
Guía de
Registro En
Línea para
Kindergarten

Descripción General para el Registro En Línea

- El primer paso para registrar a su hijo al Kindergarten es completar el registro en línea.
- Necesitará crear una cuenta en el Portal de Registro de Sapphire. Esto es diferente al Portal Comunitario de Sapphire.
- Una vez que confirme esta cuenta, completará las 13 páginas del formulario de registro en línea.
- Después de enviar el formulario en línea, enviará un correo electrónico al Registrador de CASD
    - *Nota: Recibirá un correo electrónico automático cuando envíe el registro, pero aún necesita enviar un correo electrónico al Registrador.*
- El Registrador revisará su registro en línea y le responderá sobre su estado (aprobado o necesita más información para ser aprobado).
-

Acceso al Registro En Línea

Acceso al Registro En Línea

- Ir a casdonline.org.
- Hacer clic en Inscribirse.



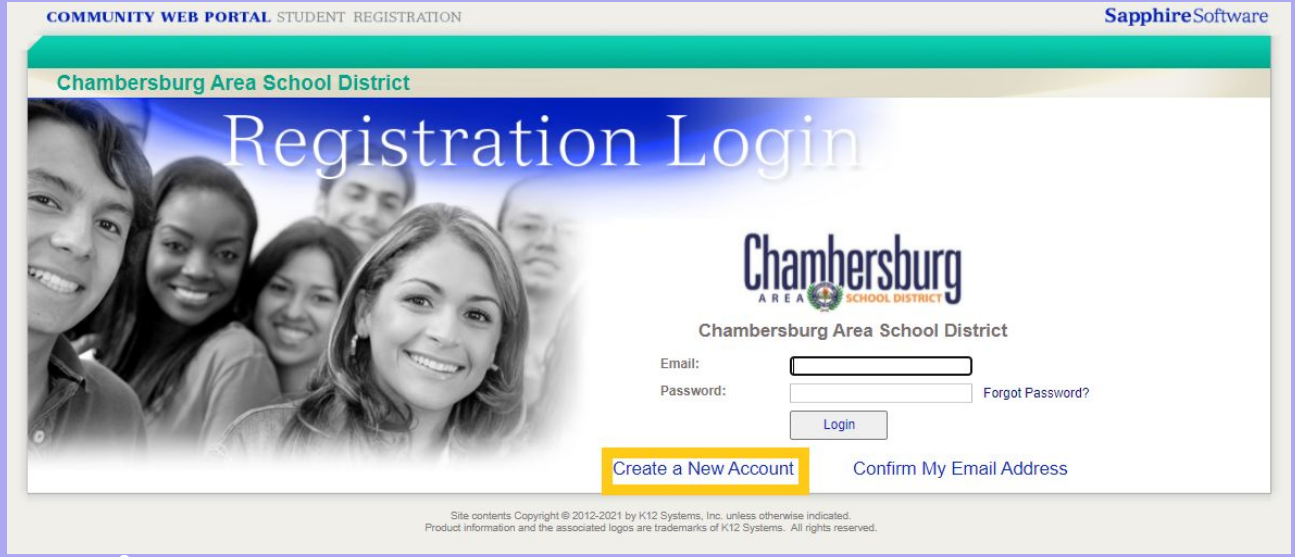
- Una vez que esté en la página de Registro de Estudiantes, haga clic en Registro para Kindergarten.
- Haga clic en el enlace en vivo para el registro en línea.



Crear una Cuenta de Registro de Sapphire

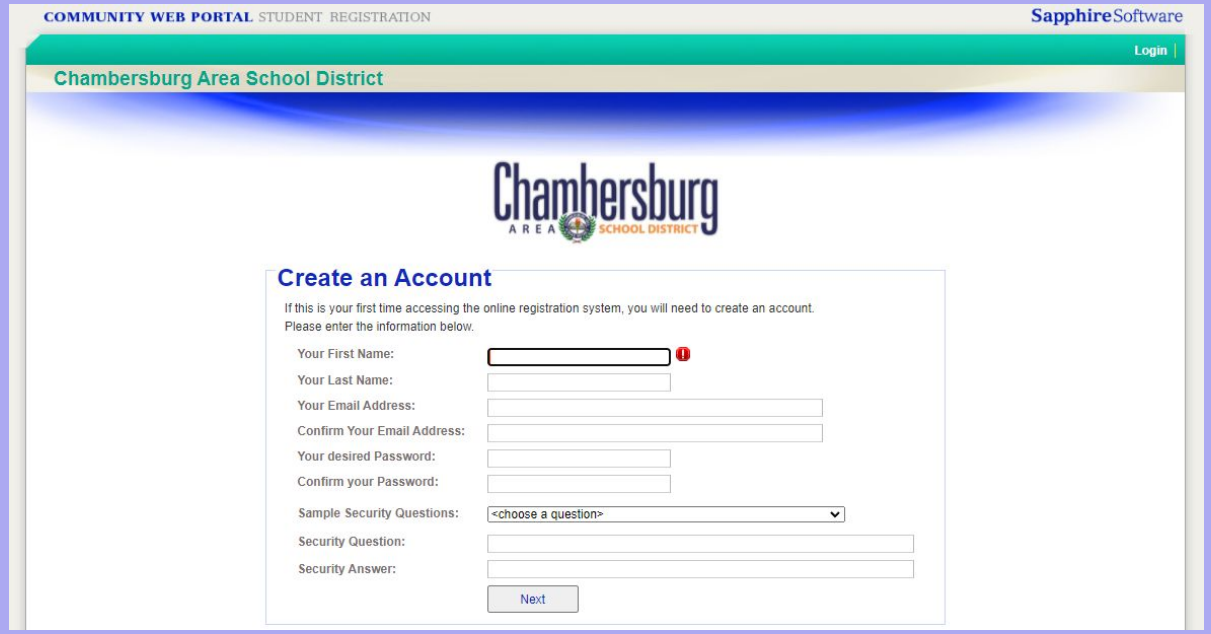
Crear una Cuenta de Registro de Sapphire

- Si ha creado una cuenta de Registro de Sapphire anteriormente, puede usar la misma cuenta de Registro de Sapphire y continuar con el siguiente paso.
- Si no ha creado una cuenta de Registro de Sapphire anteriormente, haga clic en Crear una Nueva Cuenta.



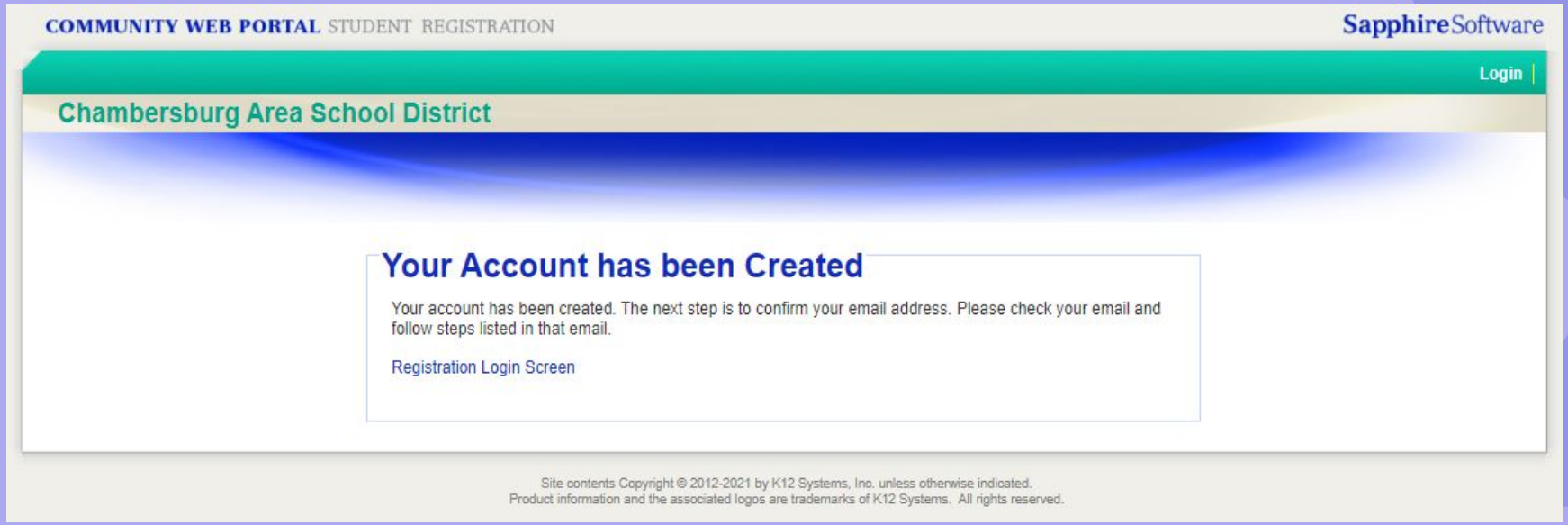
Crear una Cuenta de Registro de Sapphire

- Complete los espacios en la página Crear una Cuenta y haga clic en Siguiente.



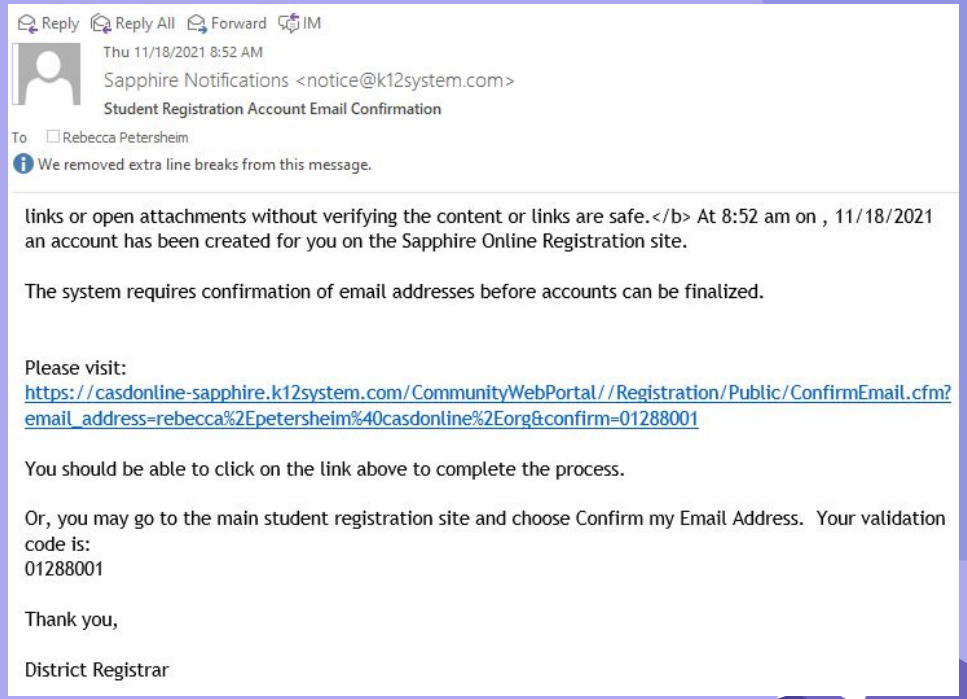
Crear una Cuenta de Registro de Sapphire

- A continuación debe ver esta pantalla.



Crear una Cuenta de Registro de Sapphire

- Revise los mensajes de su correo electrónico. Debe encontrar un correo electrónico similar al de la de derecha:
- Confirme su dirección de correo electrónico:
  - Haciendo clic en el enlace en vivo en el correo electrónico, O
  - Escribiendo el código de validación incluido en el correo electrónico en el Sitio de Registro de Estudiantes de Sapphire.



Reply Reply All Forward IM

Thu 11/18/2021 8:52 AM

Sapphire Notifications <notice@k12system.com>

Student Registration Account Email Confirmation

To Rebecca Petersheim

We removed extra line breaks from this message.

links or open attachments without verifying the content or links are safe. At 8:52 am on , 11/18/2021 an account has been created for you on the Sapphire Online Registration site.

The system requires confirmation of email addresses before accounts can be finalized.

Please visit:
https://casdonline-sapphire.k12system.com/CommunityWebPortal//Registration/Public/ConfirmEmail.cfm?email_address=rebecca%2Epetersheim%40casdonline%2Eorg&confirm=01288001

You should be able to click on the link above to complete the process.

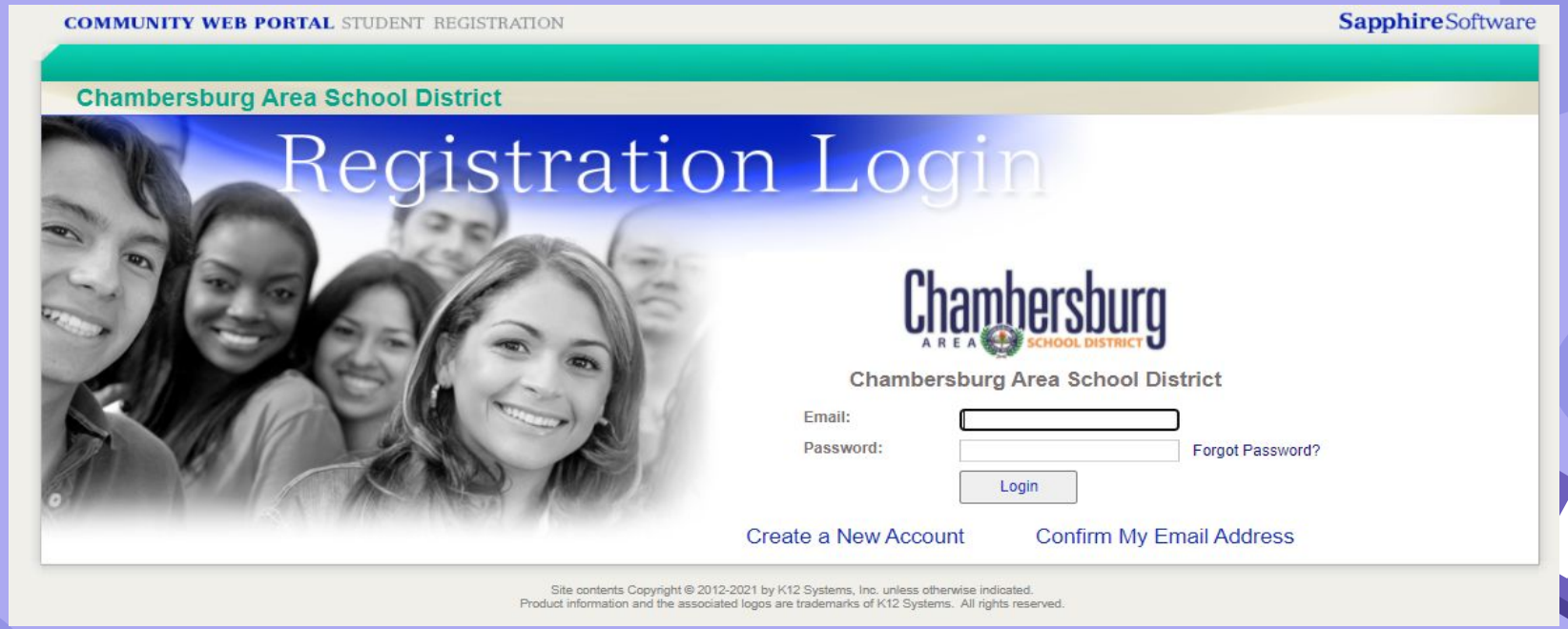
Or, you may go to the main student registration site and choose Confirm my Email Address. Your validation code is:
01288001

Thank you,

District Registrar

Crear una Cuenta de Registro de Sapphire

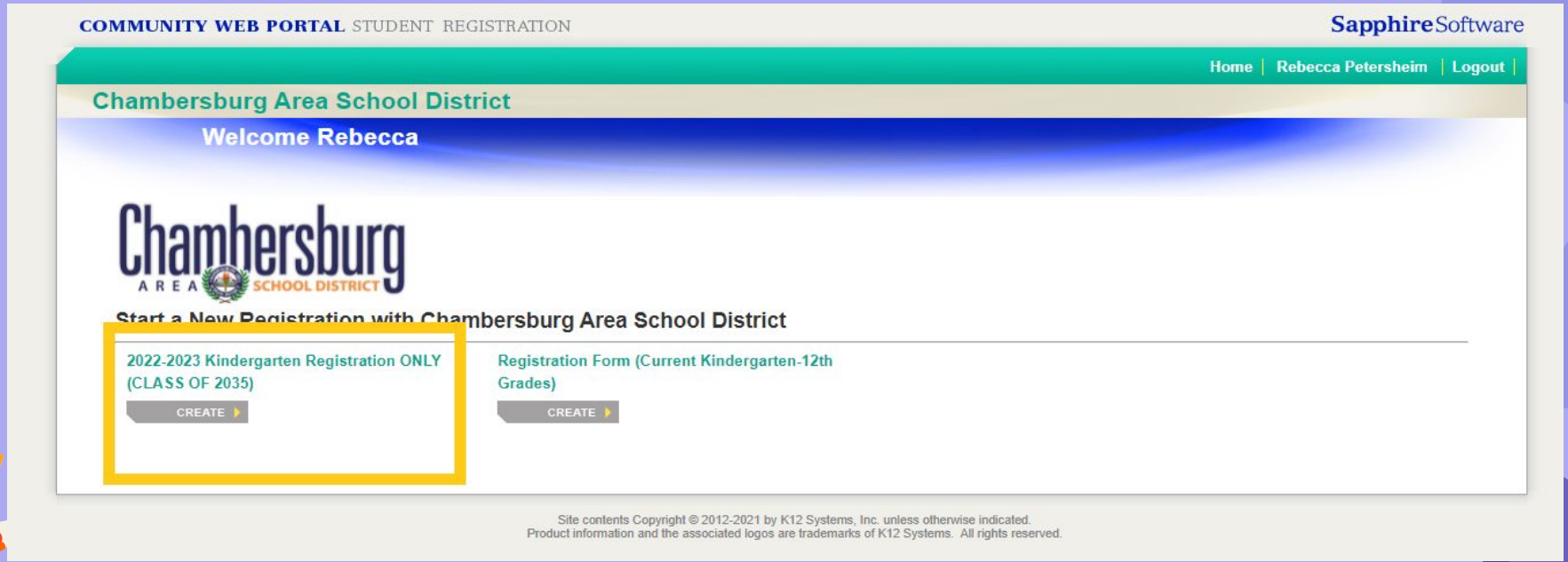
- Después de confirmar su cuenta de correo electrónico, inicie sesión con su dirección de correo electrónico y la contraseña que eligió.



Completar el Formulario de Registro de Sapphire

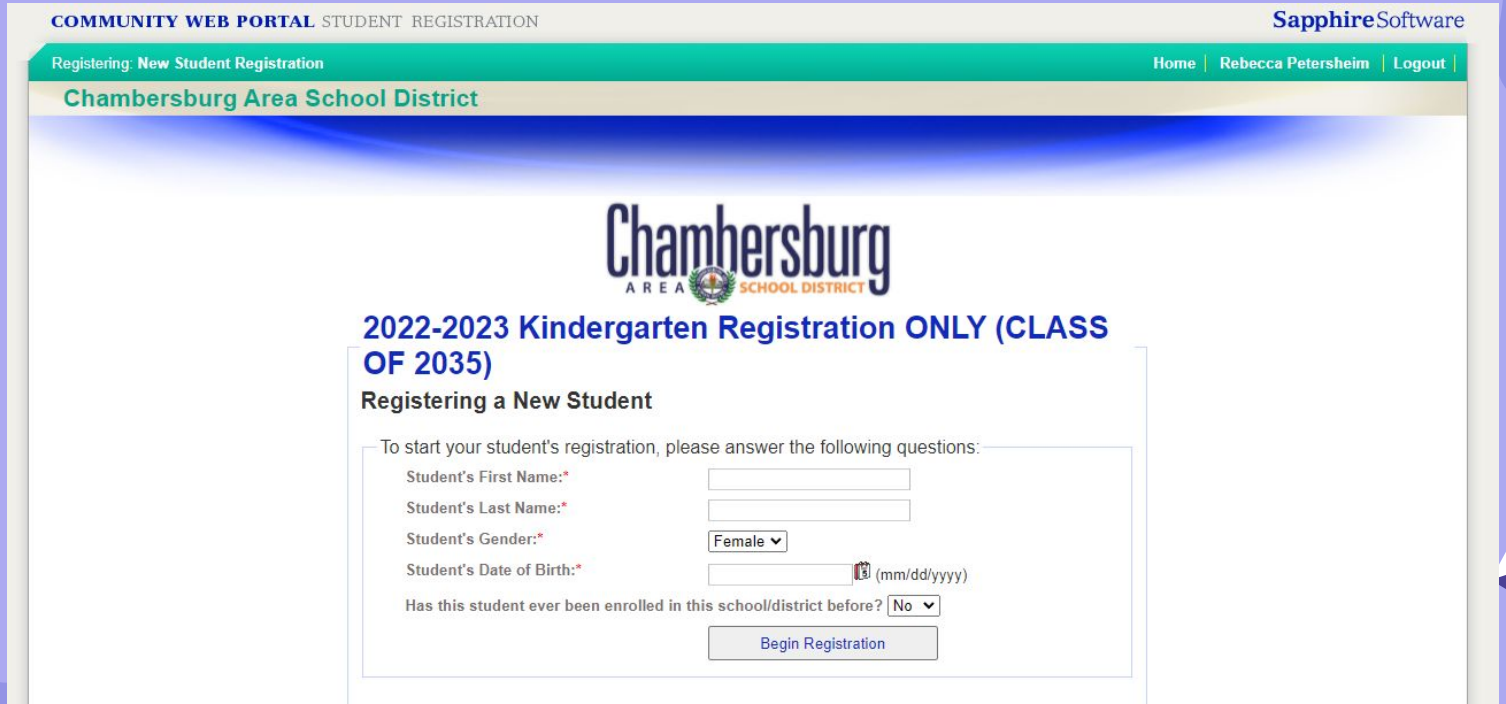
Completar el Formulario de Registro de Sapphire

- Después de iniciar sesión, haga clic en Crear debajo del enlace de Registro para Kindergarten, **NO** en el enlace del Formulario de Registro.



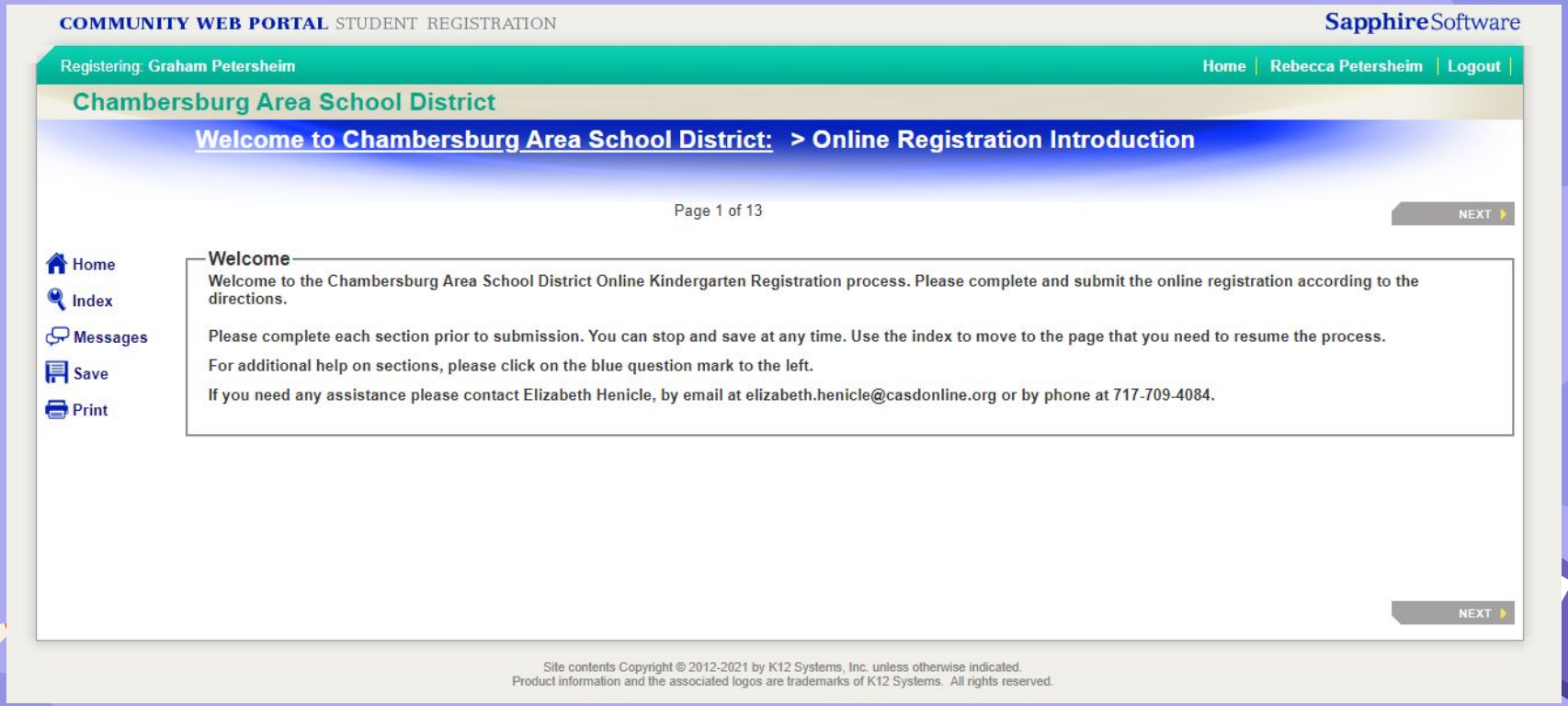
Completar el Formulario de Registro de Sapphire

- Complete los espacios obligatorios en la página Registro de un Nuevo Estudiante.
- Haga clic en Comenzar el Registro.



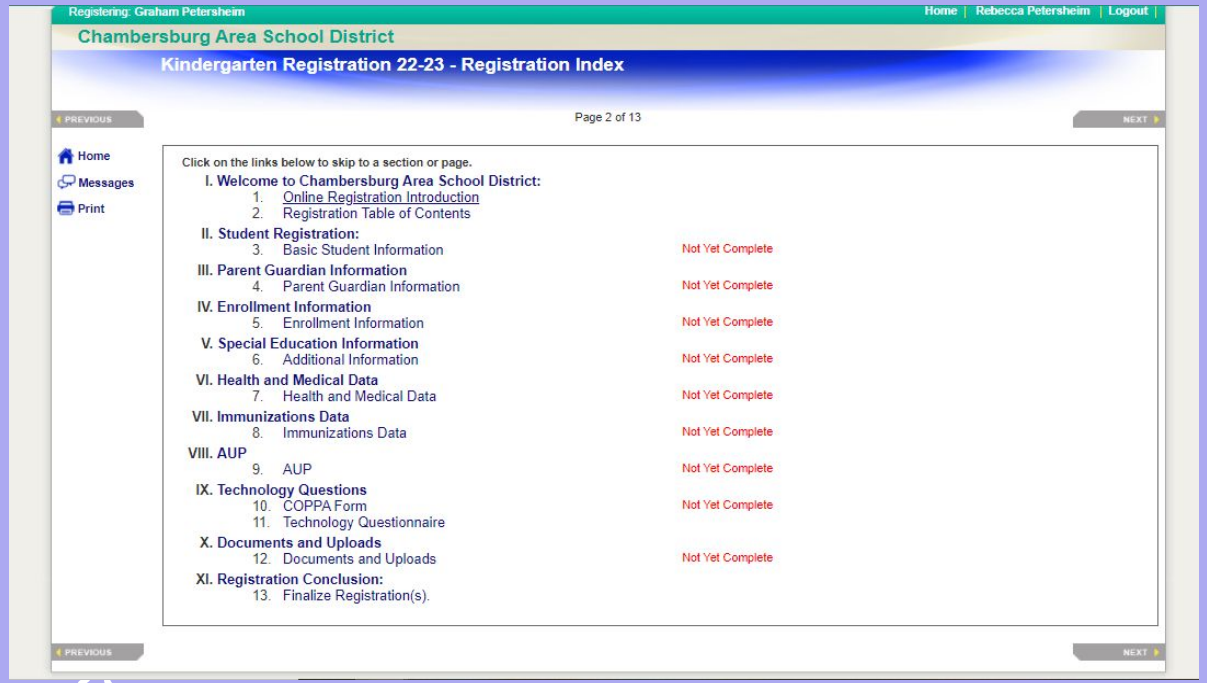
Completar el Formulario de Registro de Sapphire

- Lea la página de Bienvenida y haga clic en Siguiente.



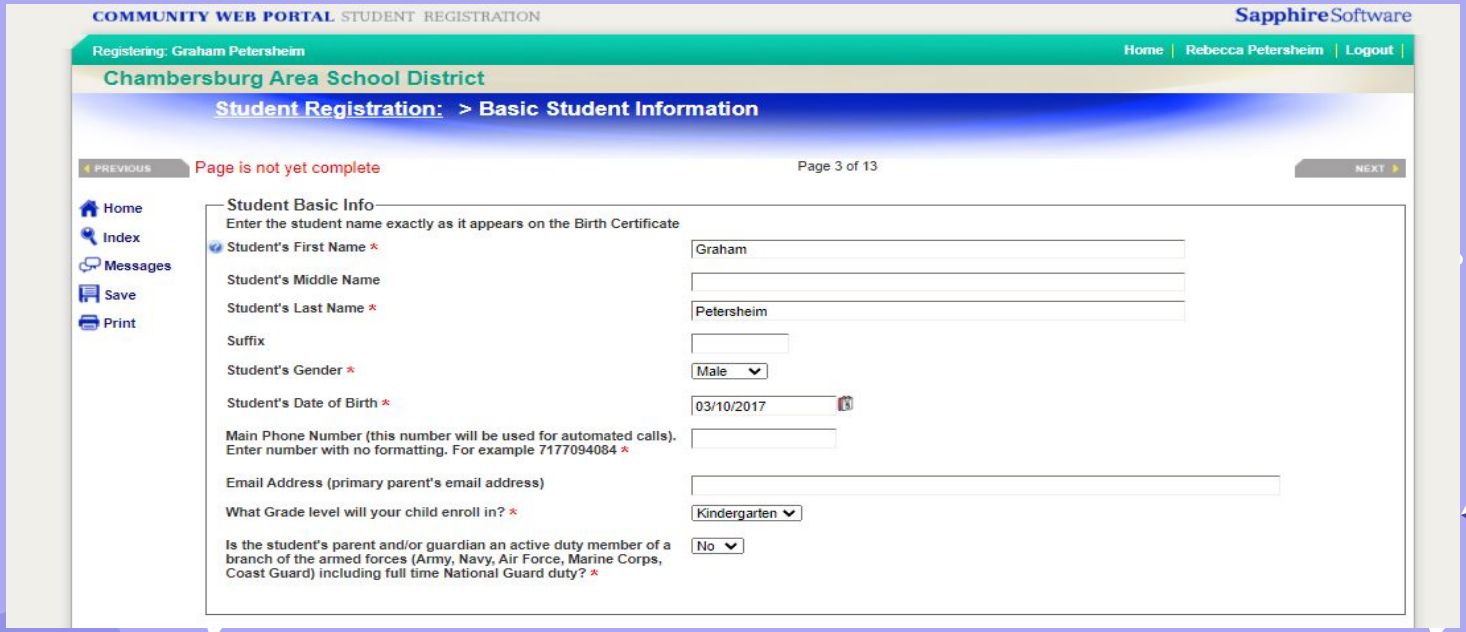
Completar el Formulario de Registro de Sapphire

- La página Índice de Registro le muestra los componentes del formulario en línea que completará.
- Haga clic en Siguiente.



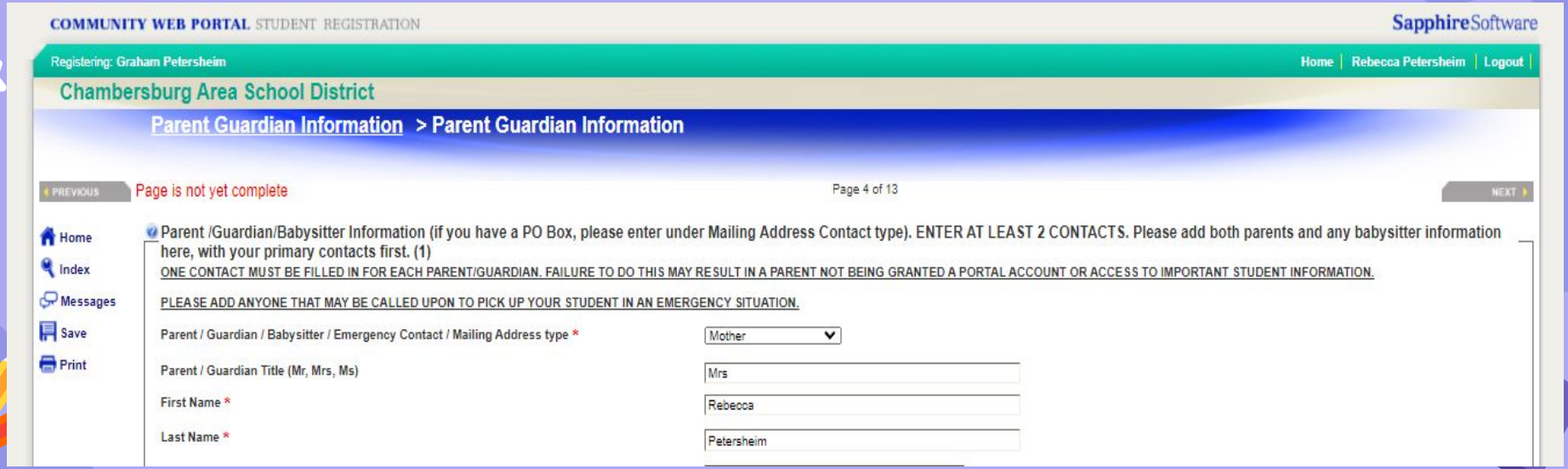
Completar el Formulario de Registro de Sapphire

- Complete los espacios obligatorios en la página de Información Básica del Estudiante (Info Básica del Estudiante, Información de la Dirección del Estudiante, Programación de Primera Infancia).
- Haga clic en Siguiente.



Completar el Formulario de Registro de Sapphire

- En la página Información del Padre Tutor,
  - Ingrese al menos dos contactos para el estudiante.
  - Si utilizará una niñera para su hijo asegure agregar su información como contacto.
  - Puede agregar hasta cinco contactos.



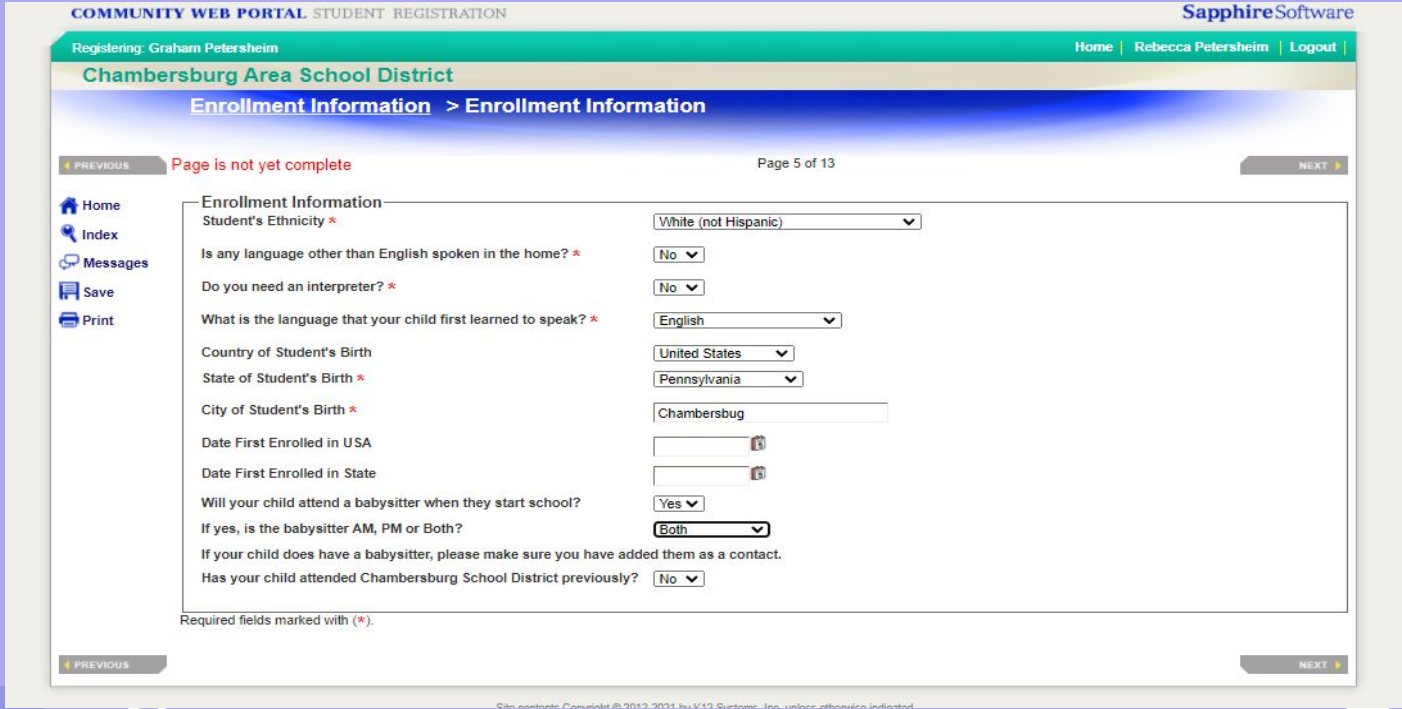
Completar el Formulario de Registro de Sapphire

- En la página Información del Padre Tutor,
  - Desplácese hasta la parte inferior de la página y complete el espacio obligatorio debajo de Información de la Familia.
  - Si selecciona Sí, cargue el Acuerdo de Tutela.
  - Haga clic en Siguiente.



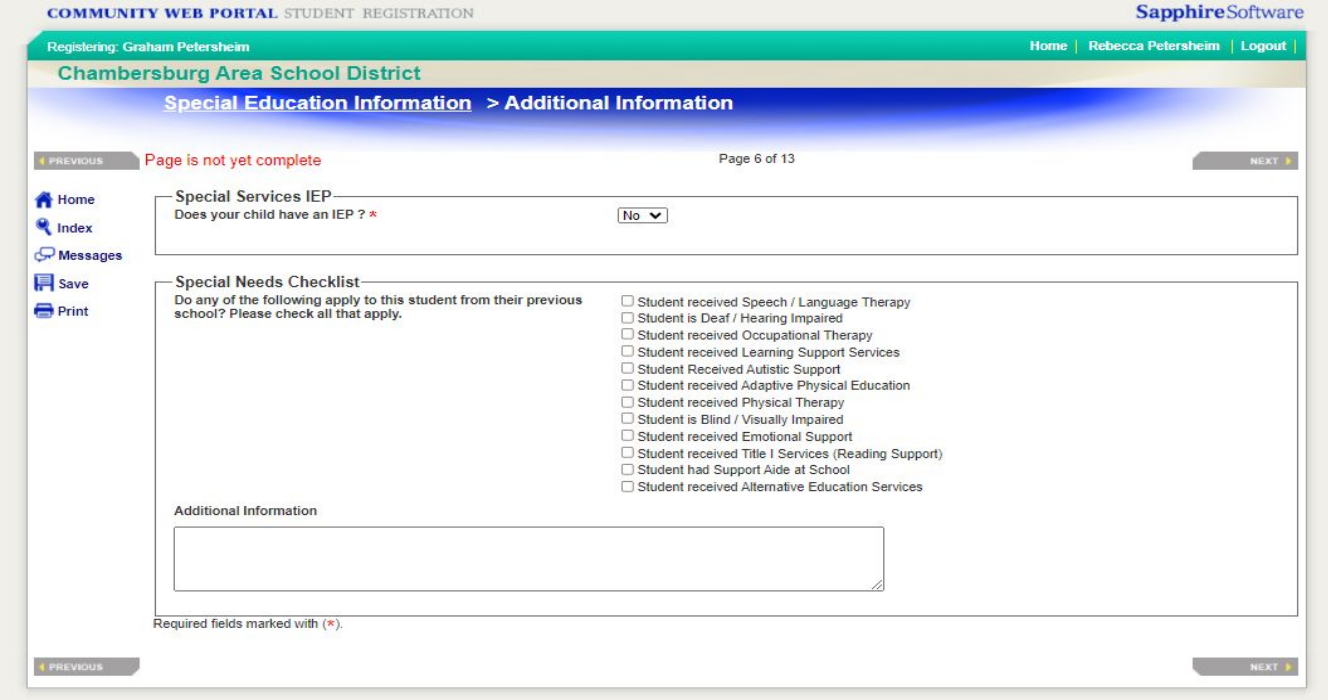
Completar el Formulario de Registro de Sapphire

- Complete los espacios obligatorios de la página Información de Inscripción.
- Haga clic en Siguiente.



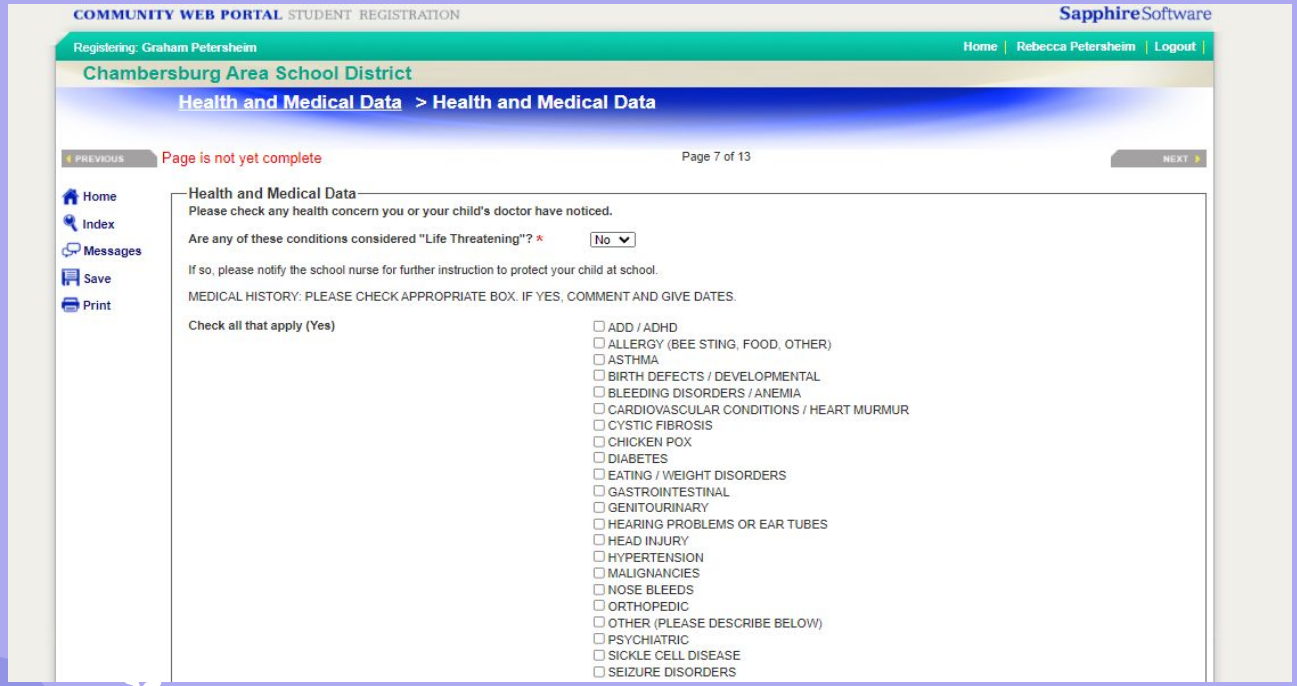
Completar el Formulario de Registro de Sapphire

- Complete los espacios obligatorios en la página Información de Educación Especial
- Haga clic en Siguiente.



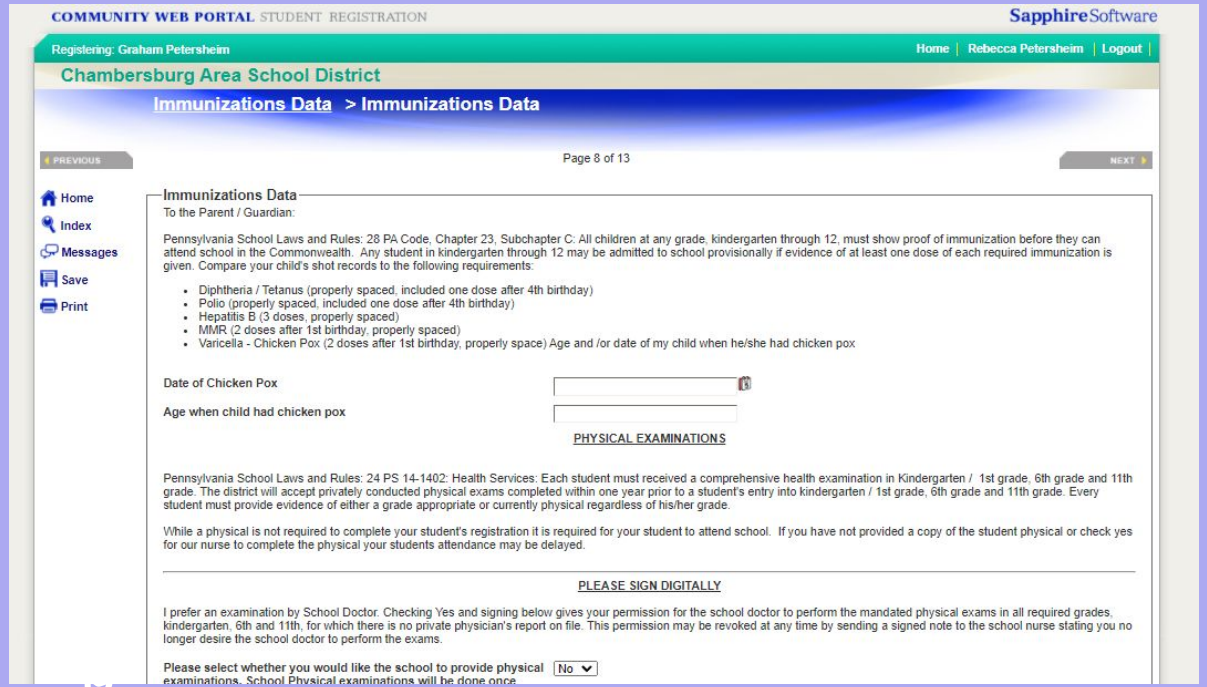
Completar el Formulario de Registro de Sapphire

- Complete los espacios obligatorios de la página Datos Médicos y de Salud.
- Haga clic en Siguiente.



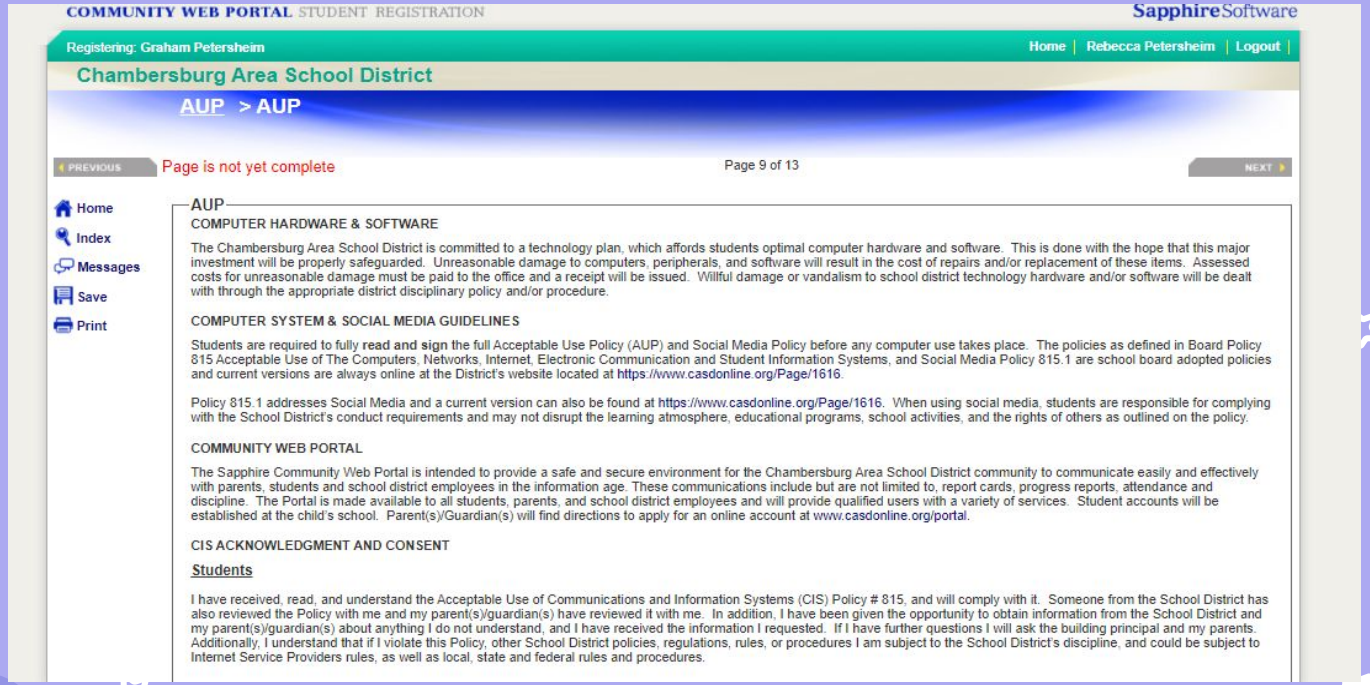
Completar el Formulario de Registro de Sapphire

- Complete los espacios obligatorios en la página Datos de Vacunas.
- Haga clic en Siguiente.



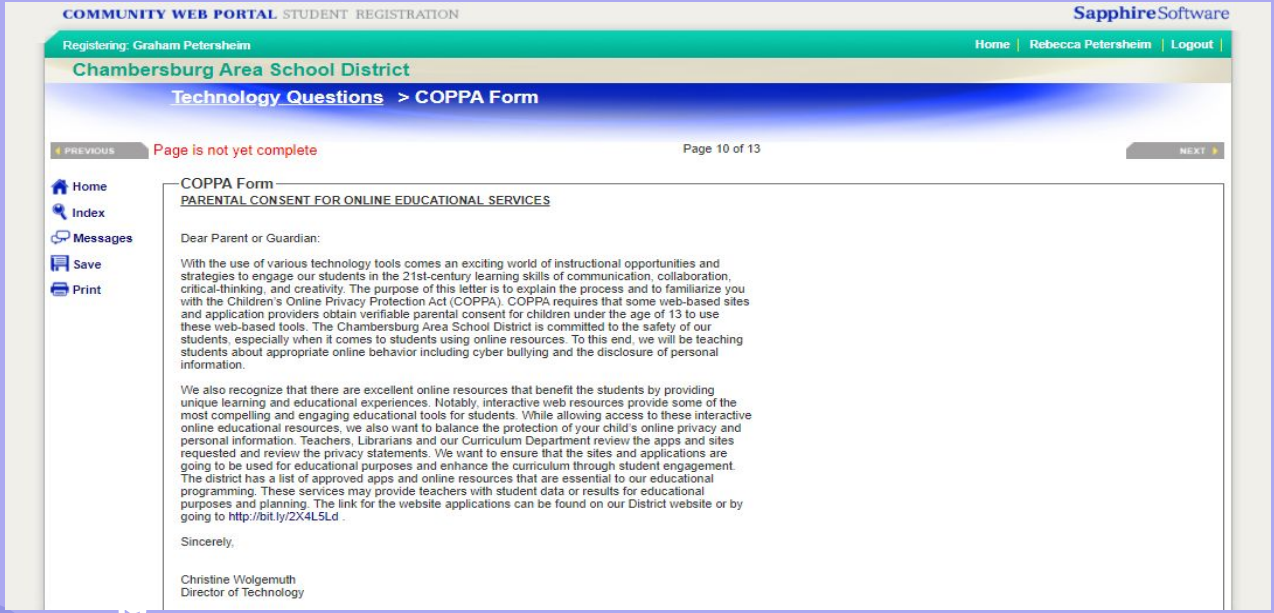
Completar el Formulario de Registro de Sapphire

- Complete los espacios obligatorios en la página AUP (Politica de Usuario Autorizado)
- Haga clic en Siguiente.



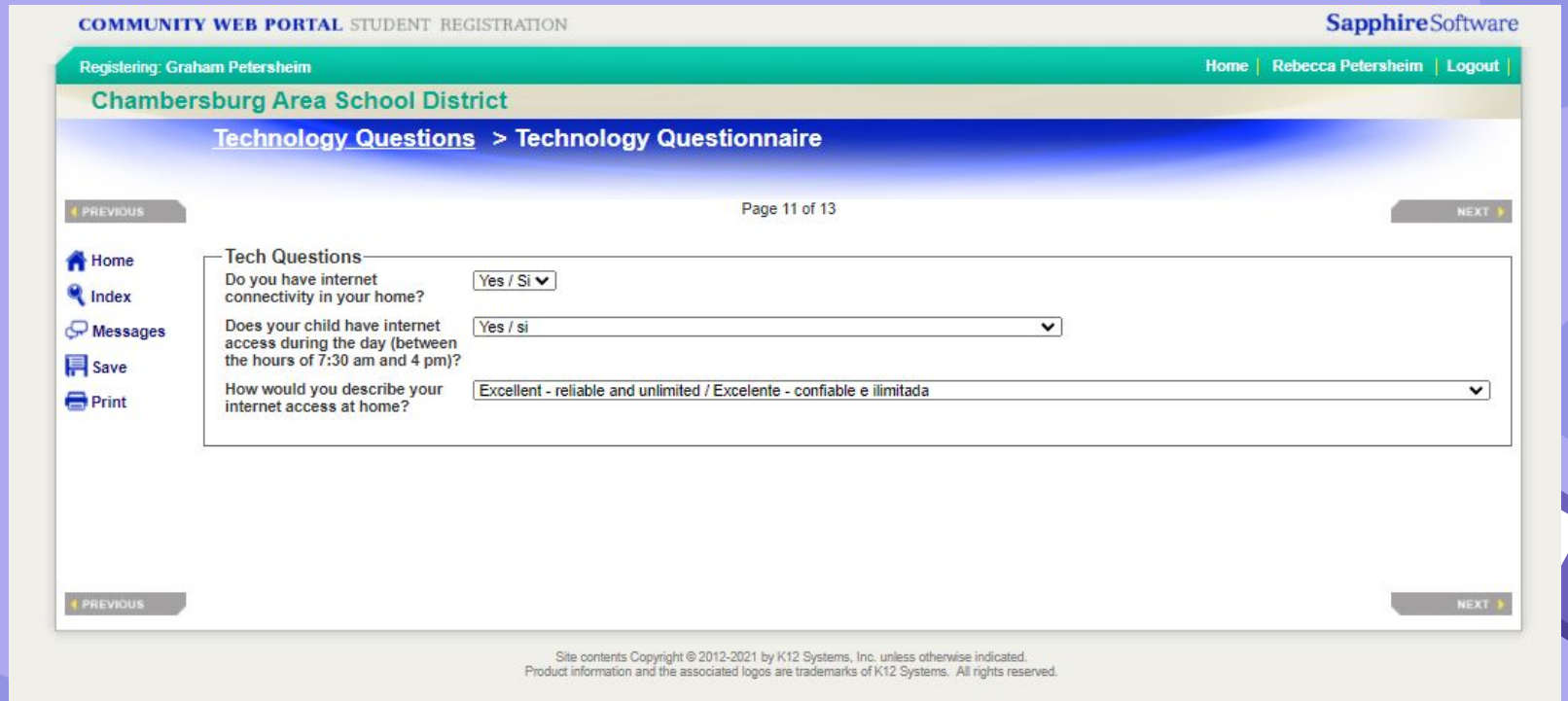
Completar el Formulario de Registro de Sapphire

- Complete los espacios obligatorios en la página del Formulario COPPA (Ley de Protección de la Privacidad En Línea de los Niños)
- Haga clic en Siguiente.



Completar el Formulario de Registro de Sapphire

- Complete los espacios obligatorios de la página Cuestionario de Tecnología.
- Haga clic en Siguiente.



Completar el Formulario de Registro de Sapphire

- La página de los Documentos y Cargas requerirá que presente evidencias para las siguientes tres áreas:
    1. Prueba de Edad:
        - Opciones: Certificado de nacimiento; copia notarizada del acta de nacimiento; certificado de bautismo; copia del acta de bautismo - notarizada o debidamente certificada y que muestre la fecha de nacimiento; declaración notarizada de los padres u otro familiar que indique la fecha de nacimiento; pasaporte válido; registro de la escuela anterior que indique la fecha de nacimiento.

Completar el Formulario de Registro de Sapphire

- La página Documentos y Cargas requerirá que presente evidencias para las siguientes tres áreas:
    2. Prueba de Dirección del Padre/Tutor:
        - Opciones: una escritura, un contrato de arrendamiento, recibo actual de servicios públicos, estado de cuenta de una tarjeta de crédito actual, recibo de impuestos a la propiedad, registro de vehículos, licencia de conducir, o tarjeta de identificación DOT que indique una dirección dentro del Distrito Escolar del Area de Chambersburg.
        - Nota: los artículos enumerados con “actual” deben mostrar una fecha dentro de los tres meses antes del registro/inscripción.
        - No aceptaremos: Correos masivos; volantes circulares; etiquetas de paquetes.

Completar el Formulario de Registro de Sapphire

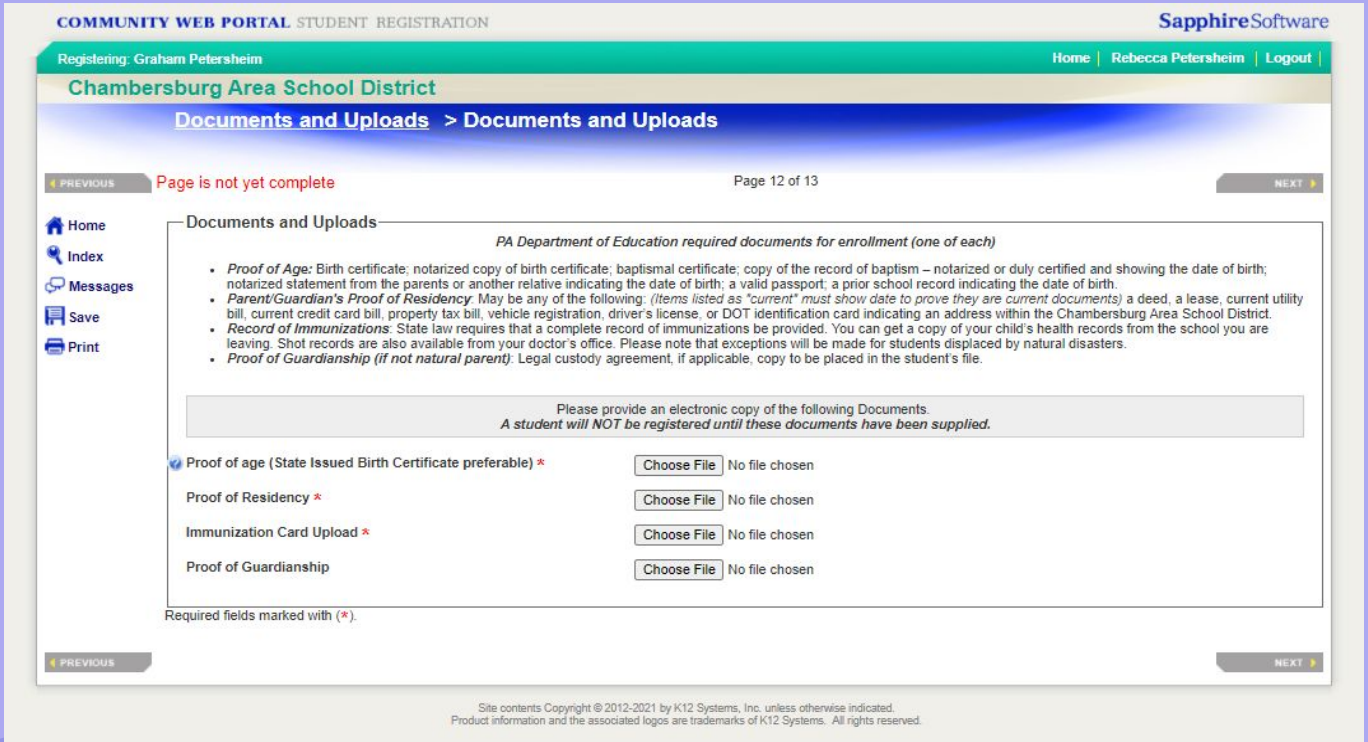
- La página Documentos y Cargas requerirá que presente evidencias para las siguientes tres áreas:
  3. Registro de Vacunas:
     - Vacunas Necesarias
       - Difteria/Tétanos (adecuadamente espaciadas, incluida una dosis después de los 4 años)
       - Polio (adecuadamente espaciadas, incluida una dosis después de los 4 años)
       - Hepatitis B (3 dosis, adecuadamente espaciadas)
       - MMR (2 dosis después del 1er año, adecuadamente espaciadas)
       - Varicela - Chickenpox (2 dosis después del 1er año, adecuadamente espaciadas O prueba de la edad y fecha en que el niño tuvo varicela)
     - Opciones: registro de vacunas de la oficina del doctor; registro de vacunas de la escuela anterior.

Completar el Formulario de Registro de Sapphire

- Si ustedes no son los padres que figuran en el certificado de nacimiento del estudiante, cargue la Prueba de Tutela en la página de Documentos y Cargas.
    4. Prueba de Tutela:
        - Opciones: una orden judicial de tutela; formulario de Declaración Jurada CASD 1302 completada y aprobada.
            - Si tiene preguntas sobre la Declaración Jurada 1302, comuníquese con el Registrador del Distrito.

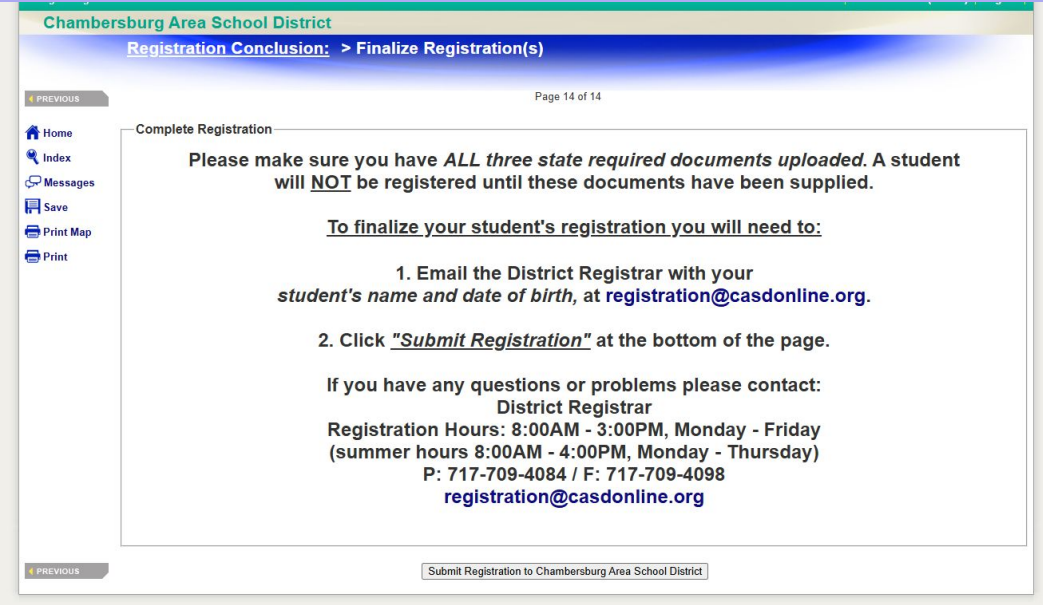
Completar el Formulario de Registro de Sapphire

- Después que haya cargado los archivos necesarios en la página de Documentos y Cargas, haga clic en Siguiente.



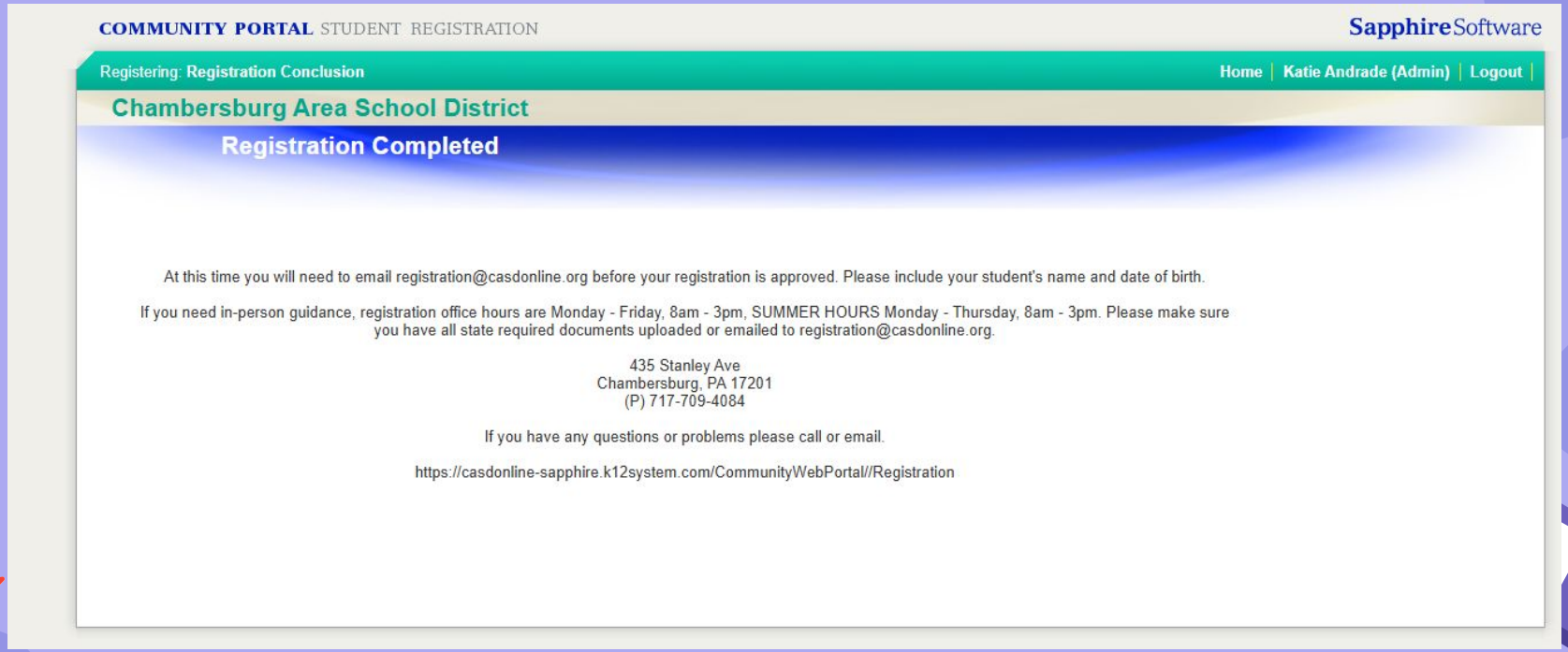
Completar el Formulario de Registro de Sapphire

- A continuación debe ver la página Registro Completo.
- Si ha completado todos los espacios obligatorios en todas las páginas, haga clic en Enviar Registro al Distrito Escolar del Area de Chambersburg.



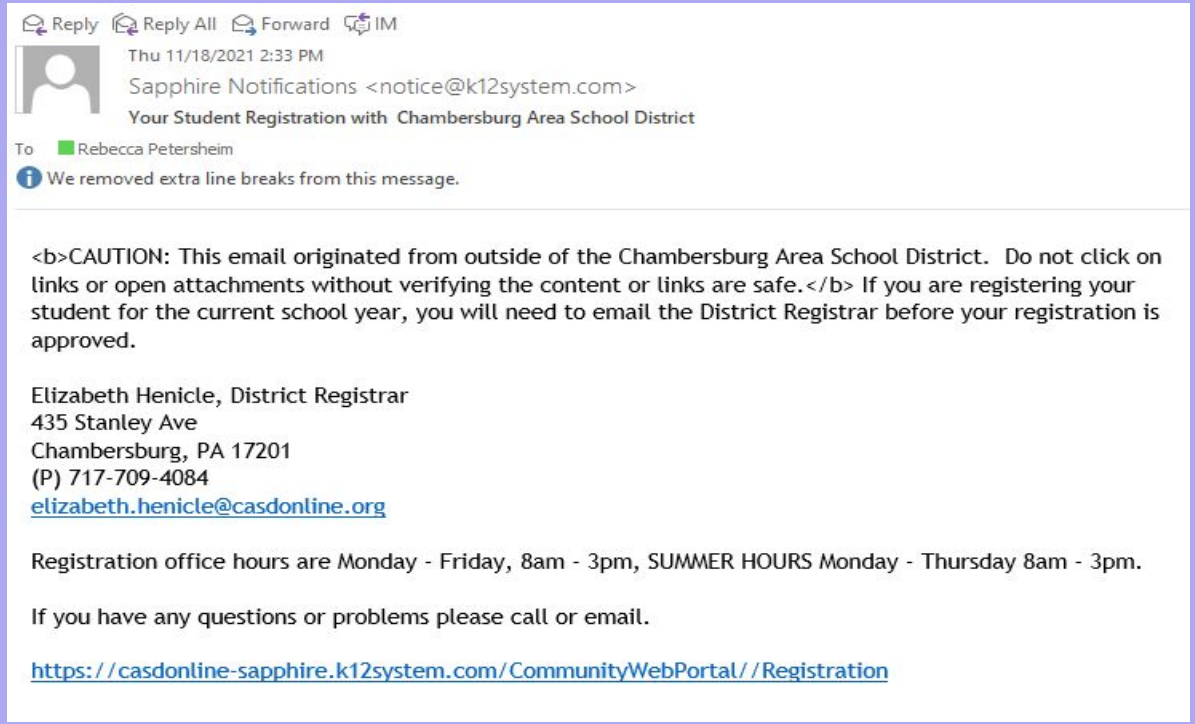
Completar el Formulario de Registro de Sapphire

- A continuación debe ver la pantalla de abajo Registro Terminado.



Completar el Formulario de Registro de Sapphire

- Recibirá también un mensaje de confirmación por correo electrónico.



Reply Reply All Forward IM

Thu 11/18/2021 2:33 PM

Sapphire Notifications <notice@k12system.com>

Your Student Registration with Chambersburg Area School District

To Rebecca Petersheim

We removed extra line breaks from this message.

CAUTION: This email originated from outside of the Chambersburg Area School District. Do not click on links or open attachments without verifying the content or links are safe. If you are registering your student for the current school year, you will need to email the District Registrar before your registration is approved.

Elizabeth Henicle, District Registrar
435 Stanley Ave
Chambersburg, PA 17201
(P) 717-709-4084
elizabeth.henicle@casdonline.org

Registration office hours are Monday - Friday, 8am - 3pm, SUMMER HOURS Monday - Thursday 8am - 3pm.

If you have any questions or problems please call or email.

https://casdonline-sapphire.k12system.com/CommunityWebPortal//Registration

Enviar un Correo Electrónico al Registrador del Distrito

Enviar un correo electrónico al Registrador del Distrito

- Como paso final en el Registro En Línea para Kindergarten, debe enviar un correo electrónico a la Registradora del Distrito, registration@casdonline.org.
- Su mensaje debe contener la siguiente información:
  - Se completó el Registro de Kindergarten
  - Nombre del Estudiante
  - Fecha de Nacimiento del Estudiante
- La Registradora revisará su registro en línea y le responderá sobre su estado (aprobado o necesita más información para ser aprobado).
  - Nota: el correo electrónico del Distrito algunas veces llega al fólder de correo no deseado. ¡Asegúrese de revisar allí primero!

Hasta que Empiece la Escuela...

Hasta que empiece la Escuela...

- Esté atento a los mensajes de su correo electrónico y a la página web de Registros de Kindergarten para obtener más información sobre el próximo año escolar y sobre las habilidades para trabajar y preparar a su estudiante para el Kindergarten.
- En los meses de verano, también se le informará sobre la escuela asignada y la ruta del autobús.

¡Por favor no dude en comunicarse si tiene alguna pregunta!

Katie Andrade
Registradora del Distrito
katie.andrade@casdonline.org
717-709-4084

Andrew Nelson
Director of Early Childhood Education
andrew.nelson@casdonline.org
717-261-3313