

# SIS: Hapat e Regjistrimit në Internet për Prindërit

## Tabela e Përmbajtjes

Para se të filloni: A është OLR e duhura për ju?	1
Navigimi/Drejtimi	2
Krijimi i një Regjistrimi të Ri në Internet	3
Shtimi i Informacionit Primar të Familjes	6
Shtimi i Prindërve dhe Kujdestarëve	7
Shtimi i Kontakteve të Urgjencës	9
Shtimi i Informacionit të Nxënësit	11
Kthimi në një aplikacion	23

## Para se të filloni: A është OLR e duhura për ju?

Prindërit ose Kujdestarët Ligjorë mund të regjistrojnë nxënësit K-12 për vitin shkollor aktual dhe të ardhshëm duke paraqitur aplikacione dhe dokumentacione duke përdorur mjetin e regjistrimit në internet.

Nëse jeni i ri në Drejtorinë Arsimore të Filadelfias (SDP) dhe duke e regjistruar fëmijën tuaj për herë të parë ose fëmijën tuaj në kopshtin e fëmijëve, do t'ju duhet të filloni procesin këtu.

Le të shqyrtojmë disa pyetje sqaruese për të parë nëse Regjistrimi në Internet është rruga e përshtatshme për ju që të regjistroni fëmijën tuaj.

Është fëmija juaj. . .

. . . lëviz nga para-kopshti në kopshtin e fëmijëve?	. . . duke aplikuar jashtë shkollës së lagjes? <sup>1</sup>
. . . një nxënës i ri apo i kthyer K-12 NUK është regjistruar aktualisht në një shkollë të SDP?	. . . duke aplikuar në një shkollë charter? <sup>2</sup>
	. . . aktualisht i regjistruar në një shkollë të SDP? <sup>3</sup>
<b>Po! Vazhdoni ne Regjistrimin Online.</b>	<b>No. Shikoni shënimet më poshtë për më shumë informacion.</b>

Nëse Regjistrimi në Internet nuk funksionon për ju:

<sup>1</sup>Vizitoni "[Student Enrollment & Placement](#)" faqe interneti për më shumë informacione mbi aplikimin jashtë një shkolle të lagjes.

<sup>2</sup>Vizitoni "[Charter School Office](#)" faqen kryesore për më shumë informacione mbi aplikimet e shkollave charter.

<sup>3</sup>Kontakttoni shkollën tuaj të lagjes për të përditësuar informacionin demografik dhe atë të familjes.

Regjistrimi i fëmijës suaj në internet përfshin katër seksione unike dhe kërkon mesatarisht 45 minuta për t'u plotësuar. Ky proces kërkon ngarkimin/uploading e dokumentacionit.

## Navigimi/Drejtimi

1. Prindërit dhe kujdestarët mund të përdorin mjetin e Regjistrimit në Internet duke vizituar faqen e internetit të "Office of Student Enrollment and Placement" në : ([philasd.org/studentplacement](https://philasd.org/studentplacement)). Klikoni në butonin e gjelbër të etiketuar "New Student Registration".

OFFICE OF  
**Student Enrollment & Placement**

440 N. Broad Street  
215-400-4290 Suite: 111, 1st Floor

Home Enroll & Register School Selection Process Renaissance Charter Contact

**Student Enrollment & Placement**

The Office of Student Enrollment and Placement supports K-12 children and families in accessing the District's educational programs and services.

YOU ARE HERE > Student Enrollment & Placement > Student Enrollment & Placement

About →

**New Student Registration →**

Kindergarten Registration →

School Selection →

Renaissance Charter Schools →

**About Student Enrollment and Placement**

The School District of Philadelphia has a clear vision; for all children to have access to a great school close to where they live. The mission of the Office of Student Enrollment and Placement is to support K-12 children and families in enrollment, registration, and school placement. Our goal is to ensure equitable access for all students across our K-12 schools.

2. Faqja "Regjistrimi i Studentit të Ri /New Student Registration përfshin burime të shumta për prindërit dhe kujdestarët që po përgatiten të regjistrojnë nxënësin e tyre për vitin e ardhshëm shkollor, duke përfshirë përshkrimet e dokumenteve të kërkuara dhe udhëzimet se si të regjistrojnë fëmijën tuaj në internet. Rishikoni këto materiale. Për të filluar procesin e Regjistrimit Online për fëmijën tuaj, klikoni në butonin e gjelbër të etiketuar "Regjistrimi Online (OLR)":

About →

**New Student Registration →**

Kindergarten Registration →

School Selection →

Renaissance Charter Schools →

Resources & FAQs →

Contact Us →

**New Student Registration**

Registration is for students of all grades (K-12) entering the District for the first time and/or are coming to the District from a different school district.

**The School District of Philadelphia offers two ways to register their children in school:**

- **Option 1:** Register using the **Online Registration (OLR)**. The OLR allows families to complete the enrollment process online, from wherever they have access to the internet. Before starting this process, we encourage families to follow all instructions (see below!) carefully and have all of the proper documents in electronic format.
- **Option 2:** Register using the **paper application at the school** connecting to the home address (their "catchment" school). Families are encouraged to first, contact their catchment school to see if an appointment is necessary. You must bring the required enrollment documents when registering your child in-person (see Step 2 below: proof of child's age, immunization record, and two proofs of address).

## **Krijimi i një Regjistrimi të Ri në Internet**

1. **Ekrani i Mirëseardhjes së Regjistrimit në Internet/Online Registration Welcome Screen** do të ngarkojë/load. Në krye të ekranit, klikoni në gjuhën tuaj të preferuar për të hyrë



në versionet e përkthyer të aplikacionit. Gjuha e paracaktuar është Anglishtja.

2. Për të filluar një aplikacion të ri, klikoni butonin në të majtë të formulimit që lexon “*Start New Registration*” për të zgjedhur atë opsion. Pastaj, klikoni “**Next**”. (Për udhëzime mbi modifikimin e një aplikacioni ekzistues, shihni [“Returning to an Application](#)”).

3. Zgjidhni vitin shkollor për të cilin dëshironi të regjistroheni. Pastaj, klikoni “**Next**”.

4. Rishikoni udhëzimet e përfshira në këtë faqe në lidhje me dokumentet e kërkuara dhe ruajtjen e kredencialeve tuaja për të hyrë në aplikacionin tuaj në një kohë të mëvonshme. Sigurohuni që do të keni mundësinë të bashkëngjitni dokumentet e kërkuara në aplikacionin tuaj të Regjistrimit Online. Më pas, lëvizni poshtë për të filluar futjen e informacionit të Prindit ose Kujdestarit Ligjor për të nisur aplikimin tuaj.

5. Futni emrin dhe mbiemrin tuaj, datën e lindjes dhe adresën tuaj të emailit. Futni adresën tuaj të emailit për të marrë përditësime kritike për statusin e aplikacionit tuaj. Përdorni “ the drop down menu” për të treguar nëse ka apo jo nxënës në familjen tuaj

Welcome to The School District of Philadelphia's Online Registration System!

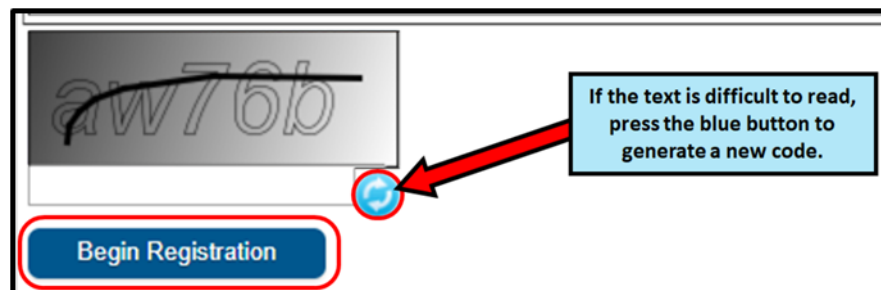
Please be advised that the Online Registration system requires that you have the ability to upload the following items. You can begin the online registration process and save a partial application. However, you will **not be able to complete the application** if you do not have the ability to upload all of the required documents:

- Proof of your child's age
- Two (2) documents showing proof of your address.
- Immunization records ("shots")

If you cannot complete the entire application at this time, the following information will be required to re-access this application:

- Parent or Legal Guardian First and Last Name
- Parent or Legal Guardian Date of Birth
- Application Number (provided after you click the "Begin Registration" button)

që janë aktualisht të regjistruar në shkollën e Drejtorisë duke zgjedhur ose Po ose Jo.



Please enter your information below to begin your registration or complete an existing registration:

*Note: The below information should be filled out by the parent or legal guardian.*

23-24

Parent or Legal Guardian First Name \*

Parent or Legal Guardian Last Name \*

Parent or Legal Guardian Date of Birth (MM/DD/YYYY) \*


Parent or Legal Guardian Email Address

Does your child have siblings currently enrolled at SDP?  
Please select 'Yes' in the dropdown if there are any students in your household who are currently enrolled in a Philadelphia District school. They will need to be listed in the 'School-Age Sibling' section of the application.  
If there are no siblings, please select 'No'.

\*

6. Gjeni “CAPTCHA” në fund të faqes, futni sekuencën e shkronjave dhe numrave në fushën poshtë figurës. Klikoni **“Begin Registration”**.

Please type the letters you see displayed in the image below.  
The entry is case sensitive.



If the text is difficult to read,  
press the blue button to  
generate a new code.

**Begin Registration**

7. Numri i aplikacionit tuaj do të shfaqet. Ju lutemi shkruani këtë pasi do t'ju duhet për t'u rikthyer në Sistemin e Regjistrimit Online nëse për ndonjë arsye ju duhet të dilni nga procesi. Klikoni **“Confirm”**.

Your application number is:

73068

Please write this number down!

This number is required to log back in to the Online Registration process.

Confirm

**SHËNIM:** Numri i aplikimit përdoret për të kërkuar regjistrimet online në të gjithë Drejtorinë dhe nuk pasqyron numrin e regjistrimeve online në një shkollë të caktuar. Ky numër do t'ju duhet për të hyrë në aplikacionin tuaj në të ardhmen.

- Do të hapet një dritare e re që ju kërkon të konfirmoni se jeni ose prindi/kujdestari i futur në ekranin e mëparshëm, ose një përdorues i autorizuar i kësaj llogarie dhe se të dhënat që jepni janë të sakta dhe të vërteta sipas njohurive tuaja. Jepni nënshkrimin tuaj elektronik. Fusni emrin tuaj në fushën e futjes së tekstit dhe më pas përdorni "mouse" për të krijuar një nënshkrim elektronik duke u nënshkruar në rreshtin më poshtë. Pastaj, klikoni "**Submit**".

Welcome Sample Parent! Please type in your first and last name in the box below.

By typing your name into the box above you attest that you are the person authenticated in this application or an authorized user of this account, and the data you are entering/verifying is accurate and true to the best of your knowledge.

Sample Parent \*

Please sign on the line below.

Sample Parent

Clear

Submit

- Aplikacioni do të hapet, duke filluar me **Skedën "Student(s) Primary Household"**

## **Shtimi i Informacionit Primar të Familjes**

Termi "Familje primare" i referohet vendit ku fëmija juaj jeton shumicën e kohës. Në këtë seksion, ju do të jepni informacion rreth vendit ku fëmija juaj jeton shumicën e kohës. Nëse fëmija juaj gjithashtu kalon kohë duke jetuar në një familje tjetër, ju do të keni mundësinë ta jepni atë informacion në seksionin Prindër/Kujdestar të aplikacionit.

1. Futni numrin e telefonit që dëshironi t'i caktoni familjes kryesore të fëmijës suaj. Nxënësit mund të kenë vetëm një familje kryesore, por mund të kenë shumë familje dytësore. Ju do të futni informacionin dytësor të familjes më vonë, nëse është e nevojshme. Pas futjes së numrit, do të mund të vendosni preferencat tuaja të kontaktit për këtë numër për të personalizuar mënyrën se si do të merrni mesazhe nga Drejtoria. Klikoni kutitë për Text (SMS) nëse dëshironi të merrni mesazhe me tekst. **Mos e kontrolloni "Privat check box".** Klikoni **"Next"**.
2. Fusni adresën tuaj të shtëpisë duke futur *Numrin e Shtëpisë*. Zgjidhni *Drejtimin* (North/Veri, Northwest/ Veriperëndim, South/Jug, Southwest/Jugperëndim, etj.) nga "the drop down menu", nëse është e aplikueshme. Hyni në "Street". Mos vendosni asgjë në *Etiketën/Tag*. Nëse adresa juaj ekziston në sistem, ajo do të shfaqet në kutinë e gjelbër. Klikoni në adresën tuaj dhe pjesa tjetër e fushave do të plotësohen automatikisht. Klikoni **"Save/Continue"**.

▼ Primary Home Phone

Primary Home Phone (111 ) 111 -1111 *	Voice <input type="checkbox"/>	Emergency <input checked="" type="checkbox"/>	High Priority <input checked="" type="checkbox"/>	Attendance <input checked="" type="checkbox"/>	Behavior <input checked="" type="checkbox"/>	General <input checked="" type="checkbox"/>	Teacher <input checked="" type="checkbox"/>	Private <input type="checkbox"/>
	Text(SMS) <input type="checkbox"/>							

Contact Preferences

**Emergency:** Check this box to receive emergency messages at this contact.

**High Priority:** Check this box to receive High Priority Notifications at this contact.

**Attendance:** Check this box to receive attendance messages at this contact.

**Behavior:** Check this box to receive behavior messages at this contact.

**General:** Check this box to receive general school messages (from the district) at this contact.

**Teacher:** Check this box to receive grade and assignment messages from teachers at this contact.

**Private:** Check this box to mark this number as private. **WARNING:** Checking this box will prevent you from receiving any messages at this contact, including emergency messages.

Next >



## Shtimi i Prindërve dhe Kujdestarëve

**▼ Home Address**

Please enter the student's home address below.

As you fill in the address, the system will automatically populate a list of valid addresses. Please select the correct address from this list.

If the address does not appear in the list, email the Office of Student Enrollment and Placement at [osep@philasd.org](mailto:osep@philasd.org). Please title the email "OLR: Missing Address" and include the primary home address and application number. In three (3) business days, we will notify you when the address is added to our system. You may then continue the registration process.

For example, 440 N Broad St, Philadelphia, PA 19130 would be entered as:  
House Number: 440  
Direction: N  
Street: Broad  
Tag: St  
 etc.

House Number 440 *	Direction N ▼	Street Broad *	Tag (St., Blvd., etc.) ▼	Apartment
City	State ▼ *	Zip * *	Ext.	County

Clear Address Fields

Click on your address if it appears in the box.

440 N Broad St, Philadelphia, PA 19130 4015 Philadelphia

4401 N Broad St, Philadelphia, PA 19140 1932 Philadelphia

440A N Broad St Apt. A, Clayton, NJ 08312 1102 Gloucester

You must select an address from the list above.

Your address as entered above:  
440 N Broad

← Previous

Këtu do të jepni informacion demografik dhe kontaktues për prindërit/kujdestarët e këtij studenti. Shumë prindër/kujdestarë mund të përfshihen në aplikacion, por secili duhet të shtohet individualisht. Së pari do t'ju kërkohet të jepni informacione për prindin/kujdestarin e përdorur për të krijuar llogarinë e aplikacionit përpara se të shtoni prindër/kujdestarë shtesë.

1. Do të shfaqet një dritare për t'ju informuar se jeni gati të futni informacionin e Prindit/Kujdestarit. Klikoni **"OK"**.

**Add Parent/Guardian Title**

Please complete your information below. When you are finished, list any additional parents or legal guardians for the student.

Ok

2. Futni informacionin e duhur për secilin prej prindërve/kujdestarëve të fëmijës suaj. Nëse prindi/kujdestari jeton në adresën e shënuar si Familja Primare e studentit, sigurohuni që kutia e kontrollit mbi adresën të jetë e shënuar. Klikoni **"Next"**.



**SHËNIM:** Nëse është futur një prind/kujdestar që nuk jeton në adresën e listuar, zgjidhni kutinë. Më pas do të keni mundësinë të shtoni një adresë për këtë prind/kujdestar, i cili është caktuar si një Familje Dytësore.

\* Indicates a required field

✓ Student(s) Primary Household   ▶ Parent/Legal Guardian   ▶ Emergency Contact   ▶ Student   ▶ Completed

Parent/Legal Guardian Name: Sample Parent

Demographics

Enter the parent/legal guardian information below.

First Name: Sample \*

Middle Name:

Last Name: Parent \*

Suffix: ▼

Date of Birth: 12/07/1985

Gender: Female \*

Parent/Legal Guardian's Military Status (if any): ▼

I am registering myself as an emancipated or unaccompanied minor.

Please check this box if this person lives at the address listed below.

440 N Broad St  
Philadelphia, PA 19130

Next ▶

Parent/Legal Guardian Contact Information

Cancel   Save/Continue

- Futni informacionin e kontaktit për prindin/kujdestarin. Tregoni *Preferencat e Kontaktit tuaj* duke kontrolluar kutitë e dhura në anën e djathtë të ekranit. Lexoni përshkrimet e secilës preferencë. **MOS kontrolloni kutinë nën "Private check box"**. Ju lutemi vini re se të paktën një numër telefoni kërkohet të futet në këtë ekran. Klikoni kutitë për Text (SMS) nëse dëshironi të merrni mesazhe me tekst. Shkruani *Gjuhen e Preferuar te kontaktit te prindit/kujdestarit*. Klikoni **Save/Continue**.

▼ Parent/Legal Guardian Contact Information

Note: At least **one** phone number is required.\*

Enter the **parent/legal guardian's** contact information and check the boxes for your preferred type(s) of communication from the District.

Primary Phone: \* (111) 111 - 1111

Work Phone: ( ) - x

Other Phone: ( ) - x

Email: \* parent@email.com

or

Has No Email:

Secondary Email:

Preferred Contact Language: ▼\*

	Emergency	High Priority	Attendance	Behavior	General	Teacher	Private
Voice	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Text (SMS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Description of Contact Preferences**

**Emergency:** Check this box to receive emergency notifications at this contact.

**High Priority:** Check this box to receive high priority notifications at this contact.

**Attendance:** Check this box to receive attendance notifications at this contact.

**Behavior:** Check this box to receive behavior messages at this contact.

**General:** Check this box to receive general school notifications from the District at this contact.

**Teacher:** Check this box to receive grade and assignment notifications from teachers at this contact.

**Private:** Check this box to mark this number as private.

**WARNING:** Checking this box will prevent you from receiving any notifications at this contact, including emergency notifications.

4 Previous

Cancel Save/Continue

4. Nëse të gjitha informacionet e kërkuara janë futur, do të ketë një shenjë jeshile në kolonën "Completed" pranë emrit të prindit/kujdestarit. Nëse rreshti shfaqet i theksuar me të verdhë, kjo do të thotë se disa informacione të kërkuara mungojnë. Klikoni mbi emrin për të redaktuar. Për të shtuar një prind ose kujdestar tjetër në sistem, klikoni "Add New Parent/Guardian", dhe përsëritni hapat e mëparshme. Kur të gjithë prindërit/kujdestarët e përfshirë në aplikacionin tuaj shfaqen me një shenjë jeshile, klikoni "Save/Continue".

✓ Student(s) Primary Household ▼ Parent/Legal Guardian Emergency Contact Student Completed

Parent/Legal Guardian

**Estimated Completion Time: 5 Minutes**

First Name	Last Name	Gender	Completed	
Sample	Parent	F	✓	Edit/Review

Please list all primary parents or legal guardians in this area.

**Yellow** - Indicates that person is missing required information. Select the highlighted row to continue.

✓ - Indicates that person is completed.

Add New Parent/Legal Guardian

Back Save/Continue

## **Shtimi i Kontakteve të Urgjencës**

Një kontakt urgjent është një person i cili duhet të kontaktohet në rast urgjence nëse prindërit/kujdestarët nuk mund të kontaktohen. **Kur plotësoni këtë seksion, nuk keni nevojë të rifusni prindërit ose kujdestarët që janë futur në ekranet e mëparshme.** Këto hyrje janë përveç prindërve/kujdestarëve për sa i përket prioritetit të kontaktit të urgjencës. Duhet të identifikohet të paktën një kontakt urgjence dhe aplikacionet mund të përfshijnë deri në katër kontakte urgjence.

1. Ekranin e **Kontaktit të urgjencës** do të ngarkohet/load. **Klikoni “Add New Emergency Contact”**. Një dritare do t'ju informojë se jeni gati të futni informacionin e kontaktit të urgjencës. Klikoni **“OK”**.

2. Futni informacionin demografik për kontaktin e urgjencës së fëmijës suaj.

3. Futni të dhënat e kontaktit të personit. Kërkohe të paktën një numër telefoni. Klikoni “Save/Continue”.

✓ Student(s) Primary Household → ✓ Parent/Legal Guardian → ▼ Emergency Contact → Student → Completed

Contact Name: Sample Contact

Demographics

Emergency Contact Information

Enter the following information for this emergency contact.

Note: At least **one** phone number is required.\*

Home Phone: ( 444 ) 444 - 4444

Cell Phone: ( ) -

Work Phone: ( ) - x

Email: scontact@email.com

Previous

Cancel Save/Continue

4. Ekranin e **Kontaktit të Urgjencës** do të rifreskohet.
- Nëse të gjitha informacionet e kërkuara janë futur, do të ketë një shenjë jeshile në kolonën “Completed” pranë emrit të kontaktit të urgjencës.
  - Nëse rreshti shfaqet i theksuar me të verdhë, kjo do të thotë se disa informacione të kërkuara mungojnë. Klikoni mbi emrin për të modifikuar kontaktin.
  - Për të shtuar një kontakt tjetër urgjence, klikoni “Add New Emergency Contact” dhe përsëritni hapat e mëparshme. Kur të gjitha kontaktet e urgjencës të përfshira në aplikacionin shfaqen me një kuti të gjelbër, klikoni “Save/Continue”.

✓ Student(s) Primary Household → ✓ Parent/Legal Guardian → ▼ Emergency Contact → Student → Completed

Emergency Contact

Estimated Completion Time: 5 Minutes

First Name	Last Name	Gender	Completed
Sample	Contact	M	✓

Edit/Review

! - In an **Emergency**, if a parent or legal guardian cannot be contacted, one of the emergency contacts listed here will be notified.

Proper identification will be required before a student is released to emergency contacts.

At least one (1) emergency contact is required.

**Yellow** - Indicates that person is missing required information. Select the highlighted row to continue.

✓ - Indicates that person is completed.

The maximum number of emergency contacts is 4

Add New Emergency Contact

Back Save/Continue

## **Shtimi i Informacionit të Nxënësit**

Në këtë seksion, do të futni informacione të rëndësishme për studentin që po regjistroni. **Mbani mend, vetëm një student mund të përfshihet për aplikim.** Kur plotësoni këtë seksion, do t'ju kërkohet të ngarkoni/upload dokumentacionin mbështetës për studentin tuaj në mënyrë që të përfundoni procesin e regjistrimit. Informacione shitesë në lidhje me dokumentet e kërkuara për regjistrim mund të gjenden duke vizituar faqen e internetit të "Office of Student Enrollment and Placement" (<https://www.philasd.org/studentplacement/registration/>).

1. Lexoni paralajmërimin dhe vini re se rregullat e Drejtorisë për regjistrimin online është **një student për aplikim**. Duhet të dorëzohen aplikime të veçanta për çdo fëmijë të moshës shkollore që dëshironi të regjistroheni. Aplikimet me më shumë se një fëmijë do të refuzohen dhe duhet të ridorëzohen si duhet. Klikoni "**Add New Student**"

2. Seksioni "*Demographic*" do të shfaqet, i cili përmban informacione të rëndësishme të rregullore që kanë të bëjnë me identifikimin e emrit dhe gjinisë. Rishikoni me kujdes këtë informacion.

3. Futni të gjitha informacionet demografike të kërkuara të studentit në fushat e mëposhtme, si dhe çdo informacion tjetër që mund të jetë i rëndësishëm për studentin. Sistemi do të listojë shkollën e lagjes ku do të dorëzohet aplikimi juaj në këtë ekran, bazuar në adresën që keni dhënë më parë dhe nivelin e klasës të treguar në këtë seksion. Klikoni **“Next”**.
- a. Nëse nuk shfaqet asnjë shkollë lagjeje, ju lutemi vazhdoni me regjistrimin online. Zyra e Regjistrimit dhe Vendosijes së Studentëve do t'ju kontaktojë në lidhje me shkollën e fëmijës suaj.

Legal First Name: Tracy \*      Gender: Female v \*      Enrollment Grade: 01 v \*

Legal Middle Name:      Date of Birth: 05/26/2017 \*

Legal Last Name: Ross \*      Date Entered U.S.: \*

Suffix: v      Country of Birth: United States v \*

**Assigned school is:** Jenks Academy A & S ES

**School Assignment Information**

The student's neighborhood school will be **automatically assigned** based on the listed primary home address.

If no neighborhood school is found, please continue this registration. The Office of Student Enrollment and Placement will contact you about your student's school assignment.

Residents within the boundaries of the Kensington Complex will be contacted by the school team to discuss all placement options in the Kensington High Schools.

Next >

4. Futni informacionin e Racës/Etnisë së fëmijës suaj. Zgjidhni *Po* ose *Jo* nga “drop down menu” për të treguar nëse studenti juaj është ose jo Hispanik/Latino. Pastaj, kontrolloni çdo dhe të gjitha kutitë e kontrollit që zbatohen. Klikoni **“Next”**.

▼ Race/Ethnicity

Hispanic/Latino? No v \*

\*Please check all that apply.

**Note:** If the Hispanic/Latino section was marked **No**, at least **one (1)** of the below options is required.

American Indian or Alaska Native

Asian

Black or African American

Native Hawaiian or Other Pacific Islander

White

◀ Previous      Next ▶

**SHËNIM:** Nëse keni zgjedhur Jo nga “ drop down menu” Hispanik/Latino, ju kërkohet të kontrolloni të paktën një opSION nga lista.

5. Tregoni statusin tuaj të strehimit duke klikuar kutinë e duhur të kontrollit. Klikoni “**Next**”.

**Housing**

In this next section, please share information about your current housing.

In some instances, you may be entitled to supports and services under the federal McKinney-Vento Act which supports the enrollment and education of students who may be experiencing housing challenges. The School District can help connect you to these services if you qualify.

**Note:** This information is **confidential** and will not impact your registration application.

- Rent
- Own
- Living with family/others
- Living with family/others due to hardship
- Child in the custody of a child welfare agency
- Living in hotel/motel due to hardship
- Child NOT living with their parent/legal guardian (known as "unaccompanied youth")
- Living in shelter or transitional housing
- Other homeless situation

◀ Previous   **Next ▶**

6. Identifikoni marrëdhënien që çdo prind/kujdestar ka me nxënësin duke zgjedhur opSIONIN e duhur nga “ Relationship” “ drop down menu”.

**Relationships - Parent/Guardians**

Keeping you updated about your child through supporting your child's success in school.

For each person listed below, please indicate they prefer to receive communication.

Also indicate the order that the school should

**Note:** At least one (1) person must be marked

Name	Relationship*	Gu
Sample Parent	Mother	

**Description of Contact:**

- Guardian:** Checking this box indicates that you are the legal guardian of this child.
- Mailing:** Checking this box indicates that you prefer to receive all mail from the school through this person.
- Portal:** Checking this box indicates that you prefer to receive all communication from the school through this person.
- Messenger:** Checking this box indicates that you prefer to receive all communication from the school through this person.
- Emergency Contact:** Checking this box indicates that you prefer to receive all communication from the school through this person.

**Note:** Parent/



7. Preferencat e kontaktit tregohen nga kutite e kontrollit “Guardian, Mailing, Portal dhe Messenger”. Të gjitha këto kontrollohen si parazgjedhje. Caktoni një numër në “Emergency Contact Order” te ‘drop down menu’ për të treguar rendin në të cilin personeli i shkollës do të kontaktojë njerëzit në rast urgjence. Klikoni “Next”.

▼ Relationships - Parent/Guardians

Keeping you updated about your child throughout the school year and in the event of a school emergency is an important part of supporting your child's success in school.

For each person listed below, please indicate their relationship to the student, whether they are the student's legal guardian, and the ways they prefer to receive communication.

Also indicate the order that the school should contact each person listed in the event of an emergency.

*Note: At least one (1) person must be marked as "Guardian".\**

Name	Relationship*	Guardian	Mailing	Portal	Messenger	Emergency Contact Order*	or	<input type="checkbox"/>
Sample Parent	Mother	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1		<input type="checkbox"/>

[Description of Contact Preferences](#)

**Guardian:** Checking this box will flag this person as legal guardian to the student.

**Mailing:** Checking this box means you want to receive information via the U.S. Postal Service.

**Portal:** Checking this box will allow you to directly view child's information online via the parent Portal. If you are new to the parent Portal, please [create an account](#) after your child is fully enrolled.

**Messenger:** Checking this box means you want to receive messages from the District's electronic messaging system.

**Emergency Contact Order:** Setting this number will determine the order in which emergency contact(s) are notified.  
*Note: Parents/legal guardians should start with a sequence of 1.*

◀ Previous    Next ▶

8. Tregoni marrëdhënien që çdo kontakt urgjent ka me studentin duke zgjedhur opsionin e duhur nga Relationship” “drop down menu”, më pas zgjidhni një numër prioritar nga “Emergency Contact Order” te “drop-down menu”. Klikoni “Next”.

▼ Relationships - Emergency Contacts

Please enter the relationship to the student of each contact listed below as well as the emergency contact order.

In the event of an emergency, the school will use this order to notify emergency contacts.

A minimum of 1 emergency contact is required.\*

Name	Relationship*	Emergency Contact Order*	or	<input type="checkbox"/>
Sample Contact	Aunt/Uncle	2		<input type="checkbox"/>

[Description of Contact Preferences](#)

**Emergency Contact Order:** Setting this number will determine the order in which emergency contact(s) are notified.  
*Note: Parents/legal guardians should start with a sequence of 1.*

◀ Previous    Next ▶

9. Jepni informacion në lidhje me shërbimet e studentëve dhe historinë arsimore për fëmijën tuaj duke zgjedhur *Po* ose *Jo* në të gjitha kërkesat e “drop down menu” në

▼ Enrollment History and Student Services

Understanding where your child was previously enrolled (when applicable) and the types of special student services they received will help us prepare to successfully support your child once they start school with us.

Please complete the section below so we can access your child's prior educational records as needed.

**Note:** Enrollment is **not contingent nor affected** by providing special education documentation.

Did your student attend pre-kindergarten? No ▾ \*

Did your student attend kindergarten? No ▾ \*

Type of school last attended: ▾

Name of school last attended:

City of school last attended:

**Student Services Information:** Click here to review the [Office of Specialized Service's resources and supports.](#)

Has your student ever received special education services in PA or another state? No ▾ \*

If yes, what state did your student receive special education services in? ▾

Does your student have a current Individualized Education Plan ("IEP")? No ▾ \*

Does your student have a current evaluation report? No ▾ \*

Current Evaluation Report Date:

Was your student ever enrolled in an Early Intervention Program ("EIP")? No ▾ \*

[Click here for more information on EIPs.](#)

Does your student have a current 504 plan? No ▾ \*

Has your student previously received gifted or talented services? No ▾ \*

◀ Previous Next ▶

këtë seksion, pastaj klikoni “Next”.

10. Përgjigjuni pyetjeve në lidhje me informacionin mjekësor të fëmijës suaj. Plotësoni të gjitha fushat e kërkuara. Vazhdo duke lëvizur poshtë për t'u siguruar që të plotësosh të gjitha seksionet.

▼ Medical Information

Each school in our District has an assigned nurse to help support your child's medical needs during the school day. The District may also be able to connect you with no/low cost City of Philadelphia resources to further support your child's medical needs.

Please take a moment to provide the medical information requested below.

**Note:** Enrollment is **not contingent nor affected** by providing medical information.

Name of Child's Doctor/Clinic:

Doctor/Clinic Phone Number: (  ) -

Medical Insurance: ▾

Insurance Company Name:

Insurance Policy Number:

Does your child wear glasses? No ▾ \*

Does your child wear a hearing aid? No ▾ \*

Does your child have seizures? No ▾ \*

Does your child have diabetes? No ▾ \*

Does your child have asthma? No ▾ \*

Has your child been diagnosed with attention-deficit/hyperactivity disorder ("ADHD")? No ▾ \*

Does your child have any allergies? No ▾ \*

Do you give the school nurse permission to give your child acetaminophen (Tylenol®)? No ▾ \*

Do you give the school nurse permission to give your child ibuprofen (Advil®/Motrin®)? No ▾ \*

Does your child take any medications? No ▾ \*

11. Tregoni nëse studenti juaj merr apo jo ilaçe. Nëse zgjidhni *Jo* nga “drop down menu”, vazhdoni në formulimin tjetër. Nëse zgjidhni *Po* nga “drop down menu”, do të shfaqen fushat ku do të mund të futni medikamentet që merr fëmija juaj.

Does your child take any medications? Yes ▼\*

**First Medication**

Medication Name: Adderall

Amount / Dosage: 30 Mg

Frequency / Time: Once Daily

Medication Reason: ADHD

**Second Medication**

Medication Name: Albuterol

Amount / Dosage: 2 Mg

Frequency / Time: When Needed

Medication Reason: Asthma

**SHËNIM:** Do të mund të futni vetëm tre medikamente. Nëse studenti juaj kërkon medikamente shtesë, kontaktoni infermieren e shkollës pasi studenti juaj të jetë regjistruar për të ndarë informacione shtesë për ilaçet.

12. Rishikoni formulimet që vijojnë. Formulimi i parë diskuton lejen për dhënien e trajtimit urgjent mjekësor, si dhe medikamentet nga infermierja e shkollës. Ai gjithashtu autorizon komunikimin midis infermieres së shkollës dhe mjekut të fëmijës suaj

Your signature gives permission for:

1. administration of any listed medications by SDP school nurses during school hours, field trips, and after school activities;
2. administration of emergency treatment; and
3. communication between SDP school nurses and your child's healthcare provider regarding your child's care on an "as needed" basis.

Emergency Treatment Authorization Signature: \*

13. Formulimi i dytë diskuton lejen për përdorimin e kremrave kundër diellit. Shkruani emrin tuaj në kutitë përkatëse të Nënshkrimit të Autorizimit. Pastaj, klikoni **“Next”**.

**Sunscreen Statement**

Parents/legal guardians may choose to supply their child with a non-aerosol topical sunscreen approved by the U.S. Food and Drug Administration.

The school may cancel or restrict the possession, application, or use of a non-aerosol topical sunscreen product by a student if any of the following occurs:

- The student fails to comply with school rules concerning the possession, application, or use of the non-aerosol topical sunscreen product.
- The student shows an unwillingness or inability to safeguard the non-aerosol topical sunscreen product from access by other students.

*In the event of a cancellation or restriction, the school shall provide written notice to the parent/legal guardian.*

In order for a student to apply sunscreen during school hours, at a school-sponsored activity, or while under the supervision of school personnel, the parent/guardian acknowledges via the Sunscreen Authorization Signature that:

1. the school is not responsible for ensuring sunscreen is applied by the student; and
2. the student has demonstrated that they are able to self-apply the sunscreen.

Sunscreen Authorization Signature:

◀ Previous   Next ▶

14. Tregoni se cilën gjuhë flet fëmija juaj në secilin prej konteksteve të listuara duke zgjedhur Po ose Jo nga "drop down menu". Në varësi të përgjigjeve të dhëna, mund t'ju

**▼ Language Information**

The School District of Philadelphia offers a wide range of language support services for students whose primary spoken language is not English.

Completing the information below will help us determine if your child should receive English as a Second Language services to support their academic success.

Does the **family** communicate in English most of the time while at home? No ▼ \*

> What language does the **family** speak at home most of the time? Spanish ▼ \*

Does the **parent(s)/guardian(s)** communicate in English most of the time to the child? No ▼ \*

> What language does the **parent(s)** speak to her/his child most of the time? Spanish ▼ \*

Does the **child** communicate in English most of the time to their parent(s)/guardian(s)? No ▼ \*

> What language does the **child** speak to her/his parents most of the time? Spanish ▼ \*

Does the **child** communicate in English most of the time to their siblings?\* Yes ▼ \*

Does the **child** communicate in English most of the time to their friends?\* Yes ▼ \*

Is English the **child's** most frequently used language?\* Yes ▼ \*

Does the **child** communicate in any language(s) other than English? No ▼ \*

Has your **child** ever received English as a Second Language ("ESL") or English Language Learner ("ELL") services? No ▼ \*

◀ Previous   **Next** ▶

kërkohet të identifikoni një gjuhë tjetër duke përdorur "drop down menu" për të dokumentuar përgjigjen tuaj ndaj pyetjes. Klikoni "**Next**".

15. Tregoni nëse ndonjë vëlla dhe motër të moshës shkollore jetojnë me fëmijën tuaj në Shtëpinë Primare duke zgjedhur Po ose Jo nga "drop down menu". Nëse zgjidhni Po ,

futni informacione në lidhje me ata studentë. Ju mund të identifikoni deri në gjashtë vëllezër e motra në një aplikacion. Klikoni **“Next”**.

16. Seksioni i Formulimit të Regjistrimit të Prindërve shtron pyetje në lidhje me historinë disiplinore të fëmijës suaj. Kërkohen përgjigje për këto pyetje. Më pas, shkruani emrin tuaj për t'u betuar ose pohuar se informacioni që keni dhënë është i saktë me sa dini. Klikoni **“Next”**.

▼ Student Suspension/Expulsion Information (Parental Registration Statement)

**Parental Registration Statement**

Pennsylvania School Code 13-1304-A states in part:

Prior to admission to any school entity, the parent, guardian or other person having control or charge of a student shall, upon registration provide a sworn statement or affirmation stating whether the pupil was previously or is presently suspended or expelled from any public or private school of this Commonwealth or any other state for an action of offense involving a weapon, alcohol or drugs, or for the willful infliction of injury to another person or for any act of violence committed on school property.

Is your child currently suspended or expelled from any public or private school of this Commonwealth or any other state for an act or offense involving weapons, alcohol or drugs, or for the willful infliction of injury to another person, or for any act of violence committed on school property? No ▼ \*

Was your child previously suspended or expelled from any public or private school of this Commonwealth or any other state for an act or offense involving weapons, alcohol or drugs, or for the willful infliction of injury to another person, or for any act of violence committed on school property? No ▼ \*

By typing your name into the box you hereby swear or affirm to the information provided and attest that you make this statement subject to the penalties of 24 P.S. 13-1304-A (b) and 18 Pa. C.S.A 4904, relating to unsworn falsification to authorities, and the facts contained herein are true and correct to the best of my knowledge, information and belief. Sample Parent \*

▼ School Age Siblings in Same Household

Does the Student have any school age siblings who are currently living at the address provided? Yes ▼ \*

Please enter information for all school age children, ages five and above, who are currently living at the provided address.

**Note:** This page is not used to register any additional students.  
If you need to register any additional students, please submit this application first, and then complete a new application for each additional student.

**First Sibling**

First Name:  \*

Last Name:  \*

First Sibling Date of Birth:  \*

Current School:

Current Grade:

Student ID Number (if available):

**Second Sibling**

First Name:

Last Name:

Second Sibling Date of Birth:  \*

Current School:

Current Grade:

Student ID Number (if available):

Do you need to add any additional siblings?

17. Rishikoni formulimin e Lëshimit të Informacionit të Drejtorisë, më pas tregoni nëse dëshironi apo jo të lejoni Drejtorinë të nxjerrë informacionin e fëmijës suaj duke zgjedhur Po ose Jo nga “ drop down menu”. Nëse zgjidhni Po, shfaqen më shumë

opsione nga të cilat mund të zgjidhni. Pasi të jenë bërë zgjedhjet tuaja, shkruani emrin tuaj në kutinë e Autorizimit të Nënshkrimit. Klikoni **"Next"**.

**Release of Directory Information (FERPA)**

Protecting the confidentiality of your child's educational information is one of our most important responsibilities.

Per the federal Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA), the School District of Philadelphia cannot share personal information from your child's education records with others without your written approval, with one exception called "directory information." This information may be disclosed without written consent unless you advise the District otherwise.

Directory information is a limited category of student information that is intended for general use in school publications such as yearbooks, playbills, school newsletters, honor roll or other recognition lists and graduation programs. It may also be made available upon request to qualified outside organizations which include, but are not limited to: scholarship providers, trade/technical schools, and potential employers.

[Click here](#) to review the full list of directory information category as well as the District's FERPA Notice of Directory Information.

**Directory information will not be provided to commercial enterprises.**

If you want to restrict how your child's directory information is used or shared, please indicate so by checking the appropriate box below and typing your name in the signature box authorizing your selection.

Do you want to deny or restrict the release of directory information for your student? If so, please select **Yes** here to indicate which information you would like to restrict.

Yes  No

Select one of the following:

Do **not** release my student's directory information at any time.  
> No information shall be provided for school publications, school activities, trade schools, scholarship providers, or employers.

Do **not** release my student's directory information at any time except for school publications, school activities and to qualified outside organizations.

Do **not** release my student's directory information at any time except for school publications and school activities.

Do **not** release my student's directory information to military recruiters (*grades 11-12 only*).

**PPRA Notice**  
The Protection of Pupil Rights Amendment (PPRA), 20 U.S.C 1232h, allows you to opt your child out of participating in certain school activities. [Click here](#) to view the District's PPRA notice.

Please type your name in the box authorizing your indicated Release of Directory Information options.

18. Hapi tjetër është të ngarkoni /upload dokumentacionin për të vërtetuar datën e lindjes së fëmijës suaj, dëshminë e adresës dhe të demonstroi imunizimet e përditësuara në përputhje me standardet e drejtorisë për grupmoshën e fëmijës suaj. Shqyrtoni udhëzimet e hollësishme që shfaqen në këtë pjesë të aplikacionit.

▼ Upload Required Documents

**The School District's online registration system will not let you submit your student's registration without the following required items**

1. Proof of your student's age
2. Two (2) documents showing your address
3. Current Shot (Immunization) Records. Obtain these from your child's physician if you do not have a copy.

**Please be advised** that there is a file size limit of 10MB. The following special characters cannot be included in document names, or they will not upload:  
| . , [ ] { } ( ) ! ; \* \* ? < > : / \ Tab, LF, CR

[Click here for instructions on how to upload documents with an Android device.](#)

[Click here for instructions on how to upload documents with an iPhone.](#)

[Click here for information on required Immunizations.](#)

[Click here to view our Registration Guidelines](#)

**If you have any notes or comments about the documents you uploaded, please write them here:**

**Acceptable Proof of Age documents are:**

- Birth Certificate
- Baptismal Certificate
- Valid Passport

**Acceptable Residency Documentation includes:**

- Deed
- Valid Department of Transportation (DOT) identification card
- Valid Government Issued ID with current address
- Mortgage settlement sheet
- Current credit card bill
- Current utility bill (gas, electric, cable, telephone)
- Recent vehicle registration
- Recent property tax bill
- Voter Registration Card showing current address
- Valid driver's license or change of address card with your current address
- Letter from Social Security Office with current address
- IRS Statement or other wage and tax statements (e.g. W2, 1040, 1099)
- Letter from Public Assistance Office with current address
- Recent Employer Pay Stub showing current address
- Original lease with names(s) of parents/legal guardians and children
- Signed property sales agreement, followed by original copy of settlement papers within 45 calendar days of settlement
- Foster care/childcare and DHS letters are acceptable for registration when a student is in the care of a foster/child care agency
- Shelter placement or residency letters are acceptable for homeless students

**PLEASE NOTE:** One (1) of your residency documents must display a date from the last 90 days.

**SHËNIM:** Ekziston një kuti komentesh për shënime shtesë që prindërit mund të dëshirojnë t'i ndajnë me personelin e shkollës. Kjo është e rëndësishme kur një fëmijë është i pastrehë ose është në "Foster care", dhe në rrethana të tjera unike.

**If you have any notes or comments about the documents you uploaded, please write them here:**

19. Klikoni butonin e duhur blu për të ngarkuar/upload dokumente.

- [Klikoni këtu për një video se si të ngarkoni duke përdorur një iPhone.](#)
- [Klikoni këtu për një video se si të ngarkoni duke përdorur një telefon Android.](#)



\*  
Upload Proof of Your Student's Age

\*  
Upload First Proof of Residency Document

\*  
Upload Second Proof of Residency Document

\*  
Upload Student Immunization Records

\*Optional  
Upload Second Immunization Records Document

\*Optional  
Upload Transcript or Report Card

\*Optional  
Upload Photo ID of Parent/Guardian

\*Optional  
Upload Student Special Ed / IEP Documentation

◀ Previous

Delete Cancel Save/Continue

20. Nëse mungon ndonjë informacion, emri i fëmijës suaj do të shfaqet i theksuar me të verdhë. Mund të ktheheni dhe të futni informacionin që mungon duke klikuar **"Edit/Review"**.

Student

**Estimated Completion Time: 30 Minutes**

First Name	Last Name	Gender	School	Completed
Tracy	Ross	F	Jenks Academy A & S ES	<input type="button" value="Edit/Review"/>

**WARNING**

Each Online Registration application can only process **one (1)** student at a time. Applications submitted with more than **one (1)** student will be **DENIED**.

To register any additional students, please complete this application and then create a new application for each student.

**Note:** If the student has school-aged siblings, please add sibling information in the [School-Age Sibling](#) section.

After you have completed the [Upload Required Documents](#) section, you will return to this screen. Click **Save and Continue** to complete the application.

**Yellow** - Indicates that person is missing required information. Select the highlighted row to continue.

✓ - Indicates that person is completed.

21. Pasi të futen të gjitha informacionet, një shenjë jeshile do të tregojë se aplikacioni është

Student

**Estimated Completion Time: 30 Minutes**

First Name	Last Name	Gender	School	Completed	Record Type	Linked to Campus Name
Tracy	Ross	F	Jenks Academy A & S ES	✓	New	<input type="button" value="Edit/Review"/>

**WARNING**

Each Online Registration application can only process **one (1)** student at a time. Applications submitted with more than **one (1)** student will be **DENIED**.

To register any additional students, please complete this application and then create a new application for each student.

**Note:** If the student has school-aged siblings, please add sibling information in the [School-Age Sibling](#) section.

After you have completed the [Upload Required Documents](#) section, you will return to this screen. Click **Save and Continue** to complete the application.

**Yellow** - Indicates that person is missing required information. Select the highlighted row to continue.

✓ - Indicates that person is completed.

i plotë dhe ju mund të klikoni **“Save/Continue”**.

**SHËNIM:** Regjistrimi i më shumë se një studenti për aplikim nuk lejohet. MOS klikoni butonin **“Add New Student”**. Aplikimet për më shumë se një student do të refuzohen.

22. Aplikimi juaj nuk dorëzohet derisa të klikoni butonin e kuq **“Submit”**. Rishikoni formulimin përpara se të klikoni **“Submit”**

The screenshot shows a progress bar at the top with five steps: 'Student(s) Primary Household', 'Parent/Guardian', 'Emergency Contact', 'Student', and 'Completed'. The 'Submit' button is highlighted in red.

**PLEASE NOTE:** Prior to submitting your application, you may verify all of the data you have entered by going back to the area in question or clicking on the PDF link below.

Your information is not submitted until you click the submit button below. You will receive an email notification that your application was received after clicking the submit button.

Please download a PDF Summary of your application below to print and save for your records. If you experience any difficulties in completing the online registration process, you will need this document.

**Submit**

**Back**

[Application Summary PDF](#)

23. Do të shfaqet një dritare paralajmëruese që ju informon se nuk do të jeni në gjendje të modifikoni aplikacionin tuaj pasi të dorëzoni. Klikoni **“Confirm”** nëse jeni gati ta dorëzoni. Nëse keni nevojë të ndryshoni diçka ose dëshironi të rishikoni aplikacionin tuaj, klikoni **“Cancel”**.

The warning dialog box contains the following text:

**Warning**

Are you sure that you are ready to submit this registration? You will not be able to enter and/or modify this information after submitting, unless a school staff member unsubmits it for you.

**Confirm** **Cancel**

24. Kur aplikimi juaj të dorëzohet, mund ta shikoni në formë PDF, e cila mund të ruhet në “hard disk” tuaj ose të printohet.

The screenshot shows the 'Infinite Campus Online Registration' logo and the following text:

Thank you for completing Online Registration! For a PDF copy of the submitted data, please click the link below.

[Application Summary PDF](#)

## **Kthimi në një aplikacion**

Nëse jeni duke punuar në një aplikacion dhe duhet të ndaloni, mund të ktheheni tek ai më vonë dhe të vazhdoni aty ku e keni lënë në aplikacion. Më pas mund të plotësoni dhe dorëzoni aplikacionin. Pasi të keni dorëzuar aplikacionin tuaj, ai do të shqyrtohet me kujdes nga personeli i shkollës për të siguruar plotësimin dhe saktësinë. Nëse ndonjë pjesë e aplikimit tuaj rezulton të jetë e paplotë, duhet të kontaktoheni nga dikush nga shkolla për të diskutuar çështjen. Për të ecur përpara me plotësimin e aplikacionit, do t'ju duhet të siguroni dokumentacion të përditësuar ose të korrigjuar. Si pjesë e procesit, i gjithë aplikacioni do të "mosdorëzohet / unsubmitted". **Një aplikim i padorëzuar do të vazhdojë të përmbajë të gjithë informacionin që keni futur fillimisht. Ju nuk do të keni nevojë të filloni procesin nga një aplikacion "bosh".**

Kur një aplikim nuk dorëzohet, ju do të merrni një email nga shkolla që ju informon se:

- Dokumentet e ngarkuara/uploaded të vendndodhjes nuk pranohen
- Dokumenti juaj i ngarkuar/uploaded i Dëshmisë së Moshës nuk pranohet
- Nxënësi juaj nuk do të jetë pesë vjeç në ose para datës 9/1 për vitin shkollor të identifikuar në aplikimin tuaj (vetëm kopshti i fëmijëve)
- Vaksinimet e studentit tuaj janë të paplota

Ju do të keni mundësinë të riparaqisni dokumentet e dhura të bashkangjitura. Kontaktoni "Office of Student Enrollment and Placement" për çdo pyetje në: [osep@philasd.org](mailto:osep@philasd.org).

1. Për t'u kthyer në aplikacionin tuaj, hyni në Regjistrimin në Internet nëpërmjet faqes së internetit të Zyrës së Regjistrimit dhe Vendosjes së Studentëve ([philasd.org/studentplacement](http://philasd.org/studentplacement)). Klikoni në lidhjen e etiketuar "New Student Registration"

OFFICE OF  
**Student Enrollment & Placement**  
440 N. Broad Street  
215-400-4290 Suite: 111, 1st Floor

Home Enroll & Register School Selection Process Renaissance Charter Contact

**Student Enrollment & Placement**

The Office of Student Enrollment and Placement supports K-12 children and families in accessing the District's educational programs and services.

**About Student Enrollment and Placement**

The School District of Philadelphia has a clear vision; for all children to have access to a great school close to where they live. The mission of the Office of Student Enrollment and Placement is to support K-12 children and families in enrollment, registration, and school placement. Our goal is to ensure equitable access for all students across our K-12 schools.

2. Faqja e Regjistrimit të Studentit të Ri përfshin burime të shumta për prindërit dhe kujdestarët që po përgatiten të regjistrojnë nxënësin e tyre për vitin e ardhshëm shkollor, duke përfshirë përshkrimet e dokumenteve të kërkuara dhe udhëzime udhëzuese se si ta regjistroni fëmijën tuaj në internet. Rishikoni këto materiale. Për të filluar procesin e Regjistrimit Online për fëmijën tuaj, klikoni lidhjen e gjelbër të Regjistrimit Online (OLR):

**New Student Registration**

Registration is for students of all grades (K-12) entering the District for the first time and/or are coming to the District from a different school district.

**The School District of Philadelphia offers two ways to register their children in school:**

- **Option 1:**  
Register using the **Online Registration (OLR)**. The OLR allows families to complete the enrollment process online, from wherever they have access to the internet. Before starting this process, we encourage families to follow all instructions (see below!) carefully and have all of the proper documents in electronic format.
- **Option 2:**  
Register using the paper application at the school connecting to the home address (their "catchment" school). Families are encouraged to first, contact their catchment school to see if an appointment is necessary. You must bring the required enrollment documents when registering your child in-person (see Step 2 below: proof of child's age, immunization record, and two proofs of address).

3. **Ekrani i Mirëseardhjes në Regjistrimin në Internet** do të shfaqet. Klikoni butonin përpara formulimit që lexon "Return to Saved Registration". Pastaj, klikoni "**Next**".

Welcome to the School District of Philadelphia's Online Registration Kiosk! Please select whether you are starting a new application or if you are returning to finish an existing application.\*

Start New Registration

Return to Saved Registration

**Next**

4. Rishikoni udhëzimet që shfaqen në krye të ekranit. Për të hyrë në regjistrimin tuaj të ruajtur, do t'ju duhet të shkruani informacionin e mëposhtëm për personin që ka paraqitur fillimisht aplikacionin:

- Emri dhe Mbiemri
- Data e Lindjes
- Adresa e Emailit
- Pyetja e përgjigjes së vëllait ose motrës (Po/Jo)

- Numri i aplikimit

**Parent or Legal Guardian First Name \***

**Parent or Legal Guardian Last Name \***

**Parent or Legal Guardian Date of Birth (MM/DD/YYYY) \***

**Email Address \***

Please check this box if there are any students in your household who are currently enrolled in a Philadelphia District school and list them in the 'school-age sibling' section of the application. \*

No

**Application Number**

\*

**SHËNIM:** Nëse ndonjë nga informacionet e mësipërme nuk është futur saktësisht siç ishte fillimisht, një mesazh gabimi do të shfaqet në fund të ekranit. Rishikoni me kujdes çdo fushë për të siguruar saktësinë.

**This field is required**

5. Plotëso "Captcha" dhe klikoni "**Begin Registration**" Rishikoni aplikacionin tuaj, duke u siguruar që të futni informacione të sakta dhe të ngarkoni /upload dokumente që janë të qarta për t'u lexuar, në vendet e duhura. Ridorëzoheni kur të gjitha informacionet/dokumentet e kërkuara të jenë përfshirë me sukses.

Please type the letters you see displayed in the image below.  
The entry is case sensitive.

If the text is difficult to read, press the blue button to generate a new code.