

SIS: Passo a passo do Registro On-line para os pais

Índice

Antes de começar: O Registro On-line (OLR) é ideal para você?	1
Navegação	2
Como criar um novo Registro On-line	3
Como adicionar informações sobre a moradia principal	6
Como adicionar pais e responsáveis	7
Como adicionar contatos de emergência	9
Como adicionar informações do aluno	11
Como voltar a uma inscrição	23

Antes de começar: O Registro On-line (OLR) é ideal para você?

Os pais e responsáveis legais podem registrar alunos do ensino fundamental e médio (K-12) para o ano letivo atual e o próximo utilizando a ferramenta de Registro On-line e anexando a documentação necessária.

*Se você é novo(a) no Distrito Escolar da Filadélfia (School District of Philadelphia, **SDP**) e está registrando seu filho pela primeira vez ou se seu filho irá ingressar no jardim de infância, você precisará iniciar o processo aqui.*

Vamos rever algumas perguntas de esclarecimento para identificar se o Registro On-line é a melhor opção para matricular seu filho.

O seu filho . . .

<i>. . . está passando da pré-escola para o jardim de infância?</i>	<i>. . . está se candidatando a uma escola fora do bairro?¹</i>
<i>. . . é aluno novo ou que está retornando ao ensino fundamental e médio (K-12), mas NÃO está matriculado em uma escola do SDP no momento?</i>	<i>. . . está se candidatando a uma charter school?²</i>
	<i>. . . está matriculado em uma escola do SDP no momento?³</i>
Sim! Continue para o Registro On-line.	Não. Confira as observações abaixo para obter mais informações.

Se o Registro On-line não for adequado para o seu caso:

¹ Acesse o site [Student Enrollment & Placement Matrícula e Colocação de Alunos](#) para obter mais informações ou detalhes sobre como se inscrever fora de uma escola local.

² Acesse a página do [Charter School Office \(Departamento de Charter Schools\)](#) para obter informações adicionais sobre as inscrições em charter schools.

³ Entre em contato com a escola do seu bairro para atualizar suas informações demográficas e familiares.

O registro on-line do seu filho envolve quatro seções exclusivas e leva em média 45 minutos para ser concluído. Este processo requer o carregamento da documentação no site.

Navegação

1. Os pais e responsáveis podem acessar a ferramenta de Registro On-line visitando o site do Departamento de Matrícula e Colocação de Alunos (philasd.org/studentplacement). Clique no botão azul denominado *New Student Registration (Registro de aluno novo)*.

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.

- About →
- New Student Registration →**
- Kindergarten Registration →
- School Selection →
- Renaissance Charter Schools →

2. A página *New Student Registration (Registro de aluno novo)* inclui vários recursos para pais e responsáveis que estão se preparando para matricular seus filhos para o próximo ano letivo, incluindo descrições dos documentos necessários e orientações sobre como registrar o aluno on-line. Revise esses materiais. Para iniciar o processo de Registro On-line do seu filho, clique no link verde *Online Registration (OLR) (Registro On-Line)*:

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:

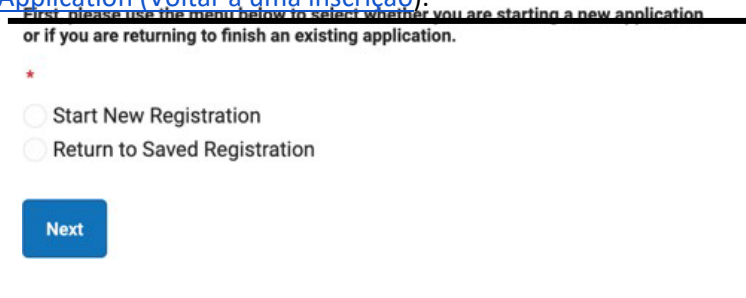
- **Option 1:**
Register using the **Online Registration (OLR)**. The OLR allows families to complete the enrollment process online, from wherever they have access to the internet. Before starting this process, we encourage families to follow all instructions (see below!) carefully and have all of the 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).

Como criar um novo Registro On-line

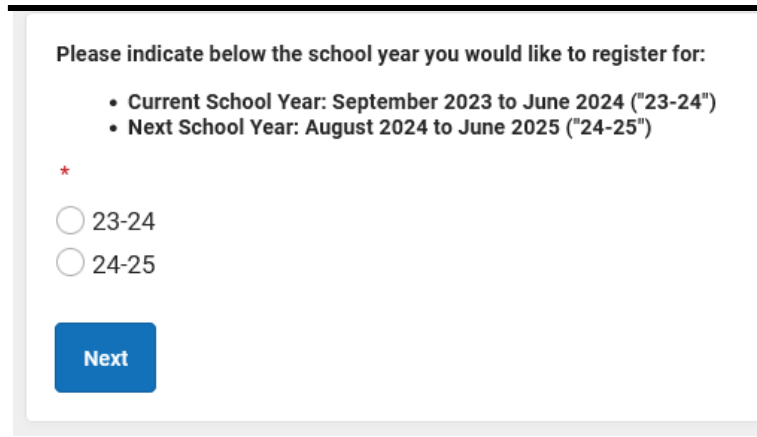
1. A **tela de boas-vindas do Registro On-line** será carregada. Na parte superior da tela, clique no idioma de sua preferência para acessar as versões traduzidas da inscrição. O idioma padrão é o inglês.



2. Para iniciar uma nova inscrição, clique no botão à esquerda da instrução que diz *Start New Registration (Iniciar novo registro)* para selecionar essa opção. Em seguida, clique em **Next (Avançar)**. (para obter orientação sobre como editar um inscrição existente, consulte [Returning to an Application \(Voltar a uma inscrição\)](#)).



3. Selecione o ano letivo para o qual deseja fazer a inscrição. Em seguida, clique em **Next (Avançar)**.



4. Revise as orientações incluídas nesta página sobre os documentos necessários e salve suas credenciais para acessar sua inscrição posteriormente. Certifique-se de que você poderá anexar os documentos necessários ao seu registro on-line. Em seguida, role para baixo para começar a inserir as informações dos pais ou responsáveis legais para iniciar sua inscrição.

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)

5. Digite seu nome e sobrenome, sua data de nascimento e seu endereço de e-mail. Digite seu endereço de e-mail para receber atualizações importantes sobre o status de sua inscrição. Use o menu suspenso para indicar se há ou não algum aluno em sua casa atualmente matriculado na escola do Distrito, selecionando Yes ou No (Sim ou Não).

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. Localize o CAPTCHA no final da página, digite a sequência de letras e números no campo abaixo da imagem. Clique em **Begin Registration (Iniciar registro)**.

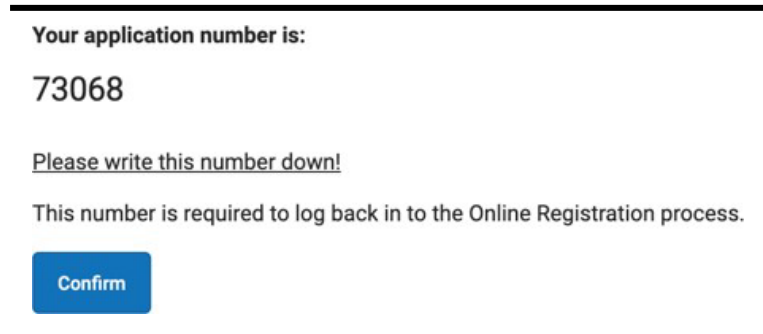
Please type the letters you see displayed in the image below.
The entry is case sensitive.



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

Begin Registration

7. O número de sua inscrição será exibido. Anote isso, pois você precisará dele para voltar ao Sistema de Registro On-line se, por algum motivo, precisar sair do processo. Clique em **Confirm (Confirmar)**.



Your application number is:

73068

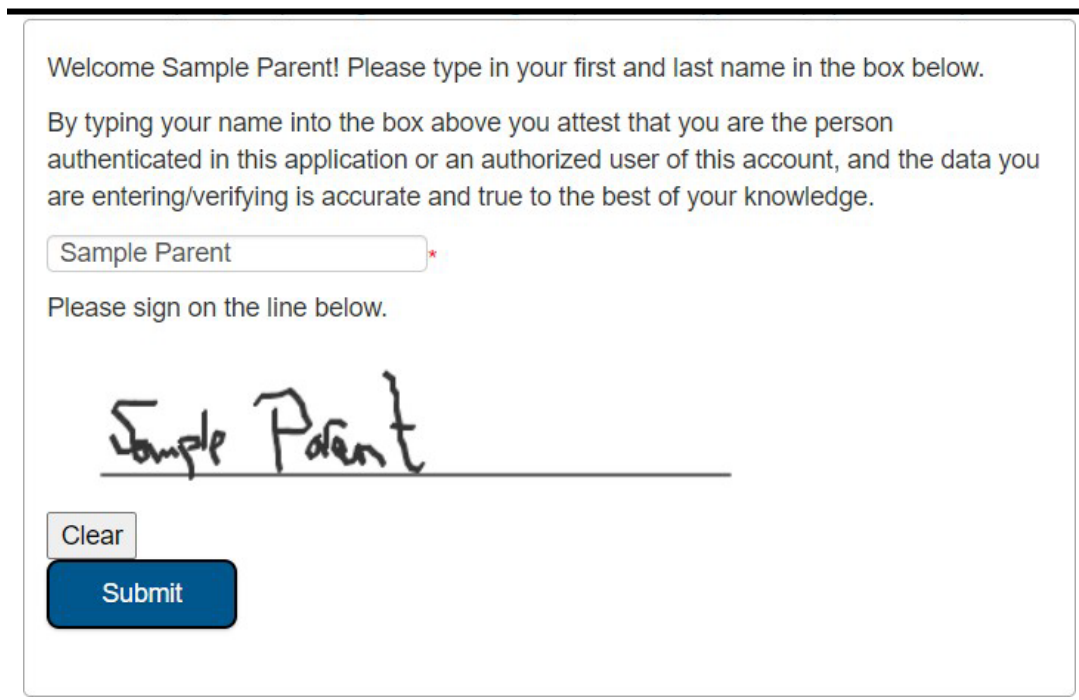
Please write this number down!

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

Confirm

OBSERVAÇÃO: O número de inscrição é usado para rastrear registros on-line em todo o Distrito e não reflete o número de registros on-line em uma escola específica. Você precisará desse número para acessar sua inscrição no futuro.

8. Uma nova janela se abrirá, solicitando que você confirme se é o pai/mãe/responsável informado na tela anterior ou um usuário autorizado desta conta e se os dados que você está fornecendo são precisos e verdadeiros, tanto quanto é do seu conhecimento. Forneça a sua assinatura eletrônica Digite seu nome no campo de entrada de texto e use o mouse para criar uma assinatura eletrônica assinando na linha abaixo. Em seguida, clique em **Submit (Enviar)**.



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

9. A inscrição será aberta, iniciando pela guia **Student'(s) Primary Household (Moradia principal do(a) aluno(a))**.

Como adicionar informações sobre a moradia principal

O termo "Moradia principal" refere-se ao local onde o seu filho vive a maior parte do tempo. Se o seu filho também passa algum tempo morando em outra casa, você terá a oportunidade de fornecer essas informações na seção Pais/Responsáveis do formulário.

1. Insira o número de telefone que deseja atribuir à moradia principal do seu filho. *Os alunos podem ter apenas uma moradia principal, mas podem ter várias moradias secundárias. Você inserirá informações sobre a moradia secundária posteriormente, se necessário.* Após inserir o número, defina suas preferências de contato para este número para personalizar como você receberá mensagens do Distrito. Marque as caixas para *Text(SMS)* (mensagens de texto) se desejar receber mensagens de texto. **Não marque a caixa de seleção Private.** Clique em **Next (Avançar).**

▼ Primary Home Phone

Primary Home Phone (111) 111 - 1111 *		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"/>
Voice Text(SMS)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 >

2. Digite seu endereço residencial digitando o *Número da residência*. Selecione a *Direção* (Norte, Noroeste, Sul, Sudoeste, etc.) no menu suspenso, se aplicável. Digite a *Rua*. Se o seu endereço existir no sistema, ele aparecerá na caixa verde. Clique no seu endereço e o restante dos campos serão preenchidos automaticamente. Clique em **Save/Continue (Salvar/Continuar).**

▼ 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. 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

Como adicionar pais e responsáveis

Aqui você fornecerá informações demográficas e de contato dos pais/responsáveis deste aluno. Vários pais/responsáveis podem ser incluídos na inscrição, mas cada um deve ser adicionado individualmente. Primeiramente, você será solicitado(a) a fornecer informações sobre os pais/responsáveis usados para criar a conta da inscrição antes de adicionar outros pais/responsáveis.

1. Um pop-up aparecerá, informando que você está prestes a inserir as informações dos pais/responsáveis. Clique em **OK**.

2. Insira as informações apropriadas para cada um dos pais/responsáveis de seu filho. Se os pais/responsáveis moram no endereço listado como moradia principal do aluno, certifique-se de que a caixa de seleção acima do endereço seja marcada. Clique em **Next (Avançar)**.

OBSERVAÇÃO: Se for inserido um pai/responsável que não mora no endereço listado, desmarque a caixa. Você terá então a oportunidade de adicionar um endereço para esse pai/responsável, que será designado como Moradia Secundária.

- Insira as informações de contato dos pais/responsáveis. Indique as suas *Preferências de contato* marcando as caixas apropriadas no lado direito da tela. Leia as descrições de cada preferência. **NÃO marque a caixa de seleção *Private***. Observe que é necessário inserir pelo menos um número de telefone nesta tela. Marque as caixas para *Text(SMS)* (mensagens de texto) se desejar receber mensagens de texto. Digite o *Idioma de contato preferido dos pais/responsáveis*. Clique em **Save/Continue (Salvar/Continuar)**.

▼ 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: ▼ *

Contact Preferences

	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.

← Previous

Cancel **Save/Continue**

- Se todas as informações necessárias tiverem sido inseridas, haverá uma marca verde na coluna *Completed (Concluído)* ao lado do nome dos pais/responsáveis. Se a linha aparecer destacada em amarelo, significa que faltam algumas informações obrigatórias. Clique no nome para editar. Para adicionar outro pai ou responsável no sistema, clique em **Add New Parent/Guardian (Adicionar novo pai/responsável)**, e repita as etapas anteriores. Quando todos os pais/responsáveis incluídos em sua inscrição aparecerem com uma marca verde, clique em **Save/Continue (Salvar/Continuar)**.

✓ 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**

Como adicionar contatos de emergência

Um contato de emergência é uma pessoa que deve ser contatada em caso de emergência se os pais/responsáveis não puderem ser encontrados. **Ao completar esta seção, você não precisa inserir novamente quaisquer pais ou responsáveis que foram inseridos nas telas anteriores.** Essas entradas são adicionais aos pais/responsáveis em termos de prioridade de contato de emergência. Pelo menos um contato de emergência deve ser identificado e as inscrições podem incluir até quatro contatos de emergência.

1. A tela de **Emergency Contact (Contato de emergência)** será carregada. **Clique em Add New Emergency Contact (Adicionar novo contato de emergência).** Um pop-up aparecerá, informando que você está prestes a inserir informações de contato de emergência. Clique em **OK**.

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

Emergency Contact

First Name	Last Name	Gender	Completed
<p>! - In an Emergency, if a parent or legal guardian cannot be contacted, one of the emergency contacts listed here will be called.</p> <p>Proper identification will be required before a student is released to emergency contacts.</p> <p>At least one (1) emergency contact is required.</p> <p>Yellow - Indicates that person is missing required information. Select the highlighted row to continue.</p> <p>✓ - Indicates that person is completed.</p> <p>The maximum number of Emergency Contacts is 4</p>			

Add New Emergency Contact

Back

2. Insira as informações demográficas do contato de emergência do seu filho.

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

Contact Name: Sample Contact

Demographics

Please complete the following information for each emergency contact for your student.

Persons listed as Emergency Contacts will be contacted in the case of an emergency if the Parent or Legal Guardian cannot be reached.

First Name: Sample *

Middle Name:

Last Name: Contact *

Suffix: ▾

Gender: Male ▾ *

Next ▶

3. Insira as informações de contato da pessoa. É necessário pelo menos um número de telefone. Clique em **Save/continue (Salvar/Continuar)**.

✓ 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. A tela de **Emergency Contact (Contato de emergência)** será atualizada.
 - a. Se todas as informações necessárias tiverem sido inseridas, haverá uma marca verde na coluna *Completed (Concluído)* ao lado do nome dos pais/responsáveis.
 - b. Se a linha aparecer destacada em amarelo, significa que faltam algumas informações obrigatórias. Clique no nome para editar o contato.
 - c. Para adicionar outro contato de emergência, clique em *Add New Emergency Contact (Adicionar novo contato de emergência)*. e repita as etapas anteriores. Quando todos os Contatos de Emergência incluídos em sua inscrição aparecerem com uma caixa de seleção verde, clique em **Save/Clique em Save/Continue (Salvar/Continuar)**.

✓ 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**

Como adicionar informações do aluno

Nesta seção, você inserirá informações importantes para o aluno que está registrando. **Lembre-se de que apenas um aluno pode ser incluído por inscrição.** Ao preencher esta seção, você será solicitado a carregar a documentação de apoio do seu aluno para concluir o processo de inscrição. Informações adicionais sobre os documentos necessários para inscrição podem ser encontradas no site do Departamento de Matrícula e Colocação de Alunos (<https://www.philasd.org/studentplacement/registration/>).

1. Leia o aviso e observe que a política do Distrito para inscrição on-line é de **um aluno por inscrição**. Inscrições separadas devem ser enviadas para cada criança em idade escolar que você deseja registrar. As inscrições com mais de uma criança serão negadas e deverão ser reenviadas corretamente. Clique em **Add New Student (Adicionar novo aluno)** para prosseguir.

2. A seção *Demographics (Demografia)* aparecerá, contendo informações políticas importantes relativas ao nome e à identificação de gênero. Revise essas informações com atenção.

3. Insira todas as informações demográficas obrigatórias do aluno nos campos a seguir, bem como quaisquer outras informações que possam ser relevantes para o aluno. O sistema listará nesta tela a escola do bairro para onde sua inscrição será enviada, com base no endereço fornecido anteriormente e na série indicada nesta seção. Clique em **Next (Avançar)**.
 - a. Se nenhuma escola do bairro for exibida, continue com o registro on-line. O Departamento de Matrícula e Colocação de Alunos entrará em contato com você sobre a indicação de uma escola para seu filho.

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. Insira as informações de raça/etnia do seu filho. Selecione *Yes* ou *No (Sim ou Não)* no menu suspenso para indicar se seu aluno é hispânico/latino ou não. Em seguida, marque todas e quaisquer caixas de seleção aplicáveis. Clique em **Next (Avançar)**.

▼ 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 ▶

OBSERVAÇÃO: Se você selecionou *Não* no menu suspenso *Hispânico/Latino*, será necessário marcar pelo menos uma opção da lista.

- Indique o seu status de moradia clicando na caixa de seleção apropriada. Clique em **Next (Avançar)**.

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 ▶

- Identifique o relacionamento que cada pai/responsável tem com o aluno selecionando a opção apropriada no menu suspenso *Relationship (Relacionamento)*.

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*	Guardian
Sample Parent	Mother	

Description of Contact:
Guardian: Checking this box indicates that this person is the legal guardian of the child.
Mailing: Checking this box indicates that this person is the preferred mailing address for the child.
Portal: Checking this box indicates that this person is the preferred contact for the school.
Messenger: Checking this box indicates that this person is the preferred contact for the school.
Emergency Contact: Checking this box indicates that this person is the preferred emergency contact for the child.

Note: Parent/Guardian must be marked as either Guardian or Mailing.

7. As preferências de contato são indicadas pelas caixas de seleção *Guardian (Responsável)*, *Mailing (Correspondência)*, *Portal* e *Messenger (Mensagens)*. Por padrão, todas estão marcadas. Atribua um número no menu suspenso *Emergency Contact Order (Ordem de contato de emergência)* para indicar a ordem em que os funcionários da escola entrarão em contato com as pessoas em caso de emergência. Clique em **Next (Avançar)**.

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. Indique o relacionamento que cada contato de emergência tem com o aluno selecionando a opção apropriada no menu suspenso *Relationship (Relacionamento)* e, em seguida, selecione um número de prioridade no menu suspenso *Emergency Contact Order (Ordem de contato de emergência)*. Clique em **Next (Avançar)**.

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. Forneça informações sobre serviços estudantis e histórico educacional de seu filho selecionando *Yes* ou *No* (*Sim* ou *Não*) em todos os menus suspensos necessários nesta seção e clique em **Next** (**Avançar**).

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** ▶

10. Responda às perguntas relativas às informações médicas do seu filho. Preencha todos os campos obrigatórios. Continue rolando para baixo para garantir que você concluiu todas as seções.

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. Indique se o seu aluno toma medicação ou não. Se você selecionar *Não* no menu suspenso, continue para a próxima afirmação. Se você selecionar *Sim* no menu suspenso, aparecerão campos onde você poderá inserir os medicamentos que seu filho toma.

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

OBSERVAÇÃO: Você só poderá inserir três medicamentos. Se o seu aluno precisar de medicamentos adicionais, entre em contato com a enfermeira da escola após a matrícula do aluno para compartilhar informações adicionais sobre medicamentos.

12. Revise as afirmações a seguir. A primeira afirmação discute a permissão para administração de tratamento médico de emergência, bem como medicamentos, pela enfermeira da escola. Também autoriza a comunicação entre a enfermeira escolar e o prestador de cuidados de saúde do seu filho.

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: Sample Parent *

13. A segunda afirmação trata da permissão para uso de protetor solar. Digite seu nome nas caixas apropriadas de Assinatura de Autorização. Em seguida, clique em **Next (Avançar)**.

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: Sample Parent

◀ Previous Next ▶

14. Indique quais idiomas seu filho fala em cada um dos contextos listados selecionando *Yes* ou *No* (*Sim* ou *Não*) no menu suspenso. Dependendo das respostas fornecidas, poderemos pedir que você identifique um idioma diferente usando o menu suspenso para documentar sua resposta à pergunta. Clique em **Next (Avançar)**.

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 ▾*

15. Indique se algum irmão em idade escolar mora com seu filho na moradia principal selecionando *Yes* ou *No* (*Sim* ou *Não*) no menu suspenso. Se *Sim* for selecionado, insira informações sobre esses alunos. Você pode identificar até seis irmãos em uma inscrição. Clique em **Next (Avançar)**.

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? ▾

16. A seção Parental Registration Statement (Declaração de Registro Parental) faz perguntas sobre o histórico disciplinar de seu filho. As respostas a estas perguntas são obrigatórias. Em seguida, digite seu nome para atestar ou declarar que as informações que você forneceu estão corretas, tanto quanto você sabe. Clique em **Next (Avançar)**.

▼ 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?

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?

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.

17. Revise a declaração de Release of Directory Information (Divulgação de Informações do Diretório) e indique se deseja ou não permitir que o Distrito divulgue as informações do seu filho selecionando **Yes** ou **No (Sim ou Não)** no menu suspenso. Se você selecionar **Sim**, mais opções de seleção aparecerão. Depois que suas seleções forem feitas, insira seu nome na caixa Signature Authorization (Autorização de assinatura). Clique em **Next (Avançar)**.

▼ 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 authorization 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.

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. O próximo passo é carregar a documentação para validar a data de nascimento do seu filho, comprovar o endereço e demonstrar as vacinações atualizadas de acordo com os padrões do Distrito para a faixa etária do seu filho. Revise as instruções detalhadas exibidas nesta parte do inscrição.

▼ 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.



OBSERVAÇÃO: Uma caixa de comentários está disponível para observações adicionais que os pais podem querer compartilhar com a equipe da escola. Isto é importante quando uma criança está em situação de rua ou em um orfanato, e em outras circunstâncias únicas.

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

19. Clique no botão azul apropriado para carregar os documentos.

- [Clique aqui para ver um vídeo sobre como carregar documentos usando um iPhone.](#)
- [Clique aqui para ver um vídeo sobre como carregar documentos usando um telefone Android.](#)

The screenshot shows a document upload interface with the following elements:

- A red asterisk (*) above the first button: **Upload Proof of Your Student's Age**
- A red asterisk (*) above the second button: **Upload First Proof of Residency Document**
- A red asterisk (*) above the third button: **Upload Second Proof of Residency Document**
- A red asterisk (*) above the fourth button: **Upload Student Immunization Records**
- The text ***Optional** above the fifth button: **Upload Second Immunization Records Document**
- The text ***Optional** above the sixth button: **Upload Transcript or Report Card**
- The text ***Optional** above the seventh button: **Upload Photo ID of Parent/Guardian**
- The text ***Optional** above the eighth button: **Upload Student Special Ed / IEP Documentation**
- A grey button with a left arrow and the text **Previous** at the bottom left.
- A navigation bar at the bottom with three blue buttons: **Delete**, **Cancel**, and **Save/Continue**.

20. Caso falte alguma informação, o nome do seu filho aparecerá destacado em amarelo. Você pode voltar e inserir as informações ausentes clicando em **Edit/Review (Editar/Revisar)**.

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. Depois que todas as informações forem inseridas, uma marca verde indicará que a inscrição foi concluída e você poderá clicar em **Save/Continue (Salvar/Continuar)**.

Student

Estimated Completion Time: 30 Minutes

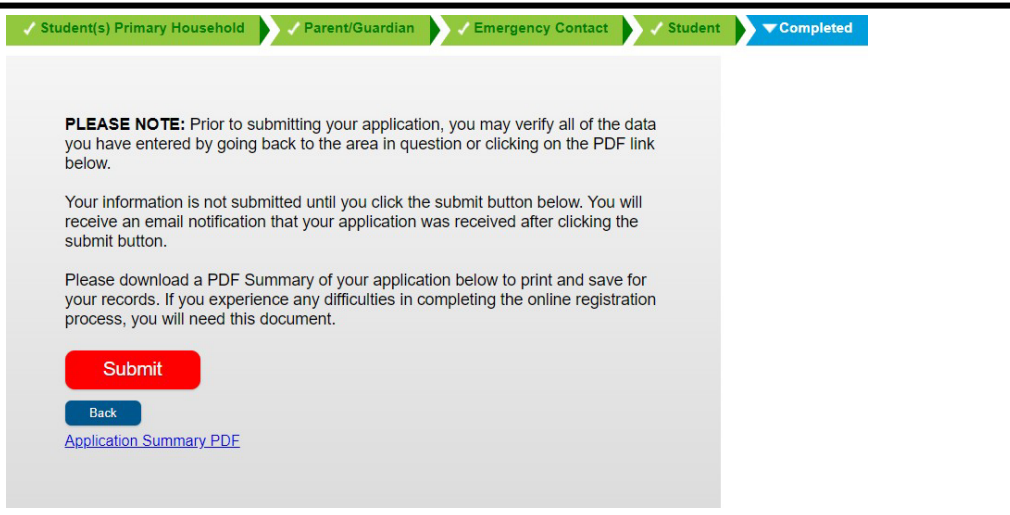
First Name	Last Name	Gender	School	Completed	Record Type	Linked to Campus Name
Tracy	Ross	F	Jenks Academy A & S ES	✓	New	<input type="button" value="Edit/Review"/>

WARNING

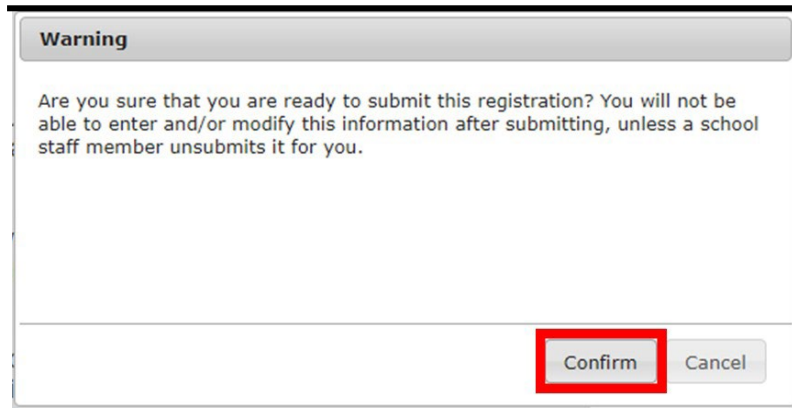
Each Online Registration application can only process **one (1)** student at a time. Applications submitted with more than **one (1)** student will be **DENIED**.
 To register any additional students, please complete this application and then create a new application for each student.
Note: If the student 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.

OBSERVAÇÃO: Não é permitido o registro de mais de um aluno por inscrição. **NÃO** clique no botão **Add New Student (Adicionar aluno novo)**. Inscrições para mais de um aluno serão rejeitadas.

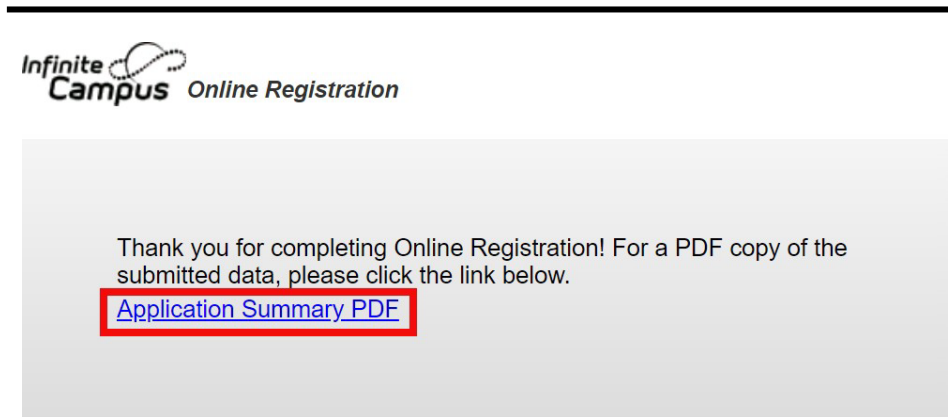
22. Sua inscrição somente será enviada quando você clicar no botão vermelho **Submit (Enviar)**. Revise a declaração antes de clicar em **Submit (Enviar)**.



23. Um pop-up de aviso aparecerá informando que você não poderá modificar sua inscrição depois de enviá-la. Clique em **Confirm (Confirmar)** se você estiver pronto para enviar. Se precisar alterar algo ou quiser revisar sua inscrição, clique em **Cancel (Cancelar)**.



24. Quando sua inscrição for enviada, você poderá visualizá-la em formato PDF, que pode ser salvo em seu disco rígido ou impresso.



Como voltar a uma inscrição

Se você estiver trabalhando em uma inscrição e precisar parar, poderá retornar a ela posteriormente e continuar de onde parou na inscrição. Você poderá, então, preencher e enviar a inscrição. Depois de enviar sua inscrição, ela será cuidadosamente analisada pela equipe da escola para garantir o preenchimento e a precisão. Se alguma parte da sua inscrição estiver incompleta, enviaremos a você um aviso por e-mail. Como parte do processo, toda a inscrição será “unsubmitted” (isto é, o envio será desfeito). **Uma inscrição com status de unsubmitted ainda conterá todas as informações inseridas originalmente. Você não precisará iniciar o processo a partir de uma inscrição “em branco”.**

Quando o envio de uma inscrição for desfeito, você receberá um e-mail da escola informando que:

- Seus documentos de residência enviados não são aceitáveis
- Seu documento de comprovante de idade enviado não é aceitável
- Seu filho não completará cinco anos de idade até 1º de setembro do ano letivo identificado em sua inscrição (somente jardim de infância)
- As vacinações do seu filho estão incompletas

Você terá a oportunidade de reenviar com os documentos adequados anexados. Entre em contato com o Departamento de Matrícula e Colocação de Alunos em caso de dúvidas em osep@philasd.org.

1. Para retornar à sua inscrição, acesse a ferramenta de Registro On-line acessando o site do Departamento de Matrícula e Colocação de Alunos (philasd.org/studentplacement). Clique no botão azul denominado *New Student Registration* (Registro de aluno novo).

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

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

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. A página *New Student Registration (Registro de aluno novo)* inclui vários recursos para pais e responsáveis que estão se preparando para matricular seus filhos para o próximo ano letivo, incluindo descrições dos documentos necessários e orientações sobre como registrar o aluno on-line. Revise esses materiais. Para iniciar o processo de Registro On-line do seu filho, clique no link verde *Online Registration (OLR) (Registro On-Line)*:

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. A *tela de boas-vindas do Registro On-line* será exibida. Clique no botão antes da frase *Return to Saved Registration (Voltar ao registro salvo)*. Em seguida, clique em **Next (Avançar)**.

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

- Para acessar seu registro salvo, insira as seguintes informações da pessoa que enviou a inscrição exatamente como foi inserida originalmente:
 - Nome e sobrenome
 - Data de nascimento
 - Endereço de e-mail
 - Pergunta de resposta de irmãos (Sim/Não)
 - Número da inscrição

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. *

Application Number

*

OBSERVAÇÃO: Se alguma das informações acima não for inserida exatamente como na primeira vez, uma mensagem de erro aparecerá na parte inferior da tela. Revise cada campo cuidadosamente para garantir a precisão.

This field is required

- Conclua o *Captcha* e clique em **Begin Registration (Iniciar registro)**. Revise sua inscrição, certificando-se de inserir informações precisas e carregar documentos de fácil leitura, nos locais corretos. Reenvie quando todas as informações/documentos necessários tiverem sido incluídos com sucesso.

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.