



INSTRUCCIONES DE INSCRIPCIÓN 2018-19

Querida Familia Prospectiva,

Incluida en esta carta está la información que necesitará para completar una solicitud de inscripción para el año escolar 2018-19. La inscripción abierta para nuevos estudiantes comienza el 1 de marzo de 2018.

Para comenzar el proceso de solicitud de inscripción:

- 1) Comience a reunir los documentos que necesitará tener a mano para completar su solicitud (vea la lista de verificación al dorso de esta carta)
- 2) **Descargue la aplicación SchoolMint en su teléfono inteligente, o usando el navegador Google Chrome en su computadora, vaya a <https://accelschools.schoolmint.net/signup>**
- 3) Cree una cuenta usando la dirección de correo electrónico o el número de teléfono celular del padre / tutor principal como su nombre de usuario. Se le pedirá que cree una contraseña con un mínimo de 6 caracteres.
- 4) Siga las instrucciones para crear su Perfil Familiar y comience a llenar los formularios de registro. Si se queda sin tiempo, tendrá la oportunidad de guardar su progreso sobre la marcha
- 5) Puede volver a su perfil familiar y / o paquete de inscripción en cualquier momento visitando accelschools.schoolmint.net

Su paquete de inscripción será recibido por nuestra escuela una vez que lo envíe formalmente presionando el botón ENVIAR. Si necesita ayuda para terminar su solicitud o cargar los documentos requeridos, puede hacerlo pasando por nuestra oficina o programando una cita.

Además, si necesita ayuda durante el uso de SchoolMint, puede comunicarse con los representantes de SchoolMint, los cuales dominan el inglés y el español, por correo electrónico a support@schoolmint.com o por teléfono al 1.855.957.3535 - PRESIONE 1 para obtener asistencia familiar. También puede consultar el Centro de apoyo familiar al que se puede acceder desde el sitio web de SchoolMint: <https://schoolmint6.zendesk.com/hc/en-us/categories/201674143-Families>.

Gracias de nuevo por elegir Columbus Bilingual Academy North y permitirnos servir a su familia.

Atentamente,
Kenia Salinas
Office Manager
(614) 547.4500



LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN REQUERIDOS

A lo largo del proceso de registro en línea, se le pedirá que cargue cuatro documentos que son necesarios para la inscripción. Dependiendo de sus respuestas a lo largo de la aplicación, se le puede pedir que cargue documentos adicionales. Vea abajo para más detalles.

Opciones para cargar documentos:

- Escáner
- Cámara de teléfono inteligente
- Traiga o envíe por correo las copias impresas a la oficina de la escuela para recibir asistencia

Requerido para todos los estudiantes:

- Formularios de paquete de inscripción (11 páginas)
- Copia del certificado de nacimiento del niño
- Copia de los registros o exención de vacunación del niño
- Copia de la identificación con foto del padre primario
- Copia del comprobante de domicilio (ver a continuación los documentos aceptados)

Obligatorio solo si aplica:

- Solicitud de transporte
- Papeles de custodia legal
- Plan de educación individual (IEP) u otro plan de aprendizaje como Informe del Equipo de Evaluación (ETR) o Plan 504
- Plan de Intervención de Conducta (BIP)
- Formularios de Autorización Médica (disponibles en la oficina de la escuela)
- Calificaciones oficiales (solo escuela secundaria)

FORMAS ACEPTABLES DE PRUEBA DE RESIDENCIA

1) Cuando el alumno vive con el tutor legal y la documentación de la prueba de residencia está a nombre del tutor legal:

Con fecha dentro de los 90 días posteriores a la presentación de la solicitud de inscripción:

- Factura de servicios públicos (electricidad, gas, agua o alcantarillado); El nombre del residente y la dirección de la propiedad deben aparecer en la factura
- Talón de pago; El nombre y la dirección del residente deben aparecer en el talón
- Estado hipotecario; El nombre del residente y la dirección de la propiedad deben aparecer en la declaración
- Recibo de alquiler; debe tener fecha e incluir nombres y firmas del arrendatario y el arrendador

Otros:

- Contrato de arrendamiento o alquiler que especifica la fecha de inicio y finalización del acuerdo; debe tener fecha e incluir nombres y firmas del arrendatario y el arrendador
- Hipoteca original / Papeleo de cierre tal cual como en la Declaración de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD); El nombre del residente y la dirección de la propiedad deben aparecer en la declaración
- Declaración de Impuesto a la Propiedad; debe tener fecha e incluir el nombre del residente y la dirección de la propiedad
- Tarjeta de registro de votante
- Extracto de cuenta bancaria
- Documentos del Condado o del Tribunal del Condado (Departamento de Empleos y Servicios Familiares o Manutención de Menores)



- 2) Cuando el estudiante dependiente (menor de 18 años) vive en una residencia que no sea con el tutor legal, O Cuando el estudiante dependiente (menor de 18 años) y el tutor legal residen con un amigo o pariente, O Cuando el estudiante independiente (mayor de 18 años) reside con un amigo o pariente:**

Se requieren dos documentos:

- Una declaración jurada de residencia debe completarse en presencia de un notario público. El notario público debe firmar y sellar la declaración jurada dentro de los 30 días posteriores a la presentación de la solicitud de inscripción, y el formulario original en papel debe enviarse a la oficina de la escuela.
- Comprobante de residencia a nombre del Arrendador / Propietario: consulte el Formulario de declaración jurada de residencia para obtener más información.

Puede obtener una plantilla de *formulario de declaración jurada de residencia* en la oficina de la escuela o descargar una de la página de admisiones en el sitio web de la escuela.

¿Está buscando un notario público? Pregúntale al gerente de nuestra oficina escolar: muchos de nuestros gerentes de oficina también son notarios públicos.

