GUÍA PASO A PASO PARA PADRES PARA LA MATRÍCULA DE NUEVOS ESTUDIANTES

¡Bienvenido a la familia del Distrito Escolar de Lennox! Nos complace acompañarlo en el proceso educativo de su hijo/a. Entendemos que la inscripción escolar puede ser una tarea importante, y nuestro objetivo es que este proceso sea lo más sencillo y sin estrés posible. Al seguir esta guía, se asegurará de que los datos de su hijo/a sean precisos, lo que nos ayudará a brindarle el mejor apoyo desde su primer día de clases.

1. Bienvenida y preparación: Recopilación de documentos

Antes de acceder al portal en línea, tómese un momento para reunir los documentos necesarios. Tenerlos listos le ayudará a completar la solicitud.

Lista de verificación de inscripción:

☐ **Acta de nacimiento oficial del niño**
- **CONSEJO:** Solo se aceptan certificados oficiales. No se aceptan certificados de bautismo ni certificados decorativos de hospitales como prueba de nacimiento válida.

☐ **Identificación con fotografía del padre/tutor:** una identificación válida emitida por el gobierno para verificar la tutela legal.

☐ **Registros de vacunación.**

☐ **Comprobante de residencia:** Debe proporcionar dos **(2) documentos diferentes** de la siguiente lista para verificar su domicilio. Todos los documentos deben estar a nombre del padre, madre o tutor legal:
- Recibo de pago de impuesto predial
- Contrato de alquiler, contrato de arrendamiento o recibo de pago de alquiler.
- Contrato, estado de cuenta o recibo de pago de servicios públicos (gas, agua o electricidad).
- Talón de pago que muestre su dirección actual.
- Tarjeta de registro de votante.
- Correspondencia oficial de una agencia gubernamental.
- Declaración de Residencia firmada por el padre o tutor legal.

☐ **Documentos especializados:**
- Copias digitales del IEP o plan 504 de su hijo (si corresponde).
- Un permiso interdistrital aprobado si reside fuera de los límites del Distrito Escolar de Lennox.

2. Fase 1: Creación de su cuenta de PowerSchool

El proceso de inscripción se gestiona a través del portal de PowerSchool. Siga estos pasos para configurar su acceso seguro:

⇒ **Acceso al Portal:** Haga clic aquí para abrir el **Portal de inscripción de PowerSchool**.
⇒ **Inicie su perfil:** haga clic en el botón "**Crear cuenta**".
⇒ **Ingrese sus datos:** siga las instrucciones para ingresar la información de su perfil (nombre, teléfono y correo electrónico).
- **CONSEJO PROFESIONAL: PASO FUNDAMENTAL:** Al crear esta cuenta, **DEBE** ingresar **SUS** datos (Padre/Tutor), no los de su hijo/a. Tendrá la oportunidad de agregar los datos de su hijo/a en la siguiente fase.

⇒ **Configurar seguridad:** Cree una contraseña y seleccione sus preguntas de seguridad. **Guarde su contraseña y las respuestas de seguridad** en un lugar seguro para futuras consultas.
⇒ **Confirmar elegibilidad:** Marque la casilla para confirmar que tiene 13 años o más para cumplir con la Ley de Protección de Privacidad Infantil en Línea (COPPA), luego haga clic en "Crear cuenta".

3. Fase 2: Agregar información del estudiante y del hogar

Una vez que tu cuenta esté activa, pasarás a la sección "Agregar estudiante".

⇒ **Nombre completo:** En la pantalla "Agregar estudiante", ingrese el **nombre completo de su hijo/a tal como aparece en su acta de nacimiento oficial.** Esto garantiza una precisión del 100 % en los informes oficiales estatales.
⇒ **Información del hogar/residencial:** Ingrese la dirección física del estudiante.
⇒ **Cuestionario de residencia:** Para ayudarnos a determinar si su familia es elegible para servicios adicionales bajo la Ley de Asistencia McKinney-Vento, consulte las definiciones a continuación:

Término	Definición
Fijo	Un lugar fijo y permanente (no un auto, una tienda de campaña ni un lugar para mudarse entre casas).
Regular	Un lugar donde el estudiante duerme todas las noches o la mayoría de las noches.
Adecuado	Un lugar con servicios básicos como calefacción, agua, electricidad y suficiente espacio seguro para la habitación humana.

⇒ **Lógica de transferencia interdistrital:**
- **Si vive dentro del distrito:** seleccione "No" en la pregunta de límites y haga clic en "Siguiente" para pasar a la página siguiente.
- **Si vive fuera del distrito:** Seleccione "Sí". El sistema le pedirá que cargue el permiso aprobado proporcionado por Lennox durante su proceso de solicitud.

4. Fase 3: Encuesta sobre la historia de la educación y el idioma

Esta sección nos ayuda a colocar a su hijo en el mejor entorno de aprendizaje posible.

⇒ **Información de la escuela anterior:** Si su hijo/a asistió a la escuela anteriormente, incluyendo preescolar, por favor proporcione el nombre y la dirección de la escuela.
- **Nota de UX:** Una vez que proporcione esta información, nuestra oficina de administración se encargará del resto. Nosotros iniciaremos la solicitud formal de transcripciones oficiales para que usted no tenga que hacerlo.

⇒ **Encuesta sobre el idioma que se habla en casa:** Esta identifica los idiomas que se hablan en casa.

⇒ **Informe de etnicidad y raza:** Debe completar tanto la Parte A (Etnicidad) como la Parte B (Raza). Tenga en cuenta que puede **seleccionar más de una raza**.

⇒ **Educación especial:** Si selecciona "Sí" para un IEP o Plan 504, debe describir las necesidades de su hijo/a en el cuadro de texto y **cargar el documento legal** para continuar con la solicitud.

5. Fase 4: Historial médico y contactos de emergencia

⇒ **Contactos de emergencia:**
- **El Contacto 1** se designa como la Madre o Tutor principal 1 y debe incluir una dirección de correo electrónico válida.
- **El Contacto 2** se designa como el Padre o Tutor principal 2.

⇒ **Información médica:**
- **Solución alternativa:** Si actualmente no tiene un médico o dentista de preferencia, simplemente ingrese **"N/A"** en el campo Nombre y "**555-555-5555**" en el campo Número de teléfono para ambas secciones.

⇒ **Alergias o afecciones médicas:** Si selecciona "**Sí**", proporcione un certificado médico oficial del médico de su hijo/a. La documentación debe detallar claramente la alergia o afección específica y las adaptaciones necesarias.

6. Fase 5: Acuerdos y carga de documentos

⇒ **Acuerdos obligatorios:** Abra y revise cada documento detenidamente:
- **Política de regreso a casa:** Aplica solo para estudiantes de 3.º grado en adelante.
- **Autorización de fotos/videos:** Si selecciona "No", se asegura de que la imagen/nombre de su hijo/a no aparezca en las publicaciones escolares ni en el anuario.
- **Evaluación de riesgo de tuberculosis pediátrica:** Revise los factores de riesgo. Si su hijo/a ha viajado o vivido en un país con una tasa elevada de tuberculosis durante más de un mes, tiene inmunodepresión o ha tenido contacto cercano con una persona con tuberculosis infecciosa, debe solicitar a un médico que complete el formulario y lo devuelva a la secretaría de la escuela.

⇒ **Solicitud de Financiamiento Escolar/Almuerzo:** Este enlace le redirige a un sitio web **independiente y seguro**. ¡Este es un paso vital para obtener financiamiento del distrito!

⇒ **Subir documentos:** Suba copias claras y legibles de su identificación, acta de nacimiento y comprobantes de domicilio. **Si no puede subirlos digitalmente, por favor, traiga copias físicas a la secretaría de la escuela.**

7. 7. Fase 6: Revisión final y presentación

⇒ **El sistema de estado:** PowerSchool utiliza un sistema visual sencillo para ayudarte a completar:

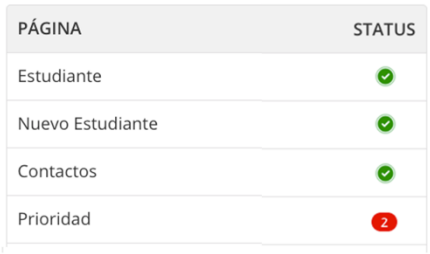
- **Marca de verificación verde (luz verde):** ¡Esta sección está perfectamente completa!
- **Indicadores rojos:** Indican dónde falta información o necesita corrección.

⇒ **Lógica de envío:**

☐ **No se preocupe si el botón "Enviar" está inactivo o en gris.** El sistema simplemente se asegura de que no haya omitido ningún detalle obligatorio. Una vez resueltos todos los indicadores rojos, el botón se activará.

☐ **Revisión final:** En la página "Resumen", verifique la ortografía, las mayúsculas y la puntuación.

☐ **Éxito:** Después de hacer clic en "Enviar", recibirá un correo electrónico de confirmación. **Imprima la página de confirmación de envío para sus registros.** Si tiene otro hijo para inscribir, puede iniciar un nuevo registro directamente desde la pantalla de confirmación.



¡Estamos aquí para apoyarte en cada paso del proceso! Si tienes alguna dificultad técnica o preguntas sobre tus documentos, comunícate directamente con la secretaría de la escuela de tu hijo/a. ¡Estamos deseando darle la bienvenida a tu hijo(a) a nuestras escuelas!