



Registro de nuevos estudiantes de las Escuelas Públicas de Bethel

Bienvenidos a las Escuelas Públicas de Bethel. A continuación se incluye información útil para ayudarlo a registrar a su hijo.

Este proceso debe ser completado por el padre o tutor legal del niño.

Cuando se envía toda la documentación, el proceso de colocación suele tardar entre 24 y 48 horas aproximadamente. Una vez que se completen los pasos, su hijo podrá comenzar en su nueva escuela.

La ley estatal de Connecticut (CGA Sec. 10-184) requiere que para asistir a una escuela en un distrito, el niño debe residir en ese distrito. Residir significa donde vive físicamente el niño. Hay algunos conceptos erróneos comunes con respecto a la residencia:

- **El solicitante es dueño de una propiedad en Bethel pero reside en otra comunidad :** Muchas personas asumen que si usted es dueño propiedad en una comunidad, pero vive o reside en otra comunidad que tiene la autoridad para enviar a su hijo basado en la elección. Esto no es exacto. El niño debe residir físicamente en Bethel para que pueda asistir a la escuela en las Escuelas Públicas de Bethel.
- **Custodia compartida en la que vive una familia en Bethel y otra comunidad :** Si los padres tienen la custodia compartida de un niño y uno de los padres vive en Bethel, el niño puede asistir a nuestras escuelas si residen más del 50% de la tiempo en Bethel. Si el acuerdo de custodia es 50/50, el padre puede elegir a qué distrito enviar a su hijo.

El Departamento de Educación del Estado de Connecticut establece pautas para establecer la residencia . Esas pautas se pueden ver en portal.ct.gov.

Preguntas	Respuestas
¿Cómo registro a mi hijo para que asista a la escuela en Bethel?	<p>El proceso de registro comenzará completando el formulario de registro en línea.</p> <p>Paso 1 Para acceder al sitio, vaya a nuestro sitio web, www.bethel.k12.ct.us y haga clic en el enlace "Registro" en el centro de la página (en un círculo granate). Haga clic en el enlace BPS Pre-Registration Form K-12. Allí comenzará el proceso en línea para registrar formalmente a su hijo.</p> <p>Paso 2 Una vez que se complete el registro en línea (cuenta del Portal de Padres creada y formularios de inscripción en línea completados), llamará a la Sra. McCollam, la registradora del distrito al (203) 830-7355 o envíe un correo electrónico a mccollam1@bethel.k12.ct.us para programar una cita de registro en la Oficina Central de la Junta de Educación de Bethel.</p> <ul style="list-style-type: none">• No se harán citas de registro hasta que se complete el registro en línea.• No se aceptarán inscripciones sin cita previa.

¿Qué debo llevar a mi cita de registro?

Tenga en cuenta:

Si no tiene toda la documentación requerida al momento de su cita, deberá regresar en una fecha/hora posterior con el resto de la documentación para completar este paso de su proceso de registro.

Una vez que se haya entregado toda la documentación requerida, la enfermera de la escuela revisará y firmará los formularios de salud y llevará a los estudiantes al paso final en el proceso de registro.

Cuando se envía toda la documentación, el proceso de colocación suele tardar entre 24 y 48 horas. Una vez que haya completado todos los pasos, su hijo podrá comenzar en su nueva escuela.

Para inscribir a su hijo en la escuela, necesitará varios documentos. Éstas incluyen:

1. Acta de nacimiento original del niño con sello en relieve Y una copia.
2. Prueba de que el adulto que registra al niño es el padre o tutor legal (el nombre en el certificado de nacimiento coincide con la identificación con foto del padre o los documentos judiciales de custodia legal si están divorciados o separados).
3. Prueba de residencia: **DEBE** proporcionar lo siguiente:

- **Propietario de vivienda** - Proyecto de ley de impuestos inmobiliarios , copia de título de propiedad, actual Hipoteca Declaración, o r Asentamiento Declaración (nuevo solo dueños de casa) **Y** una (1) factura actual de servicios públicos (cable, luz, gas, teléfono o celular que muestre el nombre y la dirección)
- **Renta/ Arrendamiento** -
 - **Contrato de arrendamiento o alquiler FIRMADO** . El contrato de arrendamiento debe estar vigente y firmado por el arrendador/arrendatario y fechado. Se debe proporcionar la información de contacto del propietario **Y** dos (2) facturas de servicios públicos actuales (ver arriba) que muestren su nombre y dirección.
 - **Declaración jurada del arrendador notariada** Se debe proporcionar **un formulario** si no hay un contrato de arrendamiento y está alquilando mes a mes/semanalmente o su contrato de arrendamiento ha vencido. Se debe proporcionar la información de contacto del propietario **Y** dos (2) facturas de servicios públicos actuales (ver arriba) que muestren su nombre y dirección.
 - **Acuerdo de la Sección 8** con fechas de arrendamiento **Y** dos (2) facturas de servicios públicos actuales (ver arriba) que muestren su nombre y dirección.
 - **Debe proporcionar** el nombre y el número de teléfono del arrendador/dueño de la propiedad en la dirección en la que está alquilando. Esto se utilizará para confirmar verbalmente la residencia en esta dirección.
- **Si no es propietario ni alquila, pero vive con un residente de Bethel** : dos (2) declaraciones juradas notariadas, formularios de declaración jurada de residencia y padre residente/tutor legal (estos formularios se encuentran en el sitio web de la escuela). Estas declaraciones juradas deben ir acompañadas de dos (2) facturas de servicios públicos actuales (ver arriba) con su nombre y la dirección en ellas. Además, también se debe presentar una (1) factura actual de servicios públicos y de impuestos del propietario de Bethel con el nombre y la dirección del propietario.

Si vive en un hogar donde todos los servicios públicos están a nombre de otra persona o los servicios públicos están incluidos como parte de su contrato de alquiler, elija **(2) dos** de los documentos de residencia aceptables que muestren su **dirección de Bethel** : Licencia de conducir válida o foto válida del DMV de CT identificación (no se permiten pegatinas); registro de automóvil válido; seguro de propietario de vivienda actual o seguro de automóvil; talón de nómina actual; estado de cuenta bancario o de tarjeta de crédito actual; cartas actuales de agencias gubernamentales; o documentos judiciales actuales. Es posible que aún se requiera la presentación de una factura de servicios públicos para demostrar que la residencia está ocupada.

4. El estudiante cumple con los requisitos para el estado de joven sin hogar o no acompañado (enlace para ser contactado: Dr. Christine Sipala , 203-794-8616 o sipalac@bethel.k12.ct.us).

	<p>5. Formulario de examen físico de salud con examen físico actual y vacunas para K-12 completado y firmado por su médico.</p> <p>6. El formulario de solicitud de registros escolares se puede encontrar en nuestro sitio web.</p> <p>NOTA: Las facturas de impuestos de vehículos motorizados y las facturas de agua/alcantarillado no se aceptan como prueba de residencia.</p>
<p>¿Cuándo sabré a qué escuela ha sido asignado mi hijo?</p>	<p>Las asignaciones escolares no se realizarán hasta que se haya proporcionado toda la documentación al registrador y la enfermera de la escuela haya aprobado médicamente al estudiante.</p>
<p>¿Qué tan pronto puede mi hijo comenzar la escuela?</p>	<p>Una vez que el niño haya sido aprobado por AMBOS, el registrador y la enfermera de la escuela, la escuela llamará al padre/tutor legal con más información y la fecha de inicio para el niño. Se les pide a los padres/tutores legales que no vayan a las escuelas hasta que sean llamados.</p>

Una vez más, le damos la bienvenida a nuestro distrito y esperamos colaborar con usted en la educación de su hijo.