

SIS: Guide d'inscription en ligne pour les parents

Table des matières

Avant de commencer : Le système OLR vous convient-il ?	1
Navigation	2
Créer une nouvelle inscription en ligne	3
Ajout d'informations sur le ménage principal	6
Ajout de parents et de tuteurs	7
Ajout de contacts en cas d'urgence	10
Ajout d'informations sur l'élève	12
Revenir à une demande	26

Avant de commencer : Le système OLR vous convient-il ?

Les parents ou les tuteurs légaux peuvent inscrire les élèves de la maternelle à la 12e année pour l'année scolaire en cours et à venir en soumettant des demandes et des documents à l'aide de l'outil d'inscription en ligne.

Que vous soyez nouvel arrivant dans le district scolaire de Philadelphie (SDP) et que vous inscriviez votre enfant pour la première fois ou à la maternelle, vous devez commencer la procédure ici.

Nous allons passer en revue quelques questions afin de déterminer si l'inscription en ligne est le moyen approprié pour inscrire votre enfant.

Votre enfant . . .

. . . passe-t-il de la pré-maternelle à la maternelle ?	. . . postule-t-il en dehors de l'école de son quartier ? ¹
. . . est-il un nouvel ou un ancien élève de la maternelle à la 12e année qui n'est PAS actuellement inscrit dans une école du SDP ?	. . . postule-t-il dans une école à charte ? ²
	. . . est-il actuellement inscrit dans une école du SDP ? ³
Oui ! Passez à l'inscription en ligne.	Non. Consultez les notes ci-dessous pour plus d'informations.

Si l'inscription en ligne ne vous convient pas :

¹ Visitez le site Internet [Inscription des élèves et orientation scolaire](#) pour plus d'informations sur les demandes d'inscription en dehors d'une école de quartier.

² Visitez la page d'accueil du [Bureau des écoles à charte](#) pour plus d'informations sur les demandes d'inscription dans une école à charte.

³ Contactez l'école de votre quartier pour mettre à jour vos données démographiques et les informations relatives à votre ménage.

L'inscription en ligne de votre enfant comprend quatre sections uniques et prend en moyenne 45 minutes. Cette procédure nécessite le téléchargement de documents.

Navigation

1. Les parents et tuteurs peuvent accéder à l'outil d'inscription en ligne en se rendant sur le site Internet du Bureau des inscriptions des élèves et d'orientation scolaire (philasd.org/studentplacement). Cliquez sur le bouton bleu intitulé *Inscription d'un nouvel élève*.

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.

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

2. La page *Inscription d'un nouvel élève* comprend de nombreuses ressources pour les parents et les tuteurs qui se préparent à inscrire leur élève pour l'année scolaire à venir, y compris des descriptions des documents requis et des instructions sur la manière d'inscrire votre enfant en ligne. Consultez ces documents. Pour commencer la procédure d'inscription en ligne de votre enfant, cliquez sur le lien vert *Inscription en ligne (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).

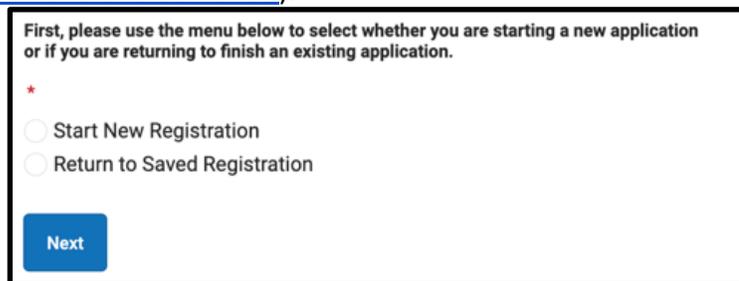
- About →
- New Student Registration →**
- Kindergarten Registration →
- School Selection →
- Renaissance Charter Schools →
- Resources & FAQs →
- Contact Us →

Créer une nouvelle inscription en ligne

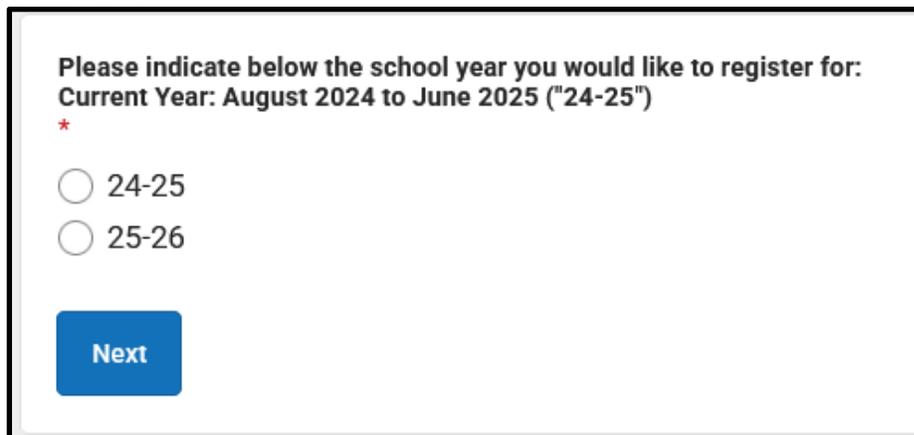
1. L'écran de bienvenue de l'inscription en ligne s'affiche. En haut de l'écran, cliquez sur la langue de votre choix pour accéder aux versions traduites de l'application. La langue par défaut est l'anglais.



2. Pour commencer une nouvelle demande, cliquez sur le bouton situé à gauche de l'énoncé *Commencer une nouvelle inscription* pour sélectionner cette option. Puis, cliquez sur **Suivant**. (Pour obtenir des conseils sur la modification d'une demande existante, consultez [Retourner à une demande](#)).

The screenshot shows a selection screen with the text: '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.' Below this is a red asterisk and two radio button options: 'Start New Registration' and 'Return to Saved Registration'. At the bottom is a blue 'Next' button.

3. Sélectionnez l'année scolaire pour laquelle vous souhaitez vous inscrire. Puis, cliquez sur **Suivant**.

The screenshot shows a selection screen with the text: 'Please indicate below the school year you would like to register for: Current Year: August 2024 to June 2025 ("24-25")'. Below this is a red asterisk and two radio button options: '24-25' and '25-26'. At the bottom is a blue 'Next' button.

4. Lisez les instructions de cette page concernant les documents requis et enregistrez vos informations d'identification pour accéder à votre demande ultérieurement. Assurez-vous que vous pourrez joindre les documents requis à votre demande d'inscription.

en ligne. Puis, faites défiler vers le bas pour commencer à saisir les informations du parent ou du tuteur légal pour démarrer votre demande.

5. Saisissez votre nom et votre prénom, votre date de naissance et votre adresse électronique. Saisissez votre adresse électronique pour recevoir des mises à jour

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

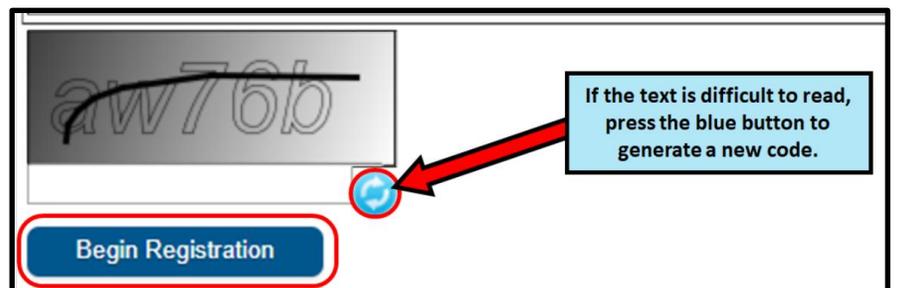
Please be advised that the Online Registration system requires that you have the ability to upload the following items. You can begin the online registration process and save a partial application. However, you will **not be able to complete the application** if you do not have the ability to upload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

importantes sur l'état d'avancement de votre demande. Utilisez le menu déroulant pour indiquer si des élèves de votre ménage sont actuellement inscrits dans une école du district en sélectionnant Oui ou Non.



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) *

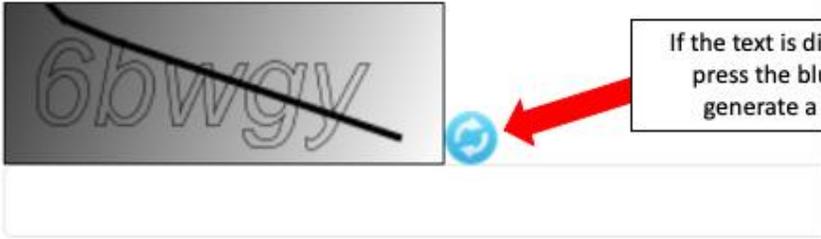
Parent/Legal Guardian Email Address

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'.
*

No ▼

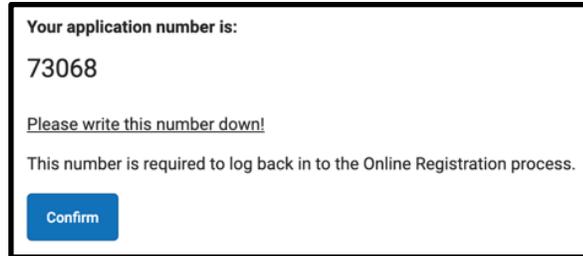
6. Trouvez le CAPTCHA au bas de la page, saisissez la séquence de lettres et de chiffres dans le champ situé sous l'image. Cliquez sur **Commencer l'inscription**.

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.

7. Votre numéro de demande s'affichera. Notez-le, car vous en aurez besoin pour revenir au système d'inscription en ligne si, pour une raison quelconque, vous devez quitter la procédure. Cliquez sur **Confirmer**.



Your application number is:
73068

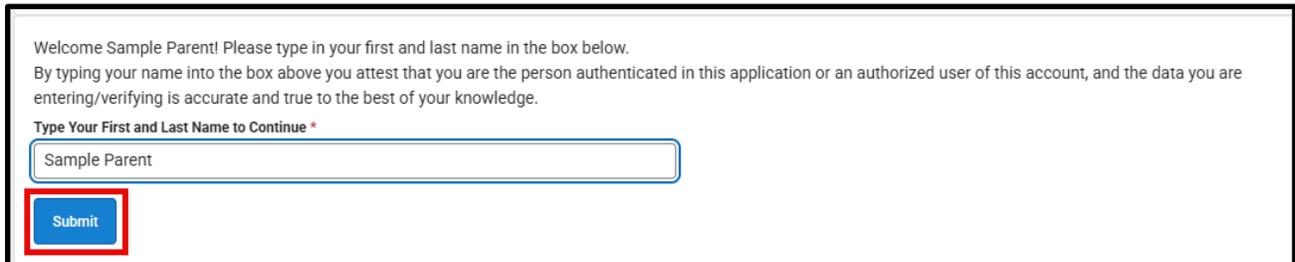
Please write this number down!

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

Confirm

REMARQUE : Le numéro de demande sert à suivre les inscriptions en ligne à l'échelle du district et ne représente pas le nombre d'inscriptions dans une école spécifique. Vous aurez besoin de ce numéro pour accéder à votre demande à l'avenir.

8. Une nouvelle fenêtre s'ouvre et vous demande de confirmer que vous êtes bien le parent/tuteur indiqué dans l'écran précédent ou un utilisateur autorisé de ce compte, et que les données que vous fournissez sont exactes et véridiques à votre connaissance. Fournissez votre signature électronique en entrant votre nom dans la zone de texte. Puis, cliquez sur **Soumettre**.



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 *

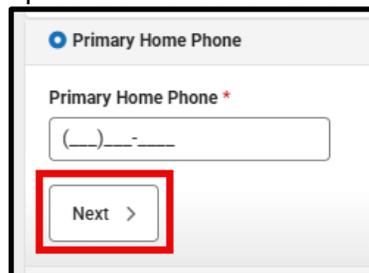
Sample Parent

Submit

Ajout d'informations sur le ménage principal

La demande s'ouvrira en commençant par l'onglet **Ménage principal de l'/des élève(s)**. Le terme « ménage principal » désigne l'endroit où votre enfant vit la plupart du temps. Si votre enfant vit également dans un autre ménage, vous aurez la possibilité de fournir ces informations dans la section « Parent/Tuteur » de la demande.

1. Saisissez le numéro de téléphone que vous souhaitez lier au ménage principal de votre enfant. Les élèves ne peuvent avoir qu'un seul ménage principal, mais peuvent avoir plusieurs ménages secondaires. Vous saisissez les informations relatives aux ménages secondaires ultérieurement, si nécessaire. Après avoir entré le numéro, cliquez sur **Suivant**.



Primary Home Phone

Primary Home Phone *

() - - - -

Next >

2. Saisissez l'adresse de votre domicile en entrant le *Numéro de maison*. Sélectionnez la *Direction* (Nord, Nord-Ouest, Sud, Sud-Ouest, etc.) dans le menu déroulant, le cas

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

REMARQUE: Si un parent/tuteur est saisi et n'habite pas à l'adresse indiquée, sélectionnez *Non*. Cette personne habite-t-elle à l'adresse indiquée ci-dessous? Vous aurez alors la possibilité d'ajouter une adresse pour ce parent/tuteur, qui est désignée comme un ménage secondaire.

3. Saisissez les coordonnées du parent/tuteur. Indiquez vos préférences en matière de contact en cochant les cases appropriées à droite de l'écran. Lisez les descriptions de chaque

préférence. **Ne cochez PAS la case située sous la case *Privé***. Veuillez noter qu'au moins un numéro de téléphone doit être saisi sur cet écran. Cochez les cases de *Texte (SMS)* si vous souhaitez recevoir des messages textuels. Saisissez la *langue de contact préférée* du parent/tuteur. Cliquez sur ***Enregistrer/Continuer***.

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: *

Work Phone:

Other Phone:

Email:

Contact Preferences						
EMERGENCY	HIGH PRIORITY	ATTENDANCE	BEHAVIOR	GENERAL	TEACHER	PRIVATE
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Secondary Email:

Preferred Contact Language: *

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

< Previous

Cancel **Save/Continue**

- Si toutes les informations requises ont été saisies, une balise verte *Terminé* apparaîtra dans la colonne *Terminé* à côté du nom du parent/tuteur. Cliquez sur le nom pour le modifier, si nécessaire. Pour ajouter un autre parent ou tuteur dans le système, cliquez sur ***Ajouter un nouveau parent/tuteur*** et répétez les étapes précédentes. Lorsque tous les parents/tuteurs inclus dans votre demande apparaissent avec un symbole de validation vert, cliquez sur ***Enregistrer/Continuer***.

FIRST NAME	LAST NAME	GENDER	COMPLETED
Sample	Parent	M	COMPLETED

Add New Parent/Legal Guardian

< Back **Save/Continue**

Ajout de contacts en cas d'urgence

Un contact d'urgence est une personne qui doit être contactée en cas d'urgence si les parents/tuteurs ne peuvent être joints. **Lorsque vous remplissez cette section, vous n'avez pas besoin de saisir à nouveau les parents ou tuteurs qui ont été saisis dans les écrans précédents.** Ces données s'ajoutent aux parents/tuteurs en termes de priorité de contact en cas d'urgence. Au moins une personne à contacter en cas d'urgence doit être identifiée, et les demandes peuvent inclure jusqu'à quatre personnes à contacter en cas d'urgence.

1. L'écran **Contact d'urgence** s'affiche. **Cliquez sur Ajouter un nouveau contact d'urgence.** Une fenêtre contextuelle vous informe que vous êtes sur le point de saisir les informations relatives à la personne à contacter en cas d'urgence. Cliquez sur **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. Saisissez les informations démographiques du contact d'urgence de votre enfant. Cliquez sur **Suivant**.

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. Saisissez les coordonnées de la personne. Au moins un numéro de téléphone est requis. Cliquez sur **Enregistrer/Continuer**.

4. L'écran **Contact d'urgence** s'actualise.
 - a. Si toutes les informations requises ont été saisies, une balise verte *Terminé* apparaîtra dans la colonne *Terminé* à côté du nom du contact en cas d'urgence.
 - b. Cliquez sur le nom pour modifier le contact.
 - c. Pour ajouter un autre contact d'urgence, cliquez sur *Ajouter un nouveau contact d'urgence* et répétez les étapes précédentes. Lorsque tous les contacts d'urgence inclus dans votre demande apparaissent avec un symbole de validation vert, cliquez sur **Enregistrer/Continuer**.

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

Ajout d'informations sur l'élève

Dans cette section, vous allez saisir des informations importantes concernant l'élève que vous inscrivez. **N'oubliez pas que vous ne pouvez inscrire qu'un seul élève par demande.** Des demandes séparées doivent être soumises pour chaque enfant d'âge scolaire que vous souhaitez inscrire. Les demandes comportant plus d'un enfant seront refusées et devront être soumises à nouveau correctement. Lorsque vous aurez rempli cette section, il vous sera demandé de télécharger des documents justificatifs pour votre élève afin d'achever la procédure d'inscription. Des informations supplémentaires concernant les documents requis pour l'inscription sont disponibles sur le site Internet du Bureau des inscriptions des élèves et d'orientation scolaire (<https://www.philasd.org/studentplacement/registration/>).

1. Cliquez sur **Ajouter un nouvel élève** pour continuer.

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. La section *Données démographiques* s'affiche et contient des informations importantes sur la politique en matière de nom et d'identification du sexe. Lisez attentivement ces informations.

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](#).

- Saisissez toutes les informations démographiques requises sur l'élève dans les champs suivants, ainsi que toute autre information pertinente pour l'élève. Le système indiquera sur cet écran l'école de quartier où votre demande sera soumise, en fonction de l'adresse que vous avez fournie précédemment et du niveau scolaire indiqué dans cette section. Cliquez sur **Suivant**.

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 >

REMARQUE : Si aucune école attribuée n'est affichée, veuillez continuer la demande. Le bureau des inscriptions des élèves et d'orientation scolaire vous contactera pour vous informer de l'affectation scolaire de votre enfant.

- Saisissez les informations relatives à la race et à l'origine ethnique de votre enfant. Sélectionnez *Oui* ou *Non* dans le menu déroulant pour indiquer si votre enfant est hispanique/latino. Cochez ensuite toutes les cases correspondantes. Cliquez sur **Suivant**.

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 >

REMARQUE : Si vous avez sélectionné *Non* dans le menu déroulant *Hispanique/Latino?* vous devez cocher au moins une option dans la liste.

5. Indiquez votre statut de logement en cochant la case appropriée. Cliquez sur **Suivant**.

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. Identifiez la relation que chaque parent/tuteur entretient avec l'élève en sélectionnant l'option appropriée dans le menu déroulant *Relation*.

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 *	GU
SAMPLE PARENT	<input type="text"/>	

Description of Contact Preferences

Guardian: Checking this box will flag this...

Mailing: Checking this box means you wa...

Portal: Checking this box will allow you t...

Messenger: Checking this box means yo...

Secondary Household: Checking this box...

Emergency Contact Order: Setting this n...

of 1.

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

< Previous Next >

- Les préférences de contact sont indiquées dans les cases *Tuteur*, *Courrier*, *Portail* et *Messagerie*. Ces cases sont toutes cochées par défaut. Attribuez un numéro dans le menu déroulant *Ordre des contacts d'urgence* pour indiquer l'ordre dans lequel le personnel de l'école contactera les personnes en cas d'urgence. Cliquez sur **Suivant**.

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

- Indiquez le lien de chaque contact d'urgence avec l'élève en sélectionnant l'option appropriée dans le menu déroulant *Lien*, puis sélectionnez un numéro de priorité dans le menu déroulant *Ordre des contacts d'urgence*. Cliquez sur **Suivant**.

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. Fournissez des informations concernant l'historique d'inscription de votre enfant en sélectionnant *Oui* ou *Non* dans toutes les listes déroulantes obligatoires de cette section, puis cliquez sur Continuer.

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:
[Dropdown menu]

Name of school last attended:
[Text input field]

City of school last attended:
[Text input field]

10. Fournissez des informations concernant les services aux élèves pour votre enfant en sélectionnant *Oui* ou *Non* dans toutes les listes déroulantes obligatoires de cette section, puis cliquez sur **Suivant**.

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?
[Dropdown menu]

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 [Calendar icon]

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. Répondez aux questions concernant les informations médicales de votre enfant. Remplissez tous les champs obligatoires. Continuez en faisant défiler l'écran vers le bas pour vous assurer que vous avez rempli toutes les sections.

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. Indiquez si votre élève prend ou non des médicaments. Si vous sélectionnez *Non* dans le menu déroulant, passez à la déclaration suivante. Si vous sélectionnez *Oui* dans

le menu déroulant, des champs apparaîtront dans lesquels vous pourrez indiquer les médicaments pris par votre enfant.

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

REMARQUE : Vous ne pourrez indiquer que trois médicaments. Si votre enfant doit prendre d'autres médicaments, contactez l'infirmière scolaire après l'inscription de votre enfant afin de lui communiquer des informations supplémentaires sur les médicaments.

13. Lisez les énoncés qui suivent. La première déclaration concerne l'autorisation d'administrer des médicaments d'urgence, y compris l'albutérol et les EpiPen.

<p>Your signature gives permission for:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <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>Emergency Treatment Authorization Signature: *</p> <p>Sample Parent</p>
--

14. La deuxième déclaration porte sur l'autorisation d'utiliser une protection solaire. Tapez votre nom dans la case *Signature d'autorisation de protection solaire*. Puis, cliquez sur **Suivant**.

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. Indiquez quelle(s) langue(s) votre enfant parle dans chacun des contextes répertoriés en sélectionnant *Oui* ou *Non* dans les menus déroulants. En fonction des réponses fournies, il pourra vous être demandé d'identifier une autre langue Cliquez sur **Suivant**.

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. Indiquez si des frères et sœurs en âge d'aller à l'école vivent avec votre enfant dans le ménage principal en sélectionnant *Oui* ou *Non* dans le menu déroulant. Si vous avez sélectionné *Oui*, saisissez les informations relatives à ces élèves. Vous pouvez indiquer jusqu'à six frères et sœurs sur une demande. Cliquez sur **Suivant**.

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. La section *Déclaration d'enregistrement parental* pose des questions sur les antécédents disciplinaires de votre enfant.. Les réponses à ces questions sont obligatoires. Ensuite, saisissez votre nom pour déclarer sous serment que les informations que vous avez fournies sont correctes à votre connaissance. Cliquez sur **Suivant**.

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. Lisez la déclaration de *Diffusion des informations de l'annuaire*, puis indiquez si vous souhaitez ou non autoriser le district à divulguer les informations de votre enfant en sélectionnant *Oui* ou *Non* dans le menu déroulant. Si vous sélectionnez *Oui*, d'autres options s'affichent pour vous permettre de faire votre choix. Une fois vos sélections effectuées, saisissez votre nom dans la case *Autorisation de signature*. Cliquez sur **Suivant**.

Release of Directory Information (FERPA)

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

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

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

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

Directory information will not be provided to commercial enterprises.

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

Do you want to deny or restrict the release of directory information for your student?
If you select "Yes," please select the items to which 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. L'étape suivante consiste à télécharger les documents permettant de valider la date de naissance de votre enfant, de fournir un justificatif de domicile et de prouver que les vaccins sont à jour et conformes aux normes du district pour la tranche d'âge de votre enfant. Choisissez si vous souhaitez télécharger un acte, un bail ou un relevé d'hypothèque. Cela aura une incidence sur le nombre de justificatifs de domicile que vous devrez télécharger (2 ou 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:

REMARQUE : Une zone de commentaires est disponible pour les remarques supplémentaires que les parents peuvent souhaiter partager avec le personnel de l'école. C'est important lorsqu'un enfant est sans domicile fixe ou placé en famille d'accueil, ou dans d'autres circonstances particulières.

20. Cliquez sur le bouton approprié pour télécharger des documents. Cliquez ensuite sur **Enregistrer/Continuer.**

- [Cliquez ici pour voir une vidéo sur la façon de télécharger des documents à partir d'un iPhone.](#)
- [Cliquez ici pour voir une vidéo sur la façon de télécharger des documents à partir d'un téléphone Android.](#)

*
Upload First Proof of Residency Document Drop files here to select

*
Upload Second Proof of Residency Document 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.

*
Upload Proof of Your Student's Age Drop files here to select

*
Upload Student Immunization Records Drop files here to select

*Optional
Upload Transcript or Report Card Drop files here to select

*Optional
Upload Photo ID of Parent/Guardian Drop files here to select

*Optional
Upload Student Special Ed / IEP Documentation Drop files here to select

*Optional
Upload Second Immunization Records Document Drop files here to select

< Previous

Cancel **Save/Continue**

21. Une fois toutes les informations saisies, une balise verte *Terminé* indiquera que la section est terminée et vous pourrez cliquer sur **Enregistrer/Continuer**.

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

REMARQUE : Il n'est pas permis d'inscrire plus d'un élève par demande. Ne cliquez PAS sur le bouton **Ajouter un nouvel élève**. Les demandes d'inscription de plus d'un élève seront rejetées.

22. Cliquez sur **Cliquer ici pour signer**.



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.

23. Pour fournir une signature numérique, cliquez sur **Signer**.

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.



24. Votre demande n'est pas soumise tant que vous n'avez pas cliqué sur le bouton **Soumettre**. Lisez la déclaration avant de cliquer sur **Soumettre**.

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. Une fois votre demande soumise, vous pouvez la consulter sous forme de PDF pouvant être enregistré sur votre disque dur ou imprimé.

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

[Application Summary PDF](#)

Revenir à une demande

Si vous travaillez sur une demande et que vous devez vous arrêter, vous pouvez y revenir plus tard et reprendre votre travail là où vous l'avez laissé. Vous pourrez alors compléter et soumettre la demande. Une fois que vous aurez soumis votre demande, le personnel de l'école l'examinera attentivement pour s'assurer qu'elle est complète et exacte. Si une partie de votre dossier est jugée incomplète, vous en serez informé par courrier électronique. Dans le cadre de cette procédure, l'ensemble du dossier de candidature sera « retiré ». **Une demande non soumise contiendra toujours toutes les informations que vous avez saisies à l'origine. Vous n'aurez pas besoin de recommencer la procédure à partir d'une demande « vierge ».**

Lorsqu'une demande est rejetée, vous recevrez un courrier électronique de l'école vous informant que :

- les documents de résidence que vous avez téléchargés ne sont pas acceptables
- les documents de preuve d'âge que vous avez téléchargés ne sont pas acceptables
- votre enfant n'aura pas cinq ans au plus tard le 1^{er} septembre de l'année scolaire indiquée sur votre demande (maternelle uniquement)
- les vaccinations de votre enfant sont incomplètes.

Vous aurez la possibilité de soumettre à nouveau votre demande en y joignant les documents appropriés. Pour toute question, contactez le Bureau des inscriptions des élèves et d'orientation scolaire à l'adresse osep@philasd.org.

1. Pour revenir à votre demande, accédez à l'outil d'inscription en ligne en vous rendant sur le site Internet du Bureau des inscriptions des élèves et d'orientation scolaire (philasd.org/studentplacement). Cliquez sur le bouton bleu intitulé *Inscription d'un nouvel élève*.

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.

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

2. La page *Inscription d'un nouvel élève* comprend de nombreuses ressources pour les parents et les tuteurs qui se préparent à inscrire leur élève pour l'année scolaire à venir, y compris des descriptions des documents requis et des instructions sur la manière d'inscrire votre enfant en ligne. Consultez ces documents. Pour commencer la procédure d'inscription en ligne de votre enfant, cliquez sur le lien vert *Inscription en ligne (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. L'écran de bienvenue de l'inscription en ligne s'affiche. Cliquez sur le bouton précédant l'énoncé *Retour à l'inscription sauvegardée*. Puis, cliquez sur **Suivant**.

*
 Start New Registration
 Return to Saved Registration
Next

4. Pour accéder à votre inscription enregistrée, saisissez les informations suivantes concernant la personne qui a initialement soumis la demande exactement telles qu'elles ont été saisies à l'origine :
- Prénom et nom
 - Date de naissance
 - Adresse électronique
 - Question de réponse sur les frères et sœurs (Oui/Non)
 - Numéro de la demande

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'. *

No ▾

Application Number *

REMARQUE : Si l'une des informations ci-dessus n'est pas saisie exactement comme elle l'a été à l'origine, un message d'erreur apparaîtra en bas de l'écran. Examinez attentivement chaque champ pour vous assurer de son exactitude.

2fpmb

This field is required

5. Remplissez le *Captcha* et cliquez sur **Commencer l'inscription**. Relisez votre demande, en veillant à saisir des informations exactes et à télécharger des documents clairs,

au bon endroit. Soumettez de nouveau votre demande lorsque toutes les informations ou documents requis ont été inclus avec succès.

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