

## **New Student Registration for Bethlehem Area School District (BASD)**

Students will need to be registered at the resident school that services your residence(home address). If you do not know which school your child should attend, please call the Child Accounting Department (610-861-0500, extensions 60272, 60273, or 60274) to determine which school services your home address. It is then recommended that you contact the school to register your child. **For school transfers within BASD**, please contact your child's current school and provide 2 proofs of your new address for the transfer to occur to the new school.

**To register a new student to Broughal Middle School**, please send an email to Lisa Soto at [lsoto@basdschools.org](mailto:lsoto@basdschools.org).

**In your email message, make sure to include the following:**

- Parent Name
- Student's full name (first, middle, and last name)
- Date of birth
- Grade level
- Home address
- Parent's phone number
- Name of school that your child previously attended.

**After the email is received, the parent will receive an Online Student Registration link that will be sent by email.** The link will lead the parent to a series of questions and forms that will need to be completed in order to register the child. Also, parents will be able to upload the required documents into the system. **Once the registration process is complete**, the school will contact the parent usually within 2-3 business days with additional details and start date information. **Registrations during the summer months**, the process will be similar. However, a school letter with Beginning of School Year information and start date will be mailed out to parents by mid to late August.

The documents required to register your child into the Bethlehem Area School District are the following:

### **DOCUMENTS NEEDED FOR STUDENT REGISTRATION**

- 2 Proofs of Address (utility bill, lease agreement, etc.) that has parent/guardian name, current address, and a recent date.
- Birth Certificate / Baptismal Certificate / Passport
- Immunization Records
- Most recent report card and exiting grades
- IEP (if applicable)
- Documents related to custody of student (if applicable)

### **DOCUMENTS NEEDED FOR SCHOOL TRANSFER WITHIN BASD**

- 2 Proofs of Address (utility bill, lease agreement, etc.) that has parent/guardian name, current address, and a recent date.

PROVIDE THESE COPIES TO YOUR CHILD'S CURRENT SCHOOL in order for transfer to occur.

## **Nuevo Registro de Estudiante para Distrito Escolar de la Área de Bethlehem (BASD)**

Los estudiantes tendrán que ser registrados en la escuela residente que atiende su residencia (dirección de casa). Si usted no sabe a qué escuela su niño debería asistir, por favor llame el Departamento de Contabilidad de Niño (Child Accounting Office) al 610-861-0500, extensión telefónica 60272, 60273, o 60274) para determinar qué escuela está asignada a su dirección de casa. Luego se recomienda que se comunique con la escuela para registrar a su hijo. **Para transferencias escolares dentro de BASD**, comuníquese con la escuela actual de su hijo y proporcione 2 comprobantes de su nueva dirección para que la transferencia ocurra a la nueva escuela.

**Para registrar un nuevo estudiante en la Escuela Intermedia Broughal**, envíe un correo electrónico a Lisa Soto, [lsoto@basdschools.org](mailto:lsoto@basdschools.org).

### **En su mensaje de correo electrónico, asegúrese de incluir lo siguiente**

- Nombre del padre / encargado
- Nombre completo del estudiante (nombre, segundo nombre, y apellidos)
- Fecha de nacimiento
- Nivel de grado
- Dirección de casa (Domicilio)
- Número de teléfono de los padres
- Nombre de la escuela a la que asistió su hijo anteriormente.

**Después de recibir el correo electrónico, el padre recibirá un enlace de Registro de estudiante en línea que se enviará por correo electrónico.** El enlace llevará al padre a una serie de preguntas y formularios que deberán completarse para registrar al niño. Además, los padres podrán cargar los documentos requeridos en el sistema. **Una vez que se complete el proceso de inscripción**, la escuela se comunicará con los padres generalmente dentro de 2-3 días hábiles con detalles adicionales e información de la fecha de inicio. **Inscripciones durante los meses de verano, el proceso será similar.** Sin embargo, una carta escolar con información de inicio del nuevo año escolar y fecha de inicio se enviará por correo a los padres a mediados o finales de agosto.

Los documentos requeridos para registrar a su hijo en el Distrito Escolar del Área de Bethlehem son los siguientes:

### **DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL REGISTRO DE ESTUDIANTE**

- 2 Pruebas de Residencia (recibos de servicio, arrendamiento, etc.) que tenga nombre del padre o guardianes, dirección actual, y una fecha reciente.
- Certificado de Nacimiento / Certificado de Bautismo / Pasaporte
- Lista de Vacunas
- Notas o Calificaciones de Estudiantes - más reciente
- PEI (**si aplica**)
- Documentos de custodia de estudiante (**si aplica**)

### **DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA TRANSFERENCIA ESCOLAR DENTRO DE BASD**

- 2 Pruebas de Residencia (recibos de servicio, arrendamiento, etc.) que tenga nombre del padre o guardianes, dirección actual, y una fecha reciente.  
PROPORCIONE ESTAS COPIAS A LA ESCUELA ACTUAL DE SU HIJO para que se realice la transferencia.