

SIS: Instrucciones para padres sobre la matrícula en línea

Tabla de contenidos

Antes de empezar: ¿Le conviene a usted usar la OLR?	1
Navegación	2
Crear una nueva registración en línea	3
Añadir información sobre el hogar principal	6
Añadir padres y encargados	7
Añadir contactos de emergencia	9
Añadir información estudiantil	11
Volver a abrir una solicitud	23

Antes de empezar: ¿Le conviene a usted usar la OLR?

Los padres o encargados legales pueden matricular a estudiantes de kindergarten a 12º grado, para el año escolar en curso y para el próximo año, enviando solicitudes y documentación con la herramienta OLR (Matrícula en Línea).

Si está registrando a su hijo/a en el Distrito Escolar de Filadelfia por primera vez o en Kindergarten, tendrá que empezar el proceso aquí.

Revisemos unas preguntas aclaratorias para ver si la Matrícula en Línea es el camino apropiado para registrar a su hijo/a.

¿Está su hijo/a...

... entrando en kindergarten desde pre-kindergarten?	... aplicando a una escuela fuera de su vecindario? ¹
... empezando o volviendo a una escuela K-12 y NO está matriculado actualmente en una escuela del Distrito Escolar de Filadelfia?	... aplicando a una escuela chárter? ²
	... matriculado actualmente en una escuela del Distrito Escolar de Filadelfia? ³
¡Sí! Continúe a la Matrícula en Línea.	No. Vea las notas a continuación para más información.

Si no le conviene la Matrícula en Línea:

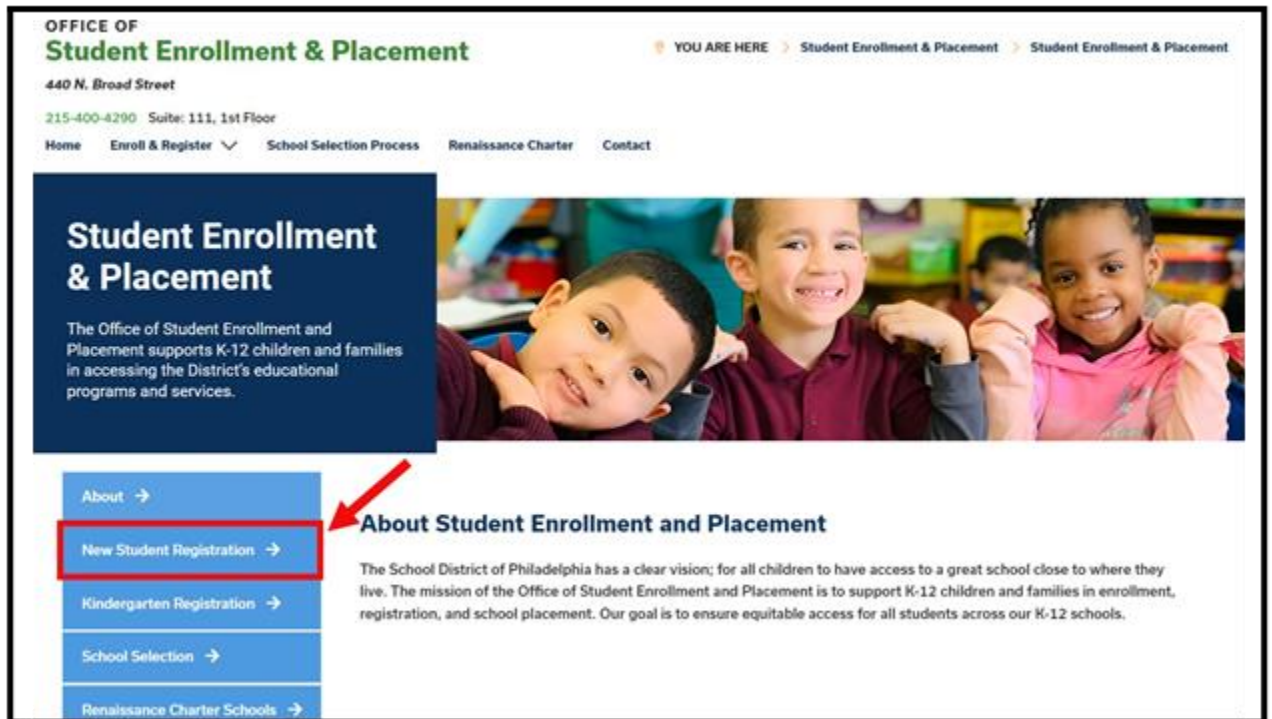
¹ Visite el sitio web de [Matrícula y Colocación Estudiantil](#) para más información sobre cómo aplicar a una escuela fuera de su vecindario.

² Visite la página principal de la [Oficina de Escuelas Chárter](#) para más información sobre las solicitudes para escuelas chárter.

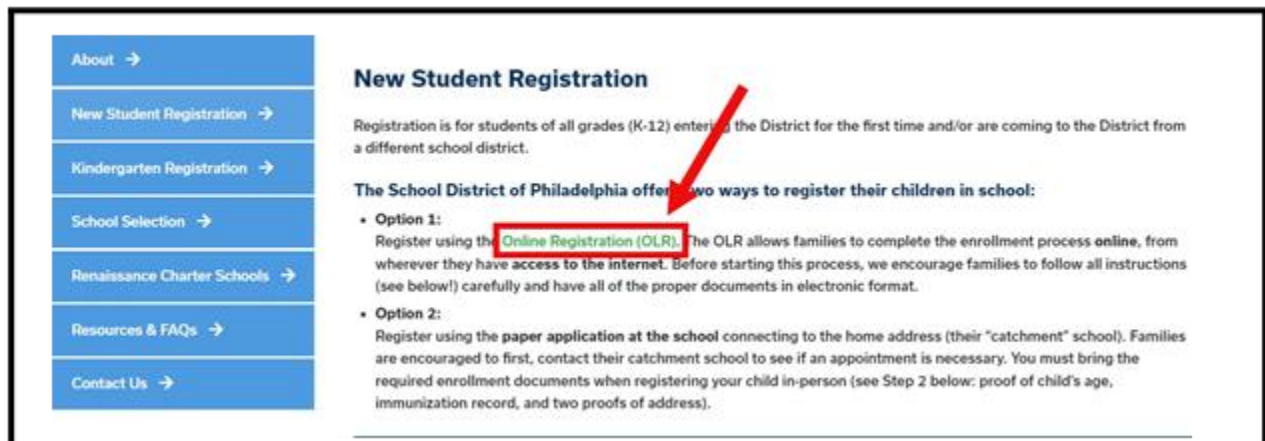
³ Contacte con su escuela de vecindario para actualizar su información demográfica y del hogar. La matrícula en línea consiste en cuatro secciones distintas y dura unos 45 minutos. Este proceso requiere subir documentos.

Navegación

1. Los padres y encargados accederán a la página de matrícula en línea a través de la página web de la Oficina de Inscripción y Asignación Estudiantil (philasd.org/studentplacement). Haga clic en el botón verde que dice “New Student Registration” (Matrícula para nuevos estudiantes).



2. La página de *matrícula para nuevos estudiantes* incluye varios recursos para los padres y encargados que se están preparando para matricular a su alumna(o) en el próximo año escolar, incluyendo descripciones de los documentos requeridos y una guía sobre cómo matricular a su hijo/a en línea. Revise estos recursos. Para acceder a la página de matrícula en línea, haga clic en el enlace verde que dice Online Registration OLR (Matrícula en línea):



Crear una nueva matrícula en línea

1. Se cargará la pantalla que dice **Online Registration Welcome Screen** (Pantalla de bienvenida a la matrícula en línea). En la parte de arriba de la pantalla, haga clic en su idioma de preferencia para acceder a las versiones traducidas de la aplicación. El idioma base es el inglés.



2. Para comenzar una nueva solicitud, haga clic en el botón que está a la izquierda de la oración "Comience una nueva matrícula" para seleccionar esa opción. Luego, haga clic en **Next** (**Continuar**). (Para una guía sobre editar una solicitud ya existente, ver [Volver a una solicitud](#)).

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. Haga clic en **23-24** para matricularse para el próximo año escolar. Luego, haga clic en **Next**.

Please indicate below the school year you would like to register for:

- Current School Year: September 2023 to June 2024 ("23-24")
- Next School Year: August 2024 to June 2025 ("24-25")

*

☐ 23-24

☐ 24-25

Next

4. Revise la guía incluida en esta página sobre las escuelas que participan, los documentos que se requieren y cómo guardar sus credenciales para volver a acceder a su solicitud en otro momento. Asegúrese de tener la capacidad de adjuntar a su solicitud en línea los documentos que se piden. Luego, baje el cursor en la pantalla para empezar a ingresar la información sobre el Encargado Legal y comenzar su solicitud.

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

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

- Proof of your child's age
- Two (2) documents showing proof of your address.
- Immunization records ('shots')

If you cannot complete the entire application at this time, the following information will be required to re-access this application:

- Parent or Legal Guardian First and Last Name
- Parent or Legal Guardian Date of Birth
- Application Number (provided after you click the "Begin Registration" button)

5. Ingrese su nombre y apellido, su fecha de nacimiento y su dirección de email para recibir importantes actualizaciones sobre el estatus de su solicitud. Use el menú desplegable para indicar si hay otros estudiantes en su grupo familiar que están actualmente matriculados en una escuela del Distrito Escolar seleccionando Yes o No (Sí o No).

Please enter your information below to begin your registration or complete an existing registration:

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

23-24

Parent or Legal Guardian First Name *

Parent or Legal Guardian Last Name *

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

Parent or Legal Guardian Email Address

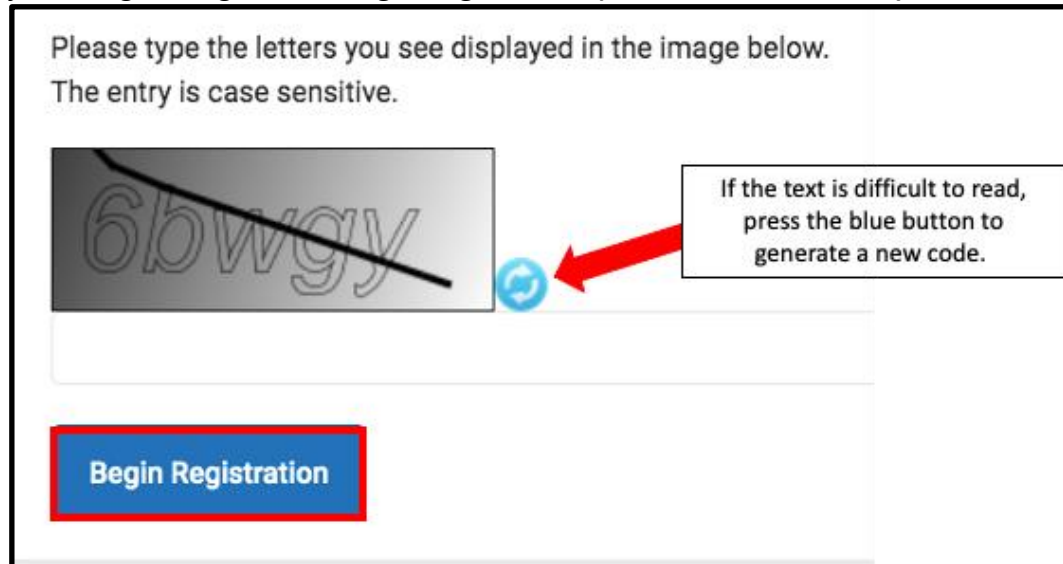
Does your child have siblings currently enrolled at SDP?

Please select 'Yes' in the dropdown if there are any students in your household who are currently enrolled in a Philadelphia District school. They will need to be listed in the 'School-Age Sibling' section of the application.

If there are no siblings, please select 'No'.

*

6. Vea el CAPTCHA al final de la página, ingrese la secuencia de letras y números en el campo bajo la imagen. Haga clic en **Begin Registration** (*Comience la Matrícula*).



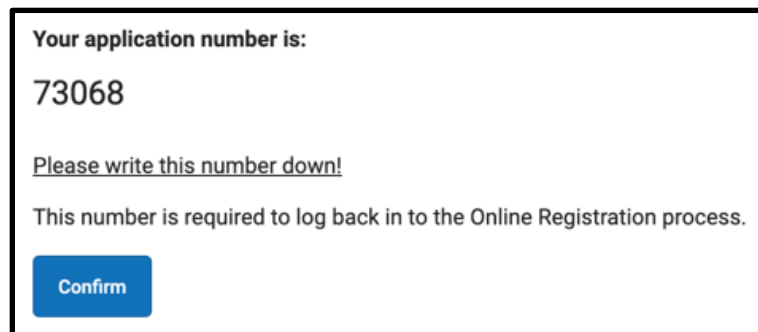
Please type the letters you see displayed in the image below.
The entry is case sensitive.

6bwwgy

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

Begin Registration

7. Aparecerá su número de solicitud. Anótelo, ya que lo necesitará para volver a ingresar al Sistema de Matrícula en Línea si por cualquier razón necesita abandonar el proceso. Haga clic en **Confirm** (*Confirmar*).



Your application number is:

73068

Please write this number down!

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

Confirm

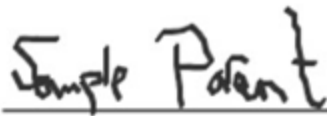
TENGA EN CUENTA: El número de solicitud se usa para ubicar las matrículas en todo el Distrito, y no refleja el número de matrícula en una escuela específica. Necesitará este número para acceder a su solicitud en el futuro.

8. Se abrirá una nueva ventana pidiéndole que confirme si usted es la madre/padre/encargada/o que dejó sus datos en la pantalla anterior o si es un usuario autorizado de esta cuenta, y que los datos que ha entregado son correctos y verdaderos según su leal saber y entender. Ponga su firma electrónica. Ingrese su nombre en el campo para ingresar el texto y use su ratón para firmar en la línea a continuación. Luego haga clic en **Submit** (*enviar*).

Welcome Sample Parent! Please type in your first and last name in the box below.

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

Please sign on the line below.



9. Se abrirá la aplicación, empezando con la pestaña ***Student(s) Primary Household*** (Grupo familiar principal de la/del estudiante).

Agregar información sobre el grupo familiar principal

El término “grupo familiar principal” se refiere al grupo con el que su niña/o vive la mayor parte del tiempo. En esta sección, debe brindar información sobre el lugar donde su estudiante vive la mayor parte del tiempo. Si su estudiante vive también en otro grupo familiar, tendrá la oportunidad de brindar esa información en la sección Parent/Guardian (Padre/madre/encargada/o) de la aplicación.

1. Ingrese el número de teléfono que quiere asignar al grupo familiar principal. Los estudiantes solo pueden tener un grupo familiar principal, pero pueden tener múltiples grupos familiares secundarios. Luego ingresará la información sobre los grupos familiares secundarios, si es necesario. Después de ingresar el número, podrá establecer preferencias con respecto a cómo quiere recibir mensajes del Distrito. **No seleccione la casilla que dice Private (Privado).** Haga clic en **Next (Continuar)**.

The screenshot shows a form titled "Primary Home Phone". It includes a field for the phone number, currently showing "(111) 111 - 1111". Below this, there are checkboxes for "Voice" and "Text(SMS)". To the right, under the heading "Contact Preferences", there are checkboxes for "Emergency", "High Priority", "Attendance", "Behavior", "General", "Teacher", and "Private". The "Emergency", "High Priority", "Attendance", "Behavior", "General", and "Teacher" checkboxes are checked, while "Private" is unchecked. Below the checkboxes, there is a section titled "Contact Preferences" with detailed instructions for each checkbox. At the bottom left, there is a "Next >" button.

Primary Home Phone	Voice	Text(SMS)	Emergency	High Priority	Attendance	Behavior	General	Teacher	Private
(111) 111 - 1111 *	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Contact Preferences
Emergency: Check this box to receive emergency messages at this contact.
High Priority: Check this box to receive High Priority Notifications at this contact.
Attendance: Check this box to receive attendance messages at this contact.
Behavior: Check this box to receive behavior messages at this contact.
General: Check this box to receive general school messages (from the district) at this contact.
Teacher: Check this box to receive grade and assignment messages from teachers at this contact.
Private: Check this box to mark this number as private. **WARNING:** Checking this box will prevent you from receiving any messages at this contact, including emergency messages.

Next >

2. Ingrese la dirección de su casa empezando por “House Number” (número de la casa). Seleccione la dirección (norte, noroeste, sur, sudoeste, etc.) en el menú, si corresponde. Ingrese la calle (Street). No ingrese nada en el menú “Tag” (Etiqueta). Si su dirección existe en el sistema, aparecerá en el cuadro verde. Haga clic en su dirección y el resto de la información se completará automáticamente. Haga clic en **“Save/Continue”** (Guardar/Continuar).

▼ Home Address

Please enter the student's home address below.

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

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

For example, 440 N Broad St, Philadelphia, PA 19130 would be entered as:

House Number: 440
Direction: N
Street: Broad
Tag: St
etc.

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

[Clear Address Fields](#)

Click on your address if it appears in the box.

440 N Broad St, Philadelphia, PA 19130 4015 Philadelphia
4401 N Broad St, Philadelphia, PA 19140 1932 Philadelphia
440A N Broad St Apt. A, Clayton, NJ 08312 1102 Gloucester

You must select an address from the list above.

Your address as entered above:
440 N Broad

[← Previous](#)

Agregar padres y encargados

Aquí debe entregar los datos demográficos e información de contacto de los padres/encargados de esta/e estudiante. Se pueden incluir múltiples padres/encargados en la aplicación, pero cada uno debe ser ingresado individualmente. Primero se le pedirá información sobre la madre/padre/encargada/o que se ingresó para crear la cuenta de la aplicación antes de agregar otros padres/encargados.

1. Aparecerá una ventana para informarle que está por ingresar información de la madre/padre/encargada/o. Haga clic en **OK**.

Add Parent/Guardian Title

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

[Ok](#)

2. Ingrese la información apropiada para cada uno de los padres/encargados de su estudiante. Si la madre/padre/encargada/o vive en la dirección anotada como el grupo familiar principal de la/del estudiante, asegúrese de marcar la casilla encima de la dirección. Haga clic en **"Next"** (Continuar).

TENGA EN CUENTA: Si se ingresa una madre/padre/encargada/o que no vive en la dirección anotada, desmarque la casilla. Después tendrá la oportunidad de agregar la dirección para esta madre/padre/encargada/o, que se identifica como grupo familiar secundario.

* Indicates a required field

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

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: 12/07/1985
Gender: Female
Parent/Legal Guardian's Military Status (if any):

☐ I am registering myself as an emancipated or unaccompanied minor.

☒ Please check this box if this person lives at the address listed below.
440 N Broad St
Philadelphia, PA 19130

Next

Parent/Legal Guardian Contact Information

Cancel Save/Continue

- Ingrese la información de contacto de la madre/padre/encargada/o. Indique sus *preferencias de contacto* marcando las casillas correspondientes al lado derecho de la pantalla. Lea las descripciones de cada preferencia. **NO marque la casilla debajo de la palabra "Privado"**. Tenga en cuenta que se requiere ingresar por lo menos un número de teléfono en esta pantalla. Ingrese el *idioma de contacto de preferencia* de la madre/padre/encargada/o. Haga clic en **Save/Continue (Guardar/continuar)**.

Parent/Legal Guardian Contact Information

Note: At least one phone number is required.*

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

Primary Phone: * (111) 111-1111
Work Phone: () - x
Other Phone: () - x
Email: *parent@email.com
SE
Has No Email: ☐
Secondary Email:
Preferred Contact Language: ▼

Contact Preferences

	Emergency	High Priority	Attendance	Behavior	General	Teacher	Private
Voice	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Text (SMS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Description of Contact Preferences
Emergency: Check this box to receive emergency notifications at this contact.
High Priority: Check this box to receive high priority notifications at this contact.
Attendance: Check this box to receive attendance notifications at this contact.
Behavior: Check this box to receive behavior messages at this contact.
General: Check this box to receive general school notifications from the District at this contact.
Teacher: Check this box to receive grade and assignment notifications from teachers at this contact.
Private: Check this box to mark this number as private.
WARNING: Checking this box will prevent you from receiving any notifications at this contact, including emergency notifications.

Previous

Cancel Save/Continue

4. Si ingresó toda la información necesaria, habrá una marca verde en la columna *Completo* junto al nombre de la madre/padre/encargada/o. Si la fila aparece resaltada en amarillo, significa que falta alguna información. Haga clic en el nombre para editar. Para agregar a otra madre/padre o encargada/o en el sistema, haga clic en **Add New Parent/Guardian (Agregar nueva madre/padre/encargada/o)** y repita los pasos anteriores. Cuando todos los padres/encargados incluidos en su solicitud aparezcan con en verde, haga clic en **Guardar/Continuar**.

✓ Student(s) Primary Household

▼ Parent/Guardian

Emergency Contact

Student

Completed

Parent/Guardian

First Name	Last Name	Gender	Completed	
Ed	Sullivan	M	✓	Edit/Review

Please list all primary Parent or Legal Guardian's in this area.

Yellow - Indicates that person is missing required information. Select the highlighted row to continue.

✓ - Indicates that person is completed.

Add New Parent/Guardian

Back
Save/Continue

Agregar contactos de emergencia

Un contacto de emergencia es una persona que debe ser contactada en caso de una emergencia si no se puede localizar a los padres/encargados. **Al completar esta sección, no es necesario que vuelva a ingresar a los padres o encargados que ingresó en las pantallas anteriores.** Esta información es adicional a la de los padres/encargados en términos de prioridad de contacto de emergencia. Debe identificarse por lo menos un contacto de emergencia, y la solicitud puede incluir hasta cuatro contactos de emergencia.

1. Se cargará la pantalla de contactos de emergencia. Haga clic en **Add New Emergency Contact** (Agregar un nuevo contacto de emergencia). Una ventana le informará que está por ingresar información de contactos de emergencia. Haga clic en **OK**.

2. Ingrese la información demográfica del contacto de emergencia para su estudiante.

3. Ingrese la información de contacto de la persona. Se requiere al menos un número de teléfono. Haga clic en **Save/Continue (Guardar y continuar)**.

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

Contact Name: Lawrence Welk

Demographics

▼ Contact Information

Enter the contact information for this emergency contact.

At least one Phone Number is required.*

Home Phone (215) 555 - 5555

Cell Phone () -

Work Phone () - x

Email lwelk@email.com

Previous

Delete Cancel Save/Continue

4. La pantalla de **Emergency Contact** (Contacto de Emergencia) se renovará.
- Si se ha ingresado toda la información requerida, habrá una marca verde en la columna **Completo** al lado del nombre del contacto de emergencia.
 - Si la fila aparece resaltada en amarillo, significa que falta alguna información. Haga clic en el nombre para editar.
 - Para agregar otro contacto de emergencia, haga clic en **Agregar nuevo contacto de emergencia** y repita los pasos anteriores. Cuando todos los contactos de emergencia incluidos en su solicitud aparezcan con una casilla de verificación verde, haga clic en **Save/Continue (Guardar y continuar)**.

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

Emergency Contact

First Name	Last Name	Gender	Completed
Geezer	Butler	M	✓

Edit/Review

In an Emergency, if a parent or legal guardian cannot be contacted, one of the emergency contacts listed here will be called.

Proper identification will be required before a student is released to emergency contacts.

At least one (1) emergency contact is required.

Yellow - Indicates that person is missing required information. Select the highlighted row to continue.

✓ - Indicates that person is completed.

The maximum number of Emergency Contacts is 4

Add New Emergency Contact

Back Save/Continue

Agregar información de la/del estudiante

En esta sección, podrá ingresar información importante sobre la/el estudiante que está matriculando. Recuerde, solo una/un estudiante puede incluirse en cada solicitud. Cuando complete esta sección, se le pedirá que cargue la documentación de apoyo para completar el proceso de matrícula. Para más información sobre los documentos necesarios, visite el sitio web de la Oficina de Matrícula y Asignación Estudiantil (<https://www.philasd.org/studentplacement/registration/>).

1. Lea la advertencia y tenga en cuenta que la política del Distrito para la matrícula en línea es de **una/un estudiante por solicitud**. Se deben presentar solicitudes por separado para cada niña/o en edad escolar que desee matricular. Las solicitudes con más de un niño serán rechazadas y deben volver a enviarse correctamente. Haga clic en **Add New Student** para continuar.

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

Student

Estimated Completion Time: 30 Minutes

First Name	Last Name	Gender	School	Completed
<p>WARNING</p> <p>Each Online Registration application can only process one (1) student at a time. Applications submitted with more than one (1) student will be DENIED. To register any additional students, please complete this application and then create a new application for each student.</p> <p>Note: If the student has school-aged siblings, please add sibling information in the <i>School-Age Sibling</i> section.</p> <p>After you have completed the <i>Upload Required Documents</i> section, you will return to this screen. Click Save and Continue to complete the application.</p> <p>Yellow - Indicates that person is missing required information. Select the highlighted row to continue.</p> <p>✓ - Indicates that person is completed.</p>				

Add New Student

Back

2. Aparecerá la sección de datos demográficos del estudiante. Esta sección contiene importante información sobre la política sobre nombres e identificación de género, escuelas de área de captación, y áreas de captación superpuestas. Revise esta información con cuidado

Student Name: Tracy Ross

▼ 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. Ingrese toda la información de la/del estudiante que se pide, así como cualquier otra información en los campos relevantes. El sistema indicará la escuela de vecindario a la que se enviará su solicitud en esta pantalla, según la dirección que proporcionó y el nivel de grado que se indica en esta sección. Haga clic en **Next (Continuar)**.
 - a. Si no aparece ninguna escuela de vecindario, por favor continúe con la matrícula. La Oficina de Matrícula y Colocación Estudiantil se comunicará con usted sobre la escuela asignada a su hijo/a.

Legal First Name: * Gender: * Enrollment Grade: *
 Legal Middle Name: Date of Birth: *
 Legal Last Name: * Date Entered U.S.: *
 Suffix: Country of Birth: *

Assigned school is: Jenks Academy A & S ES

School Assignment Information

The student's neighborhood school will be **automatically assigned** based on the listed primary home address.

If no neighborhood school is found, please continue this registration. The Office of Student Enrollment and Placement will contact you about your student's school assignment.

Residents within the boundaries of the Kensington Complex will be contacted by the school team to discuss all placement options in the Kensington High Schools.

Next >

4. Ingrese la información de raza/etnicidad de su estudiante. Seleccione *Sí* o *No* en el menú, indicando si su alumna/o es hispana/latina o no. Luego, marque todas y cada una de las casillas que correspondan. Haga clic en **Next (Continuar)**.

▼ **Race/Ethnicity**

Hispanic/Latino? *

**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 ▶

TENGA EN CUENTA: Si seleccionó No en el menú Hispano/latino, debe marcar al menos una opción de la lista.

5. Indique su estado en cuanto a vivienda haciendo clic en la casilla correspondiente. Haga clic en **Next (Continuar)**

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. Indique el vínculo que cada madre/padre/encargada/o tiene con la/el estudiante seleccionando la opción adecuada en el menú que dice **Relación**.

Relationships - Parent/Guardians

Keeping you updated about your child through supporting your child's success in school.

For each person listed below, please indicate they prefer to receive communication.

Also indicate the order that the school should

Note: At least one (1) person must be marked

Name	Relationship*	Guardian
Sample Parent	<div> <input type="button" value="Mother"/> </div>	<div> <input type="button" value="Father"/> </div>

Description of Contact: Check in this box if you want to receive communication from the school.
Guardian: Check in this box if you are the legal guardian of the child.
Mailing: Check in this box if you want to receive mail from the school.
Portal: Check in this box if you want to receive communication from the school.
Messenger: Check in this box if you want to receive communication from the school.
Emergency Contact: Check in this box if you want to be listed as an emergency contact for the school.

Note: Parent/Guardian must be marked as a contact.

7. Marque las casillas bajo Encargado, Correo, Portal y Messenger. Luego, asigne un número en el menú **Orden de contacto de emergencia**. Este número es el orden de prioridad con el

que el personal de la escuela se comunicará con las personas en caso de una emergencia. Haga clic en **Next (Continuar)**

Relationships - Parent/Guardians

Keeping you updated about your child throughout the school year and in the event of a school emergency is an important part of supporting your child's success in school.

For each person listed below, please indicate their relationship to the student, whether they are the student's legal guardian, and the ways they prefer to receive communication.

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

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

Name	Relationship*	Guardian	Mailing	Portal	Messenger	Emergency Contact Order*	or	
Sample Parent	Mother	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1		<input type="checkbox"/>

[Description of Contact Preferences](#)

Guardian: Checking this box will flag this person as legal guardian to the student.

Mailing: Checking this box means you want to receive information via the U.S. Postal Service.

Portal: Checking this box will allow you to directly view child's information online via the parent Portal. If you are new to the parent Portal, please [create an account](#) after your child is fully enrolled.

Messenger: Checking this box means you want to receive messages from the District's electronic messaging system.

Emergency Contact Order: Setting this number will determine the order in which emergency contact(s) are notified.

Note: Parents/legal guardians should start with a sequence of 1.

Previous

Next

8. Indique la relación que tiene cada contacto de emergencia con la/el estudiante seleccionando la opción adecuada en el menú *Relación* y luego asigne un número de prioridad en el menú *Orden de contacto de emergencia*. Haga clic en **Next (Continuar)**.

Relationships - Emergency Contacts

Please enter the relationship to the student of each contact listed below as well as the emergency contact order.

In the event of an emergency, the school will use this order to notify emergency contacts.

A minimum of 1 emergency contact is required.*

Name	Relationship*	Emergency Contact Order*	or	
Joseph Lawrence	Aunt/Uncle	2		<input type="checkbox"/>

[Description of Contact Preferences](#)

Emergency Contact Order: Setting this number will determine the order in which emergency contact(s) are notified.

Note: Parents/legal guardians should start with a sequence of 1.

Previous

Next

9. Indique los servicios que su alumna/o ha recibido anteriormente seleccionando *Sí* o *No* en todos los menús en esta pantalla y haga clic en **Next** (Continuar).

11. Indique si su alumna/o toma medicamentos o no. Si selecciona *No* en el menú, siga con la siguiente declaración. Si selecciona *Sí* en el menú, aparecerán campos donde podrá ingresar los medicamentos que toma su alumna/o.

Does your child take any medications? Yes *

First Medication

Medication Name: Adderall

Amount / Dosage: 30 Mg

Frequency / Time: Once Daily

Medication Reason: ADHD

Second Medication

Medication Name: Albuterol

Amount / Dosage: 2 Mg

Frequency / Time: When Needed

Medication Reason: Asthma

TENGA EN CUENTA: Solo podrá ingresar tres medicamentos en esta pantalla. Si necesita informarle a la enfermera/o sobre medicamentos adicionales, comuníquese con la escuela para entregar esta información después de que su estudiante se haya matriculado en la escuela.

12. Revise las declaraciones a continuación. La primera es sobre un permiso para que la enfermera/o de la escuela pueda administrar tratamiento médico de emergencia y medicamentos. También autoriza la comunicación entre la enfermera de la escuela y el proveedor de atención médica de su alumna/o.

Your signature gives permission for:

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

Emergency Treatment Authorization Signature: Sample Parent *

13. La segunda declaración es sobre un permiso para el uso de protector solar. Ingrese su nombre en las casillas correspondientes a la firma de autorización. Luego, haga clic en **Next** (Continuar).

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:

◀ Previous Next ▶

14. Indique qué idioma(s) habla su alumna/o en cada uno de los contextos mencionados seleccionando *Sí* o *No* en el menú desplegable. Dependiendo de sus respuestas, le pueden pedir que identifique un idioma diferente usando el menú desplegable para documentar su respuesta. Haga clic en **Next (Continuar)**

▼

Language Information

Please provide the following information regarding the language(s) your student speaks. This will assist the District in determining if your student should be evaluated to receive English as a Second Language services.

Does the family communicate in English most of the time while at home?

What language does the family speak at home most of the time?

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

What language does the parent(s) speak to her/his student most of the time?

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

What language does the student speak to her/his parents most of the time?

Does the child communicate in English most of the time to their siblings?

Does the child communicate in English most of the time to their friends?

Is English the child's most frequently used language?

Does the child communicate in any language(s) other than English?

Has your child ever received English as a Second Language (ESL/ELL) services?

◀ Previous Next ▶

15. Indique si algún hermano/a en edad escolar vive con su alumna/o en el grupo familiar principal seleccionando *Sí* o *No* en el menú desplegable. Si selecciona *Sí*, ingrese la información sobre esos estudiantes. Puede identificar hasta 6 hermanos en la solicitud. Haga clic en **Next**.

▼ School Age Siblings in Same Household

Does the Student have any school age siblings who are currently living at the address provided? Yes ▾*

Please enter information for all school age children, ages five and above, who are currently living at the provided address.

Note: This page is not used to register any additional students.
If you need to register any additional students, please submit this application first, and then complete a new application for each additional student.

First Sibling

First Name: *

Last Name: *

First Sibling Date of Birth: *

Current School:

Current Grade:

Student ID Number (if available):

Second Sibling

First Name:

Last Name:

Second Sibling Date of Birth:

Current School:

Current Grade:

Student ID Number (if available):

Do you need to add any additional siblings?

16. La sección de Declaración de matrícula de los padres (Parental Registration Statement) tiene preguntas sobre la historia disciplinaria de su estudiante. Las respuestas a estas preguntas son obligatorias. Luego, ingrese su nombre para jurar o declarar que la información que dio es verdadera de acuerdo a su leal entender. Haga clic en **Next**.

▼ Student Suspension/Expulsion Information (Parental Registration Statement)

Parental Registration Statement

Pennsylvania School Code 13-1304-A states in part:

Prior to admission to any school entity, the parent, guardian or other person having control or charge of a student shall, upon registration provide a sworn statement or affirmation stating whether the pupil was previously or is presently suspended or expelled from any public or private school of this Commonwealth or any other state for an action of offense involving a weapon, alcohol or drugs, or for the willful infliction of injury to another person or for any act of violence committed on school property.

Is your child currently suspended or expelled from any public or private school of this Commonwealth or any other state for an act or offense involving weapons, alcohol or drugs, or for the willful infliction of injury to another person, or for any act of violence committed on school property? No ▾*

Was your child previously suspended or expelled from any public or private school of this Commonwealth or any other state for an act or offense involving weapons, alcohol or drugs, or for the willful infliction of injury to another person, or for any act of violence committed on school property? No ▾*

By typing your name into the box you hereby swear or affirm to the information provided and attest that you make this statement subject to the penalties of 24 P.S. 13-1304-A (b) and 18 Pa. C.S.A 4904, relating to unsworn falsification to authorities, and the facts contained herein are true and correct to the best of my knowledge, information and belief. Sample Parent *

◀ Previous Next ▶

17. Revise la declaración para divulgar la información de directorio, luego indique si desea o no permitir que el Distrito divulgue la información de su alumna/o seleccionando **Sí** o **No** en el menú. Si selecciona **Sí**, aparecerán más opciones. Una vez que haya seleccionado sus opciones, ingrese su nombre en la casilla *Firma de autorización*. Haga clic en **"Next"** (Continuar).

▼ 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? Yes

If so, please select **Yes** here to indicate which information you would like to restrict.

Select **one** of the following:

☐ Do **not** release my student's directory information at any time.

☐ No information shall be provided for school publications, school activities, trade schools, scholarship providers, or employers.

☐ Do **not** release my student's directory information at any time except for school publications, school activities and to qualified outside organizations.

☐ Do **not** release my student's directory information at any time except for school publications and school activities.

☐ Do **not** release my student's directory information to military recruiters (*grades 11-12 only*).

PPRA Notice

The Protection of Pupil Rights Amendment (PPRA), 20 U.S.C 1232h, allows you to opt your child out of participating in certain school activities. [Click here](#) to view the District's PPRA notice.

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

Sample Parent

Previous Next

18. El próximo paso es cargar los documentos para verificar la fecha de nacimiento de su alumna/o, el comprobante de domicilio, y para comprobar las vacunas actualizadas de acuerdo con los estándares del Distrito según la edad de su alumna/o. Revise las instrucciones detalladas en esta parte de la solicitud.

Si tiene alguna nota o comentario sobre los documentos que cargó, escriba aquí:

- OLR Parent Stepper (January 2024) (Spanish)*

- [Haga clic aquí para ver un video sobre como cargar los documentos con un teléfono androide](#)

*

Upload Proof of Your Student's Age

*

Upload First Proof of Residency Document

*

Upload Second Proof of Residency Document

*

Upload Student Immunization Records

*Optional

Upload Second Immunization Records Document

*Optional

Upload Transcript or Report Card

*Optional

Upload Photo ID of Parent/Guardian

*Optional

Upload Student Special Ed / IEP Documentation

◀ Previous

Delete

Cancel

Save/Continue

20. Si falta alguna información, el nombre de su estudiante aparecerá en amarillo. Puede Volver atrás e ingresar la información que falta haciendo clic en **Edit/Review (Editar/revisar)**.

Student _____

Estimated Completion Time: 30 Minutes

First Name	Last Name	Gender	School	Completed
Tracy	Ross	F	Jenks Academy A & S ES	Edit/Review

WARNING

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

Note: If the student has school-aged siblings, please add sibling information in the [School-Age Sibling](#) section.

After you have completed the [Upload Required Documents](#) section, you will return to this screen. Click [Save and Continue](#) to complete the application.

Yellow - Indicates that person is missing required information. Select the highlighted row to continue.

✓ - Indicates that person is completed.

[Add New Student](#)

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

21. Una vez que ingrese toda la información, una marca verde indicará que la solicitud está completa y puede hacer clic en **Save/Continue (Guardar/continuar)**.

Student _____

Estimated Completion Time: 30 Minutes

First Name	Last Name	Gender	School	Completed	Record Type	Linked to Campus Name
Tracy	Ross	F	Jenks Academy A & S ES	✓	New	Edit/Review

WARNING

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

Note: If the student has school-aged siblings, please add sibling information in the [School-Age Sibling](#) section.

After you have completed the [Upload Required Documents](#) section, you will return to this screen. Click [Save and Continue](#) to complete the application.

Yellow - Indicates that person is missing required information. Select the highlighted row to continue.

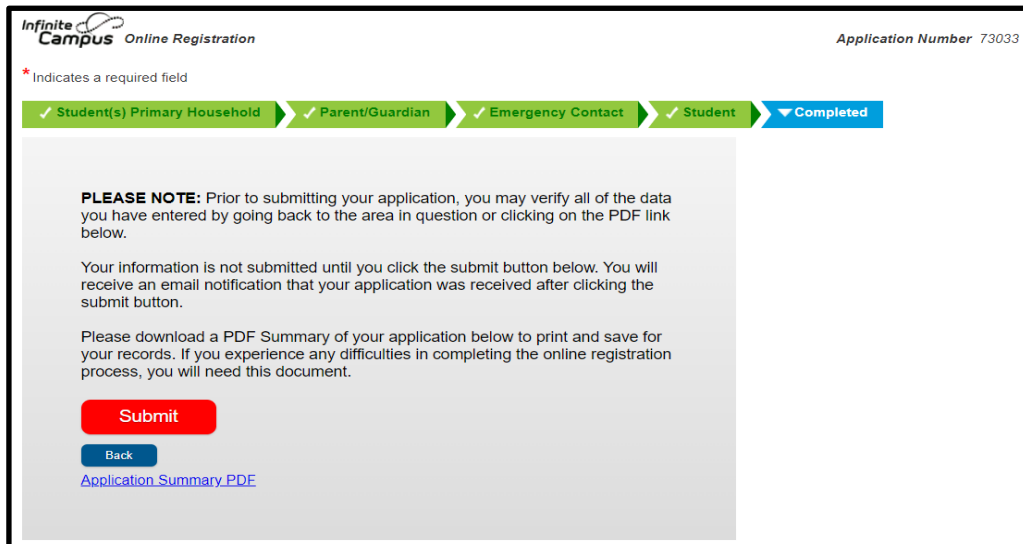
✓ - Indicates that person is completed.

[Add New Student](#)

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

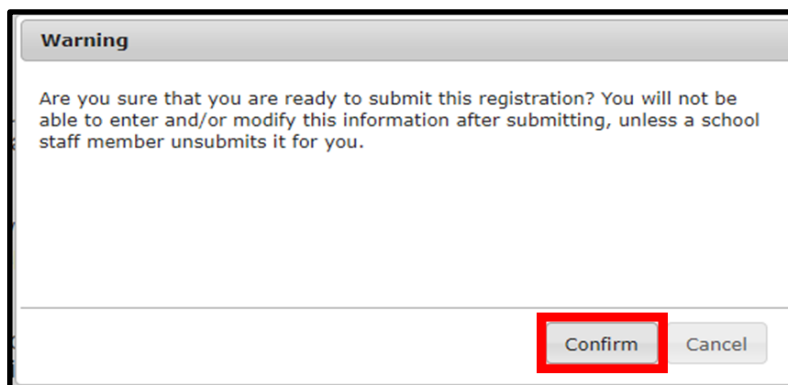
TENGA EN CUENTA: No se permite matricular a más de un estudiante por solicitud. NO haga clic en el botón **"Add New Student"** (Agregar nueva/o estudiante). Las solicitudes para más de una/un estudiante serán rechazadas.

22. Su solicitud no será enviada hasta que haga clic en el botón rojo **Submit** (Enviar). Revise la declaración antes de hacer clic en **Submit**.



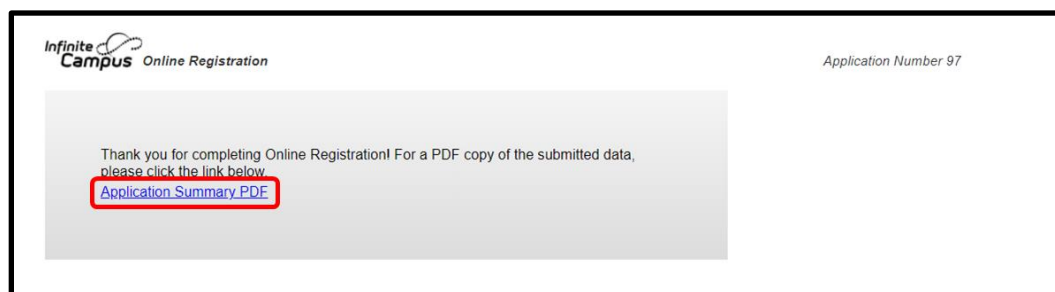
The screenshot shows the 'Infinite Campus Online Registration' interface. At the top right, it says 'Application Number 73033'. Below the header, a progress bar indicates the steps: 'Student(s) Primary Household', 'Parent/Guardian', 'Emergency Contact', 'Student', and 'Completed' (highlighted in blue). A note states: '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.' It also mentions that information is not submitted until the submit button is clicked and that a PDF summary can be downloaded. At the bottom, there is a red 'Submit' button, a blue 'Back' button, and a blue link for 'Application Summary PDF'.

23. Aparecerá una ventana de advertencia informándole que no podrá modificar su solicitud una vez que se envíe. Haga clic en **Confirm** (Confirmar) si está lista/o para enviar. Si necesita cambiar algo o si desea revisar su solicitud, haga clic en **Cancel** (Cancelar).



The screenshot shows a 'Warning' dialog box with the text: 'Are you sure that you are ready to submit this registration? You will not be able to enter and/or modify this information after submitting, unless a school staff member unsubmits it for you.' At the bottom right, there are two buttons: 'Confirm' (highlighted with a red box) and 'Cancel'.

24. Cuando se envíe su solicitud, puede verla en formato PDF, que se puede guardar en su disco duro o imprimir.



The screenshot shows the 'Infinite Campus Online Registration' confirmation page. It says 'Thank you for completing Online Registration! For a PDF copy of the submitted data, please click the link below.' Below this text, the link 'Application Summary PDF' is highlighted with a red box. The top right corner shows 'Application Number 97'.

Para volver a su solicitud

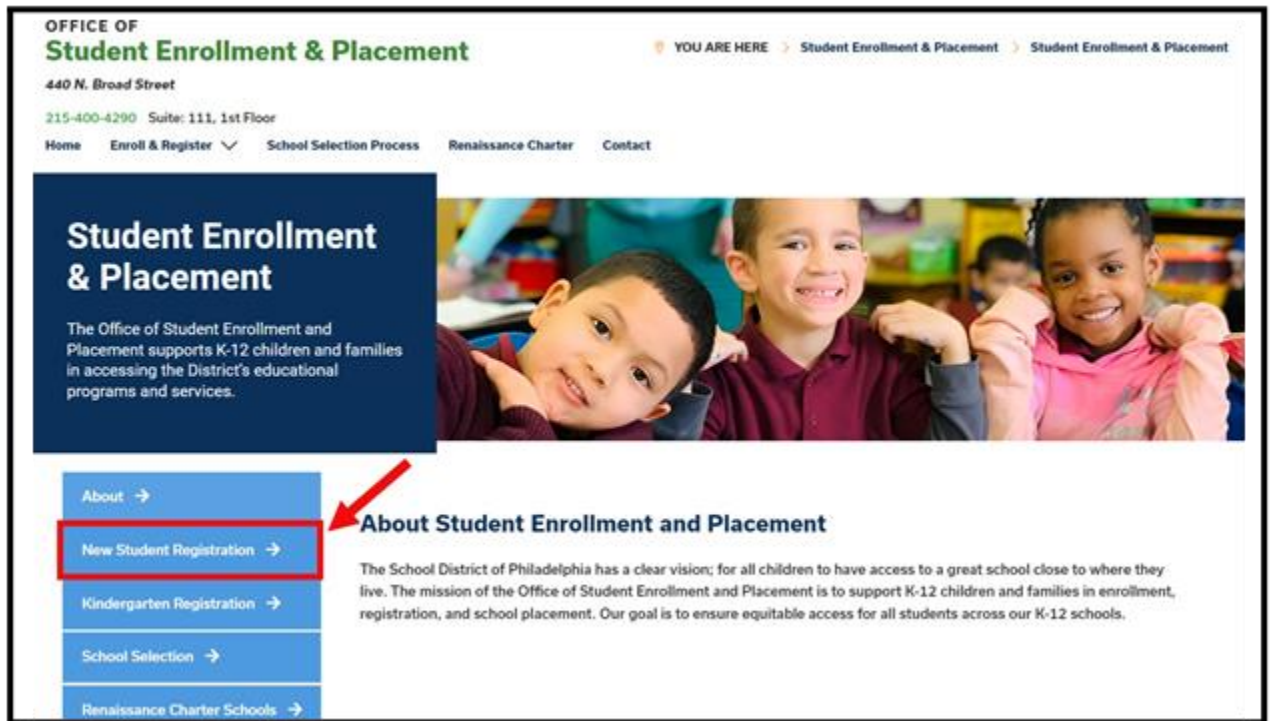
Si está completando una solicitud y necesita parar, puede volver más tarde y retomar donde la dejó. Puede completarla y enviarla entonces. Una vez que haya enviado su solicitud, el personal de la escuela la revisará cuidadosamente para asegurarse de que esté completa y correcta. Si alguna parte de su solicitud está incompleta, alguien de la escuela debe comunicarse con usted para dilucidar el problema. Para seguir completando la solicitud, deberá proporcionar documentos actualizados o corregidos. Como parte del proceso, la solicitud completa volverá al estatus de "unsubmitted" (no enviada). **Una solicitud no enviada contendrá toda la información que ingresó originalmente. No necesitará iniciar el proceso desde una solicitud "en blanco".**

Cuando una solicitud se cambia de enviada a "no enviada", recibirá un correo electrónico de la escuela informándole uno o más de lo siguientes problemas:

- Los comprobantes de dirección que cargó no son aceptables
- El comprobante de edad que cargó no es aceptable
- Su alumna/o no habrá cumplido los cinco años para el 1 de septiembre del 2022 (solo kindergarten).
- Las vacunas de su estudiante están incompletas

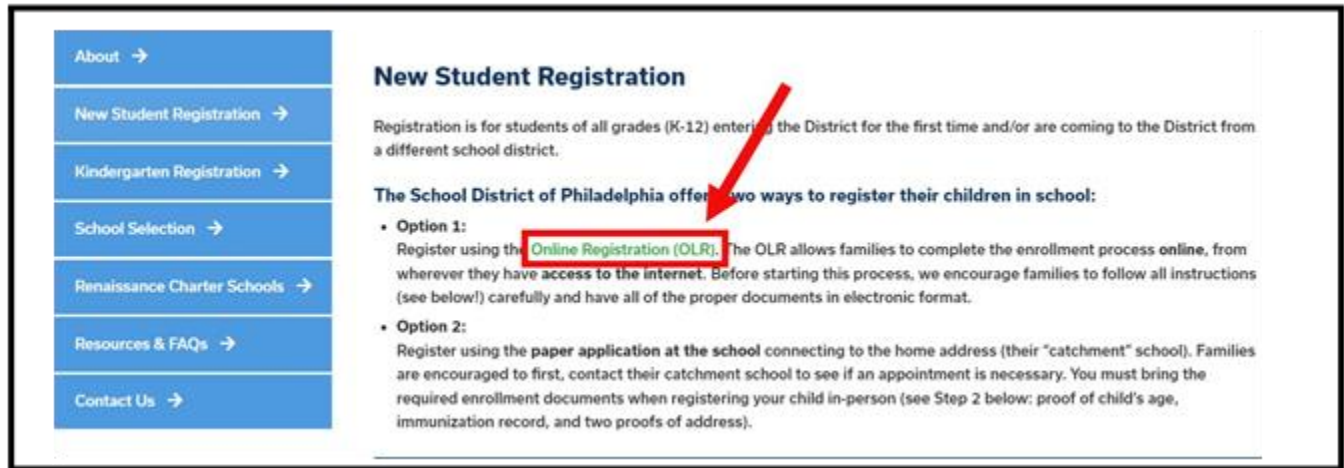
Tendrá la oportunidad de volver a enviar la solicitud con los documentos correspondientes adjuntos. Comuníquese con la Oficina de Inscripción y Asignación Estudiantil con cualquier pregunta a osep@philasd.org.

1. Para regresar a su solicitud, acceda a la página de solicitud en línea a través del sitio web de la Oficina de Inscripción y Asignación Estudiantil (philasd.org/studentplacement). Haga clic en el botón azul etiquetado New Student Registration (Matrícula en línea para nuevos estudiantes).



2. La página de Registro de nuevos estudiantes incluye múltiples recursos para padres y tutores que se están preparando para registrar a sus estudiantes para el próximo año escolar,

incluidas descripciones de los documentos requeridos y orientación instructiva sobre cómo registrar a su hijo en línea. Revise estos materiales. Para comenzar el proceso de inscripción en línea para su hijo, haga clic en el enlace verde de inscripción en línea (OLR):



3. Aparecerá la pantalla **Online Registration Welcome Screen** (Bienvenida/o a la matrícula en línea). Haga clic en el botón antes de donde dice *Return to Saved Registration* (Volver a la matrícula guardada). Luego haga clic en **Next**.

4. Para acceder a la matrícula guardada, necesita ingresar la siguiente información de la persona que envió originalmente la solicitud:
 - Nombre y apellido
 - Fecha de nacimiento
 - Dirección de email
 - Pregunta sobre hermanos (Sí/No).

- Número de la solicitud

Parent or Legal Guardian First Name *

Sample

Parent or Legal Guardian Last Name *

Guardian

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

12/07/1985

Email Address *

user@example.com

Please check this box if there are any students in your household who are currently enrolled in a Philadelphia District school and list them in the 'school-age sibling' section of the application. *

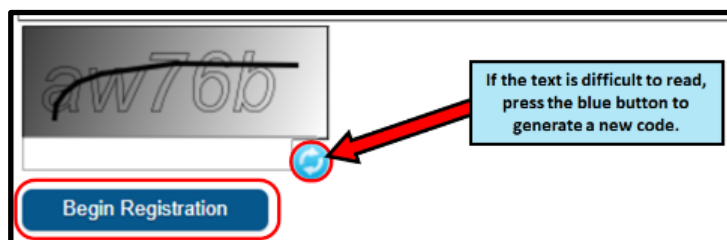
No

Application Number

*

73033

Tenga en cuenta: Si alguna de la información anterior no se ingresa exactamente como estaba originalmente, aparecerá un mensaje de error en la parte inferior de la pantalla. Revise cada campo cuidadosamente para garantizar la precisión.



5. Complete la Captcha y haga clic en **Begin Registration (Comenzar la matrícula)**. Revise su solicitud, asegurándose de ingresar información precisa y de cargar documentos que sean fáciles de leer, en los lugares correctos. Vuelva a enviar cuando toda la información/los documentos requeridos se hayan incluido correctamente.

