

# Sistemi i Informacionit të Nxënësve (SIS): Udhëzues për Regjistrimin Online për Prindërit

## Përmbajtja

Përpara se të filloni: A është Regjistrimi Online (OLR) i duhuri për ju?	1
Navigimi	2
Krijimi i një Regjistrimi të ri Online	3
Futja e informacionit rreth banesës kryesore	6
Futja e Prindërve dhe Kujdestarëve	7
Futja e Kontakteve të Emergjencës	10
Futja e Informacionit për Nxënësin	12
Rikthimi te një Aplikim	26

## Përpara se të filloni: A është Regjistrimi Online (OLR) i duhuri për ju?

Prindërit ose Kujdestarët Ligjorë mund të regjistrojnë nxënësit nga kopshti deri në klasën e 12-të për vitin shkollor aktual dhe atë të ardhshëm duke dorëzuar aplikimet dhe dokumentacionin përkatës nëpërmjet përdorimit të metodës së Regjistrimit Online.

Nëse jeni i ri në Distriktin Shkollor të Filadelfias (SDP) dhe po e regjistroni fëmijën tuaj për herë të parë ose po e regjistroni fëmijën tuaj në kopsht, duhet ta filloni procesin nga këtu.

Le të shqyrtojmë disa pyetje sqaruese për të parë nëse Regjistrimi Online është rruga e duhur për të regjistruar fëmijën tuaj.

A është fëmija juaj . . .

. . . duke kaluar nga çerdhja në kopsht?	. . . duke aplikuar jashtë shkollës së lagjes? <sup>1</sup>
. . . një nxënës i ri ose që po rikthehet në klasat K-12 dhe që NUK është aktualisht i regjistruar në një shkollë të SDP-së?	. . . duke aplikuar për një shkollë charter (me zgjedhje)? <sup>2</sup>
	. . . aktualisht i regjistruar në një shkollë SDP? <sup>3</sup>
<b>Po! Vazhdo me Regjistrimin Online.</b>	<b>Jo. Kontrolloni shënimet më poshtë për më shumë informacion.</b>

Nëse Regjistrimi Online nuk bën për ju:

<sup>1</sup> Vizitoni uebsajtin [Student Enrollment & Placement](#) për më shumë informacion mbi aplikimet jashtë shkollës së lagjes:

<sup>2</sup> Vizitoni faqen kryesore të internetit të [Charter School Office](#) për më shumë informacion rreth aplikimeve në shkolla charter.

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

Regjistrimi online i fëmijës suaj përfshin katër seksione unike dhe zakonisht zgjat mesatarisht 45 minuta për t'u kryer. Ky proces kërkon ngarkimin e dokumentacionit.

## Navigimi

1. Prindërit dhe kujdestarët mund të aksesojnë metodën e Regjistrimit Online duke vizituar faqen e internetit të Zyrës së Regjistrimit dhe Vendosjes së Nxënësve ([philasd.org/studentplacement](http://philasd.org/studentplacement)). Klikoni butonin blu të titulluar "Regjistrimi i Nxënësit të Ri".

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 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. Faqja e "Regjistrimit të Nxënësit të Ri" përfshin burime të shumta për prindërit dhe kujdestarët të cilët po përgatiten të regjistrojnë fëmijën e tyre për vitin e ardhshëm shkollor, përfshirë përshkrime të dokumenteve të kërkuara dhe udhëzime mbi mënyrën e regjistrimit online të fëmijës tuaj. Rishikojini këto materiale. Për të nisur procesin e Regjistrimit Online për fëmijën tuaj, klikoni linkun e gjelbër "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 Online**

1. **Ekrani i mirësearchjes për Regjistrimin Online** do të ngarkohet. Në krye të ekranit, klikoni gjuhën tuaj të preferuar për të aksesuar versionet e përkthyer të aplikacionit. Gjuha përzgjedhur automatikisht është anglishtja.



2. Për të filluar një aplikim të ri, klikoni butonin në të majtë të fjalisë që thotë "Filloni një Regjistrim të Ri" për të përzgjedhur këtë opsion. Më pas, klikoni "**Vazhdo**" (**Next**). (Për udhëzime mbi redaktimin e një aplikimi ekzistues, shihni [Rikthimi në aplikim](#)).

First, please use the menu below to 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

3. Zgjidhni vitin shkollor për të cilin dëshironi të regjistroheni. Më pas, klikoni "**Vazhdo**" (**Next**).

Please indicate below the school year you would like to register for:  
Current Year: August 2024 to June 2025 ("24-25")

\*

24-25

25-26

Next

4. Rishikoni udhëzimet e përfshira në këtë faqe lidhur me dokumentet e kërkuara dhe ruani kredencialet tuaja për të pasur akses në aplikimin tuaj në një kohë të mëvonshme. Sigurohuni që të keni mundësinë të bashkëngjitni dokumentet e kërkuara në aplikimin tuaj të Regjistrimit Online. Më pas, lëvizni poshtë për të nisur plotësimin e informacionit për Prindin ose Kujdestarin Ligjor për të nisur aplikimin tuaj.

5. Shkruani emrin dhe mbiemrin tuaj, datën tuaj të lindjes dhe adresën tuaj të email-it. Shkruani adresën tuaj të email-it për të marrë përditësime të rëndësishme mbi statusin e aplikimit tuaj. Përdorni menunë zbritëse për të treguar nëse ka apo jo ndonjë nxënës në familjen tuaj që është aktualisht i regjistruar në një shkollë të Distriktit, duke zgjedhur "Po"(Yes) ose "Jo"(No).

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)


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

25-26

Parent/Legal Guardian First Name \*

Parent/Legal Guardian Last Name \*

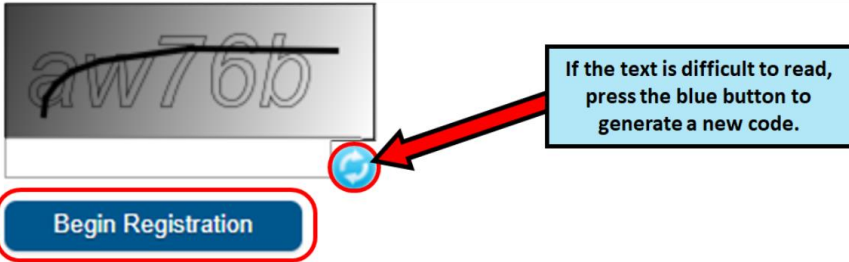
Parent/Legal Guardian Date of Birth (MM/DD/YYYY) \*

Parent/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'.

\*



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

**Begin Registration**

6. Gjeni CAPTCHA-n në fund të faqes dhe shkruani sekuencën e shkronjave dhe numrave në fushën poshtë imazhit. Klikoni **"Filloni Regjistrimin" (Begin Registration)**.

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

6bwgy

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

Begin Registration

7. Do të shfaqet numri juaj i aplikimit. Ju lutemi, mbajeni shënim këtë numër pasi do t'ju duhet për të rikthyer aksesin në Sistemin e Regjistrimit Online nëse për ndonjë arsye ju duhet të dilni nga procesi. Klikoni **"Konfirmo" (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 ndjekur regjistrimet online në të gjithë Distriktin dhe nuk pasqyron numrin e regjistrimeve online në një shkollë të caktuar. Ky numër do t'ju nevojitet për të aksesuar aplikacionin tuaj në të ardhmen.

8. Një dritare e re do të hapet, duke ju kërkuar të konfirmoni që jeni ose prindi/kujdestari i shënuar në ekranin e mëparshëm, ose një përdorues i autorizuar i këtij llogarie dhe se të dhënat që po jepni janë të sakta dhe të vërteta sipas njohurive tuaja më të mira. Vendosni nënshkrimin tuaj elektronik duke plotësuar emrin tuaj në fushën e tekstit. Më pas, klikoni **"Dërgo" (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.

Type Your First and Last Name to Continue \*

Sample Parent

Submit

## **Futja e informacionit rreth banesës kryesore**

Aplikimi do të hapet duke filluar me skedën **"Student(s) Primary Household"/"Familja Kryesore e Nxënësit(-ve)"**. Termi **"Banesa Kryesore"** i referohet vendit ku fëmija juaj jeton shumicën e kohës. Nëse fëmija juaj kalon gjithashtu kohë duke jetuar në një banesë tjetër, do të keni mundësinë ta ofroni atë informacion në seksionin e Prindit/Kujdestarit të aplikimit.

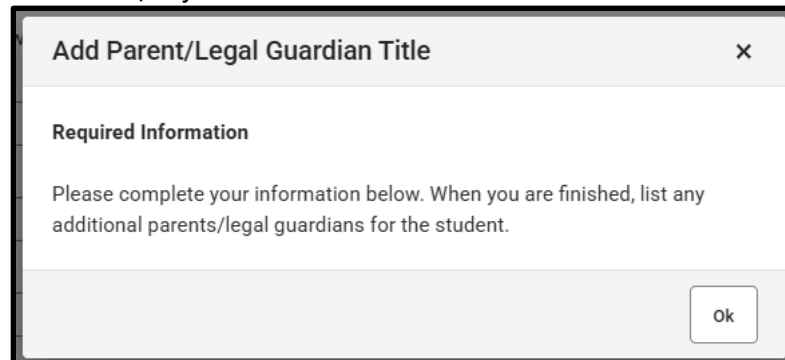
1. Plotësoni numrin e telefonit që dëshironi t'i kaloni banesës kryesore të fëmijës suaj. **Nxënësit mund të kenë vetëm një banesë kryesore, por mund të kenë disa banesa dytësore.** Informacionin në lidhje me banesat dytësore do ta shtoni më vonë, nëse është e nevojshme. Pas plotësimit të numrit, klikoni **"Vazhdo" (Next)**.

2. Shkruani adresën tuaj të shtëpisë duke shtuar Numrin e Shtëpisë. Zgjidhni *Drejtimin* (Veri, Veriperëndim, Jug, Jugperëndim, etj.) nga menuja zbritëse, nëse është e aplikueshme. Shkruani emrin e *Rrugës*. Nëse adresa juaj ekziston në sistem, do të shfaqet në kutinë e mëposhtme. Klikoni mbi adresën tuaj dhe fushat e tjera do të plotësohen automatikisht. Klikoni **"Ruaj/Vazhdo" (Save/Continue)**.

## **Futja e Prindërve dhe Kujdestarëve**

Në këtë seksion do të jepni informacion demografik dhe të kontaktit për prindërit/kujdestarët e këtij nxënësi. Në aplikim mund të përfshihen disa prindër/kujdestarë, por secili duhet të shtohet individualisht. Fillimisht, do t'ju kërkohet të jepni informacion rreth prindit/kujdestarit i cili do të përdoret për të krijuar llogarinë e aplikimit përpara se të shtoni prindër/kujdestarë të tjerë.

1. Një dritare popup do të shfaqet për t'ju informuar se po bëheni gati të filloni të shtoni informacion rreth Prindit/Kujdestarit. Klikoni **"OK"**.



2. Futni informacionin përkatës për secilin nga prindërit/kujdestarët e fëmijës tuaj. Klikoni **"Vazhdo" (Next)**.

**Parent/Legal Guardian Name: Sample Parent**

✔ Demographics

Enter the parent/legal guardian information below.

**First Name: \***

**Middle Name:**

**Last Name: \***

**Suffix:**

**Date of Birth:**

**Gender: \***

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

**I am registering myself as an emancipated or unaccompanied minor. \***

**Does this person live at the address listed below? \***

440 N Broad St  
Philadelphia, PA 19130-4015

**Next >**

**SHËNIM:** Nëse plotësohet një prind/kujdestar që nuk jeton në adresën e përmendur, zgjidhni *Jo A jeton ky person në adresën e përmendur më poshtë*. Më pas, do të keni mundësinë të shtoni një adresë për këtë prind/kujdestar, e cila do të përcaktohet si Adresë Dytësore.

- Futni informacionin e kontaktit për prindin/kujdestarin. Përcaktoni Preferencat e Kontaktit duke përzgjedhur kutitë përkatëse në anën e djathtë të ekranit. Lexojini përshkrimet e secilës preferencë. **MOS përzgjidhni kutinë poshtë kutisë Private.** Ju lutemi vini re se të paktën një



numër telefoni është i nevojshëm për t'u shënuar në këtë ekran. Përzgjidhni kutitë për Mesazhet me *Tekst (SMS)* nëse dëshironi të merrni mesazhe me tekst. Futni Gjuhën e Preferuar të Kontaktit të prindit/kujdestarit. Klikoni "**Ruaj/Vazhdo**" (*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

Secondary Email:

Preferred Contact Language: \*

English

**<b><u>Contact Preferences</u></b>**

EMERGENCY	HIGH PRIORITY	ATTENDANCE	BEHAVIOR	GENERAL	TEACHER	PRIVATE
<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.

**Food Service** : Check this box to receive food services notifications 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. **<b>-WARNING-</b>** Checking this box will prevent you from receiving any notifications at this contact, including emergency notifications.

< Previous

Cancel **Save/Continue**

4. Nëse i gjithë informacioni i kërkuar është plotësuar, do të ketë një etiketë jeshile "*Përfunduar*" (*Completed*) në kolonën "*Përfunduar*" (*Completed*) në krah të emrit të prindit/kujdestarit. Klikoni mbi emrin për t'a ndryshuar, nëse është e nevojshme. Për të shtuar një prind ose kujdestar në sistem, klikoni **Shtoni Prind/Kujdestar të ri** dhe përsërisni hapat e mësipërm. Kur të gjithë prindërit/kujdestarët e përfshirë në aplikimin tuaj shfaqen me një shenjë të gjelbër, klikoni "**Ruaj/Vazhdo**" (*Save/Continue*).

FIRST NAME	LAST NAME	GENDER	COMPLETED
Sample	Parent	M	COMPLETED

Add New Parent/Legal Guardian

< Back **Save/Continue**

## **Futja e Kontakteve të Emergjencës**

Një kontakt emergjence është një person që duhet të kontaktohet në rast emergjence nëse prindërit/kujdestarët nuk janë të arritshëm. **Gjatë plotësimit të këtij seksioni, nuk është e nevojshme të rishkruani prindërit ose kujdestarët që janë futur në ekranet e mëparshme.** Këto kontakte u shtohen atyre të prindërve/kujdestarëve për sa i përket përparësisë së kontaktit në raste emergjente. Të paktën një kontakt emergjence duhet të identifikohet, dhe aplikimi mund të përfshijë deri në katër kontakte emergjence.

1. Ekran i **Kontakteve të Emergjencës** do të ngarkohet. **Klikoni "Shto Kontakt të Ri Emergjence" (Add New Emergency Contact).** Një dritare popup do t'ju informojë se po filloni të futni informacionin rreth Kontaktit të Emergjencës. Klikoni **OK**.

Emergency Contact

Estimated Completion Time: 5 Minutes

FIRST NAME	LAST NAME	GENDER	COMPLETED
No records available.			

In order to help prevent the creation of duplicate records, please do not create new records in this section for the following people:

FULL NAME	REASON
Sample Parent	Already in this application as a Parent/Guardian

Add New Emergency Contact

The maximum number of emergency contacts is 4

2. Futni informacionin demografik për kontaktin e emergjencës së fëmijës tuaj. Klikoni **"Vazhdo" (Next)**.

**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: \*

Middle Name:

Last Name: \*

Suffix:

Gender: \*

Next >

3. Futni informacionin e kontaktit të personit. Të paktën një numër telefoni është i nevojshëm. Klikoni "**Ruaj/Vazhdo**" (**Save/Continue**).

Emergency Contact Information

Enter the following information for this emergency contact.

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

Home Phone:

Cell Phone:

Work Phone:

Email:

< Previous

Cancel **Save/Continue**

4. Ekranin e **Kontakteve të Emergjencës** do të rifreskohet.
- Nëse i gjithë informacioni i kërkuar është plotësuar, do të ketë një etiketë jeshile "**Përfunduar**" (**Completed**) në kolonën "**Përfunduar**" (**Completed**) në krah të emrit të kontaktit të emergjencës.
  - Klikoni mbi emrin për të redaktuar kontaktin e emergjencës.
  - Për të shtuar një kontakt tjetër emergjence, klikoni "**Shto Kontakt të Ri Emergjence**" (**Add New Emergency Contact**) dhe përsëritni hapat e mëparshëm. Kur të gjithë Kontaktet e Emergjencës të përfshira në aplikimin tuaj shfaqen me një kuti të gjelbër për t'u përzgjedhur, klikoni "**Ruaj/Vazhdo**" (**Save/Continue**).

Emergency Contact

Estimated Completion Time: 5 Minutes

FIRST NAME	LAST NAME	GENDER	COMPLETED
Sample	Contact	F	COMPLETED

In order to help prevent the creation of duplicate records, please do not create new records in this section for the following people:

FULL NAME	REASON
Sample Parent	Already in this application as a Parent/Guardian

Add New Emergency Contact

The maximum number of emergency contacts is 4

< Back **Save/Continue**

## **Futja e Informacionit për Nxënësin**

Në këtë seksion, do të futni informacion të rëndësishëm për nxënësin që po regjistroni. **Kini parasysh që vetëm një nxënës mund të përfshihet për çdo aplikim.** Për çdo fëmijë me moshë shkollore që dëshironi të regjistroni duhet të kryhen aplikime të veçanta. Aplikimet që përfshijnë më shumë se një fëmijë do të refuzohen dhe do t'ju duhet të kryhen sërish në mënyrë korrekte. Gjatë plotësimit të këtij seksioni, do t'ju kërkohet të ngarkoni dokumentacion mbështetës për nxënësin tuaj për të përfunduar procesin e regjistrimit. Informacioni shtesë mbi dokumentet e kërkuara për regjistrim mund të gjendet duke vizituar faqen e internetit të Zyrës së Regjistrimit dhe Vendosjes së Nxënësve: (<https://www.philasd.org/studentplacement/registration/>).

1. Klikoni "**Shto Nxënës të Ri**" (**Add New Student**) për të vazhduar.

Student

Estimated Completion Time: 30 Minutes

FIRST NAME	LAST NAME	GENDER	SCHOOL	COMPLETED
No records available.				

In order to help prevent the creation of duplicate records, please do not create new records in this section for the following people:

FULL NAME	REASON
Sample Parent	Already in this application as a Parent/Guardian
Sample Contact	Already in this application as an Emergency Contact

Add New Student

< Back

2. Seksioni i *Demografisë* do të shfaqet, seksion i cili përmban informacion të rëndësishëm mbi rregullat që lidhen me identifikimin e emrit dhe gjinisë. Rishikojeni këtë informacion me kujdes.

**Demographics**

Please enter your student's information below. The student's name should be entered exactly as it appears on the birth certificate. If your student has two last names, please enter both in the Last Name field.

**Preferred Identifiers (Policy 252):** Students who wish to identify using a different preferred name and/or gender can communicate their preference to the Office of Student Rights and Responsibilities **after** registering with their legal information. [Click here](#) to fill out the preferred name/gender update form.

For further resources and support, visit the [Office of Student Rights and Responsibilities website](#).

3. Futni të gjithë informacionin demografik të kërkuar për nxënësin në fushat përkatëse, si dhe çdo informacion tjetër që mund të jetë i rëndësishëm për nxënësin. Sistemi do të shfaqë shkollën e lagjes ku do të kryhet aplikimi juaj në këtë ekran, bazuar në adresën që keni dhënë më parë dhe nivelin e klasës të treguar në këtë seksion. Klikoni "**Vazhdo**" (**Next**).

Legal First Name: \* Tracy

Gender: \* Female

Enrollment Grade: \* Kindergarten

Legal Middle Name:

Date of Birth: \* 08/08/2020

Legal Last Name: \* Ross

Date Entered U.S.: month/day/year

Suffix:

Country of Birth: \* United States

Assigned school is:  
Waring, Laura W. 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 >

**SHËNIM:** Nëse nuk shfaqet asnjë shkollë e caktuar, ju lutemi, vijoni me aplikimin. Zyra e Regjistrimit dhe Vendosjes së Nxënësve do t'ju kontaktojë për përcaktimin e shkollës së fëmijës suaj.

4. Shënoni informacionin në lidhje me Racën/Etninë e fëmijës tuaj. Zgjidhni "*Po*" ose "*Jo*" nga menuja rënëse për të treguar nëse nxënësi juaj është Hispanik/Latin ose jo. Më pas, përzgjidhni të gjitha kutitë që janë të aplikueshme. Klikoni "**Vazhdo**" (**Next**).

**Race/Ethnicity**

Hispanic/Latino? \* No

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 zgjedhët *Jo* nga menuja zbritëse *Hispanik/Latin?* ju kërkohet të zgjidhni të paktën një opsion nga lista.

5. Tregoni statusin tuaj të strehimit duke klikuar kutinë përkatëse. Klikoni **"Vazhdo" (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 menuja rënëse **Marrëdhënia (Relationship)**.

**Relationships - Parent/Legal Guardian**

Keeping you updated about your child throughout the school year and in the event of a...

For each person listed below, please indicate their relationship to the student, whether...

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

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

NAME	RELATIONSHIP *	GUARDIAN
SAMPLE PARENT	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>

Description of Contact Preferences

**Guardian** : Checking this box will flag this person as the primary contact for the student.

**Mailing** : Checking this box means you will receive all correspondence from the school via this person.

**Portal** : Checking this box will allow you to access the student's information through the school's portal.

**Messenger** : Checking this box means you will receive all communication from the school through this person's messenger.

**Secondary Household** : Checking this box means you are a secondary contact for the student.

**Emergency Contact Order** : Setting this number as the first of 1, 2, or 3 emergency contacts for the student.

<!-- No Relationship--> N/A

< Previous    Next >

7. Preferencat e kontaktit tregohen nga kutitë *Kujdestar (Guardian)*, *Postim (Mailing)*, *Portal dhe Mesazher (Messenger)*. Ato janë të gjitha të përzgjedhura paraprakisht. Caktoni një numër në menunë zbritëse "Renditja e Kontaktit të Emergjencës" (*Emergency Contact Order*) për të treguar renditjen me të cilën stafi i shkollës do të kontaktojë njerëzit në rast emergjence. Klikoni "**Vazhdo (Next)**".

NAME	RELATIONSHIP *	GUARDIAN	MAILING	PORTAL	MESSENGER	SECONDARY HOUSEHOLD	EMERGENCY CONTACT ORDER *
SAMPLE PARENT	Father	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		1

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.  
**Secondary Household** : Checking this box means this individual is part of a Secondary Household.  
**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.  
 <!-- No Relationship--> N/A

< Previous **Next** >

Relationships - Emergency Contacts

8. Përcaktoni marrëdhënien që secili kontakt emergjence ka me nxënësin duke zgjedhur opsionin përkatës nga menuja rënëse "Marrëdhënia" (Relationship), pastaj zgjidhni një numër prioriteti nga menuja zbritëse "Renditja e Kontaktit të Emergjencës" (Emergency Contact Order). Klikoni "**Vazhdo (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 *
SAMPLE CONTACT	Aunt/Uncle	2

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.  
 <!--No Relationship--> : Marking this checkbox will indicate that this person does not share a relationship to the student. The relationship will be ended if one exists.

< Previous **Next** >

9. Jepni informacion lidhur me historinë e regjistrimit të fëmijës suaj duke zgjedhur "Po" (Yes) ose "Jo" (No) në të gjitha menutë zbritëse në këtë seksion dhe më pas, klikoni "procedoni" (proceed).

**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? \***

Yes ▼

**Did your student attend kindergarten? \***

No ▼

Type of school last attended:

▼

Name of school last attended:

\_\_\_\_\_

City of school last attended:

\_\_\_\_\_

10. Jepni informacion lidhur me shërbimet ndaj nxënësit për fëmijën tuaj duke zgjedhur "Po" (Yes) ose "Jo" (No) në të gjitha menutë zbritëse në këtë seksion dhe më pas klikoni "Vazhdoni" (Next).

**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:

month/day/year

Was your student ever enrolled in an Early Intervention Program ("EIP")? [Click here for more information on EIPs.](#) \*

No ▼

Does your student have a current 504 plan? \*

No ▼

Has your student previously received gifted or talented services? \*

No ▼

< Previous **Next** >



11. Përgjigjuni pyetjeve në lidhje me informacionin mjekësor të fëmijës tuaj. Plotësojini të gjitha fushat e kërkuara. Vazhdoni duke lëvizur poshtë me maus për të siguruar që të plotësoni 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? \*

Does your child wear a hearing aid? \*

Does your child have seizures? \*

Does your child have diabetes? \*

Does your child have asthma? \*

Has your child been diagnosed with attention-deficit/hyperactivity disorder ("ADHD")?

Does your child have any allergies? \*

Do you give the school nurse permission to give your child acetaminophen (Tylenol®)? \*

Do you give the school nurse permission to give your child ibuprofen (Advil®/Motrin®)? \*

12. Tregoni nëse nxënësi juaj merr medikamente duke përzgjedhur "Po" ose "Jo" nga menuja zbritëse. Nëse zgjidhni "Jo", vazhdoni me deklaratën vijuese. Nëse zgjidhni "Po", do të

shfaqen fusha ku mund të shkruani medikamentet që merr fëmija juaj.

<b>Does your child take any medications? *</b>
Yes ▼
<b><u>First Medication</u></b>
<b>Medication Name:</b>
Adderall
<b>Amount/Dosage:</b>
30 Mg
<b>Frequency/Time:</b>
Once Daily
<b>Medication Reason:</b>
ADHD

**SHËNIM:** Do të mund të shkruani vetëm tre medikamente. Nëse nxënësi juaj ka nevojë për medikamente shtesë, kontaktoni infermierën e shkollës pasi nxënësi juaj të jetë regjistruar për të ndarë informacion shtesë në lidhje me medikamentet.

13. Rishikoni deklaratat që vijojnë. Fjalja e parë trajton lejen për administrimin e medikamenteve emergjente, përfshirë Albuterol dhe EpiPen.

<p>Your signature gives permission for:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1. administration of any listed medications by SDP school nurses during school hours, field trips, and after school activities;</li><li>• 2. administration of emergency treatment; and</li><li>• 3. communication between SDP school nurses and your child's healthcare provider regarding your child's care on an "as needed" basis.</li></ul> <p>The emergency medical and/or dental care, including administration of emergency medications including stock Albuterol inhalers and EpiPens, which may be necessary to preserve the life of my child or to prevent impairment of their health in the event that time does not permit obtaining my personal consent for such care. I understand that I will be contacted as soon as possible, and will assume responsibility for giving permission for on-going care.</p> <p><b>Emergency Treatment Authorization Signature: *</b></p> <p>Sample Parent</p>
---

14. Deklarata e dytë parashtron lejen për përdorimin e kremit të diellit. Shtypni emrin tuaj në kutinë "Nënshkrimi i Autorizimit për Kremin e Diellit" (Sunscreen Authorization Signature). Më pas, klikoni "**Vazhdo**" (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:  
Sample Parent

15. Përcaktoni cilën/-at gjuhë flet fëmija juaj në secilin prej konteksteve të përmendura duke zgjedhur "Po"(Yes) ose "Jo"(No) nga menutë zbritëse. Në varësi të përgjigjeve që do të jepni, mund t'ju kërkohet të identifikoni një gjuhë tjetër. Klikoni "**Vazhdo**" (Next).

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? \*

Yes

Does the parent(s)/guardian(s) communicate in English most of the time to the student? \*

Yes

Does the student communicate in English most of the time to their parent(s)/guardian(s)? \*

Yes

Does the student communicate in English most of the time to their brothers/sisters? \*

Yes

Is English the student's most frequently used language? \*

Yes

Has your student ever received English as a Second Language ("ESL") or English Language Learner ("ELL") services? \*

No

< Previous **Next** >

16. Përcaktoni nëse ndonjë vëlla ose motër të moshës shkollore jetojnë me fëmijën tuaj në Banesën Kryesore duke zgjedhur "Po"(Yes) ose "Jo"(No) nga menuja zbritëse. Nëse zgjidhni "Po" (Yes), futni informacionin përkatës në lidhje me ata nxënës. Mund të identifikoni deri në gjashtë vëllezër/motra në një aplikim. Klikoni "**Vazhdo**" (Next).

**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: \*

month/day/year

Current School:

Current Grade:

Student ID Number (if available):

17. Seksioni i "**Deklaratës së Regjistrimit Prindëror**" (Parental Registration Statement) shtron pyetje lidhur me historinë disiplinore të fëmijës suaj. Përgjigjet për këto pyetje janë të detyrueshme. Më pas, shkruani emrin tuaj për t'u betuar ose për të konfirmuar që informacioni i dhënë nga ju është i saktë sipas njohurive tuaja më të mira. Klikoni "**Vazhdo**" (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

< Previous    Next >

18. Rishikoni "Deklarata e Lëshimit të Informacionit të Drejtorisë" (Release of Directory Information) dhe më pas, përcaktoni nëse do të lejoni Distriktin të japë informacionin për fëmijën tuaj duke zgjedhur "Po"(Yes) ose "Jo"(No) nga menuja zbritëse. Nëse zgjidhni "Po"(Yes), do të shfaqen më shumë opsione për t'u përzgjedhur nga ana juaj. Sapo të bëhet përzgjedhja, plotësoni emrin tuaj në kutinë e "Autorizimit të Nënshkrimit" (Signature Authorization). Klikoni "Vazhdo" (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 authorization your selection.

Do you want to deny or restrict the release of directory information for your student?  
If you select "Yes" you will be asked which information you would like to restrict. \*

Yes

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 click here to view the District's PPRA notice.

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

Sample Parent

< Previous    Next >

19. Hapi i ardhshëm është ngarkimi i dokumentacionit për të verifikuar datën e lindjes së fëmijës tuaj, provën e adresës dhe për të treguar që vaksinimet janë të përditësuara në përputhje me standardet e Distriktit për grupmoshën e fëmijës suaj. Zgjidhni nëse do të ngarkoni një akt, deklaratë qiraje ose hipoteke. Kjo do të ndikojë në sa prova të adresës do t'ju duhen të ngarkoni (2 vs. 3).

**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

**Deed, Lease, or Mortgage Statement will be uploaded. \***

Yes, I will upload my Deed, Lease, or Mortgage Statement

No, I will not upload my Deed, Lease, or Mortgage Statement

[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:

**SHËNIM:** Një kuti komentesh është në dispozicion për shënime shtesë që prindërit mund të dëshirojnë të ndajnë me stafin e shkollës. Kjo është e rëndësishme kur një fëmijë është duke përjetuar mungesë strehimi, është nën kujdesin e institutit të përkujdesjes (foster care) ose në rrethana të tjera unike.

20. Klikoni butonin e duhur për të ngarkuar dokumentet. Më pas, klikoni ***"Ruani/ Vazhdoni"*** (***Save/Continue***).

- [Klikoni këtu për një video mbi mënyrën e ngarkimit të dokumenteve duke përdorur një iPhone.](#)
- [Klikoni këtu për një video mbi mënyrën e ngarkimit të dokumenteve duke përdorur një celular Android.](#)

\*  
 Drop files here to select

\*  
 Drop files here to select

**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.

\*  
 Drop files here to select

\*  
 Drop files here to select

**\*Optional**  
 Drop files here to select

**\*Optional**  
 Drop files here to select

**\*Optional**  
 Drop files here to select

**\*Optional**  
 Drop files here to select

< Previous

Cancel Save/Continue

21. Sapo të plotësohet informacioni, një etiketë "Përfunduar" (Completed) do të shfaqë se seksioni është i përfunduar dhe mund të klikoni "Ruani/Vazhdoni" (Save/Continue).

Student

Estimated Completion Time: 30 Minutes

FIRST NAME	LAST NAME	GENDER	SCHOOL	COMPLETED
Tracy	Ross	F	Waring, Laura W. ES	COMPLETED >

In order to help prevent the creation of duplicate records, please do not create new records in this section for the following people:


FULL NAME	REASON
Sample Parent	Already in this application as a Parent/Guardian
Sample Contact	Already in this application as an Emergency Contact

Add New Student

< Back
Save/Continue

**SHËNIM:** Nuk lejohet regjistrimi i më shumë se një nxënësi për aplikim. MOS klikoni butonin "Shto Nxënës të Ri" (Add New Student). Aplikimet për më shumë se një nxënës do të refuzohen.

22. Klikoni "Klikoni këtu për të nënshkruar" (Click Here To Sign)



**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.

Back
Application Summary PDF
Submit

23. Për të dhënë nënshkrimin dixhital, klikoni "Nënshkruani" (Sign).

Confirm Signature ×

By selecting Sign, I agree that the below signature will be the electronic representation of my signature, just the same as a pen-and-paper signature.

sample parent

Sign
Decline



24. Aplikimi juaj nuk është paraqitur derisa ju të klikoni butonin **"Dorëzoni" (Submit)**. Rishikoni deklaratën përpara se të klikoni **"Dorëzo" (Submit)**.

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.

[Back](#) [Application Summary PDF](#) [Submit](#)

25. Sapo aplikimi juaj të jetë dorëzuar, mund ta shikoni atë në formë PDF, i cili mund të ruhet në hard diskun tuaj ose të printohet.

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

[Application Summary PDF](#)

## **Rikthimi te një Aplikim**

Nëse po punoni në një aplikim dhe keni nevojë të ndaloni, mund të riktheheni më vonë dhe të vazhdoni aty ku e keni lënë. Më pas, mund ta përfundoni dhe ta dorëzoni aplikimin. Pasi të keni dorëzuar aplikimin tuaj, ai do të rishikohet me kujdes nga stafi i shkollës për të siguruar plotësinë dhe saktësinë. Nëse ndonjë pjesë e aplikimit tuaj rezulton e paplotë, do të njoftoheni përmes email-it. Si pjesë e këtij procesi, i gjithë aplikimi do të shënohet si "i padorëzuar" (unsubmitted). **Një aplikim i padorëzuar (unsubmitted) do të përmbajë ende të gjitha informacionet që keni futur fillimisht. Nuk do të keni nevojë të filloni procesin nga një aplikim "i zbrazët".**

Kur një aplikim shënohet si "i padorëzuar" (unsubmitted), do të merrni një email nga shkolla që ju informon për njërën nga arsyet e mëposhtme:

- Dokumentet e ngarkuara në lidhje me dëshminë e banesës nuk janë të pranueshme.
- Dokumenti i ngarkuar në lidhje me Dëshminë e Moshës nuk është i pranueshëm.
- Fëmija juaj nuk do të ketë mbushur ende pesë vjeç më 1 shtator ose para kësaj date për vitin shkollor të specifikuar në aplikimin tuaj (vetëm për kopshtin).
- Vaksinimet e fëmijës suaj janë të paplota.

Do të keni mundësinë të ridorëzoni aplikimin së bashku me dokumentet e duhura të bashkangjitura. Për çdo pyetje, kontaktoni Zyrën e Regjistrimit dhe Vendosijes së Nxënësve në adresën [osep@philasd.org](mailto:osep@philasd.org).

1. Për t'u rikthyer në aplikimin tuaj, aksesoni mjetin e Regjistrimit Online duke vizituar faqen e internetit të Zyrës së Regjistrimit dhe Vendosijes së Nxënësve: ([philasd.org/studentplacement](http://philasd.org/studentplacement)). Klikoni butonin blu me titull "Regjistrimi i Nxënësit të Ri" (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 Nxënësit të Ri" përfshin burime të shumta për prindërit dhe kujdestarët të cilët po përgatiten të regjistrojnë fëmijën e tyre për vitin e ardhshëm shkollor, përfshirë përshkrime të dokumenteve të kërkuara dhe udhëzime mbi mënyrën e regjistrimit online të fëmijës tuaj. Rishikojini këto materiale. Për të nisur procesin e Regjistrimit Online për fëmijën tuaj, klikoni linkun e gjelbër "*Regjistrimi Online (OLR)*".

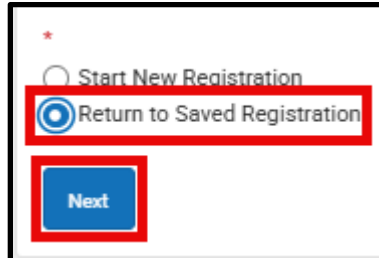
**New Student Registration**

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. Do të shfaqet **Ekrani i Mirëseardhjes për Regjistrimin Online (Online Registration Welcome Screen)**. Klikoni butonin përpara deklaratës që thotë "*Kthehu te Regjistrimi i Ruajtur*" (*Return to Saved Registration*). Më pas, klikoni "**Vazhdo**" (**Next**).



4. Për të aksesuar regjistrimin tuaj të ruajtur, plotësoni informacionin e mëposhtëm për personin që e paraqiti fillimisht aplikacionin ekzaktësisht siç ishte plotësuar fillimisht:
- Emri dhe mbiemri
  - Datëlindja
  - Adresa e email-it
  - Pyetja në lidhje me Vëllezërit/Motrat (Po/Jo)
  - Numri i aplikimit

Parent/Legal Guardian First Name \*

Sample

Parent/Legal Guardian Last Name \*

Parent

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

07/07/1977

Parent/Legal Guardian Email Address

parent@email.com

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'.

No

Application Number \*

73068

**SHËNIM:** Nëse ndonjë nga informacionet e mësipërme nuk është plotësuar ekzaktësisht siç ishte plotësuar fillimisht, një mesazh gabimi do të shfaqet në fund të ekranit. Rishikojeni me kujdes secilën fushë për të siguruar saktësinë.

2fpmb

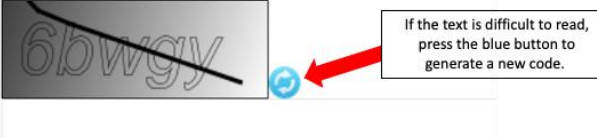
This field is required

Begin Registration

5. Plotësoni *Captcha* dhe klikoni "**Filloni Regjistrimin**" (**Begin Registration**). Rishikojeni aplikimin tuaj, duke u siguruar që të futni informacion të saktë dhe të ngarkoni dokumente

që janë të qarta për t'u lexuar dhe në vendet e duhura. Ridorëzoni kur të jetë përfshirë i gjithë informacioni/dokumentacioni i kërkuar.

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**