

## **Documentos necesarios para la admisión escolar**

Todo alumno que ingrese al Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Mobile, sin considerar el año académico que curse, deberá presentar lo siguiente:

1. Identificación con fotografía del padre/madre o apoderado legal: licencia de conducir o licencia de no conductor (se debe conservar una copia en la carpeta de antecedentes permanentes del alumno).
2. Tarjeta de Seguro Social del alumno: se sugiere encarecidamente para la admisión (se debe mantener una copia de la Tarjeta de Seguro Social del alumno en su carpeta de antecedentes permanentes). Sin embargo, si el alumno no tiene una Tarjeta de Seguro Social, el personal le asignará un número de identificación en la División de Servicios de Apoyo para Alumnos (Division of Student Support Services). llamando al 221-4277.
3. Documento de nacimiento del alumno (que esté certificado).
  - Sólo se aceptarán los certificados de nacimiento con sello en relieve o color original. A criterio del director, en algunos casos se pueden aceptar ciertas copias de los certificados de nacimiento de otro estado.
  - El personal escolar copiará el certificado de nacimiento, y el original los conservarán los padres. La copia se archivará en la carpeta de antecedentes permanentes del alumno.
  - Si no es posible obtener un certificado de nacimiento para un alumno extranjero, se copiará el pasaporte y se aceptará como certificado de nacimiento.
  - Algunas veces un alumno en la custodia del Departamento de Recursos Humanos (Department of Human Resources, DHR) no tiene un certificado de nacimiento disponible. Se aceptará una declaración del DHR que demuestre la fecha de nacimiento del alumno.
  - Un alumno nuevo que haya nacido fuera del Condado de Mobile dispondrá de treinta (30) días, tras la inscripción, para presentar el certificado de nacimiento. Todo alumno que haya nacido en el Condado de Mobile deberá tener su certificado de nacimiento al momento de la inscripción.
  - Un alumno nuevo proveniente de otra escuela pública de Alabama podrá matricularse condicionalmente hasta que presente los antecedentes escolares que contengan una copia de su certificado de nacimiento.
4. Certificado de inmunización (IMM 49, 50, 51 ó 52)
  - Se requiere un formulario de inmunización para cada alumno inscrito en las escuelas públicas de Alabama. Sólo se aceptarán los certificados de inmunización emitidos en Alabama.
  - Un alumno nuevo proveniente de otra escuela pública de Alabama podrá matricularse condicionalmente hasta que presente los antecedentes escolares que contengan el certificado correcto de inmunización. Si no se reciben los antecedentes en un plazo de treinta (30) días, notifique a la División de Servicios de Apoyo para Alumnos (Division of Student Support Services).
  - Si tras la recepción de los antecedentes del alumno no hay evidencia de que se ha enviado el formulario de inmunización a la escuela anterior, se notificará de inmediato al alumno y a su padre/madre/apoderado que no podrá continuar inscrito hasta que se presente el formulario correspondiente.
  - Se requiere un certificado de inmunización al momento de inscribirse en los siguientes casos:
    - Todo menor que ingrese a kindergarten o a primer grado y que no haya asistido antes a la escuela.
    - Todo alumno nuevo que sea transferido desde fuera del estado de Alabama.
    - Todo alumno nuevo que sea transferido de una escuela privada. Si no se presenta un certificado de inmunización al momento de la inscripción, todos los demás materiales de inscripción se deben completar y el padre/madre se debe dirigir al Departamento de Salud del Condado de Mobile (Mobile County

- Health Department), donde podrá obtener un certificado IMM 49 provisorio antes de que el menor pueda asistir a la escuela.
- o Si un alumno es transferido fuera del sistema, se le debe entregar al padre/madre el formulario de inmunización después de archivar una copia en la carpeta del alumno.
  - o Cuando se archive el certificado IMM 50 en la carpeta de antecedentes permanentes del alumno, se debe dejar la debida constancia en el historial de salud acumulativo de la escuela. (Ver copia en el Apéndice.)
5. Se requieren dos comprobantes de residencia anualmente al momento de la inscripción. Cada vez que un alumno ingrese a una escuela por primera vez, o cada vez que cambie de domicilio, se requerirán nuevos comprobantes de residencia. (En el Apéndice encontrará los documentos que se aceptan como comprobantes de residencia.)
- o Todo alumno que no tenga los comprobantes de residencia se debe inscribir temporalmente durante cinco (5) días a fin de dejar un lapso para que el padre/madre/apoderado obtenga los comprobantes necesarios.
  - o Los comprobantes antiguos de residencia se eliminarán una vez que se reciban los nuevos.
  - o Si el padre/madre desea usar la Tarjeta de Información de Inscripción del Alumno SS-405, uno de cuyos documentos es un Certificado de residencia, la sección de dicho certificado se debe legalizar ante notario. (Ver copia del formulario en el Apéndice.)
  - o La información de residencia se debe mantener actualizada en STI.
6. Inscripción de alumnos
- o La Junta de Delegados Escolares instruyó que antes de poder inscribir oficialmente un alumno en una escuela, los padres deben completar correctamente *todos* los documentos de inscripción en la escuela. El día que un alumno se presente solo a inscribirse, se le debe entregar una carta para sus padres junto con un formulario de inscripción/certificado de residencia, una encuesta sobre el idioma que se habla en su hogar y el cuestionario de residencia del alumno, el cual deberá completar y entregar a la escuela.

El alumno podrá asistir temporalmente, a la espera de la recepción de los formularios completos. Los alumnos que no hayan entregado los formularios firmados tras el quinto (5º) día desde la inscripción no podrán continuar asistiendo a clase. Los directores deberán hacer su máximo esfuerzo para comunicarse con los padres antes de denegar al alumno el derecho a asistir a clases. Si tiene consultas al respecto, llame a la División de Servicios de Apoyo para Alumnos (Division of Student Support Services).

### **Cláusula para determinar la residencia de los nuevos alumnos**

Cuando un alumno solicite inscribirse por primera vez en una Escuela Pública del Condado de Mobile, el director del plantel deberá solicitar al padre/madre o apoderado legal por lo menos dos (2) de los documentos que se indican a continuación para comprobar la residencia en la dirección dada. La documentación se debe conservar en el expediente del alumno. En los casos en que el padre/madre/apoderado no pueda entregar los comprobantes de residencia, el director, secretario general o consejero debe evaluar si el alumno no tiene hogar. La presunta falta de hogar se debe remitir a los asistentes sociales del sistema, llamando al 221-4276.

Los siguientes son los únicos comprobantes de residencia aceptables:

1. Antecedentes tributarios o escrituras de bienes raíces
  - o Antecedentes / recibo de impuestos
2. Contrato de alquiler de un apartamento o casa
  - o Recibo de arriendo / alquiler de apartamento o casa

3. Factura o comprobantes de depósito de servicios públicos\*
  - o Cuenta de agua/gas/teléfono/luz/televisión por cable o comprobante de depósito/factura de BFI
4. Antecedentes de impuestos a la renta de los padres/apoderados emitidos por el IRS
  - o Copia del cheque/correspondencia emitido por el IRS
5. Certificado de residencia/Tarjeta de inscripción *(se debe legalizar ante notario)*
6. Otros comprobantes oficiales
  - o Cheque o correspondencia de la Oficina de Seguro Social "Social Security", Departamento de Recursos Humanos (DHR), oficina de ayuda alimentaria "Food Stamp" o del sistema de ayuda temporal para familias necesitadas "Temporary Assistance to Needy Families" (TANF)
7. Antecedentes bancarios
  - o Estado de cuenta corriente/de ahorro/préstamos
  - o Certificado de inversión
  - o Correspondencia bancaria
8. Antecedentes o certificados tributarios
  - o Antecedentes tributarios comerciales
9. Antecedentes laborales
  - o Cheque/verificación de la empresa otorgado por el empleador
10. Dos cuentas de casas comerciales *(se cuentan como un (1) solo comprobante)*
  - o Dos (2) estados de cuenta significativos

Es posible que un alumno sea admitido temporalmente en una Escuela Pública del Condado de Mobile, siempre y cuando presente una declaración jurada de un alquilador que certifique que el padre/madre o apoderado del alumno vive en el Condado de Mobile. Sin embargo, ningún alumno en esas condiciones podrá permanecer inscrito después de treinta (30) días calendario a menos que el director haya recibido, en dicho plazo, por lo menos dos (2) de los documentos descritos anteriormente. \*Se pueden usar dos facturas o boletas de depósito distintas de servicios públicos como comprobantes de residencia. EJEMPLO: Se puede presentar una cuenta de agua y otra de luz, pero no dos facturas de luz.