

**UNIONDALE UNION FREE SCHOOL DISTRICT  
CENTRAL REGISTRATION OFFICE**

1060 Cornelius Court, Uniondale, NY 11553

(516) 560-8813

Office Hours 8:00 to 4:00 pm

Fax # (516) 918-2336

**\*\* Please Note: 2:30pm Last Arrival Time \*\***  
Monday - Friday (As per school calendar)

Gregory M. Singer: Administrative Assistant for Central Registration

**REGISTRATION INSTRUCTIONS**

The following original documents must be presented to complete the registration process:

- **Parent/ Guardian** must produce an **UNEXPIRED VALID Government Issued Photo ID**.
- You must **submit the original birth certificate or record of baptism for each child**. If this is not available a passport may be used to determine a child's age. Last if you have none of the above you may supply the following for the child:
  1. Official driver license or learner's permit
  2. State or other government issued identification;
  3. School photo identification with date of birth;
  4. Consulate identification card;
  5. Hospital or health records;
  6. Military dependent identification card;
  7. Documents issued by federal, state or local agencies (e.g., local social service agency, federal- Office of Refugee Resettlement).
  8. Court orders or other court-issued documents (including, but not limited to judicial custody papers or guardianship papers).
  9. Native American tribal document,
  10. Records from nonprofit international aid agencies and voluntary agencies
- Evidence of Custody of the Child/Children, including, but not limited to Judicial Custody Orders Or Guardianship Papers. **\*\*Although the District requires the receipt both Custodial and Parental Affidavits, there will exist certain circumstances upon which the District will only receive one Affidavit.**
- **You must** submit a completed and notarized **Form "A"** for each child.
- **IF YOU OWN A HOME**, you must submit **Form B** (Landlord affidavit) & your deed or current mortgage statement with 1 utility bill **no older than 30 days**.
- **IF YOU ARE RENTOR/ NON-OWNER**, you must submit both **Form B** (Landlord Affidavit) and **Form C** (Tenant Affidavit), but in the event Form B is unavailable the **Third Party Affidavit** may be substituted. These documents must also be accompanied by **3 proofs identified in Section 1**, below, **no older than 30 days** with current address.
- **McKinney-Vento Act Form** completed for each child.
- **You must** submit a **Health History Form, Health Records Requirements Form, Certificate of Immunization, Physical Examination Card** for each child and it must be signed by a physician or health facility, for each child.

**In order to facilitate the registration process, we will need all the above forms filled out and notarized and completed.**

**SECTION 1**

- 1) Pay Stub
- 2) Income Tax Form(S)
- 3) Utility Bill Or Other Bills (E.G., Power Company, Cable, National Grid, cell phone, etc.),
- 4) Membership Documents That Are Based Upon Residency (E.G., Library Cards)
- 5) Voter Registration Document(S)
- 6) Official Driver's License, Learner's Permit Or Non-Driver Identification
- 7) State Or Other Government Issued Identification
- 8) Documents Issued By Federal, State Or Local Agencies (For Instance, Local Social Services Agency, Federal Office Of Refugee Resettlement)
- 9) Evidence of Custody of the Child/Children, including, but not limited to Judicial Custody Orders Or Guardianship Papers.

**\*\* Please Note:** In order to facilitate matters pertaining to registration, all new and current registrants should **ARRIVE NO LATER THAN 2:30 pm**. This will allow for all students to be enrolled on the next school day, or as soon as practicable and all other issues to be addressed in a timely manner. **\*\***

Rev. 01/19/2017



**UNIONDALE UNION FREE SCHOOL DISTRICT  
CENTRAL REGISTRATION OFFICE**

1060 Cornelius Court, Uniondale, NY 11553

(516) 560-8813

Office Hours 8:00 to 4:00 pm

Fax # (516) 918-2336

**\*\* Please Note: 2:30pm Last Arrival Time \*\***  
Monday - Friday (As per school calendar)

---

Gregory M. Singer: Administrative Assistant for Central Registration

**INSTRUCCIONES DE REGISTRACION**

Los siguientes documentos originales deben ser presentados:

- El padre /tutor debe producir una identificación con foto **VÁLIDA y vigente**, emitida por un Gobierno.
- Usted debe presentar **Certificado de Nacimiento original o Registro de Bautizo** para cada niño. Si usted no puede proporcionar el documento anterior, puede presentar el pasaporte del niño para determinar la edad. Por ultimo, si ninguno de estos documentos estan disponibles, usted podra presentar los siguientes documentos para el niño:
  1. Licencia oficial de conducir o Permiso de aprendiz.
  2. Identificación emitida por un gobierno.
  3. Identificación Escolar con foto con fecha de nacimiento.
  4. Tarjeta de identificación del consulado.
  5. Registros de Hospital o de salud.
  6. Tarjeta de identificación dependiente de militares.
  7. Documentos emitidos por agencias federales, estatales o locales (por ejemplo, agencia de servicios sociales locales, Oficina Federal de Reasentamiento de Refugiados).
  8. Órdenes judiciales u otros documentos emitidos por los tribunales (incluyendo, pero no limitado a documentos de custodia judicial o papeles de tutela).
  9. Documento Tribal Nativo Americano.
  10. Registros de agencias de ayuda internacional sin fines de lucro y de agencias voluntarias.
- Evidencia de custodia del niño (s), incluyendo pero no limitado a: Ordenes de Custodia Judicial o Documentos Legales de Custodia. \*\* Aunque el Distrito requiere el recibo de ambas Declaraciones Juradas del Guardian y de los Padres, habrá ciertas circunstancias en las cuales el Distrito recibirá solamente una Declaración Jurada.
- Usted debe presentar: un **formulario "A"** (completado y notariado) para cada niño.
- **SI ES PROPIETARIO DE CASA**, usted debe presentar un **Formulario B** (Formulario de Propietario) y el titulo de la propiedad o declaracion de hipoteca & un recibo de utilidad **de menos de 30 días**.
- **SI ESTA ALQUILANDO O NO ES PROPIETARIO DE CASA**, usted debe presentar: un **Formulario B** (Formulario de Propietario) y un **Formulario C** (Formulario para Rentantes) ambos deberan estar completados y notariados, en el caso que no pueda conseguir Formulario B, podra substituirlo por un formulario "**Declaracion de Terceras Personas**". En adicion a estos documentos tambien necesitara **3 pruebas de la seccion 1 de menos de 30 días** con direccion actual.
- **Formulario McKinney-Vento Act** completado para cada niño.
- Usted debe presentar el formulario "**Historial de Salud**", "**Certificado de Vacunas**", "**Tarjeta de Examinación Física**" para cada niño firmado por un Medico o Facilidad de Salud.

Para facilitar el proceso de registraci3n debera completar, llenar y notariar todos los formularios mencionados arriba.

**SECCION 1**

- 1) Colilla de cheque.
- 2) Declaracion de Impuestos.
- 3) Recibo de utilidad o recibo de otras cuentas (el3ctricidad, cable, agua, Telefono Celular Etc.)
- 4) Documentos de Membresia que se basan en residencia (tarjetas Libreria).
- 5) Documento de Registro de Votante (s)
- 6) Licencia de conducir, permiso de aprendizaje o Identificaci3n de No-conductor.
- 7) Identificaci3n del estado u otra identificaci3n emitida por el gobierno.
- 8) Documentos expedidos por Agencia Federal, Estatal o agencias Locales (Agencia Local de Servicios Sociales, Oficina Federal de Reasentamiento de Refugiados).
- 9) Evidencia de custodia del niño (s), incluyendo pero no limitado a: Ordenes de Custodia Judicial o Documentos Legales de Custodia.

**\*\* Nota:** Con el fin de facilitar los asuntos relacionados con el registro de estudiantes nuevos y actuales, los registrantes **deben llegar ANTES de las 2:30pm**. Esto permitir3 que todos los estudiantes queden matriculados para el siguiente d3a escolar, o tan pronto como sea posible y que todos los asuntos puedan abordarse con prontitud.\*\*

Rev. 01/19/2017