

Welcome to School District U-46

Online Registration is Now Open for families NEW to our district for the 2020-21 school year.

Due to the current and unprecedented circumstances regarding social distancing, we are requesting all families to register online. This detailed step by step guide can help you as you navigate the OLR. Your registration for next year is vital and will help us prepare for the upcoming school year.

Step 1: Documents Required for All New Student

Below is a list of sections in the application that will allow you to upload documents. If you do not have a document scanner or a scanning app on your phone you can take a picture of the full document and email the documents to yourself, making the files available for uploading.

A. Home Address Affirmation Tab - Provide Proof of Residency (Categories A & B)

We require two (2) documents for Proof of Residency, requirements are listed on our Proof of Custody and Residency Form. - [English](#) or [Spanish](#)

B. Student Tab

- **Birth Certificate**

While this can be uploaded to the application, a copy of the official document must be presented at the school for each new student registered again at a later date.

- **Transcripts**

If you don't have transcripts you can also upload a records release form. The **Consent for Release of Records** form will be needed to allow the district to obtain records from your child's previous school. - [English](#) or [Spanish](#)

- **Health Records (Upload button is located toward the bottom of the Health Services Tab)**

Click here to view the [Health Services Reminders and Forms](#) website for required records. Note: Health Service records requires documents to be formatted as a PDF.

Step 2: Begin your OLR [New Family Online Registration Form](#).

Returning families with new students should register through the link in Campus Parent

- Important! Write down your OLR application number _____**
- Make sure you enter an email address, it will be necessary in order to contact you.
- Answer all required questions. Use the "Next" button to move to the next page or "Save" if you are unable to continue. You can access your application again by going back to the New Family OLR link, enter your application number at the start page for already started applications.
- Register all or your children regardless of grade or school they will attend. You may enter pre-school age children as students, this is not a guarantee of placement, but will help you if your child qualifies for services. Children not of age, or not attending U-46, should be listed as "Non-U46 Student".
- Step parents or grandparents are not considered guardians, they should be listed as emergency contacts.
- Parents/Guardians should not be listed as Emergency.
- Upload as many of the required documents as possible.
- Use the red SUBMIT button when you have completed all sections of the application.

Step 3: After submitting OLR

Before a student can be enrolled district staff must approve your application. We will use the phone number or email address provided by the guardian filling out the form if there are any questions.

- After you submit the OLR, you will see a pop-up regarding registration fees and Campus Parent login information. Your Campus Parent account will be set up after your student is enrolled into the assigned school and instructions will be emailed to you.
- There may be other documents required by the district that your school may ask for. For a list of these documents, please see the **Printable Registration Forms** section on our website
- If you are unsure what school your child will attend, please consult [What School Do I Attend?](#) Schools are assigned according to your home address.
- Transportation information will be provided toward the start of school in August for students who qualify for transportation service.

For more information, visit [u-46.org](#), and go to [Registration](#), or scan the code below:

For questions, please contact the Student Registration Office through the [Contact Us](#) link for a prompt response.

Department E-mail: Registration@u-46.org

Lynn Ward, Registration Coordinator
847-888-5000 Ext. 5715

Rosa Ramirez, Registration Secretary
847-888-5000 Ext. 5016 (para Español)



Registration Website

Bienvenido al Distrito Escolar U-46

La inscripción en línea para el ciclo escolar 2020-21 ya está abierta para las familias que son NUEVAS en nuestro distrito.

Debido a las circunstancias actuales y sin precedentes de la distancia social requerida, estamos pidiendo a todas las familias que completen su inscripción en línea.

Esta guía detallada le ayudará a completar su inscripción en línea paso a paso. Su inscripción para el próximo año escolar es vital para nosotros y nos ayudará a prepararnos para el próximo año escolar.

Paso 1: Documentos requeridos para todos los estudiantes nuevos

A continuación hay una lista de secciones en la aplicación que le permitirá subir sus documentos.

Si usted no tiene un escanear de documentos o una aplicación para escanear desde su teléfono, entonces usted puede tomar una fotografía completa de los documentos y enviársela a usted mismo en su correo electrónico para que estén disponibles en sus registros y los pueda subir a la aplicación de inscripción.

A. Botón de Afirmación de Domicilio - Proveer Prueba de Domicilio (Categorías A & B)

Se requieren 2 (dos) pruebas de domicilio, Encontrará la lista de requisitos en nuestro formulario de Comprobante de Custodia y Residencia. - [English](#) o [Español](#)

B. Botón de Estudiante

● **Acta de Nacimiento**

Este documento puede ser subido en la aplicación de inscripción, pero una copia oficial tiene que ser entregada a cada escuela de los estudiantes en fechas posteriores.

● **Expediente Académico**

Si usted no tiene los expedientes académicos del estudiante, entonces puede llenar y subir el **Formulario Para Obtener los Documentos del Alumno**. Este formulario es necesario para que el distrito pueda obtener los registros del estudiante del distrito anterior. - [English](#) o [Español](#)

● **Registros de Salud (Puede localizar el botón para subir los documentos en la parte inferior en el área de servicios de Salud)**

Para ver los documentos requeridos haga clic en [Recordatorios y Formas de Servicios de Salud](#)

● **Nota: El Departamento de 'Servicios de Salud' requiere que los documentos que provea sean en formato PDF.**

Paso 2: Comience su inscripción en línea [Forma de inscripción en línea para familias nuevas.](#)

Las Familias existentes con estudiantes nuevos tienen que hacer la inscripción a través del enlace de 'Portal de Padres'.

- A. **¡Muy importante! Escriba su número de aplicación _____**
- B. Asegúrese de agregar un correo electrónico en su inscripción, lo vamos a necesitar para poder comunicarnos con usted.
- C. Conteste todas las preguntas requeridas. Utilice el botón de "Próximo" para moverse a la siguiente página o presione 'Guardar' si no puede continuar. Usted puede Volver a su aplicación nuevamente si regresa al enlace de Familias Nuevas y escoge '**Volver a la aplicación empezada**' e ingresa la información nuevamente incluyendo su número de aplicación.
- D. Inscriba a todos sus niños sin importar el grado o la escuela a la que ellos asistirán. También puede agregar niños en edad de preescolar; al agregar la información en el sistema ayudará mucho si su hijo/a califica para estos servicios, pero esto no es garantía de que entraran en el programa. Los niños que no están en edad escolar o que no asisten al U-46, tienen que ser agregados en el área de 'Estudiantes que no pertenecen al U-46'.
- E. Los padrastos o abuelos de los estudiantes **no son considerados tutores**, por lo tanto, tienen que ser enlistados como contacto de emergencia.
- F. Agregue todos los documentos requeridos como sea posible.
- G. Presione el botón rojo de SOMETER cuando termine todas las secciones en la aplicación.

Paso 3: Después de someter su inscripción en línea

Después de someter su inscripción, el personal del distrito necesitará revisar y aprobar su aplicación, Si tenemos preguntas, nos comunicaremos con usted mediante el correo electrónico o número telefónico que nos proporcionó como información de contacto.

- A. Después de someter su inscripción en línea, usted verá una ventanilla con información acerca de la tarifa de pago e información de ingreso para el Portal De Padres. Su cuenta de Portal de Padres será creada después de que su estudiante esté inscrito en la escuela asignada. Se le enviarán las instrucciones mediante correo electrónico.

- B. Puede haber otros documentos requeridos por el distrito que su escuela le solicitará para completar la inscripción. Para ver la lista de estos documentos por favor visite nuestro sitio de internet y seleccione **Formularios de Inscripción Imprimibles**
- C. Si no está seguro a que escuela su hijo debe asistir, por favor vaya a [¿A qué escuela asisto?](#) Las escuelas son asignadas de acuerdo a su domicilio.
- D. La información del autobús escolar será proporcionada en el mes de agosto antes del comienzo del ciclo escolar. El servicio del autobús escolar es solamente para los estudiantes que califican para estos servicios.

Para más información, visite u-46.org, y vaya a [Registro](#), o escanee el código mostrado en la parte de abajo.

Si tiene preguntas, comuníquese con la 'Oficina de Inscripciones' mediante el enlace [Contáctenos](#) para una respuesta más rápida.

Correo Electrónico: Registration@u-46.org

Lynn Ward, Coordinadora de Inscripciones
847-888-5000 Ext. 5715

Rosa Ramírez, Secretaria de Inscripciones
847-888-5000 Ext. 5016 (para Español)



Sitio Web de Inscripción