

SIS: Passo a passo do Online Registration para pais e responsáveis

Índice

Antes de começar: O ORL é indicado para você?	1
Navegação	2
Como criar um novo registro on-line	3
Como adicionar as informações sobre a residência principal	6
Como adicionar pais e responsáveis	7
Como adicionar contatos de emergência	10
Como adicionar informações do(a) estudante	12
Como retornar para uma solicitação	26

Antes de começar: O ORL é indicado para você?

Para matricular alunos do jardim de infância ao 12º ano no ano letivo atual ou no próximo ano, os pais ou responsáveis devem encaminhar as solicitações e as documentações pela ferramenta Online Registration.

Se esta é sua primeira vez no School District of Philadelphia (SDP) e a primeira matrícula do(a) seu/sua filho(a) ou se está matriculando a criança no jardim de infância, comece o processo por aqui.

Vejamos algumas dúvidas para confirmar se o Online Registration é o caminho certo para você fazer a matrícula.

A criança/o adolescente . .

. . Está saindo da pré-escola e entrando no jardim de infância?	. . Está fazendo a matrícula fora de uma das escolas da região? ¹
. . É aluno(a) novo(a) ou já estuda no K-12 e NÃO está matriculado(a) atualmente em uma escola do SDP?	. . Está fazendo a matrícula em uma escola pública independente? ² . . Está matriculado(a) em uma escola do SDP? ³
Sim! Prossiga para o Online Registration.	Não. Consulte as observações abaixo para obter mais informações.

Se a ferramenta Online Registration não for indicada para o seu caso:

¹ Acesse o site [Student Enrollment & Placement](#) para obter mais informações ou para saber como fazer uma matrícula fora de uma das escolas da região.

² Acesse a página inicial do [Charter School Office \(Escritório de Escolas Públicas Independentes\)](#) para saber mais sobre matrículas em escolas públicas independentes.

³ Entre em contato com a escola da sua região para atualizar seus dados demográficos e sobre sua residência.

O processo de matrícula on-line do(a) seu/sua filho(a) divide-se em quatro seções específicas e leva, em média, 45 minutos. Durante o processo, é preciso enviar a documentação.

Navegação

1. Os pais/responsáveis podem acessar a ferramenta Online Registration por meio do site do Office of Student Enrollment and Placement (Escritório de Matrícula e Colocação de Alunos) (philasd.org/studentplacement). Clique no botão azul intitulado *New Student Registration (Registro de novo aluno)*.

OFFICE OF
Student Enrollment & Placement

440 N. Broad Street

215-400-4290 Suite: 111, 1st Floor

Home Enroll & Register **▼** School Selection Process Renaissance Charter Contact

Student Enrollment & Placement

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

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

About →

New Student Registration →

Kindergarten Registration →

School Selection →

Renaissance Charter Schools →

About Student Enrollment and Placement

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

2. Na página *New Student Registration (Registro de novo aluno)*, você encontra vários recursos dedicados aos pais e responsáveis que estão se preparando para matricular os alunos no próximo ano letivo, incluindo descrições dos documentos obrigatórios e orientações sobre como matricular o/a estudante on-line. Consulte esses materiais. Para começar o processo de matrícula do(a) estudante na ferramenta, clique no link verde *Online Registration (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:

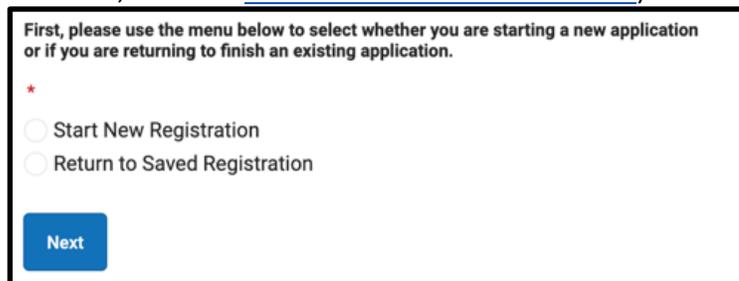
- **Option 1:**
Register using the **Online Registration (OLR)**. The OLR allows families to complete the enrollment process online, from wherever they have access to the internet. Before starting this process, we encourage families to follow all instructions (see below!) carefully and have all of the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

Como criar um novo registro on-line

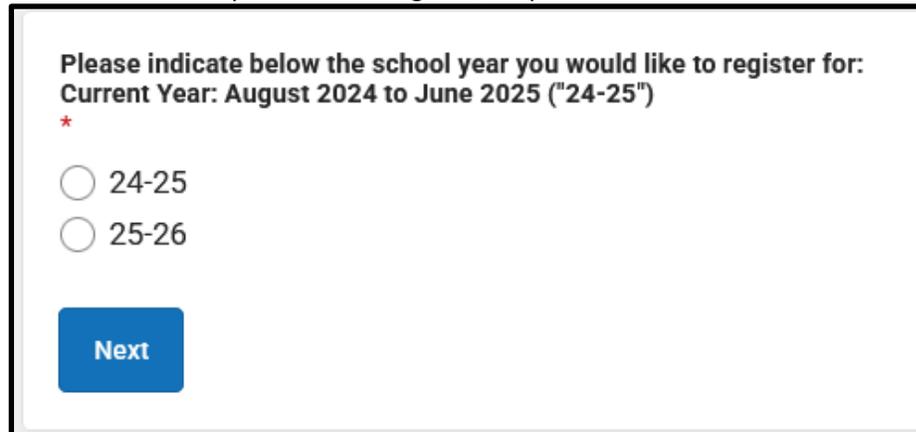
1. A **tela de boas-vindas do Online Registration** é aberta. Na parte superior da tela, clique no seu idioma de preferência para acessar as versões traduzidas. O idioma padrão é inglês.



2. Para iniciar uma nova matrícula, clique no botão à esquerda da instrução **Iniciar nova matrícula** para selecionar a opção. Em seguida, clique em **Próximo**. (Para saber como editar uma matrícula já iniciada, consulte [Como retornar a uma matrícula](#)).

A screenshot of a registration selection screen. The text reads: "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, there is a red asterisk followed by two radio button options: "Start New Registration" and "Return to Saved Registration". At the bottom left, there is a blue button labeled "Next".

3. Selecione o ano letivo em questão. Em seguida, clique em **Próximo**.

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

4. Consulte as orientações da página sobre os documentos obrigatórios e salve suas credenciais para acessar a solicitação depois. Garanta que você conseguirá anexar os documentos exigidos na matrícula feita pelo Online Registration. Feito isso, role a tela

para baixo para começar a inserir as informações sobre pais ou responsáveis para dar início à matrícula.

5. Digite seu nome, sobrenome, data de nascimento e e-mail. O e-mail serve para que você possa receber atualizações importantes sobre o status da matrícula. No menu suspenso,

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

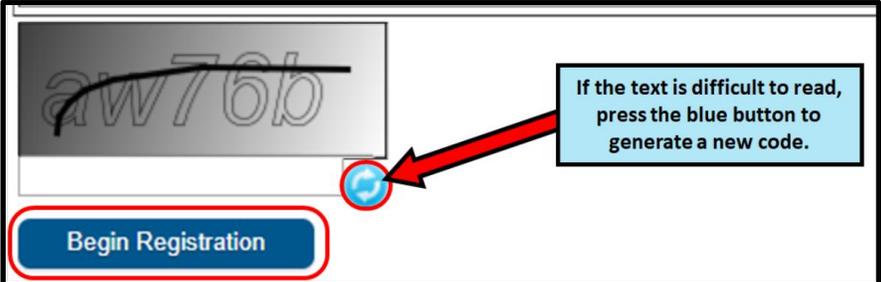
Please be advised that the Online Registration system requires that you have the ability to upload the following items. You can begin the online registration process and save a partial application. However, you will **not be able to complete the application** if you do not have the ability to upload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

selecione “Sim” ou “Não” para informar se há atualmente alguma criança ou adolescente na sua casa que se encontram matriculados em uma escola do distrito.



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

Begin Registration

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'.
*

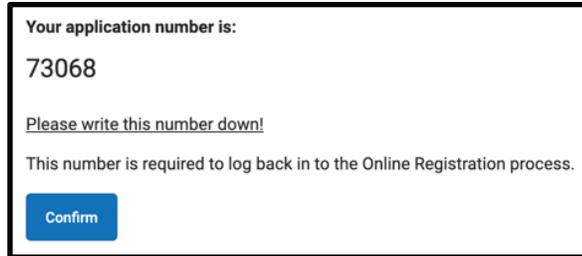
6. Localize o CAPTCHA na parte inferior da página, insira a sequência de letras e números no campo abaixo da imagem e, em seguida, clique em **Iniciar matrícula**.

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. O número da solicitação aparece na tela. Anote esse número, pois você precisará dele para retornar ao sistema do Online Registration, caso precise sair do processo por algum motivo. Clique em **Confirmar**.



Your application number is:
73068

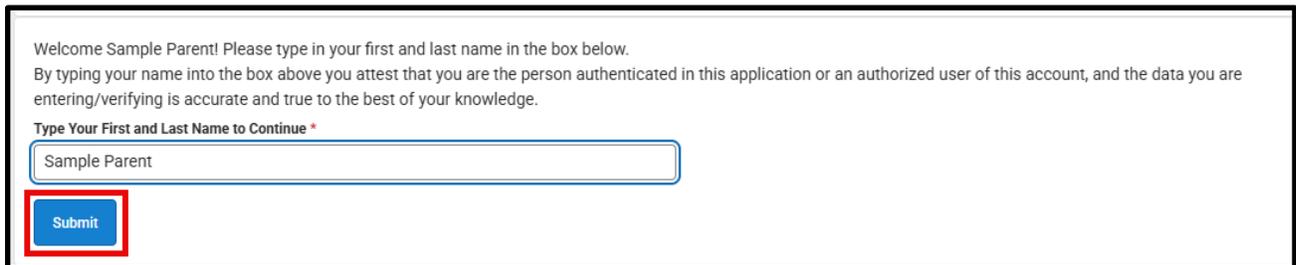
Please write this number down!

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

Confirm

OBSERVAÇÃO: o número da solicitação é usado para acompanhar as matrículas on-line no distrito e não reflete o número de matrículas on-line em determinada escola. Você precisará desse número futuramente para acessar sua solicitação.

- Uma nova janela abrirá pedindo para você confirmar se é o pai/responsável que acessou a tela anterior ou se é um usuário autorizado da conta, e se os dados fornecidos estão corretos. Insira sua assinatura digital digitando seu nome no campo de texto. Feito isso, clique em **Enviar**.



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

Type Your First and Last Name to Continue *

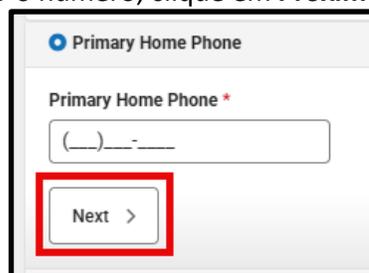
Sample Parent

Submit

Como adicionar as informações sobre a residência principal

A solicitação será aberta, a começar pela guia **Residência principal do(a) estudante**. O termo “Residência principal” refere-se ao local no qual a criança/o adolescente reside a maior parte do tempo. Se a criança/o adolescente também reside em outro domicílio, você poderá fornecer essas informações na seção “Pais/responsáveis” da solicitação.

- Insira o número de telefone que deseja registrar como a residência principal do(a) estudante. Só é possível incluir uma residência principal, embora seja permitido incluir mais de uma residência secundária. Você irá inserir as informações sobre a residência secundária depois, se necessário. Depois de inserir o número, clique em **Próximo**.



Primary Home Phone

Primary Home Phone *

() - - -

Next >

- Digite o endereço residencial pelo *Número de residência*. Selecione *Direção* (norte, noroeste, sul, sudoeste, etc.) no menu suspenso, se necessário. Informe a *Rua*. O endereço já constar no sistema, ele será preenchido na caixa abaixo. Clique

no endereço e os demais campos serão preenchidos automaticamente. Clique em **Salvar/Continuar**.

Home Address

Please enter the student's home address below.

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

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

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

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

Clear Address Fields

Click on your address if it appears in the box.

440 N Broad St Philadelphia, PA 19130
You must select an address from the list above.

< Previous

Save/Continue

Como adicionar pais e responsáveis

Aqui você irá fornecer informações demográficas e de contato dos pais e responsáveis do(a) estudante. É possível incluir mais de um pai/responsável na solicitação, mas isso deve ser feito individualmente. Inicialmente, você deverá fornecer informações sobre o pai/responsável que deu início à solicitação antes de adicionar outros pais ou responsáveis.

1. Aparecerá na tela uma mensagem pop-up informando que você começará a inserir as informações do pai/responsável. Clique em **OK**.

Add Parent/Legal Guardian Title

Required Information

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

Ok

2. Insira as informações pertinentes sobre cada pai/responsável do(a) estudante. Clique em **Próximo**.

Parent/Legal Guardian Name: Sample Parent

✔ Demographics

Enter the parent/legal guardian information below.

First Name: *
Sample

Middle Name:

Last Name: *
Parent

Suffix:
▼

Date of Birth:
07/07/1977 

Gender: *
Male ▼

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

I am registering myself as an emancipated or unaccompanied minor. *
No ▼

Does this person live at the address listed below? *
Yes ▼

440 N Broad St
Philadelphia, PA 19130-4015

Next >

OBSERVAÇÃO: se o pai/responsável que adicionou não reside no endereço informado, selecione *Não Essa pessoa reside no endereço informado abaixo?*. Feito isso, você poderá adicionar o endereço correto, que será considerado como a Residência secundária.

3. Insira as informações de contato do pai/responsável. Informe suas *Preferência de contato* assinalando as caixas indicadas à direita da tela. Leia as descrições de cada preferência. **NÃO assinale a caixa sob a caixa de seleção *Particular***. Observação: é necessário adicionar,

ao menos, um número de telefone nessa tela. Assinale as caixas de *Mensagem de texto (SMS)* caso queira receber mensagens de texto. Insira o *Idioma de contato de preferência* do pai/responsável. Clique em **Salvar/Continuar**.

Parent/Legal Guardian Contact Information

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

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

Primary Phone: *

Work Phone:

Other Phone:

Email:

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.

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

< Previous

Cancel **Save/Continue**

- Se todas as informações obrigatórias foram inseridas, você verá a tag *Concluído* na coluna *Concluído* ao lado do nome do pai/responsável. Se precisar editar, basta clicar no nome. Para adicionar outro pai ou responsável ao sistema, clique em **Adicionar novo pai/responsável** e repita as etapas anteriores. Depois que todos os pais/responsáveis adicionados na solicitação estiverem com um sinal de verificação verde, clique em **Salvar/Continuar**.

FIRST NAME	LAST NAME	GENDER	COMPLETED
Sample	Parent	M	COMPLETED

Add New Parent/Legal Guardian

< Back **Save/Continue**

Como adicionar contatos de emergência

*Contato de emergência é a pessoa que deve ser contatada em caso de emergência, se não for possível contatar os pais/responsáveis. **Ao preencher essa seção, não é preciso inserir novamente os pais ou responsáveis que já foram adicionados nas telas anteriores.** Esses contatos são pessoas complementares aos pais/responsáveis, considerados prioridade em caso de emergência. É necessário adicionar, ao menos, um contato de emergência; nas solicitações, o limite é de quatro contatos.*

1. A tela **Contato de emergência** aparecerá. **Clique em “Adicionar contato de emergência”**. Aparecerá na tela uma mensagem pop-up informando que você começará a inserir as informações do contato de emergência. Clique em **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

The maximum number of emergency contacts is 4

2. Insira as informações demográficas do contato de emergência. Clique em **Próximo**.

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: *

3. Insira os dados para contato da pessoa. É obrigatório inserir, pelo menos, um telefone de contato. Clique em **Salvar/Continuar**.

4. A tela **Contato de emergência** será atualizada.
 - a. Se todas as informações obrigatórias foram inseridas, aparecerá a tag *Concluído* na coluna *Concluído* ao lado do nome do contato de emergência.
 - b. Para editar o contato, basta clicar no nome.
 - c. Para adicionar outro contato de emergência, clique em *Adicionar novo contato de emergência* e repita as etapas anteriores. Depois que todos os contatos de emergência adicionados na solicitação estiverem com um sinal de verificação verde, clique na caixa **Salvar/Continuar**.

Como adicionar informações do(a) estudante

Nesta seção, você vai inserir informações importantes sobre a criança/o adolescente objeto da matrícula. **Lembre-se: só é possível incluir um estudante por solicitação.** As solicitações devem ser enviadas separadamente para cada aluno em idade escolar os quais deseja matricular. Solicitações que incluam mais de um estudante serão recusadas e deverão ser reencaminhadas corretamente. Ao preencher esta seção, você precisará anexar a documentação de apoio do(a) estudante para concluir o processo de matrícula. Para obter mais informações sobre os documentos obrigatórios para a matrícula, visite o site do Office of Student Enrollment and Placement (Escritório de Matrícula e Colocação de Alunos) (<https://www.philasd.org/studentplacement/registration/>).

1. Clique em **Adicionar novo estudante** para prosseguir.

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

2. A seção *Dados demográficos* será aberta. Nela, você encontra informações importantes sobre políticas relacionadas ao nome e identificação de gênero. Revise essas informações com atenção.

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](#).

- Insira todas as informações demográficas do(a) estudante nos campos a seguir, bem como outras informações pertinentes. O sistema listará na tela a escola da região para a qual a solicitação será encaminhada com base no endereço que você forneceu anteriormente e na série indicada na seção. Clique em **Próximo**.

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 >

OBSERVAÇÃO: se o sistema não listar nenhuma escola, dê prosseguimento com a solicitação. O Office of Student Enrollment and Placement (Escritório de Matrícula e Colocação de Alunos) entrará em contato para falar sobre a atribuição da escola.

- Insira informações sobre raça/etnia do(a) estudante. Selecione *Sim* ou *Não* no menu suspenso para indicar se o/a estudante é de origem hispânica/latina. em seguida, assinale todas as caixas de seleção aplicáveis. Clique em **Próximo**.

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 >

OBSERVAÇÃO: se você selecionou a opção *Não* no menu suspenso *Hispânico/Latino?*, é necessário assinalar, ao menos, uma opção da lista.

5. Indique a situação da sua residência clicando na caixa de seleção correta. Clique em **Próximo**.

The screenshot shows a form titled "Housing" with a green checkmark icon. The text reads: "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." Below this is a list of housing situations, each with a radio button. The "Own" option is selected. A red box highlights the "Rent" and "Own" options. At the bottom, there are "Previous" and "Next" buttons, with the "Next" button also highlighted by a red box.

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. Identifique a relação entre cada pai/responsável e o/a estudante selecionando a relativa opção no menu suspenso **Relação**.

The screenshot shows a form titled "Relationships - Parent/Legal Guardian". The text reads: "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'." Below this is a table with columns for "NAME" and "RELATIONSHIP". A dropdown menu is open for the "RELATIONSHIP" column of a row labeled "SAMPLE PARENT". The dropdown menu shows options: "<!-- No Relationship-->", "Father", "Mother", "Aunt/Uncle", and "Cousin". A red box highlights the "Father" option, and a hand cursor is pointing at it. Below the table, there are "Previous" and "Next" buttons.

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	<!-- No Relationship-->	

Description of Contact Preferences

Guardian : Checking this box will flag this...

Mailing : Checking this box means you w...

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...

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

< Previous Next >

7. As preferências de contato estão indicadas pelas caixas de seleção *Guardian, Correio, Portal* e *Messenger*. Todas essas opções são assinaladas por padrão. Atribua um número no menu suspenso *Decreto de contato de emergência* para indicar o decreto pelo qual a equipe da escola entrará em contato com as pessoas em caso de emergência. Clique em **Próximo**.

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. Indique a relação que cada contato de emergência tem com o/a estudante selecionando a opção correta no menu suspenso *Relação* e, em seguida, selecione o número de prioridade no menu suspenso *Decreto de contato de emergência*. Clique em **Próximo**.

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. Forneça informações relacionadas ao histórico de matrículas do(a) estudante; para isso, selecione *Sim* ou *Não* em todas as opções suspensas na seção e, em seguida, clique em “prosseguir”.

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. Forneça informações relacionadas aos serviços educacionais prestados ao/à estudante; para isso, selecione *Sim* ou *Não* em todas as opções suspensas na seção e, em seguida, clique em **Próximo**.

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. Responda às perguntas relacionadas aos dados médicos do(a) estudante. Preencha todos os campos obrigatórios. Role a tela para baixo para garantir que concluiu todas as seções.

Medical Information

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

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

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

Name of Child's Doctor/Clinic:

Doctor/Clinic Phone Number:

Medical Insurance:

Insurance Company Name:

Insurance Policy Number:

Does your child wear glasses? *

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. Informe se o/a estudante faz uso de algum medicamento. Caso selecione *Não* no menu suspenso, prossiga para a próxima declaração. Caso selecione *Sim* no menu suspenso,

aparecerão na tela campos nos quais deverá informar os medicamentos administrados.

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

OBSERVAÇÃO: o limite máximo permitido é de três medicamentos. Caso o/a estudante precise de mais algum medicamento, após a efetivação da matrícula, entre em contato com a enfermaria da escola para fornecer outras informações relacionadas.

13. Leia as declarações a seguir. A primeira declaração aborda a permissão para a administração de medicamentos de emergência, como Albuterol e EpiPens.

<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>
Emergency Treatment Authorization Signature: *
Sample Parent

14. A segunda declaração aborda a permissão para o uso de protetor solar. Digite seu nome na caixa *Assinatura de autorização para aplicação de protetor solar*. Em seguida, clique em **Próximo**.

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. Informe os idiomas falados pelo(a) estudante em cada um dos contextos listados selecionando *Sim* ou *Não* nos menus suspensos. Você pode precisar identificar um idioma diferente, dependendo das respostas. Clique em **Próximo**.

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. Informe se há algum irmão ou irmã em idade escolar que residam na Residência principal do(a) estudante selecionando *Sim* ou *Não* no menu suspenso. Caso selecione *Sim*, forneça informações relacionadas a essa(s) criança(s). Informe, no máximo, seis crianças por solicitação. Clique em **Próximo**.

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. A seção *Termo de registro parental* inclui perguntas relacionadas ao histórico disciplinar do(a) estudante. Essas perguntas são obrigatórias. Em seguida, assine seu nome como declaração/afirmação de que as informações fornecidas estão corretas. Clique em **Próximo**.

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. Leia o termo de *Divulgação de informações de endereços e telefones* e, feito isso, indique se autoriza ou não o Distrito a divulgar as informações do(a) estudante selecionando *Sim* ou *Não* no menu suspenso. Caso selecione *Sim*, serão exibidas outras opções. Após selecionar as opções devidas, insira seu nome na caixa *Assinatura de autorização*. Clique em **Próximo**.

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 yes, please select the type of 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. Dando continuidade, envie a documentação que comprove a data de nascimento do(a) estudante, comprovante de endereço e carteirinhas de vacinação atualizadas, as quais sejam condizentes com os padrões do Distrito para a faixa etária do(a) estudante. Selecione o tipo de envio: escritura, *leasing* ou garantia hipotecária. Isso afetará a quantidade de comprovantes de endereço que precisará enviar (2, e não 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:

OBSERVAÇÃO: há uma caixa de comentário disponível na quais os pais/responsáveis podem adicionar observações para a equipe da escola. Isso é importante quando o/a estudante está desalojado(a) ou em um lar adotivo, ou está passando por situações singular.

20. Clique no botão indicado para enviar os documentos. Feito isso, clique em **Salvar/Continuar**.

- [Clique aqui para assistir a um vídeo sobre como enviar pelo iPhone.](#)
- [Clique aqui para assistir a um vídeo sobre como enviar pelo Android.](#)

The screenshot shows a web form for document upload. It contains several sections, each with a red asterisk indicating a required field. Each section has a text input field and a 'Drop files here to select' button. The sections are:

- Upload First Proof of Residency Document** (Required)
- Upload Second Proof of Residency Document** (Required)
- 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** (Required)
- Upload Student Immunization Records** (Required)
- *Optional**
 - Upload Transcript or Report Card** (Optional)
 - Upload Photo ID of Parent/Guardian** (Optional)
 - Upload Student Special Ed / IEP Documentation** (Optional)
 - Upload Second Immunization Records Document** (Optional)

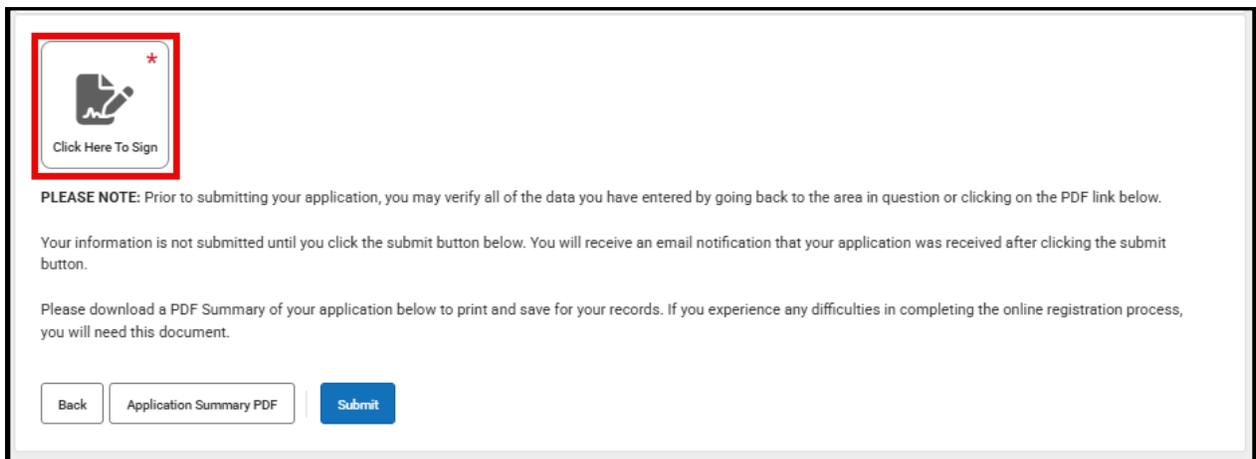
At the bottom of the form, there is a '< Previous' button and a 'Cancel' button. The 'Save/Continue' button is highlighted with a red border.

21. Depois de inserir todas as informações, uma taxa verde intitulada *Concluído* indicará que a seção foi concluída; feito isso, clique em **Salvar/Continuar**.



OBSERVAÇÃO: não é permitido criar uma solicitação de matrícula para mais de uma criança/adolescente. NÃO clique no botão **Adicionar novo estudante**. As solicitações destinadas a mais de um aluno serão recusadas.

22. Clique em **Clique aqui para assinar**.



23. Para incluir sua assinatura digital, clique em **Assinar**.



24. A solicitação só será enviada após clicar no botão **Enviar**. Leia a declaração antes de clicar em **Enviar**.

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. Após o envio da solicitação, é possível visualizá-la em formato PDF e salvar esse formato no disco rígido ou impresso.

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

[Application Summary PDF](#)

Como retornar para uma solicitação

Se estiver preenchendo uma solicitação mas precisa parar, você pode voltar depois e continuar de onde parou. Depois, é só finalizar e enviar a solicitação. Após o envio, a solicitação passará por uma análise minuciosa pela equipe da escola, para verificar se está tudo preenchido e correto. Se alguma parte estiver com informações faltando, você receberá uma notificação por e-mail. Como parte do processo, toda a solicitação será considerada “não enviada”. **Solicitações não enviadas ainda assim incluem todas as informações fornecidas inicialmente. Não é preciso começar o processo do “zero”.**

Quando uma solicitação não é enviada, a escola envia um e-mail informando que:

- Os documentos da residência enviados não foram aceitos
- O documento de comprovação da idade enviado não foi aceito
- A criança não terá completado cinco anos de idade no dia ou antes de 09/01 do ano letivo informado na solicitação (somente para jardim de infância)
- A criança/o adolescente não tomou todas as vacinas

Você terá a oportunidade de reenviar os documentos corretos. Em caso de dúvidas, entre em contato com o Office of Student Enrollment and Placement (Escritório de Matrícula e Colocação de Alunos) no e-mail osep@philasd.org.

1. Para retornar para a solicitação, acesse a ferramenta Online Registration por meio do site do Office of Student Enrollment and Placement (Escritório de Matrícula e Colocação de Alunos) (philasd.org/studentplacement). Clique no botão azul intitulado *New Student Registration (Registro de novo aluno)*.

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. Na página *New Student Registration (Registro de novo aluno)*, você encontra vários recursos dedicados aos pais e responsáveis que estão se preparando para matricular os alunos no próximo ano letivo, incluindo descrições dos documentos obrigatórios e orientações sobre como matricular o/a estudante on-line. Consulte esses materiais. Para começar o processo de matrícula do(a) estudante na ferramenta, clique no link verde *Online Registration (OLR)*:

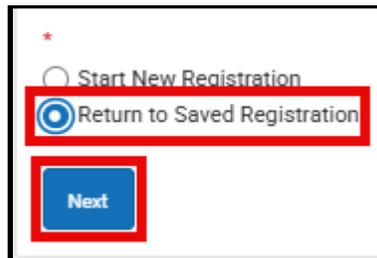
New Student Registration

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. A *tela de boas-vindas do Online Registration* é exibida. Clique no botão que segue a declaração *Retornar à solicitação salva*. Em seguida, clique em **Próximo**.



4. Para acessar a solicitação salva, insira as seguintes informações referentes à pessoa responsável pelo envio da solicitação exatamente conforme foram inseridas:
- Nome e sobrenome
 - Data de nascimento
 - E-mail
 - Pergunta sobre irmãos/irmãs (sim/não)
 - Número da solicitação

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 *

OBSERVAÇÃO: Se uma das informações acima não for inserida exatamente como no início, será exibida uma mensagem de erro na parte inferior da tela. Revise se cada campo está correto.

2fpm6b

This field is required

5. Preencha o *Captcha* e clique em **Iniciar matrícula**. Revise a solicitação, verificando se inseriu as informações corretas e se os documentos enviados estão legíveis e nos espaços corretos.

Reenvie assim que incluir todas as informações e documentos necessários.

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