

Система SIS: пошаговая инструкция по онлайн-регистрации для родителей

Содержание

Оглавление

Прежде чем вы начнете, проверьте, подходит ли вам онлайн-регистрация	1
Навигация.....	3
Начало нового процесса онлайн-регистрации.....	4
Добавление информации об основном месте жительства	6
Добавление информации о родителях и опекунах	7
Добавление контактных лиц для связи в экстренных ситуациях	10
Добавление информации об учащемся.....	13
Как вернуться к заявлению	28

Прежде чем вы начнете, проверьте, подходит ли вам онлайн-регистрация

Родители или законные опекуны могут зарегистрировать учащихся с подготовительного по 12-й класс на текущий и следующий учебные годы, подав заявления и документацию с помощью онлайн-регистрации.

*Если вы недавно проживаете в школьном округе Филадельфии (School District of Philadelphia, **SDP**) и впервые регистрируете своего ребенка или регистрируете его для записи в подготовительный класс, вам нужно будет начать процесс здесь.*

Давайте рассмотрим несколько уточняющих вопросов, чтобы понять, подходит ли онлайн-регистрация для записи вашего ребенка в школу.

Ваш ребенок . . .

<i>. . . переходит из группы дошкольного обучения в подготовительный класс?</i>	<i>. . . подает заявление в школу не по месту жительства?¹</i>
<i>. . . новый или возвращающийся учащийся с подготовительного по 12-й класс, который в настоящее время НЕ зачислен в школу SDP?</i>	<i>. . . подает заявление в чартерную школу?²</i> <i>. . . в настоящее время зачислен в школу SDP?³</i>
Да! Переходите к онлайн-регистрации.	Нет. Ознакомьтесь с примечаниями ниже для получения дополнительной информации.

Если онлайн-регистрация вам не подходит:

¹ *Посетите веб-сайт [Student Enrollment & Placement \(«Прием и зачисление учащихся»\)](#) для получения дополнительной информации или информации о подаче заявления в школу не по месту жительства.*

² *Посетите веб-сайт [Charter School Office \(«Отдел чартерных школ»\)](#) для получения информации о подаче заявлений для поступления в чартерные школы.*

³ *Свяжитесь со школой по месту жительства, чтобы обновить свои демографические данные или информацию о своей семье.*

Регистрация вашего ребенка онлайн включает заполнение четырех уникальных разделов и занимает в среднем 45 минут. Этот процесс требует загрузки документации.

Навигация

1. Родители и опекуны могут получить доступ к онлайн-регистрации на веб-сайте Отдела по приему и зачислению учащихся (Office of Student Enrollment and Placement) (philasd.org/studentplacement). Нажмите на голубую кнопку с надписью *New Student Registration* («Регистрация новых учащихся»).

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. Страница *New Student Registration* («Регистрация новых учащихся») включает множество ресурсов для родителей и опекунов, которые готовятся зарегистрировать своего учащегося на предстоящий учебный год, а также описание необходимых документов и инструкции по онлайн-регистрации вашего ребенка. Просмотрите эти материалы. Чтобы начать процесс онлайн-регистрации вашего ребенка, нажмите на зеленую ссылку *Online Registration (OLR)* («Онлайн-регистрация»).

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).

Начало нового процесса онлайн-регистрации

1. Загрузится экран **Online Registration Welcome Screen («Экран приветствия при онлайн-регистрации»)**. В верхней части экрана нажмите на предпочитаемый вами язык, чтобы получить доступ к переведенным версиям заявления. По умолчанию исходный язык — английский.



2. Чтобы начать подачу нового заявления, нажмите кнопку слева от надписи **Start New Registration («Начать процесс новой регистрации»)**. Затем нажмите **Next («Далее»)**. (Инструкции по редактированию существующего заявления см. в разделе [Returning to an Application \(«Вернуться к заявлению»\)](#)).

First, please use the menu below to select whether you are starting a new application or if you are returning to finish an existing application.

*
 Start New Registration
 Return to Saved Registration

Next

3. Выберите учебный год, на который вы хотите зарегистрироваться. Затем нажмите **Next («Далее»)**.

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

*
 24-25
 25-26

Next

4. Ознакомьтесь с приведенными на этой странице инструкциями относительно необходимых документов и сохранения ваших учетных данных, чтобы получить доступ к вашему заявлению позже. Убедитесь, что у вас будет возможность приложить необходимые документы к вашему заявлению во время онлайн-регистрации. Затем прокрутите страницу вниз, чтобы ввести информацию о родителе или законном опекуне и начать подачу заявления.

Welcome to The School District of Philadelphia's

Please be advised that the Online Registration system requires that you... However, you will not be able to complete the application if you do not...

- 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...

- 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)

aw76b

Begin Registration

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

5. Введите свои имя и фамилию, дату рождения и адрес электронной почты. Укажите ваш адрес электронной почты, чтобы получать важные обновления о статусе вашего заявления. Используйте выпадающее меню, чтобы указать, есть ли в вашей семье учащиеся, которые в настоящее время зачислены в школу округа, выбрав Yes («Да») или No («Нет»).

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. Найдите контрольное изображение в нижней части страницы, и введите последовательность букв и цифр в поле под изображением. Нажмите **Begin Registration** («Начать регистрацию»).

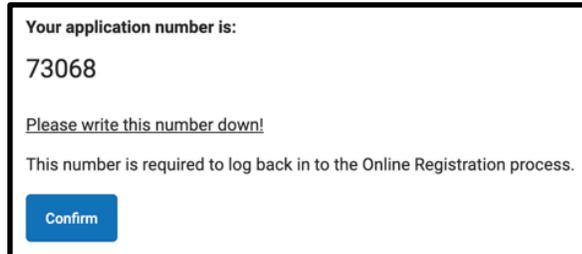
Please type the letters you see displayed in the image below.
The entry is case sensitive.



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

Begin Registration

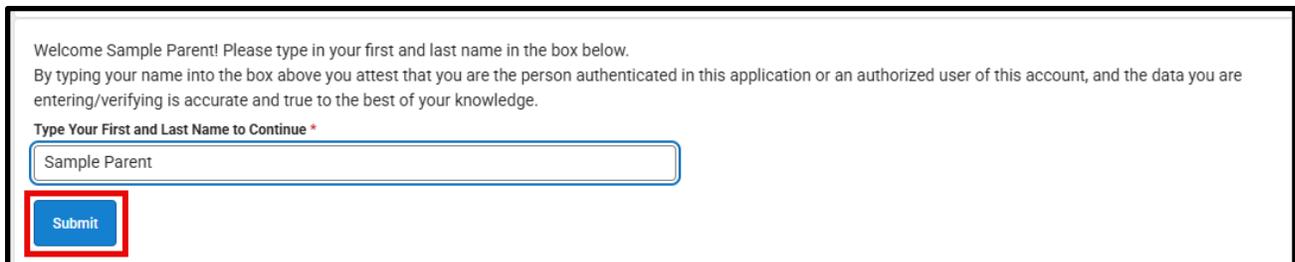
7. Появится номер вашего заявления. Запишите этот номер, так как он вам понадобится, чтобы вернуться в систему онлайн-регистрации, если по какой-либо причине вам потребуется выйти до завершения процесса. Нажмите **Confirm** («Подтвердить»).



Your application number is:
73068
Please write this number down!
This number is required to log back in to the Online Registration process.
Confirm

ПРИМЕЧАНИЕ. Номер заявления используется для отслеживания онлайн-регистраций по всему округу и не отражает количество онлайн-регистраций в конкретной школе. Этот номер вам понадобится для того, чтобы в будущем получить доступ к вашему заявлению.

8. Откроется новое окно с просьбой подтвердить, что вы являетесь либо родителем/опекуном, указанным на предыдущем экране, либо авторизованным пользователем этой учетной записи, и что данные, которые вы предоставляете, являются точными и достоверными, насколько вам известно. Введите свои имя и фамилию в текстовом поле, чтобы поставить электронную подпись. Затем нажмите **Submit** («Отправить»).



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

Добавление информации об основном месте жительства

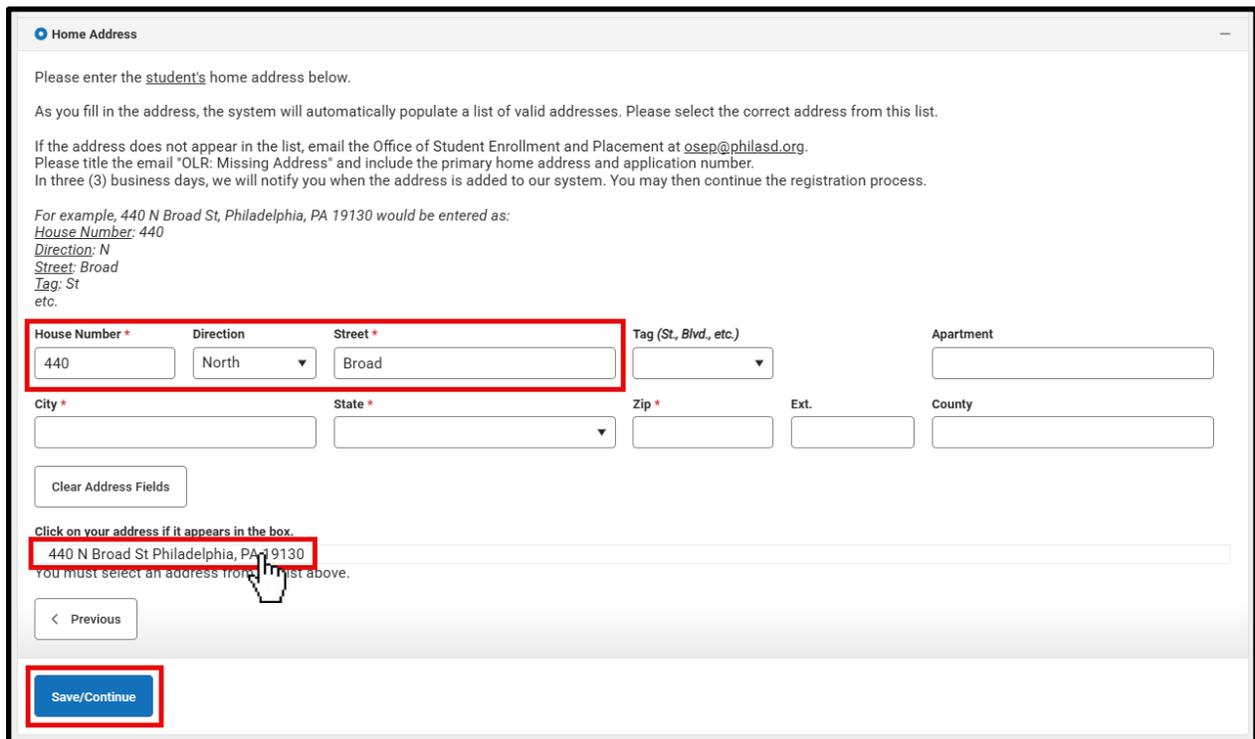
*Заявление откроется, начиная со вкладки **Student(s) Primary Household** («Основное место жительства учащегося»). Термин "Primary Household" («Основное место жительства») относится к месту, в котором ваш ребенок живет большую часть времени. Если ваш ребенок также проживает в другом месте, у вас будет возможность предоставить эту информацию в разделе заявления о родителях/опекунах.*

1. Введите номер телефона основного места жительства вашего ребенка. У учащихся может быть только одно основное место жительства и несколько дополнительных. При необходимости вы сможете ввести информацию о

дополнительном месте жительства позже. После ввода номера нажмите **Next** («Далее»).



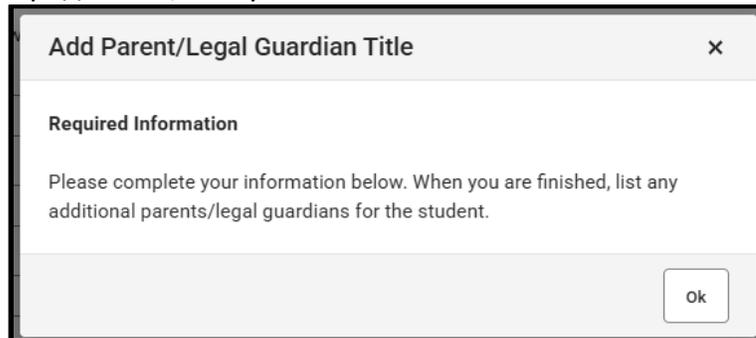
2. Укажите свой домашний адрес — введите номер дома в поле *House Number* («Номер дома»). Выберите *Direction* («Направление») (север, северо-запад, юг, юго-запад и т. д.) из выпадающего меню, если применимо. Введите название улицы в поле *Street* («Улица»). Если ваш адрес существует в системе, он появится в зеленом поле. Нажмите на свой адрес, и остальные поля будут заполнены автоматически. Нажмите **Save/Continue** («Сохранить/Продолжить»).



Добавление информации о родителях и опекунах

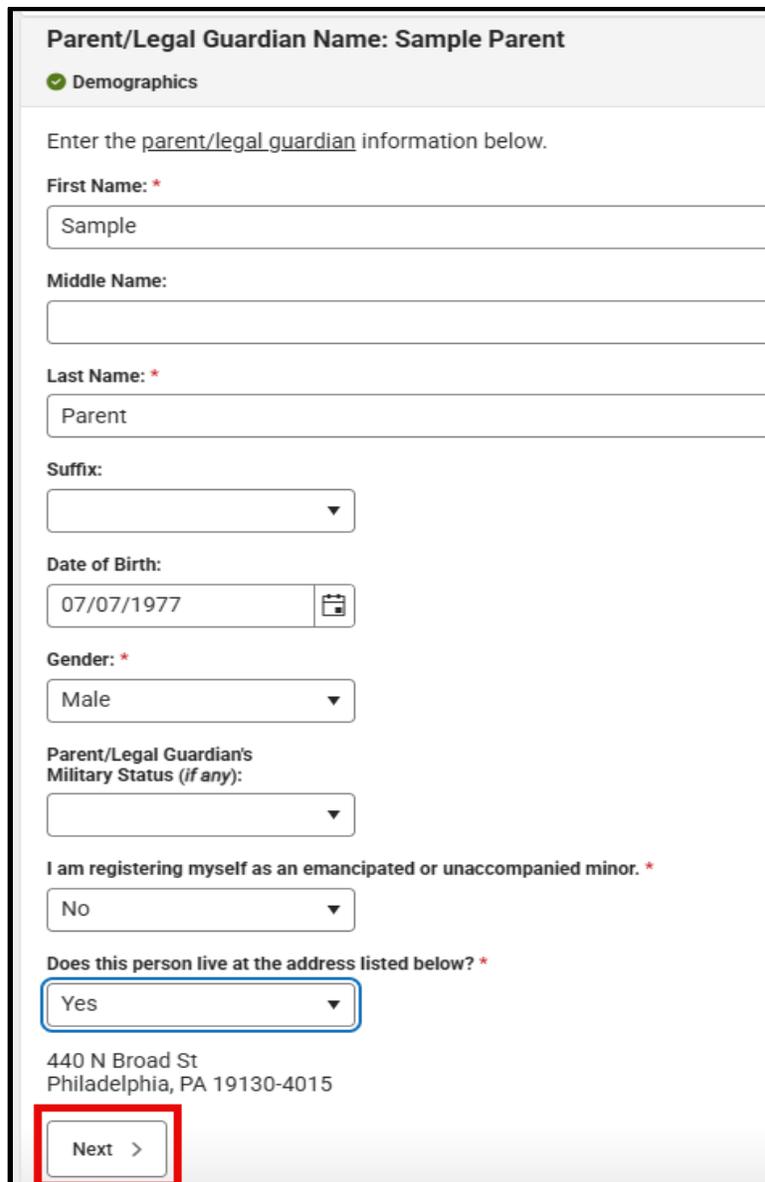
В этом разделе вы предоставите демографические и контактные данные родителей/опекунов этого учащегося. В заявлении можно указать несколько родителей/опекунов, но каждый из них должен быть добавлен отдельно. Сначала вам будет предложено предоставить информацию о родителе/опекуне, который создает учетную запись заявления, а потом можно будет добавить дополнительных родителей/опекунов.

1. Появится всплывающее окно, информирующее о том, что вам необходимо ввести информацию о родителях/опекунах. Нажмите **«OK»**.



A dialog box titled "Add Parent/Legal Guardian Title" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Required Information". Below it, the text reads: "Please complete your information below. When you are finished, list any additional parents/legal guardians for the student." At the bottom right, there is an "Ok" button.

2. Введите необходимую информацию о каждом из родителей/опекунов вашего ребенка. Нажмите **Next («Далее»)**.



A form titled "Parent/Legal Guardian Name: Sample Parent" with a "Demographics" section. The instructions say: "Enter the parent/legal guardian information below." The form contains the following fields:

- First Name: *** (Text input): Sample
- Middle Name:** (Text input):
- Last Name: *** (Text input): Parent
- Suffix:** (Dropdown menu):
- Date of Birth:** (Text input with calendar icon): 07/07/1977
- Gender: *** (Dropdown menu): Male
- Parent/Legal Guardian's Military Status (if any):** (Dropdown menu):
- I am registering myself as an emancipated or unaccompanied minor. *** (Dropdown menu): No
- Does this person live at the address listed below? *** (Dropdown menu): Yes

The address listed is "440 N Broad St Philadelphia, PA 19130-4015". At the bottom, there is a "Next >" button highlighted with a red box.

ПРИМЕЧАНИЕ. Если родитель/опекун не проживает по основному месту жительства учащегося, выберите *No* («Нет»), отвечая на вопрос *Does this person live at the address listed below* («Проживает ли этот человек по адресу, указанному ниже»). Тогда у вас будет возможность добавить адрес этого родителя/опекуна, который обозначен как *Secondary Household* («Дополнительное место жительства»).

- Введите контактную информацию родителя/опекуна. Укажите *Contact Preferences* («Предпочтительный способ связи»), отметив соответствующие поля в правой части экрана. Прочитайте описание каждого предпочтения. **НЕ отмечайте поле *Private* («Скрытый номер»)**. Обратите внимание, что на этом экране необходимо ввести хотя бы один номер телефона. Поставьте отметку в полях *Text (SMS)* («Текстовые сообщения, СМС»), если вы хотите получать текстовые сообщения. Укажите предпочитаемый язык для общения с родителем/опекуном в поле *Preferred Contact Language* («Предпочитаемый язык для общения»). Нажмите *Save/Continue* («Сохранить/Продолжить»).

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**

- Если введена вся необходимая информация, в столбце *Completed* («Заполнено») рядом с именем и фамилией родителя/опекуна появится зеленая галочка. При

необходимости нажмите на имя или фамилию для редактирования. Чтобы добавить в систему еще одного родителя или опекуна, нажмите **Add New Parent/Guardian** («Добавить нового родителя/опекуна») и повторите предыдущие действия. Когда все родители/опекуны, включенные в ваше заявление, будут отмечены зелеными галочками, нажмите **Save/Continue** («Сохранить/Продолжить»).

FIRST NAME	LAST NAME	GENDER	COMPLETED
Sample	Parent	M	COMPLETED

Add New Parent/Legal Guardian

< Back Save/Continue

Добавление контактных лиц для связи в экстренных ситуациях

Контактное лицо для связи в экстренных ситуациях — это человек, с которым следует связаться в экстренной ситуации, если с родителями/опекунами связаться не удастся. При заполнении этого раздела не вводите повторно информацию родителей или опекунов, которые были указаны ранее. Это дополнительные лица, указываемые в порядке очередности, для связи в экстренной ситуации, помимо родителей/опекунов. Должно быть указано как минимум одно контактное лицо, а максимальное количество контактных лиц для связи в экстренных ситуациях не должно превышать четырех.

1. Загрузится экран **Emergency Contact** («Контактное лицо для связи в экстренных ситуациях»). Нажмите **Add New Emergency Contact** («Добавить новое контактное лицо для связи в экстренных ситуациях»). Появится всплывающее окно, информирующее о том, что вам необходимо ввести информацию о контактном лице для связи в экстренных ситуациях. Нажмите «ОК».

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. Введите демографические данные контактного лица для связи в экстренных ситуациях. Нажмите **Next («Далее»)**.

Contact Name: Sample Contact

Demographics

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

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

First Name: *

Sample

Middle Name:

Last Name: *

Contact

Suffix:

Gender: *

Female

Next >

3. Введите контактную информацию человека. Необходимо указать хотя бы один номер телефона. Нажмите **Save/Continue («Сохранить/Продолжить»)**.

Emergency Contact Information

Enter the following information for this emergency contact.

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

Home Phone:

(222)222-2222

Cell Phone:

Work Phone:

Email:

< Previous

Cancel Save/Continue

4. Экран **Emergency Contact («Контактное лицо для связи в экстренных ситуациях»)** будет обновлен.
- a. Если введена вся необходимая информация, в столбце *Completed («Заполнено»)* рядом с именем и фамилией контактного лица для связи в экстренных ситуациях появится зеленая галочка.
 - b. Нажмите на имя или фамилию для редактирования.
 - c. Чтобы добавить еще одно контактное лицо для связи в экстренных ситуациях, нажмите *Add New Emergency Contact («Добавить новое контактное лицо для связи в экстренных ситуациях»)* и повторите предыдущие действия. Когда все контактные лица для связи в экстренных ситуациях, включенные в ваше заявление, будут отмечены зелеными галочками, нажмите **Save/Continue («Сохранить/Продолжить»)**.

Emergency Contact

Estimated Completion Time: 5 Minutes

FIRST NAME	LAST NAME	GENDER	COMPLETED
Sample	Contact	F	COMPLETED

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

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

[Add New Emergency Contact](#)

The maximum number of emergency contacts is 4

[< Back](#) [Save/Continue](#)

Добавление информации об учащемся

В этом разделе вы будете вводить важную информацию об учащемся, которого вы регистрируете. **Помните, что в заявление можно включить только одного учащегося.** На каждого ребенка школьного возраста, которого вы хотите зарегистрировать, необходимо подавать отдельное заявление. Заявления с указанием нескольких детей не будут приняты, вы должны будете отправить их повторно. При заполнении этого раздела вам будет предложено загрузить подтверждающую документацию вашего учащегося, чтобы завершить процесс регистрации. Дополнительную информацию о документах, необходимых для регистрации, можно найти на веб-сайте Отдела по приему и зачислению учащихся (<https://www.philasd.org/studentplacement/registration/>).

1. Нажмите **Add New Student** («Добавить нового учащегося»), чтобы продолжить.

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. Появится раздел *Demographics* («Демографические данные»), в котором содержится важная информация о политике, касающейся имени и гендерной идентификации. Внимательно изучите эту информацию.

Demographics

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

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

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

3. Введите все необходимые демографические данные учащегося в следующие поля, а также любую другую информацию, которая может иметь отношение к учащемуся. Система укажет школу по месту жительства, в которую будет отправлено ваше заявление, с учетом указанного вами ранее адреса и указанного в этом разделе класса. Нажмите **Next («Далее»)**.

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 >

ПРИМЕЧАНИЕ. Если назначенная школа не будет указана, продолжайте заполнять заявление. Сотрудник Отдела по приему и зачислению учащихся свяжется с вами по поводу школы, в которую будет зачислен ваш ребенок.

4. Введите информацию о расовой/этнической принадлежности вашего ребенка. В выпадающем меню выберите *Yes («Да»)* или *No («Нет»)*, чтобы указать, является ли ваш учащийся испаноязычным/латиноамериканцем. Затем отметьте все поля с подходящими вариантами. Нажмите **Next («Далее»)**.

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 >

ПРИМЕЧАНИЕ. Если вы выберете *No («Нет»)* в выпадающем меню *Hispanic/Latino?* («Испаноязычный/латиноамериканец?»), вы должны будете отметить хотя бы один вариант из списка.

5. Укажите ваш жилищный статус, отметив соответствующее поле. Нажмите **Next («Далее»)**.

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. Укажите степень родства каждого родителя/опекуна с учащимся, выбрав соответствующий вариант в выпадающем меню *Relationship («Степень родства»)*.

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" value="Father"/>	

Description of Contact Preferences

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

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

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

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

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

Emergency Contact Order : Setting this number indicates the order of 1-5 that the school should contact in the event of an emergency.

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

< Previous Next >

7. Предпочтительные способы связи указаны в полях *Guardian* («Опекун»), *Mailing* («По почте»), *Portal* («Портал») и *Messenger* («Мессенджер»). Они все отмечены по умолчанию. Присвойте номера в выпадающем меню *Emergency Contact Order* («Порядок очередности для связи в экстренной ситуации»), чтобы указать, в каком порядке сотрудники школы должны связываться с контактными лицами в экстренной ситуации. Нажмите **Next** («Далее»).

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. Укажите степень родства с учащимся каждого контактного лица для связи в экстренных ситуациях, выбрав соответствующий вариант в выпадающем меню *Relationship* («Степень родства»), затем выберите номер очередности в выпадающем меню *Emergency Contact Order* («Порядок очередности для связи в экстренной ситуации»). Нажмите **Next** («Далее»).

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. Предоставьте информацию о школах, в которых числился ваш ребенок, выбрав *Yes* («Да») или *No* («Нет») во всех необходимых выпадающих меню в этом разделе, затем нажмите, чтобы продолжить.

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. Предоставьте информацию об услугах, которые получал ваш ребенок, выбрав *Yes* («Да») или *No* («Нет») во всех необходимых выпадающих меню в этом разделе, затем нажмите **Next** («Далее»).

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. Ответьте на вопросы, касающиеся медицинской информации вашего ребенка. Заполните все обязательные поля. Продолжайте, прокручивая страницу вниз, чтобы убедиться, что вы заполнили все разделы.

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. Укажите, принимает ли ваш ребенок лекарственные препараты. Если в выпадающем меню вы выберете *No* («Нет»), перейдите к следующему пункту. Если в выпадающем меню вы выберете *Yes* («Да»), появятся поля, в которых вы сможете указать лекарственные препараты, которые принимает ваш ребенок.

Does your child take any medications? *

Yes ▾

First Medication

Medication Name:

Adderall

Amount/Dosage:

30 Mg

Frequency/Time:

Once Daily

Medication Reason:

ADHD

ПРИМЕЧАНИЕ. Вы сможете указать только три лекарственных препарата. Если ваш ребенок нуждается в дополнительных лекарственных препаратах, обратитесь к медсестре школы после того, как учащийся будет зачислен, чтобы сообщить эту информацию.

13. Просмотрите следующие утверждения. В первом говорится о разрешении на применение препаратов для экстренной помощи, включая Albuterol и EpiPens.

Your signature gives permission for:

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

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.

Emergency Treatment Authorization Signature: *

Sample Parent

14. Во втором говорится о разрешении на применение солнцезащитных средств. Введите свои имя и фамилию в поле *Sunscreen Authorization Signature* («Подпись, разрешающая применять солнцезащитные средства»). Затем нажмите **Next** («Далее»).

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. Укажите, на каком(-их) языке(-ах) говорит ваш ребенок в каждой из указанных ситуаций, выбрав в выпадающем меню *Yes* («Да») или *No* («Нет»). В зависимости от предоставленных ответов, вас могут попросить указать другой язык. Нажмите ***Next*** («Далее»).

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. Укажите, проживают ли братья и сестры школьного возраста в основном месте жительства вашего ребенка, выбрав в выпадающем меню *Yes* («Да») или *No* («Нет»). Если вы выберете *Yes* («Да»), введите информацию об этих учащихся. В заявлении можно указать не более шести братьев и сестер. Нажмите ***Next*** («Далее»).

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. В разделе *Parental Registration Statement* («Заявление родителей при регистрации») задаются вопросы о дисциплинарной истории вашего ребенка. Ответы на эти вопросы являются обязательными. Затем введите свои имя и фамилию, чтобы подтвердить, что предоставленная вами информация, насколько вам известно, является верной. Нажмите **Next** («Далее»).

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, relation 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. Ознакомьтесь с разделом *Release of Directory Information* («Заявление о раскрытии справочной информации») и укажите, хотите ли вы разрешить администрации округа раскрывать информацию вашего ребенка, выбрав в выпадающем меню *Yes* («Да») или *No* («Нет»). Если вы выберете *Yes* («Да»), появится больше вариантов для выбора. После того как вы отметите необходимые поля, введите свои имя и фамилию в поле *Signature Authorization* («Подпись, подтверждающая разрешение»). Нажмите *Next* («Далее»).

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. Следующее действие предусматривает загрузку документации для подтверждения даты рождения вашего ребенка, подтверждения места жительства и сделанных ребенку прививок в соответствии со стандартами округа для возрастной группы вашего ребенка. Вы можете загрузить по выбору свидетельство о праве собственности, договор аренды или выписку по ипотеке. Это повлияет на количество документов, подтверждающих адрес, которые вам нужно будет загрузить (2 или 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:

ПРИМЕЧАНИЕ. Для дополнительных заметок предусмотрено поле для комментариев, которыми родители могут захотеть поделиться со школьным персоналом. Это важно, если у ребенка нет дома или он находится в приемной семье, а также в других особых обстоятельствах.

20. Чтобы загрузить документы, нажмите на соответствующую кнопку. Нажмите **Save/Continue («Сохранить/Продолжить»)**.

- [Нажмите здесь, чтобы просмотреть видео о том, как загружать файлы с iPhone.](#)
- [Нажмите здесь, чтобы просмотреть видео о том, как загружать файлы с 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

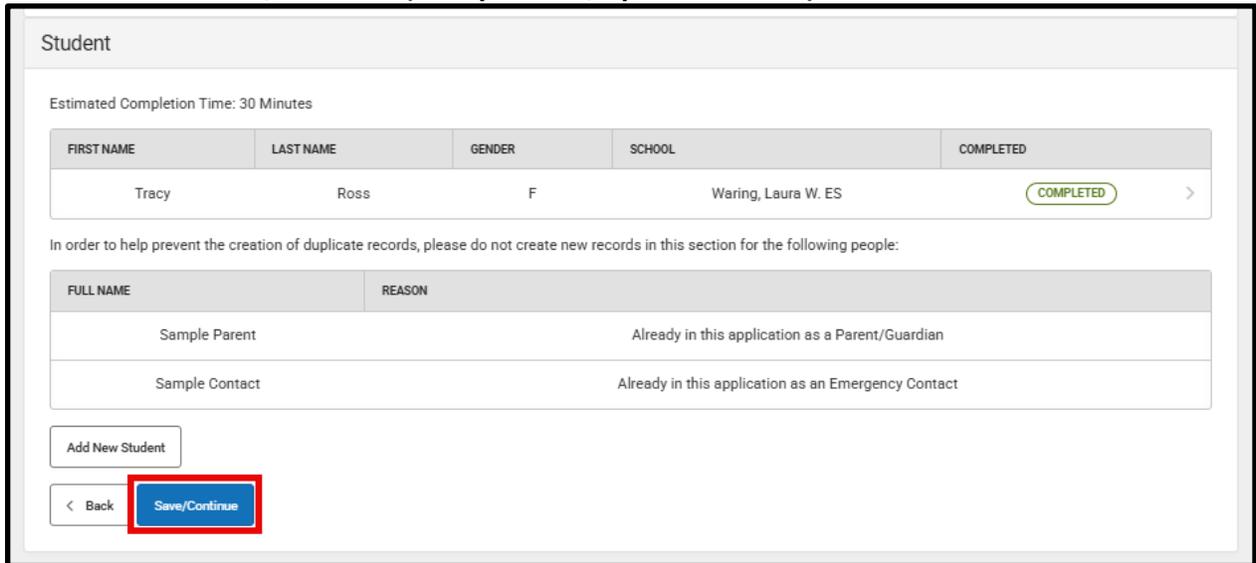
*Optional
Upload Student Special Ed / IEP Documentation Drop files here to select

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

< Previous

Cancel **Save/Continue**

21. После того как будет введена вся информация, в столбце *Completed* («Заполнено») появится зеленая галочка, которая укажет, что заявление заполнено и вы можете нажать **Save/Continue** («Сохранить/Продолжить»).



Student

Estimated Completion Time: 30 Minutes

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

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

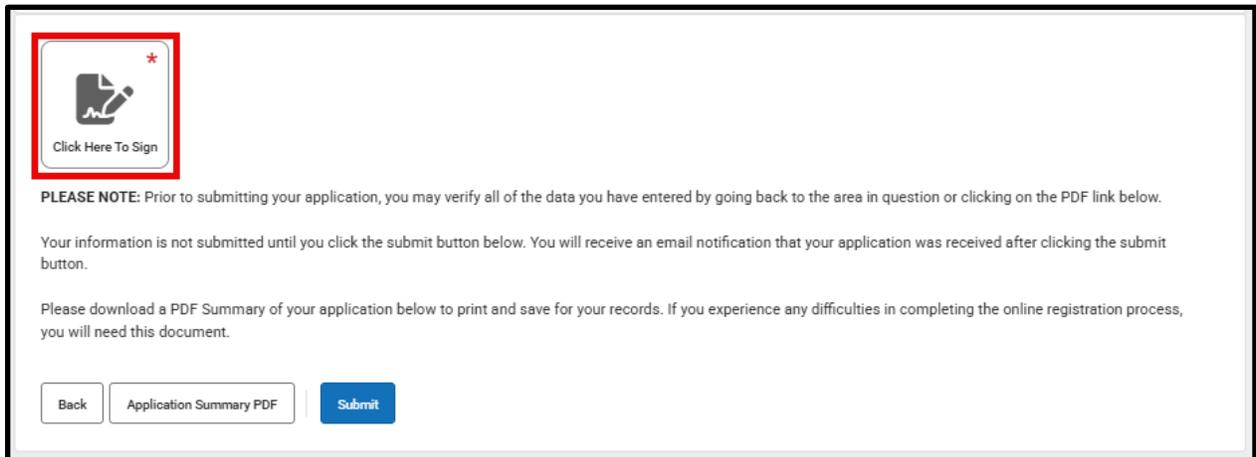
FULL NAME	REASON
Sample Parent	Already in this application as a Parent/Guardian
Sample Contact	Already in this application as an Emergency Contact

Add New Student

< Back **Save/Continue**

ПРИМЕЧАНИЕ. Регистрация нескольких учащихся в одном заявлении запрещена. НЕ нажимайте кнопку **Add New Student** («Добавить нового учащегося»). Заявления с указанием нескольких учащихся будут отклонены.

22. Нажмите на кнопку **Click Here To Sign** («Нажмите здесь для подписи»).



Click Here To Sign

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

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

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

Back Application Summary PDF **Submit**

23. Нажмите **Sign** («Подписать»), чтобы поставить цифровую подпись.



Confirm Signature

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

sample parent

Sign Decline

24. Ваше заявление не будет отправлено, пока вы не нажмете на кнопку **Submit** («Отправить»). Прочитайте следующее заявление, прежде чем нажать **Submit** («Отправить»).

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. После отправки вашего заявления вы сможете просмотреть его в формате PDF, его можно сохранить на жестком диске или распечатать.

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

[Application Summary PDF](#)

Как вернуться к заявлению

Если вы работаете над заявлением и вам нужно прерваться, вы можете вернуться к нему позже и продолжить с того места, где вы остановились. Вы можете завершить заполнение заявления и отправить его позже. После того как вы отправите заявление, оно будет тщательно рассмотрено персоналом школы, чтобы убедиться, что оно заполнено полностью и правильно. Если какая-либо часть вашего заявления окажется незаполненной, вы получите уведомление по электронной почте. В рамках этой процедуры все заявление будет считаться неотправленным. **Неотправленное заявление по-прежнему будет содержать все первоначально указанные вами данные. Вам не нужно будет опять начинать процесс с пустого заявления.**

Если ваше заявление считается неотправленным, вы получите электронное письмо от администрации школы, информирующее вас о том, что:

- ваши загруженные документы, подтверждающие место жительства, не принимаются;
- ваш загруженный документ, подтверждающий возраст ребенка, не принимается;
- вашему ребенку не исполнится пять лет по состоянию на 1 сентября учебного года, указанного в вашем заявлении (только подготовительный класс);
- вашему ребенку сделаны не все прививки.

У вас будет возможность повторно переслать заявление с приложением необходимых документов. Если у вас возникнут какие-либо вопросы, обращайтесь в Отдел по приему и зачислению учащихся по адресу oser@philasd.org.

1. Чтобы вернуться к своему заявлению, зайдите в раздел Online Registration («Онлайн-регистрация») на веб-сайте Отдела по приему и зачислению учащихся (philasd.org/studentplacement). Нажмите на голубую кнопку с надписью *New Student Registration* («Регистрация новых учащихся»).

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

New Student Registration →

Kindergarten Registration →

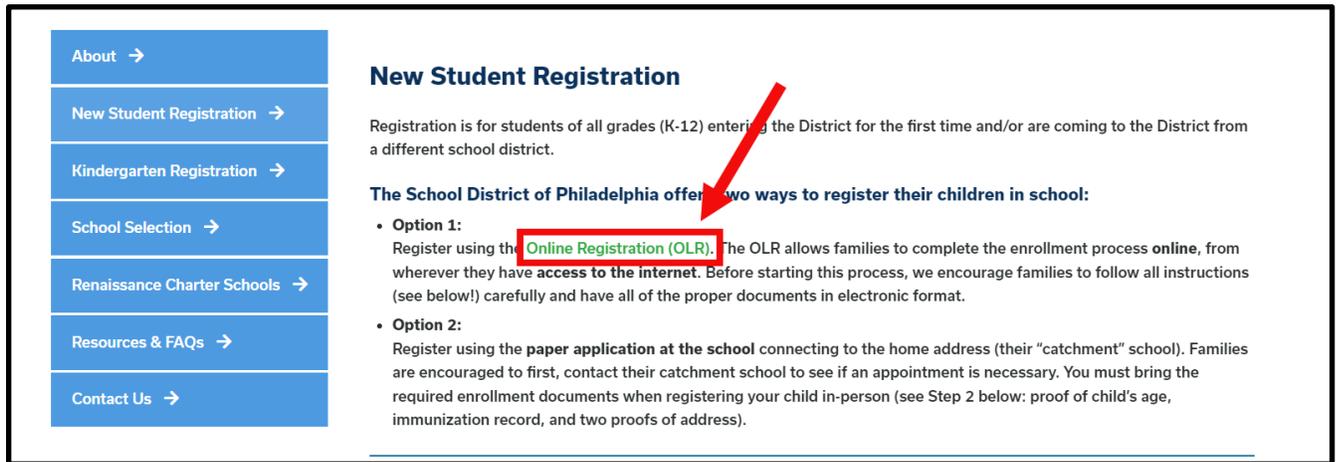
School Selection →

Renaissance Charter Schools →

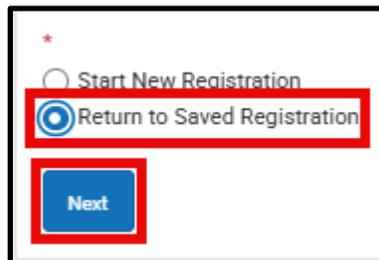
About Student Enrollment and Placement

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. Страница *New Student Registration* («Регистрация новых учащихся») включает множество ресурсов для родителей и опекунов, которые готовятся зарегистрировать своего учащегося на предстоящий учебный год, а также описание необходимых документов и инструкции по онлайн-регистрации вашего ребенка. Просмотрите эти материалы. Чтобы начать процесс онлайн-регистрации вашего ребенка, нажмите на зеленую ссылку *Online Registration (OLR)* («Онлайн-регистрация»).



3. Загрузится экран *Online Registration Welcome Screen* («Экран приветствия при онлайн-регистрации»). Нажмите на кнопку с надписью *Return to Saved Registration* («Вернуться к сохраненной регистрации»). Затем нажмите *Next* («Далее»).



4. Чтобы получить доступ к сохраненной регистрации, введите следующие данные о человеке, который первоначально отправил заявление, в точности так, как они были указаны изначально:
- имя и фамилия;
 - дата рождения;
 - адрес электронной почты;
 - ответ на вопрос о братьях и сестрах (Да/Нет);
 - номер заявления.

Parent/Legal Guardian First Name *
Sample

Parent/Legal Guardian Last Name *
Parent

Parent/Legal Guardian Date of Birth (MM/DD/YYYY) *
07/07/1977

Parent/Legal Guardian Email Address
parent@email.com

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

Application Number *
73068

ПРИМЕЧАНИЕ. Если какие-либо из перечисленных выше данных введены не совсем так, как они были указаны изначально, в нижней части экрана появится сообщение об ошибке. Внимательно проверьте каждое поле, чтобы убедиться в правильности.

2fpmb

This field is required

Begin Registration

5. Введите данные *контрольного изображения* и нажмите **Begin Registration** («Начать регистрацию»). Проверьте свое заявление и убедитесь, что вы ввели точную информацию и загрузили в нужные места понятные для чтения документы. Повторно отправьте заявление, когда вся необходимая информация и документы будут успешно загружены.

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

6bwgy

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

Begin Registration