to the one above, but with a red arrow pointing to the first row of the table, which is '[Washington Township] A - Preliminary Information'. This highlights the first form as the starting point for registration.

Washington Township Public Schools

Inscripción de estudiante nuevo

3. En la parte inferior de este formulario, y de algunos otros formularios, debe cargar un documento. Contamos con una herramienta que le permite subir los documentos de forma rápida y sencilla. En la siguiente sección encontrará instrucciones específicas paso a paso.
4. Cuando termine de cargar el documento, revise la información en el formulario. Una vez que haya revisado la información, haga clic en **“SUBMIT”** (ENVIAR). El siguiente formulario de su paquete se cargará automáticamente.
5. Siga completando cada formulario y haga clic en **“SUBMIT”** (ENVIAR) al final de cada formulario.
6. Dependiendo de su solicitud, el último formulario del paquete es el Formulario M: Confirmación de finalización o el Formulario Q: Información, permisos y acuerdos. Una vez que envíe este formulario, su paquete estará completo.
7. Tenga en cuenta que algunos formularios pueden aparecer como consecuencia de sus respuestas. No todas las personas tendrán los mismos formularios de inscripción. Los formularios están organizados por letras. Si observa que falta una letra, está bien. Solo significa que es posible que ese formulario no corresponde a su caso.

Washington Township Public Schools Inscripción de estudiante nuevo

Cómo cargar un documento con la herramienta para adjuntar documentos

Los formularios de su paquete de inscripción requieren que cargue documentos. Estos documentos son necesarios para inscribir al estudiante en la escuela. Si algún formulario requiere que cargue un documento, la herramienta para adjuntar documentos aparecerá en el formulario. Es muy fácil de usar.

Para que el proceso de inscripción sea más eficiente, le sugerimos que escanee los documentos necesarios con anticipación y los guarde en su dispositivo. Asegúrese de recordar dónde los guarda para que pueda encontrarlos fácilmente cuando los necesite.

A continuación, se muestra una lista de los documentos que se necesitan para la inscripción:

- Prueba de residencia
 - Uno de los siguientes documentos: declaración de hipoteca, factura de impuestos, contrato de alquiler/arrendamiento, declaración jurada de residencia notariada.
 - Dos de los siguientes: impuestos, factura de electricidad, factura de agua, factura de cable, factura de gas, otro documento que muestre prueba de residencia.
- Identificación con foto del padre/tutor
- Certificados de vacunación
- Acta de nacimiento original
- Una foto de su hijo
- Examen físico (dentro de los 30 días siguientes a la inscripción)
- Exámenes odontológicos inscribir a los estudiantes de jardín de infantes (dentro de los 30 días siguientes a la inscripción)
- Documentos de custodia (u otras órdenes judiciales relevantes), si corresponde
- Copia del IEP/504 actual
- Calificaciones actuales o puntajes de exámenes estandarizados (si se transfiere al distrito)
- Analíticos no oficiales (estudiantes de

secundaria) Para agregar un documento, siga las

instrucciones a continuación:

- Para agregar un documento, haga clic en **“ADD DOCUMENT”** (AGREGAR DOCUMENTO).

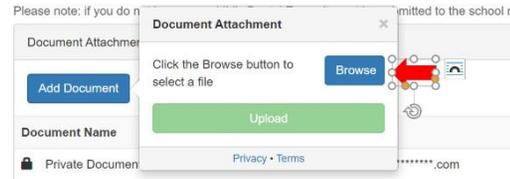


The screenshot shows a web interface for document attachment. At the top, there is a header labeled "Document Attachment". Below the header, there is a blue button labeled "Add Document" with a red arrow pointing to it. To the right of the button is a search bar labeled "Search documents...". Below the search bar, there is a table with columns labeled "Document Name", "User", and "Upload Date".

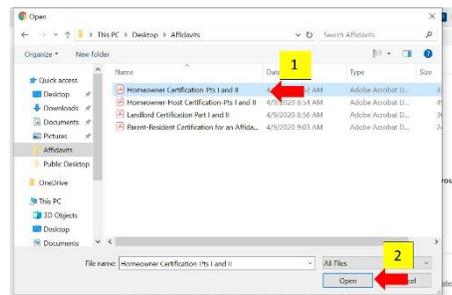
Washington Township Public Schools

Inscripción de estudiante nuevo

- Aparecerá un cuadro de Adjuntar documento. Haga clic en **“BROWSE”** (EXAMINAR).



- Busque el archivo que guardó anteriormente, haga clic en ese archivo y luego haga clic en **“OPEN”** (ABRIR).



- Haga clic en **“UPLOAD”** (CARGAR).



- Su documento aparecerá en Nombre del documento.



- Su carga está completa. Si necesita cargar documentos adicionales a este formulario, simplemente repita los pasos anteriores.

Washington Township Public Schools

Inscripción de estudiante nuevo

Descripción general de los formularios de inscripción

A continuación, se muestra una descripción general de cada uno de los formularios de inscripción. Recuerde, es posible que no reciba todos estos formularios en su paquete. Solo recibirá los formularios que se relacionen con su situación.

Formulario A: Información preliminar

- Este formulario proporciona la información requerida por el estado de Nueva Jersey. Una vez que lea la información proporcionada en el formulario, responda “Si” en la sección de Confirmación y escriba su firma.
- Luego se le pedirá que cargue SU identificación con foto. Una vez que cargue su identificación, haga clic en “**SUBMIT**” (ENVIAR).

Formulario B: Verificación de nacimiento y datos demográficos

- Se le pide que proporcione información sobre el lugar de nacimiento del estudiante.
- En este formulario se recopilará información sobre el estudiante, como el nombre legal, el sexo y la raza.
- También deberá cargar la documentación de nacimiento (copia certificada de un acta de nacimiento, registros judiciales, etc.) junto con una foto de su hijo. Esta foto se utilizará en nuestro Sistema de Información Estudiantil por medidas de seguridad.
- Cuando cargue la foto de su hijo, asegúrese de hacerlo en el lugar adecuado. Si se carga en la sección del acta de nacimiento, se sobrescribirá el acta de nacimiento si ya se ha cargado.
- Haga clic en “**SUBMIT**” (ENVIAR)

Formulario C: Dirección del estudiante

- En este formulario, proporcionará la dirección y la situación de residencia del estudiante.
- Si su hijo es un **estudiante con declaración jurada** (que vive con una persona domiciliada en el distrito, que no sea el padre o tutor), la Certificación de padre/tutor legal para un estudiante con declaración jurada debe imprimirse, completarse y certificarse ante notario. Puede continuar completando los otros formularios de inscripción; sin embargo, su solicitud NO se aprobará hasta que recibamos la Declaración jurada completa, firmada y certificada por notario. Nuestro Departamento de Inscripción se comunicará con usted para programar un horario para recibir el formulario.
- Debe cargar una prueba de residencia. En el formulario se dan ejemplos aceptables de prueba de residencia. Al enviar pruebas, asegúrese de que las fechas que aparecen en todas las facturas/estados de cuenta sean actuales.
- Si usted es un trabajador migrante, puede proporcionar esa información aquí. Si tiene su Certificado de elegibilidad de migrante, cargue el certificado utilizando la herramienta para adjuntar documentos de la parte inferior de la página.
- Haga clic en “**SUBMIT**” (ENVIAR).

Washington Township Public Schools Inscripción de estudiante nuevo

Formulario D: Notificación para estudiantes de McKinney-Vento

(Es posible que este formulario no se aplique a todos los estudiantes).

- En este formulario se recopilará información sobre su situación de vida actual.
- Se requieren dos firmas al final del formulario.
- Haga clic en “**SUBMIT**” (ENVIAR).

Formulario E: Colocación fuera del hogar

(Es posible que este formulario no se aplique a todos los estudiantes).

- En este formulario se recopila información sobre su situación de vida actual.
- Asegúrese de que usted es el padre/tutor legal y la información del trabajador social.
- Haga clic en “**SUBMIT**” (ENVIAR).

Formulario F: Inscripción y registros previos

- En este formulario se recopila información sobre la inscripción anterior del estudiante en la escuela.
- Si el estudiante ingresó por primera vez a una escuela de los EE. UU. **hace menos de 3 años**, deberá proporcionar la fecha en que el estudiante ingresó por primera vez a una escuela de los EE. UU.
- Si el estudiante se está transfiriendo a nuestro distrito desde otro distrito escolar, deberá proporcionar la información del distrito escolar anterior, y firmar una divulgación de registros para que podamos comunicarnos con el distrito anterior y obtener los registros del estudiante.
- Si el estudiante tiene un IEP o 504, cargue el IEP/504 usando la herramienta para adjuntar documentos en la parte inferior de la página.
- Haga clic en “**SUBMIT**” (ENVIAR).

Formulario G: Contactos para estudiantes

- El formulario es muy importante ya que se recopila información que usaremos para comunicarnos con usted en caso de una emergencia.
- En este formulario se recopila información de contacto de los padres/tutores y contactos de emergencia de un estudiante.
- Verá que su información está parcialmente completa. Haga clic en el **ícono de lápiz** para agregar el resto de su información de contacto.

Joe Poppins
Father (Father)

123 Any Rd Sewell, New Jersey, United States 08080

222-222-2222 (Cell)

joepoppins@gmail.com

✓ Lives with Student

✓ Custody

✓ School Pickup

✓ Emergency Contact

✗ Data Access



Washington Township Public Schools Inscripción de estudiante nuevo

- Es muy importante que elija **“GUARDIAN”** (TUTOR) como tipo de contacto cuando ingrese su información de contacto. Esto asegurará que reciba actualizaciones de SwiftK12, nuestro servicio de mensajería para padres, con mensajes importantes durante todo el año. Solo UN padre/tutor puede ser el contacto principal. Ingrese información adicional y haga clic en **“ADD”** (AGREGAR).

- Debe agregar 3 contactos de emergencia. Para agregar contactos adicionales, simplemente haga clic en el botón **“ADD”** (AGREGAR) e ingrese la información de su contacto adicional. Aquí puede ingresar información para todos los padres/tutores y los contactos de emergencia. También puede editar contactos existentes haciendo clic en el lápiz del cuadro con su información de contacto.

Guardians and Emergency Contacts *
Please indicate by listing below contact information for all parents/legal guardians and at least three (3) emergency contacts in addition to the parents/legal guardians who have permission to be contacted and/or pick up your child from school. Click the blue pencil to edit a contact or click the "ADD" button below to enter a contact.
Please be sure to indicate who your child lives with, who can pick up your child, and who is an emergency contact.

Please note: Under "Contact Type," select the appropriate contact type title for each contact you are entering. Additionally, the District will assume that all parents and Emergency Contacts listed may pick-up your child.

Add ←

Joe Poppins Father (Father)	Jess Cowgirl Aunt (Emergency 1)
123 Any Rd Sewell, New Jersey, United States 08080 222-222-2222 (Cell) joepoppins@gmail.com	8 Main Street Sewell, New Jersey, United States 08080 215-555-5555 (Home) jessiecowgirl@aol.com
<input checked="" type="checkbox"/> Lives with Student <input checked="" type="checkbox"/> Custody <input checked="" type="checkbox"/> School Pickup <input checked="" type="checkbox"/> Emergency Contact <input checked="" type="checkbox"/> Data Access	<input checked="" type="checkbox"/> Lives with Student <input checked="" type="checkbox"/> Custody <input checked="" type="checkbox"/> School Pickup <input checked="" type="checkbox"/> Emergency Contact <input checked="" type="checkbox"/> Data Access

↑

Washington Township Public Schools Inscripción de estudiante nuevo

- Ingrese la información del contacto (vea las áreas resaltadas a continuación). También deberá indicar los permisos para este contacto. Haga clic en **“ADD”** (AGREGAR).

The screenshot shows the 'Add Contact' form. The contact information fields (First Name, Middle Name, Last Name, Gender, Relationship, Employer, Contact Type, Address, and Phone) are highlighted in yellow. Red arrows point to the 'Add' buttons for Address and Phone. The permissions section includes radio button options for 'Lives with Student', 'Emergency Contact', 'Has Custody', 'School Pick Up', and 'Receives Mail'. A red bracket groups these permission questions, with a callout box that says 'Answer each of the Permission questions.' At the bottom of the form are 'Cancel' and 'Add' buttons, with a red arrow pointing to the 'Add' button. The form also displays 'No Phone Numbers' and 'No Email Addresses' at the top right.

- Repita el paso anterior para cada contacto.
- En este formulario, también indicará si el estudiante tiene un tutor en el ejército haciendo clic en SÍ o NO.
- Haga clic en **“SUBMIT”** (ENVIAR).

Formulario H: Información de salud

- Aquí ingresará información médica como contactos médicos, proveedor de seguro médico, medicamentos e historial médico.
- Si corresponde, puede ingresar la información de los hermanos en esta página.
- Este formulario contiene el consentimiento para el tratamiento de emergencia. Si no da su consentimiento a esta política, se le pedirá que proporcione al distrito un plan de acción para el estudiante en caso de una emergencia.
- La información del examen físico del estudiante también se proporciona en este formulario. Se requiere un examen físico del estudiante y deberá presentar la documentación adecuada dentro de los treinta (30) días posteriores al primer día de clases del

Washington Township Public Schools

Inscripción de estudiante nuevo

estudiante. Puede imprimir el formulario de Universal Health Care (se proporciona un enlace en el formulario) o utilizar el formulario físico de su médico. Si tiene esta información, puede cargarla usando la herramienta para adjuntar documentos en la parte inferior de la página.

- Debe enviar el certificado de vacunas del estudiante. Cargue el certificado de vacunación utilizando la herramienta para adjuntar documentos en la parte inferior de la página.
- Haga clic en **“SUBMIT”** (ENVIAR).

Formulario I: Encuesta sobre el idioma del hogar

- En este formulario tendrá preguntas para determinar si el estudiante es elegible para el programa de estudiantes del idioma inglés (ELL).
- Las preguntas pueden estar fuera de orden numérico. Esto está bien. Las preguntas se completarán según su respuesta a la pregunta anterior.
- Haga clic en **“SUBMIT”** (ENVIAR).

Formulario J: Transporte

- En este formulario se explica la Política de Transporte de la Junta de Educación del Municipio de Washington. Si el estudiante es elegible, tiene la opción de renunciar al derecho de transporte durante el año escolar.
- En este formulario se proporciona información sobre el transporte de guardería de jardín de infantes y primaria. Si ya ha hecho arreglos para la guardería, puede indicar su elección en este formulario. Si no está seguro acerca de su proveedor de cuidado diurno, elija la opción “Mi hijo necesita transporte a la dirección de mi casa”. Puede comunicarse con el Departamento de Transporte cuando elija su proveedor de cuidado diurno antes o después de la escuela.
- Haga clic en **“SUBMIT”** (ENVIAR).

Formulario K: Tecnología

- En este formulario se revisa la política de tecnología del distrito.
- Para los estudiantes de 6.º a 12.º grado, tendrá la opción de comprar Technology Care Plan opcional. Puede comprar el plan al principio del año escolar. En el formulario hay un enlace a PaySchools Central, el sitio web utilizado para pagar el plan de atención. Deberá crear una cuenta separada con PaySchools Central para completar esta transacción. Puede hacer esto más tarde.
- Haga clic en **“SUBMIT”** (ENVIAR).

Formulario L: Formulario de consentimiento informado de orientación escolar

- En este formulario, indicará sus preferencias para los servicios proporcionados por el Departamento de Orientación Escolar.

Washington Township Public Schools Inscripción de estudiante nuevo

Formulario M: Confirmación de finalización

(Es posible que este formulario no se aplique a todos los estudiantes).

- Haga clic en las casillas que indican su confirmación y consentimiento, y escriba su firma.
- Haga clic en **“SUBMIT”** (ENVIAR).

Formulario Q: Información, permisos y acuerdos

(Es posible que este formulario no se aplique a todos los estudiantes).

- En este formulario se proporcionan enlaces a información importante para los estudiantes y los padres y a las políticas del distrito. Esta información también se publica en nuestro sitio web y está a su disposición durante todo el año.
- A lo largo del formulario, después de leer la información proporcionada, haga clic en las casillas que indican su confirmación y consentimiento. También debe escribir su firma al final de la página.
- Haga clic en **“SUBMIT”** (ENVIAR).