



Frontline Registration Instructions

STEP 1: HAVE FRONTLINE PARENT PORTAL USERNAME AND PASSWORD READY

- **Current SAISD family:** use your **Frontline Parent Portal** username and password. *This is different from your SchoolMint username/password.*
- **New to SAISD:** click on “**Register New User**” on the bottom of the Frontline registration page to get started.

STEP 2: PREPARE DOCUMENTS NEEDED FOR REGISTRATION

Student staying at SAME school

- Proof of residence (*utility bill, lease, verification of address form, etc.*)
- Child’s Immunization records for in-person instruction (*KG, 7th*)
- **Select high schools:** Government issued photo ID (*driver’s license, military ID, etc.*)
- PK Child: qualifying document (*SNAP, military orders, foster order, etc.*)

New Student

- Proof of residence (*utility bill, lease, verification of address form, etc.*)
- Government issued photo ID (*driver’s license, military ID, etc.*)
- Child proof of age and identity (*birth certificate, etc.*)
- Child’s Immunization records
- Child’s Social Security card (*if available*)
- Child’s academic records (*report card, withdrawal, transcript, etc. if available*)
- Custody paperwork (*if applicable*)
- PK Child: qualifying document (*SNAP, military orders, foster order, etc.*)

Student attending DIFFERENT SAISD school

STEP 3: COMPLETE REGISTRATION

- (1) Go to www.saisd.net/register and sign in with your Parent Portal credentials.
- (2) Select which student you want to register or “*Create New Student.*”
- (3) Review information and complete required fields. Download and acknowledge all documents.
- (4) **Upload necessary documents (See Steps 2 and 4 above).**
- (5) Click “Submit” and “Confirm Enrollment” and ensure your enrollment summary is correct.

STEP 4: UPLOAD DOCUMENTS

Self-Upload

1. Click “Choose File” button in registration form.
2. When window pops up, select document to upload. By phone, take a picture.
3. Select file, then click “Add Attachment” button. (*pdf, jpg, jpeg, or png*)
4. You will see option to “View Attachment” to review uploads.

Help Needed to Upload

Bring documents to school
OR
Call SAISD Enrollment Office (210-554-2660)

Email and text options available

STEP 5: SCHOOL REVIEW

- The campus will review your registration and contact you if necessary.



**NEED
HELP?**

Contact your
school.

Frontline Parent Portal Access:
(210) 554-2210

SAISD Enrollment Office:
Phone: 210-554-2660 | Text: 210-309-3259 | Email: enroll@saisd.net



Instrucciones de inscripción de Frontline

PASO 1: TENGA LISTO EL NOMBRE DE USUARIO Y LA CONTRASEÑA DE FRONTLINE

- **Familia actual de SAISD:** use su nombre de usuario y contraseña de **Frontline Parent Portal**. *Esto es diferente a su nombre de usuario/contraseña de SchoolMint.*
- **Nuevo en SAISD:** haga clic en **"Registrar nuevo usuario"** en la parte inferior de la página de registro de Frontline para comenzar.

PASO 2: PREPARE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA INSCRIPCIÓN

Si niño se quedará en la MISMA escuela

- Comprobante de domicilio (*un recibo de luz, agua o gas; contrato de renta; o verificación de dirección, etc.*)
- Registro de vacunas actualizado del niño para instrucción en persona (*Kínder, 7.º*)
- **Preparatorias seleccionadas:** Identificación oficial con fotografía (*licencia de conducir, identificación militar, etc.*)
- Niño de Pre-Kínder: documento que califique (*SNAP, órdenes militares, orden de crianza, etc.*)

Nuevo estudiante

- Comprobante de domicilio (*un recibo de luz, agua o gas; contrato de renta; o verificación de dirección, etc.*)
- Identificación oficial con fotografía (*licencia de conducir, identificación militar, etc.*)
- Prueba de la edad e identidad del niño (*Acta de nacimiento del niño, etc.*)
- Registro de vacunas actualizado del niño
- Tarjeta de Seguro Social del niño (*opcional, pero se ahorrará tiempo si la tiene*)
- Registros académicos recientes (*boleta de calificaciones, retiro de la escuela, expediente académico, etc. si está disponible*)
- Órdenes de custodia (*si es aplicable*)
- Niño de Pre-Kínder: documento que califique (*SNAP, órdenes militares, orden de crianza, etc.*)

Si asiste a una escuela SAISD diferente

PASO 3: COMPLETE LOS FORMULARIOS DE INSCRIPCIÓN

- (1) Visite www.saisd.net/register e inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña de Parent Portal.
- (2) Seleccione a cuál estudiante desea inscribir o **"Crear nuevo estudiante"**.
- (3) Revise la información y complete los campos obligatorios. Descargue y reconozca todos los documentos.
- (4) **Cargue los documentos necesarios (Consulte los pasos 2 y 4 anteriores).**
- (5) Haga clic en "Enviar" y "Confirmar inscripción" y asegúrese de que su resumen de inscripción sea correcto.

PASO 4: SUBIR DOCUMENTOS

Autocarga

1. Haga clic en el botón "Elegir archivo" en el formulario de inscripción.
2. Cuando aparezca la ventana, seleccione el documento para cargar. Por teléfono, tome una foto.
3. Seleccione el archivo, luego haga clic en el botón "Agregar adjunto". (pdf, jpg, jpeg o png)
4. Verá la opción "Ver archivo adjunto" para revisar las cargas.

¿Necesita ayuda?

Traiga documentos a la escuela

o

Llame a la Oficina de Inscripción de SAISD (210-554-2660)

Opciones de correo electrónico y texto disponibles.

PASO 5: REVISIÓN DE LA ESCUELA

- La escuela revisará su inscripción y se comunicará con usted si es necesario.



¿NECESITA
AYUDA?

Llame a su escuela.

Acceso a Frontline Parent Portal
(210) 554-2210

Oficina de inscripción

Tel: 210-554-2660 | Texto: 210-309-3259 | Correo-e: enroll@saisd.net