



How to Upload Documents for GCPS Online Registration

The following documents can be uploaded during the online registration process. Most document attachments (PDF, JPG, DOC, PNG, etc.) are compatible. The file size limit is 2 MG.

Note: If documents are not available at the time of registration, they can be provided at a later date.

- Two Proof of Residency documents – A current utility bill, excluding telephone bills, plus one other document that includes the same address.
- Birth Verification – Student’s Birth Certificate, Passport, etc.
- A Georgia certificate of immunization (Georgia Form #3231)
- Evidence of Vision, Hearing, Dental, and Nutrition Screening obtained in the past year (a current Georgia Form #3300-Rev.2013)
- Proof of authorized person to enroll – This is only required for Non-Birth Parents
- A photo ID for the adult registering the child
- Child’s social security number – Students will be enrolled, even if this number is not provided. However, parents will be asked to sign a waiver.
- Non-GCPS Report Card/Transcript
- Non-GCPS Discipline Records
- Previous School’s Withdrawal Form

How to upload documents while completing Online Registration

1. To upload documents go to the **Documents** section of registration, select **Upload**.

Primary Method of Home Address Verification:

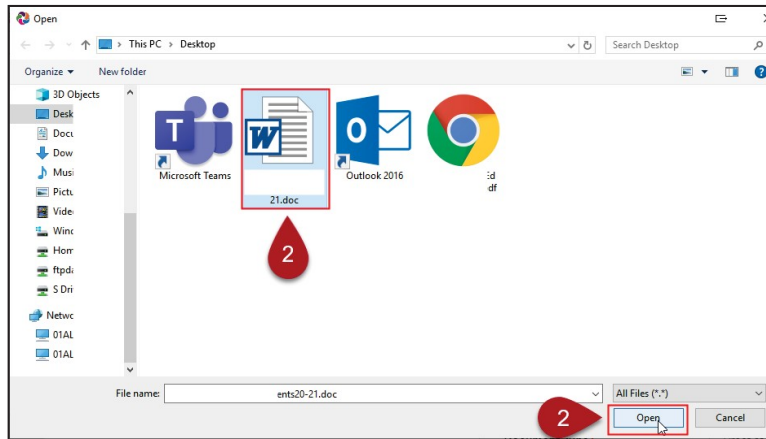
I will deliver a hard copy to the school instead of uploading it.

Document Type*

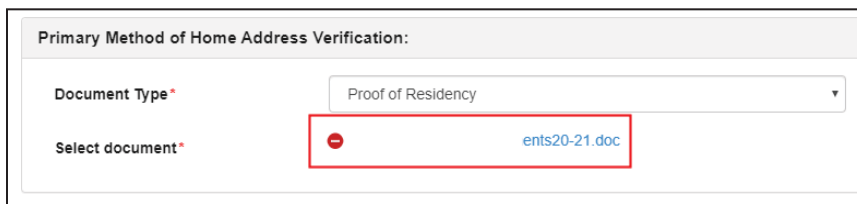
Select document* 1

How to Upload Documents for GCPS Online Registration

2. Choose the document to upload, click **Open**.



The document will appear in the **Select document** field.

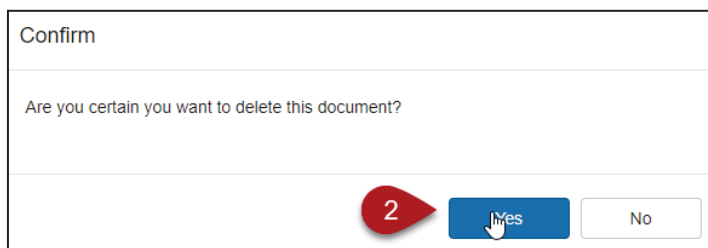


Deleting a Document

1. To delete a document, select the red circle icon next to the file name.



2. Click **Yes** to delete the document.





Como subir electrónicamente los documentos para la matrícula escolar en línea de GCPS

Durante el proceso de matrícula en línea, puede subir electrónicamente los documentos que se enuncian a continuación. La mayoría de los documentos para anexar (PDF, JPG, DOC, PNG, etc.) son compatibles. El tamaño límite del archivo es de 2MG.

Nota: Si al momento de la matrícula no tiene disponibles los documentos, los puede entregar en una fecha posterior.

- Dos documentos para comprobar el domicilio – un recibo vigente de algún servicio, que no sea recibo del teléfono, y otro documento adicional que incluya la misma dirección.
- Verificación de la fecha de nacimiento – el acta de nacimiento del estudiante, pasaporte, etc.
- Un certificado de vacunas de Georgia (Formulario #3231)
- Comprobante de examen de la vista, de audición, dental y de nutrición obtenido durante el año pasado (un formulario vigente de Georgia #3300-Rev.2013)
- Comprobante de la persona autorizada para hacer la matrícula – esto se exige únicamente para quienes no son los padres biológicos.
- Una identificación con foto del adulto que está haciendo la matrícula.
- El número de seguro social del estudiante – incluso si no se provee este número los estudiantes serán matriculados. Sin embargo, se les pedirá a los padres que firmen una exención.
- Libreta de calificaciones o transcripción de notas de la escuela en que estudió y que no pertenece al distrito escolar de GCPS.
- Expediente de disciplina de la escuela en que estudió y que no pertenece al distrito escolar de GCPS.
- Hoja de retiro de la anterior escuela.

Como subir electrónicamente los documentos mientras realiza la matrícula en línea

1. Para subir los documentos vaya a la sección **“Documents”** y elija **“Upload”**.

Primary Method of Home Address Verification:

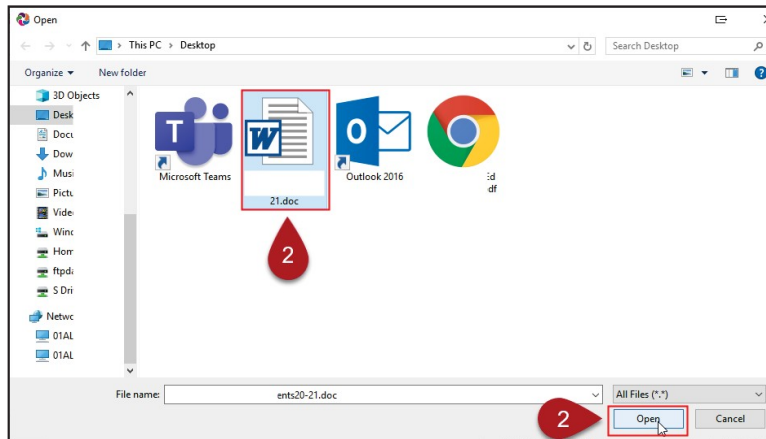
I will deliver a hard copy to the school instead of uploading it.

Document Type*

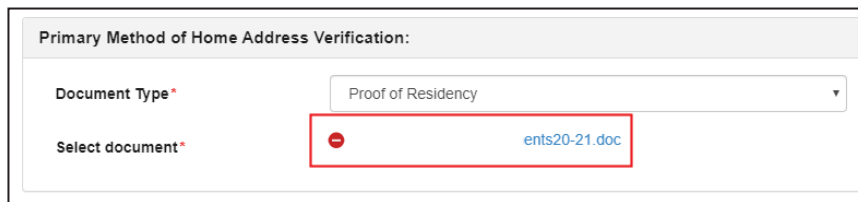
Select document* 1

Como subir electrónicamente los documentos para la matrícula escolar en línea de GCPS

2. Elija el documento para subir, luego haga clic en **“Open”**.

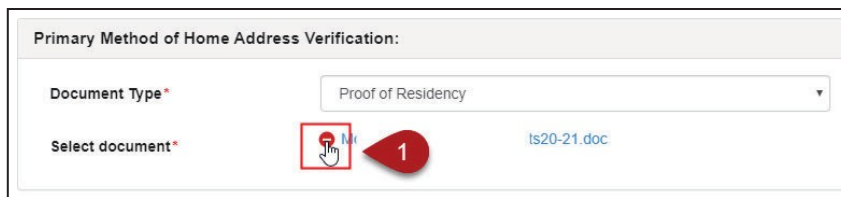


El documento aparecerá en el espacio que dice **“Select document”**.



Borrar un documento

1. Para borrar un documento, elija el símbolo del círculo rojo que está al lado del nombre del archivo.



2. Para borrar el documento haga clic en **“Yes”**.

