

Hola familias Goldback.

Nuestra nueva aplicación de registro electrónico ofrece oportunidades para subir documentos. Subiendo los documentos con la aplicación electrónica finaliza la solicitud y hace que el proceso de inscripción sea más rápido y fácil para usted.

Si no puede subir los documentos requeridos en la solicitud de registro electrónicamente, hay tres maneras de proporcionar documentos a la Oficina de Registro. **Los documentos originales no deben enviarse a la Oficina de Registro.**

### **Correo Postal**

Para los padres que inscriben a un niño en Kindergarten hasta el 12 grado, por favor escriba en el sobre el grado en el que está inscribiendo a su hijo para la escuela. Si está solicitando servicios de intervención temprana, escriba "EI" en el sobre. Si está solicitando Pre-K, escriba "UPK" en el sobre.

Atención:  
Registro  
Nombre del padre  
Chestnut Street School  
20 Chestnut Street,  
Newburgh, NY 12550

### **La Caja De Registro Seguro marcado "Blue Drop Box" en la parte delantera de GAMS**

Siga las mismas instrucciones para Correo Postal para etiquetar el sobre antes de colocar el sobre en la caja desplegable.

Coloque los documentos en el sobre, selle el sobre y coloque el sobre en la caja asegurada marcada "Blue Drop Box" en la parte delantera de la escuela. La dirección de la escuela para la entrega es:

GAMS  
300 Gidney Avenue  
Newburgh, NY 12550

### **Escaneo y correo electrónico**

Las familias pueden escanear y enviar los documentos a [Registration@necsd.net](mailto:Registration@necsd.net)

Las familias pueden seleccionar una aplicación de escanear desde su App Store para su dispositivo.

La aplicación de escaneo convertirá el escaneo en un documento de formato PDF que se puede enviar por correo electrónico.

En la línea de asunto del correo electrónico, escriba el nombre del padre y UPK.

**Las familias no deben dejar o enviar documentos originales por correo a la Oficina de Registro.**