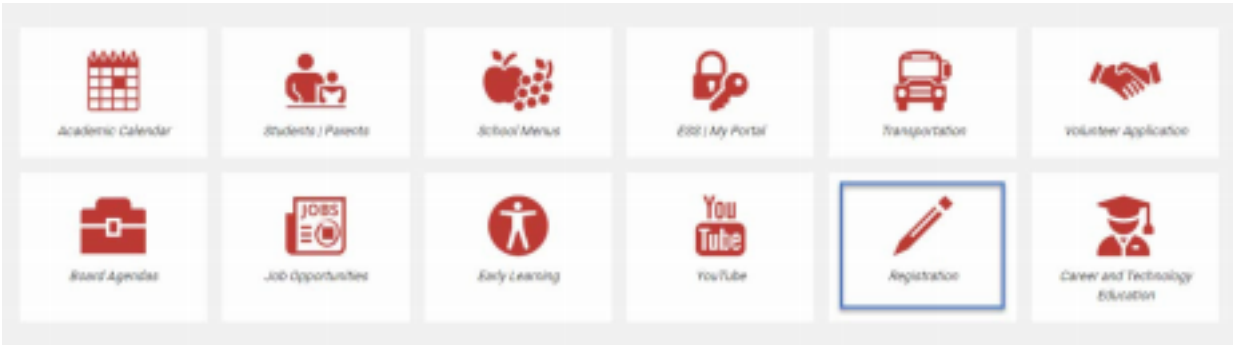


*Distrito Escolar del Condado de Charleston
Instrucciones de registro en línea para familias*

A. Cómo crear una cuenta en el portal de registro y aplicaciones en línea

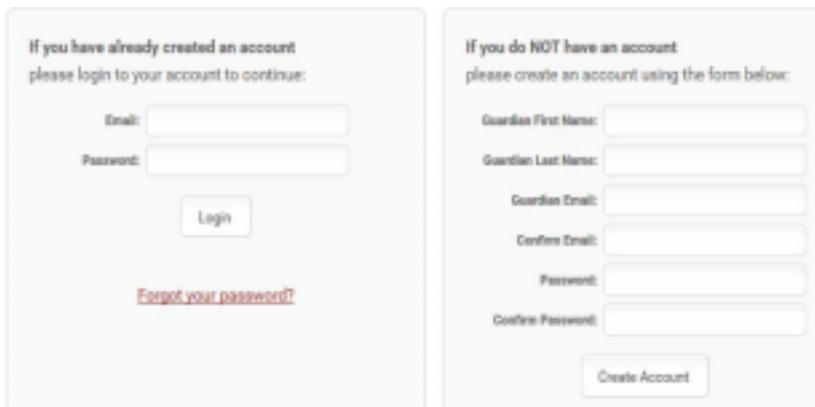
1. En el sitio web de inicio del Distrito Escolar del Condado de Charleston (<http://www.ccsdschools.com>).
2. Haga clic en el icono global "Registro".



3. [Haga clic aquí para acceder al portal de registro y aplicaciones en línea.](#)
4. El formulario está en inglés. Si necesita un idioma que no sea inglés, haga clic en "Seleccionar idioma" en la esquina superior derecha. Si su idioma no está presente en el menú desplegable, envíe un correo electrónico a PS_Help@charleston.k12.sc.us para obtener ayuda. Luego haga clic en "Iniciar sesión"

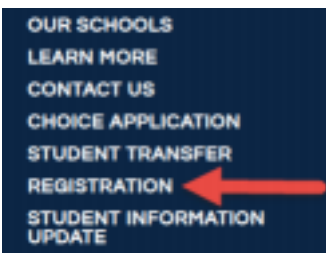


5. En el lado derecho, cree una cuenta, utilizando una cuenta de correo electrónico existente. Si no tiene una cuenta de correo electrónico, puede ir a un sitio web, como Google.com, y crear una. Una vez que haya creado la cuenta, inicie sesión.



B. Cómo inscribir a los estudiantes que nunca han asistido a una escuela en el Distrito Escolar del Condado de Charleston

1. Una vez que haya iniciado sesión, haga clic en "Registro" en el menú de navegación superior izquierdo.



O haga clic en "Registrar un estudiante" como se muestra a continuación:

Register a Student

To complete registration forms for your child, [click here](#). If your student is already enrolled in the district, you can use our student lookup to link that student record to this account and update information.

2. Ingrese su dirección en los campos correspondientes y también la calificación de registro del estudiante. Luego, haga clic en 'Buscar mis escuelas.'

To begin enrollment, please enter your home address to display your zoned schools:

A.1 *Address Line 1: 3999 Bridgeview Dr
Number Street Name

A.2 Address Line 2:
Apt./Lot

A.3 *City: North Charleston

A.4 *State: South Carolina

A.5 *Zip: 29405

A.6 *Grade Registering For: 11

A.7 Moving into Charleston County (Please enter your future address in Charleston County)

Find My Schools

3. La escuela de su vecindario debe aparecer en la parte inferior. Si la escuela del vecindario es correcta, haga clic en esa escuela para continuar con el proceso de registro.

Schools displayed for grade: 11
Schools displayed for address: 3999 Bridgeview Dr
[Click to change the address or grade](#) North Charleston, SC 29405

Click on the school name below to continue with the registration process for this school.

If the school that you want to register for is not listed below, please make sure the home address was entered correctly. If the home address is correct but your school is not listed, [please click here](#).

High School / Neighborhood School

North Charleston High (open to students applying for grades : 9, 10, 11, 12)
North Charleston High - (843) 745-7140
1087 E. Montague Ave., North Charleston, SC 29405

4. Si la escuela que necesita no está en la lista y la dirección de su casa es correcta, seleccione haga clic aquí. Luego seleccione una de las tres opciones que mejor se adapte a su situación.

Please select one of the following exceptions below to be able to complete your registration:

Assigned by the district to a specific school


Transitioning military dependent

The system does not recognize my Charleston County home address

Haga clic en la escuela a la que asistirá su estudiante de la lista ampliada de escuelas que se muestra y continúe con la cumplimentación del formulario de inscripción.

5. Si desea detenerse durante el proceso y regresar más tarde, haga clic en el botón 'Guardar y salir' en la parte inferior de la página.

Continue >

Cancel Save and Exit 

6. Cada página debe completarse antes de pasar a la página siguiente. Si dejó algo en blanco, recibirá un mensaje de error que le mostrará lo que aún debe completar y luego esas preguntas estarán en rojo.

7. Los documentos requeridos se pueden cargar.

NOTA IMPORTANTE: Si elige no cargar los documentos, puede enviarlos por correo electrónico directamente a la escuela.

Required Documents

11.1 Parent/Guardian Photo ID
 No file chosen

11.2 Child's Legal Birth Certificate
 No file chosen

11.3 SC Certificate of Immunization
 No file chosen

[Residency Verification Document Requirements \(English\)](#)

[Residency Verification Document Requirements \(Spanish\)](#)

11.4 Notarized Affidavit of Residency
 No file chosen

[Click here to print the Affidavit of Residency \(English Only Form\)](#)

[Click here to print the Affidavit of Residency \(English and Spanish combined Form\)](#)

11.5 One document for residence verification
 No file chosen

.Signed and dated current lease
.Most recent real property tax bill
.Copy of the ratified contract for purchase with the date of closing
.Copy of the ratified contract for construction

11.6 One document for mail verification
 No file chosen

.Electric or gas bill
.Water bill
.Phone bill (NOT cell phone)
.Cable bill or internet bill
.Car registration (NOT driver's license)
.Paystub (must show employer's name and current pay period, name and address of the parent/guardian)
.Local, state, or federal agency correspondence that reflects the name and address of the parent/guardian (Social Security, Medicaid, DSS, IRS, court documents, etc.)

Head of Household's Proof of Residency

If the parent/guardian and the student live with someone else in their home, upload the following documents for the person with whom you and the student are living.

11.6 Official residence verification
 No file chosen

11.7 Official mail verification
 No file chosen

11.8 Upload here: Other
 No file chosen

Proof of Student's Property Ownership

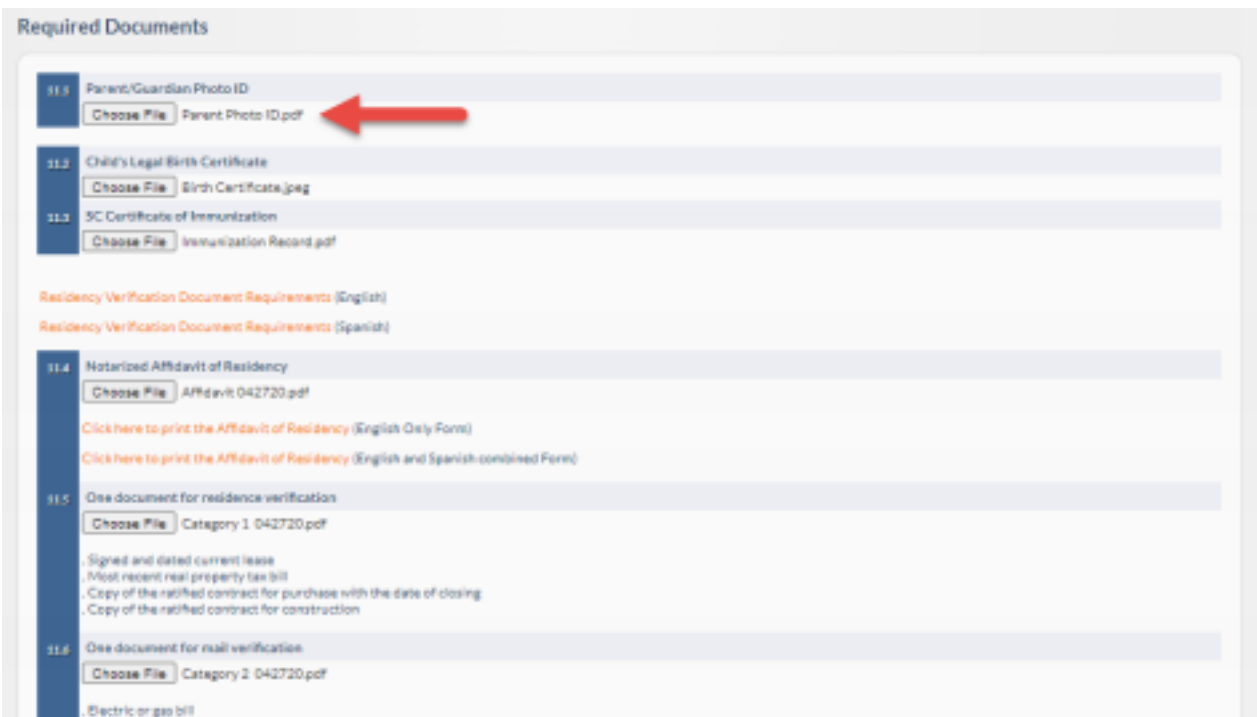
If the student qualifies for attendance by virtue of owning real property with a tax assessed value of \$300 or more, upload the following documents for proof of property ownership.

11.9 Upload here: Current Tax bill or signed and dated lease
 No file chosen

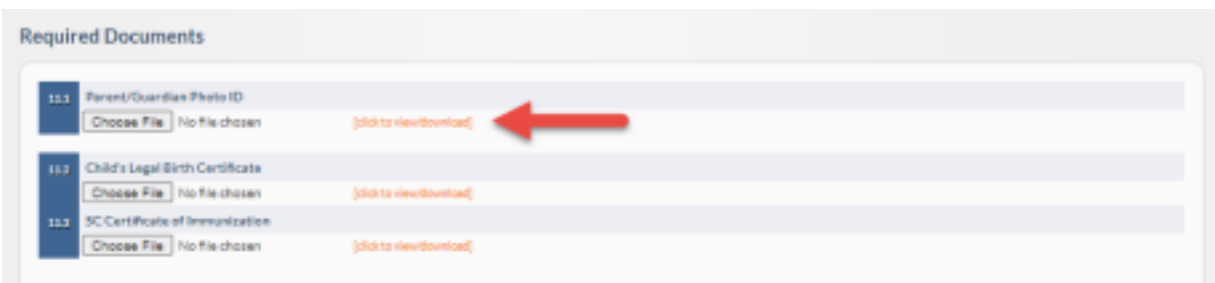
11.10 Upload here: Title of real estate or property deed [must be provided with the tax bill or signed and dated lease if the student's name is not on the tax bill]
 No file chosen

11.11 Upload here: Other
 No file chosen

8. Identifique el documento que se cargará y seleccione "Elegir archivo". Seleccione el archivo de su dispositivo que debe cargarse. Una vez que se cargue el documento, aparecerá el nombre del archivo cargado.

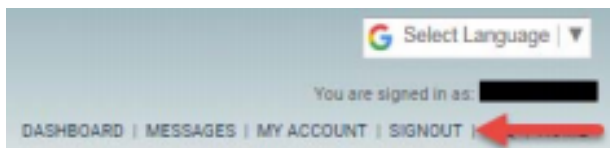


9. Una vez guardada la página de registro, aparecerá el siguiente enlace al documento cargado: [haga clic para ver/descargar].



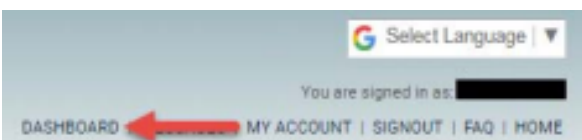
Si es necesario cambiar el documento que se cargó inicialmente, seleccione el botón ‘Elegir archivo’ para cargar un nuevo archivo. Una vez que se selecciona ‘Continuar’ o ‘Guardar y salir’, el nuevo archivo sobrescribirá el archivo original.

10. Cuando haya completado todos los pasos de registro, haga clic en ‘Guardar y salir’ o cerrar sesión en el portal.

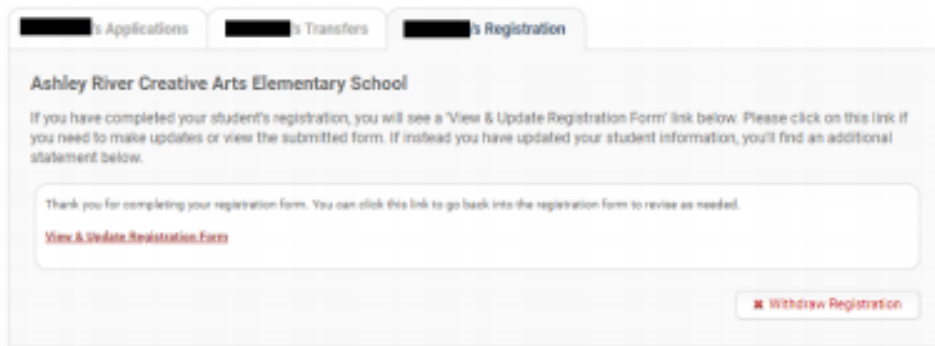


C. Cómo editar el formulario de registro del estudiante

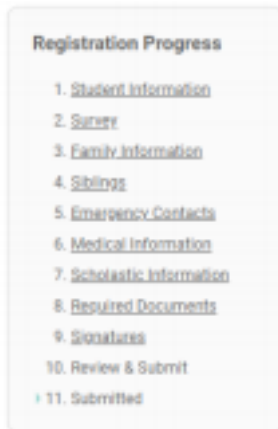
1. Si desea volver al formulario de registro de este estudiante en otro momento, inicie sesión y haga clic en ‘Panel de control’ en la parte superior derecha.



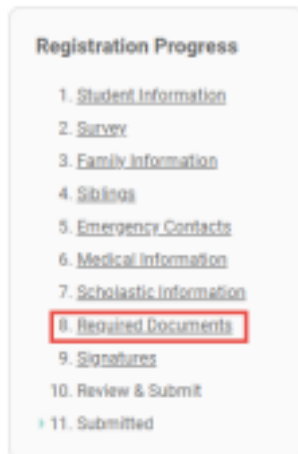
2. Haga clic en el nombre de su estudiante, luego haga clic en 'Ver y actualizar formulario de registro.'



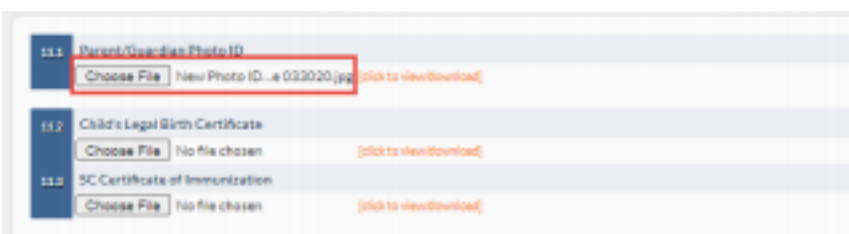
3. Para editar el formulario de registro, haga clic en el paso necesario.



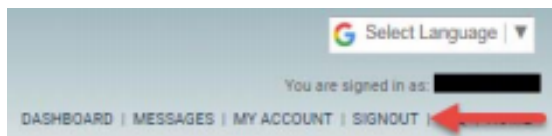
4. Para cambiar un documento cargado anteriormente, seleccione el paso 'Documentos requeridos'.



5. Seleccione 'Elegir archivo' para que se cargue el documento. Cuando se selecciona 'Continuar' o 'Guardar y salir', el nuevo archivo sobrescribirá el archivo original.

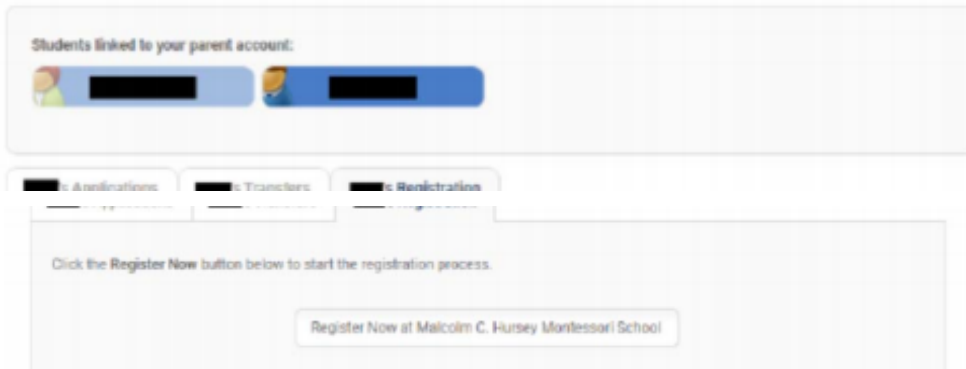


6. Cuando haya completado todos los pasos de registro, haga clic en 'Guardar y salir' o cerrar sesión en el portal.

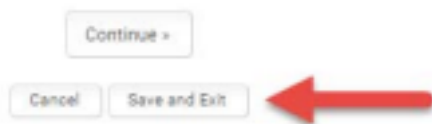


D. Cómo registrar a los estudiantes que han aceptado un asiento de elección

1. Vaya al tablero y seleccione el estudiante que desea registrar. Seleccione la pestaña Registro y haga clic en "Registrarse ahora en ..."



2. Continúe con la cumplimentación del formulario de registro. Si desea detenerse durante el proceso y regresar más tarde, simplemente haga clic en el botón 'Guardar y salir' en la parte inferior de la página en la que se encuentra.

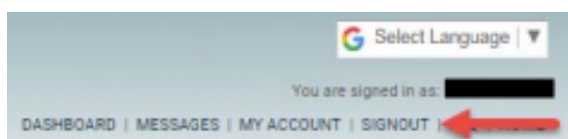


3. Cada página debe completarse antes de pasar a la página siguiente. Si dejó algo en blanco, recibirá un mensaje de error que le mostrará lo que aún debe completar. Las preguntas que requieran su atención aparecerán en rojo.

4. Cargue los siguientes documentos para completar su registro. La escuela debe verificar su dirección de residencia y cualquier documentación enviada electrónicamente antes de que se complete la inscripción en la escuela.

Nota: Cada documento cargado debe ser un solo archivo. Si no puede cargar los documentos requeridos o tiene dificultades, envíe los documentos por correo electrónico a la escuela en la que se está registrando. Para obtener la dirección de correo electrónico adecuada, comuníquese con la escuela. Asegúrese de que el asunto de su correo electrónico indique que completó un registro en línea a través del portal e incluya el nombre del estudiante.

7. Cuando haya completado todos los pasos de registro, haga clic en 'Guardar y salir' o cerrar sesión en el portal.



E. Cómo Retirar una Solicitud de Opción Aceptada para Registrarse en la Escuela del Vecindario en su Lugar

Para inscribirse en una escuela del vecindario cuando ya se ha aceptado un cupo de Elegir (Choice) o ya se ha aprobado una solicitud de transferencia de estudiante, el padre/tutor deberá retirar la solicitud yendo al panel de control para padres y haciendo clic en el botón 'Retirar' en la carpeta del estudiante. Pestaña Aplicaciones o la pestaña Transferencias del estudiante. Una vez en la pestaña correcta, haga clic en el botón 'Retirar' junto a la Solicitud de la escuela para retirarse.

