

SIÉ (SIS) : Guide d'inscription en ligne pour les parents

Table des matières

Avant de commencer : Est-ce que l'inscription en ligne vous convient ?	1
Navigation	3
Créer une nouvelle inscription en ligne	4
Ajout des informations sur le foyer principal	8
Ajout des parents et des tuteurs	8
Ajout des contacts en cas d'urgence	12
Ajout d'informations sur les élèves	14
Retourner à une demande	28

Avant de commencer : Est-ce que l'IEL (OLR) vous convient ?

Les parents ou tuteurs légaux peuvent inscrire des élèves de la maternelle à la 12^{ème}

Année(K-12) pour l'année scolaire actuelle et la prochaine en soumettant des demandes et des documents en utilisant l'outil d'inscription en ligne.

Que vous soyez nouveau dans le district scolaire de Philadelphie (DSP) et que vous inscrivez votre enfant pour la première fois ou votre enfant pour la maternelle, vous devrez commencer le processus ici.

Revoyons quelques questions de clarification pour voir si l'inscription en ligne est la voie appropriée pour l'inscription de votre enfant.

Est-ce que votre enfant...

<i>. . . passe de la pré-maternelle à la maternelle ?</i>	<i>... faire une demande en dehors d'une école de quartier?¹</i>
<i>. . . un nouvel élève ou un élève de la</i>	<i>. . . Faire une demande à une école à charte?²</i>

<i>maternelle à la 12ème année qui n'est PAS actuellement inscrit dans une école du DSP ?</i>	<i>. . . actuellement inscrit dans une école du DSP?³</i>
Oui ! Continuez vers l'inscription en ligne.	Non. Vérifiez les notes ci-dessous pour plus d'informations

Si l'inscription en ligne ne fonctionne pas pour vous :

¹ Visitez [le site web de l'inscription et du placement des élèves](#) (*Student Enrollment & Placement*) pour plus d'informations sur les demandes d'inscription en dehors d'une école de quartier.

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

³ Contactez l'école de votre quartier pour mettre à jour vos informations démographiques et familiales.

Inscrire votre enfant en ligne comprend quatre sections uniques et prend en moyenne 45 minutes. Ce processus exige le téléchargement de documents.

Navigation

1. Les parents et tuteurs peuvent accéder à l'outil d'inscription en ligne en visitant le site Web du bureau des inscriptions et du placement des élèves (philasd.org/studentplacement). Cliquez sur le bouton blue intitulé *Nouvelle inscription d'étudiant (New Student Registration)*.

OFFICE OF
Student Enrollment & Placement

440 N. Broad Street
215-400-4290 Suite: 111, 1st Floor

Home Enroll & Register School Selection Process Renaissance Charter Contact

Student Enrollment & Placement

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

About Student Enrollment and Placement

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

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

New Student Registration

Registration is for students of all grades (K-12) entering the District for the first time and/or are coming to the District from a different school district.

The School District of Philadelphia offers two ways to register their children in school:

- **Option 1:** Register using the **Online Registration (OLR)**. The OLR allows families to complete the enrollment process online, from wherever they have access to the internet. Before starting this process, we encourage families to follow all instructions (see below!) carefully and have all of the proper documents in electronic format.
- **Option 2:** Register using the paper application at the school connecting to the home address (their "catchment" school). Families are encouraged to first, contact their catchment school to see if an appointment is necessary. You must bring the required enrollment documents when registering your child in-person (see Step 2 below: proof of child's age, immunization record, and two proofs of address).

Créer un nouvelle inscription en ligne

1. **L'écran de bienvenue de l'inscription en ligne** se chargera. En haut de l'écran, cliquez sur la langue de votre choix pour accéder aux versions traduites de la demande. La



langue par défaut est l'anglais.

2. Pour commencer une nouvelle demande, cliquez sur le bouton situé à gauche de la déclaration intitulée *Commencer un nouvel enregistrement (Start New Registration)* pour sélectionner cette option. Ensuite, cliquez sur **Suivant (Next)**. (Pour savoir comment modifier une demande existante, voir [Retourner à une demande \(Returning to an Application\)](#)).

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

4. Examinez les conseils fournis sur cette page relatifs aux documents requis et à la sauvegarde de vos informations d'identification pour accéder à votre demande ultérieurement. Assurez-vous que vous pourrez joindre les documents requis à votre demande d'inscription en ligne. Ensuite, faites défiler la page vers le bas pour

commencer à entrer les informations relatives aux parents ou aux tuteurs légaux afin de commencer votre demande.

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

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

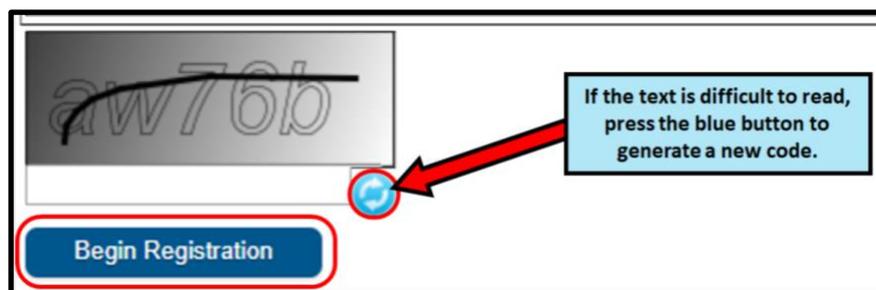
Please be advised that the Online Registration system requires that you have the ability to upload the following items. You can begin the online registration process and save a partial application. However, you will **not be able to complete the application** if you do not have the ability to upload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

sur l'état de votre demande. Utilisez le menu déroulant pour indiquer si des élèves de votre foyer sont actuellement inscrits dans une école du district, en sélectionnant *Oui* (Yes) ou *Non* (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. Trouvez le CAPTCHA en bas de la page, entrez la séquence de lettres et de chiffres dans le champ situé sous l'image. Cliquez sur **Commencer l'inscription (Begin Registration)**

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



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

7. Votre numéro de demande apparaît. Veuillez le noter car vous en aurez besoin pour revenir dans le système d'inscription en ligne si, pour une raison quelconque, vous devez quitter le processus. Cliquez sur **Confirmer (Confirm)**.

Your application number is:

73068

Please write this number down!

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

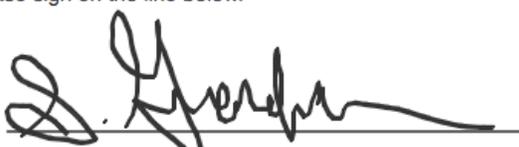
NOTE: le numéro de demande est utilisé pour suivre les inscriptions en ligne dans l'ensemble du district et ne reflète pas le nombre d'inscriptions en ligne dans une école spécifique. Vous aurez besoin de ce numéro pour accéder à votre demande dans le futur.

8. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira pour vous demander de confirmer que vous êtes soit le parent/tuteur inscrit sur l'écran précédent, soit un utilisateur autorisé de ce compte, et que les données que vous fournissez sont exactes et véridiques au meilleur de votre connaissance. Fournissez votre signature électronique. Entrez votre nom dans le champ de texte, puis utilisez votre souris pour créer une signature électronique en signant sur la ligne ci-dessous. Cliquez ensuite sur **Soumettre (Submit)**.

Welcome Sample Guardian! 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. La demande s'ouvre, en commençant par **l'onglet Foyer principal de de l'élève**.

Ajout d'informations sur le foyer principal

Le terme "foyer principal"(Primary Household) désigne le lieu où votre enfant vit la plupart du temps. Dans cette section, vous fournirez des informations sur le lieu où votre enfant vit la plupart du temps. Si votre enfant passe également du temps dans un autre foyer, vous aurez la possibilité de fournir ces informations dans la section Parent/Tuteur de la demande.

1. Entrez le numéro de téléphone que vous souhaitez attribuer au foyer principal de votre enfant. *Les étudiants ne peuvent avoir qu'un seul foyer principal, mais peuvent avoir plusieurs foyers secondaires. Vous entrerez les informations relatives au foyer secondaire plus tard, si nécessaire.* Après avoir entre le numéro, vous pourrez définir vos préférences de contact pour ce numéro afin de personnaliser la façon dont vous recevrez les messages du district. Cochez la case Texte(SMS) si vous souhaitez recevoir des messages texte.**Ne cochez pas la case Privé. Cliquez sur *Suivant (Next)*.**
2. Entrez l'adresse de votre domicile en entrant le numéro de maison. Sélectionnez la direction (nord, nord-ouest, sud, sud-ouest, etc.) dans le menu déroulant, le cas échéant. Entrez la rue. Si votre adresse existe dans le système, elle apparaîtra dans la

▼ Primary Home Phone

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

case verte. Cliquez sur votre adresse, et les autres champs seront automatiquement complétés. Cliquez sur ***Enregistrer/Continuer (Save/Continue)***.

Ajout de parents et de tuteurs

▼ 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 v	Street Broad *	Tag (St., Blvd., etc.) v	Apartment
City *	State v *	Zip * *	Ext.	County

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

Ici, vous fournirez les informations démographiques et les coordonnées des parents/tuteurs de cet élève. Plusieurs parents/tuteurs peuvent être inclus dans la demande, mais chacun d'entre eux doit être ajouté individuellement. Il vous sera d'abord demandé de fournir des informations sur le parent/tuteur utilisé pour créer le compte de la demande avant d'ajouter d'autres parents/tuteurs

1. Une fenêtre contextuelle s'affiche pour vous informer que vous êtes sur le point de rentrer des informations sur les parents/tuteurs. Cliquez sur **OK**.

Add Parent/Guardian Title

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

2. Entrez les informations appropriées pour chacun des parents/tuteurs de votre enfant. Si le parent/tuteur vit à l'adresse indiquée comme étant le foyer principal de l'élève, assurez-vous que la case au-dessus de l'adresse est cochée. Cliquez sur **Suivant (Next)**. **Note** : Si vous entrez un parent/tuteur qui n'habite pas à l'adresse indiquée, décochez la case. Vous aurez alors la possibilité d'ajouter une adresse pour ce parent/tuteur, qui sera désignée comme foyer secondaire.

* 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

3. Entrez les coordonnées du parent/tuteur. Indiquez vos préférences de contact en cochant les cases appropriées à droite de l'écran. Lisez les descriptions de chaque préférence. **Ne cochez PAS la case située sous la case Privé**. Veuillez noter qu'au moins un numéro de téléphone doit être entré sur cet écran. Cochez la case Texte (SMS) si vous souhaitez recevoir des messages textuels. Entrez la langue de contact préférée du parent/tuteur. Cliquez sur **Enregistrer/Continuer (Save/Continue)**

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

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

Cell Phone: (555) 555 - 5555

Work Phone: (333) 333 - 3333 x

Other Phone: () - x

Email: *parent@email.com

or

Has No Email:

Secondary Email: _____

Preferred Contact Language: English

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

4. Si toutes les informations requises ont été entrées, il y aura un crochet vert dans la colonne Complété à côté du nom du parent/tuteur. Si la ligne apparaît surlignée en jaune, cela signifie que certaines informations requises sont manquantes. Cliquez sur le nom pour le modifier. Afin d'ajouter un autre parent ou tuteur dans le système, cliquez sur **Ajouter un nouveau parent/tuteur (Add New Parent/Guardian)** , puis répétez les étapes précédentes. Lorsque tous les parents/tuteurs inclus dans votre demande paraissent avec une coche verte, cliquez sur **Enregistrer/Continuer (Save/Continue)**.

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

Parent/Guardian

First Name	Last Name	Gender	Completed	
Ed	Sullivan	M	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="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.

Ajout de contacts d'urgence

Le contact d'urgence est la personne qui doit être contactée dans le cas d'une urgence si les parents/tuteurs ne peuvent être contactés. **Quand vous remplissez cette section, vous n'avez pas besoin de rentrer les parents ou tuteurs qui ont été entrés dans les écrans précédents.** Ces entrées s'ajoutent aux parents/tuteurs en ce qui concerne la priorité des contacts d'urgence. Au moins un contact d'urgence doit être identifié, et les demandes peuvent comprendre jusqu'à quatre contacts d'urgence.

1. **L'écran Contact d'urgence se charge. Cliquez sur Ajouter un nouveau contact d'urgence (Add New Emergency Contact)** Une fenêtre contextuelle vous informera que vous êtes sur le point de fournir des informations sur le contact d'urgence. Cliquez sur **OK**.

2. Entrez les informations démographiques du contact d'urgence de votre enfant.

3. Entrez les informations de contact de la personne. Au moins un numéro de téléphone est requis. Cliquez sur **Enregistrer /Continuer (Save/Continue)**.

✓ 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. **L'écran Contact d'urgence (Emergency Contact)** se rafraîchit.
- Si toutes les informations requises ont été entrées, une coche verte apparaît dans la colonne Complété à côté du nom du contact d'urgence.
 - Si la ligne apparaît surlignée en jaune, cela signifie que certaines informations requises sont manquantes. Cliquez sur le nom pour modifier le contact.
 - Pour ajouter un autre contact d'urgence, cliquez sur *Ajouter un nouveau contact d'urgence (Add New Emergency Contact)*, puis répétez les étapes précédentes.

Quand tous les contacts d'urgence inclus dans votre demande apparaissent avec une case à cocher verte, cliquez sur **Enregistrer/Continuer (Save/Continue)**.

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](#)

Ajout d'informations sur l'élève

Dans cette section, vous entrez des informations importantes sur l'étudiant que vous inscrivez. **Rappelez-vous qu'un seul étudiant peut être inscrit par demande.** En complétant cette section, il vous sera demandé de télécharger les documents justificatifs de votre étudiant afin de compléter le processus d'inscription. Vous pouvez trouver des informations supplémentaires concernant les documents requis pour l'inscription en visitant le site Web du bureau des inscriptions et du placement des étudiants (<https://www.philasd.org/studentplacement/registration/>).

1. Lisez l'avertissement et notez que la politique du district en matière d'inscription en ligne est d'un **élève par demande**. Des demandes séparées doivent être envoyées pour chaque enfant d'âge scolaire que vous souhaitez inscrire. Les demandes concernant plus d'un enfant seront refusées et devront être soumises à nouveau correctement. Cliquez sur **Ajouter un nouvel élève (Add New Student)** pour continuer.

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: <i>If the student has school-aged siblings, please add sibling information in the School-Age Sibling section.</i></p> <p>After you have completed the Upload Required Documents 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. *La section Données démographiques s'affiche. Elle contient des informations importantes sur la politique en matière d'identification du nom et du sexe. Examinez attentivement ces informations.*

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. Entrez toutes les informations démographiques requises sur l'élève dans les champs suivants, ainsi que toute autre information pouvant être pertinente pour l'élève. Le système indiquera sur cet écran l'école de quartier où votre demande sera soumise, en fonction de l'adresse que vous avez fournie précédemment et du niveau scolaire indiqué dans cette section. Cliquez sur **Suivant (Next)**.
- a. Au cas où aucune école de quartier n'est affichée, veuillez poursuivre l'inscription en ligne. Le Bureau des inscriptions et du placement des élèves vous contactera au sujet de la scolarité de votre enfant.

Legal First Name: Tracy * Gender: Female * Enrollment Grade: 01 *

Legal Middle Name: Date of Birth: 05/26/2017 *

Legal Last Name: Ross * Date Entered U.S.: *

Suffix: Country of Birth: United States *

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 >

- Entrez les informations sur la race/ethnicité de votre enfant. Choisissez *Oui (Yes)* ou *Non (No)* dans le menu déroulant pour indiquer si votre élève est hispanique/latino ou non. Ensuite, cochez toutes les cases qui s'appliquent. Cliquez sur **Suivant (Next)**.

▼ Race/Ethnicity

Hispanic/Latino? No *

*Please check all that apply.

Note: If the Hispanic/Latino section was marked **No**, at least **one (1)** of the below options is required.

American Indian or Alaska Native

Asian

Black or African American

Native Hawaiian or Other Pacific Islander

White

◀ Previous Next ▶

NOTE: Si vous avez sélectionné *Non (No)* dans le menu déroulant Hispanique/Latino, vous devez cocher au moins une option de la liste.

- Indiquez votre statut de logement en cochant la case appropriée. Cliquez sur **Suivant (Next)**.

Housing

In this next section, please share information about your current housing.

In some instances, you may be entitled to supports and services under the federal McKinney-Vento Act which supports the enrollment and education of students who may be experiencing housing challenges. The School District can help connect you to these services if you qualify.

Note: This information is **confidential** and will not impact your registration application.

- Rent
- Own
- Living with family/others
- Living with family/others due to hardship
- Child in the custody of a child welfare agency
- Living in hotel/motel due to hardship
- Child NOT living with their parent/legal guardian (known as "unaccompanied youth")
- Living in shelter or transitional housing
- Other homeless situation

◀ Previous Next ▶

6. Identifiez le lien entre chaque parent/tuteur et l'élève en sélectionnant l'option

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*	Gu
Sample Parent	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> Mother Father Mother Aunt/Uncle Cousin Family Friend Foster Parent Grandparent Guardian Other Sibling Social Worker Stepparent </div>	

Guardian: Checking this box indicates that you are the legal guardian of this child.

Mailing: Checking this box indicates that you prefer to receive all school communications by mail.

Portal: Checking this box indicates that you prefer to receive all school communications through the Parent Portal.

Messenger: Checking this box indicates that you prefer to receive all school communications through the Parent Messenger.

Emergency Contact: Checking this box indicates that you are the emergency contact for this child.

Note: Parent/

appropriée dans le menu déroulant Lien.

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

▼ 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*	
	Sample Parent	Mother	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	or	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.

- Indiquez le lien entre chaque contact d'urgence et l'étudiant en sélectionnant l'option appropriée dans le menu déroulant Lien, puis choisissez un numéro de priorité dans le menu déroulant *Ordre des contacts d'urgence*. Cliquez sur **Suivant (Next)**.

▼ Relationships - Emergency Contacts

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

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

A minimum of 1 emergency contact is required.*

	Name	Relationship*	Emergency Contact Order*	
	Joseph Lawrence	Aunt/Uncle	2	or <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.

9. Fournissez des informations concernant les services aux étudiants et les antécédents scolaires de votre enfant en sélectionnant *Oui (yes)* ou *Non (No)* dans tous les menus déroulants requis dans cette section, puis cliquez sur ***Suivant (Next)***.

▼ 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? No ▼ *

Did your student attend kindergarten? No ▼ *

Type of school last attended: ▼

Name of school last attended: _____

City of school last attended: _____

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: _____

Was your student ever enrolled in an Early Intervention Program ("EIP")? No ▼ *

[Click here for more information on EIPs](#)

Does your student have a current 504 plan? No ▼ *

Has your student previously received gifted or talented services? No ▼ *

◀ Previous Next ▶

10. Répondez aux questions relatives aux informations médicales de votre enfant. Complétez tous les champs obligatoires. Continuez en faisant défiler la page vers le bas pour vous assurer de compléter toutes les sections.

Medical Information

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

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

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

Name of Child's Doctor/Clinic:

Doctor/Clinic Phone Number: () -

Medical Insurance:

Insurance Company Name:

Insurance Policy Number:

Does your child wear glasses? No

Does your child wear a hearing aid? No

Does your child have seizures? No

Does your child have diabetes? No

Does your child have asthma? No

Has your child been diagnosed with attention-deficit/hyperactivity disorder ("ADHD")? No

Does your child have any allergies? No

Do you give the school nurse permission to give your child acetaminophen (Tylenol®)? No

Do you give the school nurse permission to give your child ibuprofen (Advil®/Motrin®)? No

Does your child take any medications? No

11. Indiquez si votre élève prend ou non des médicaments. Si vous sélectionnez *Non* dans le menu déroulant, passez à la déclaration suivante. Si vous sélectionnez *Oui* dans le menu déroulant, des champs apparaîtront dans lesquels vous pourrez entrer les médicaments que prend votre enfant.

Does your child take any medications? Yes

First Medication

Medication Name: Adderall

Amount / Dosage: 30 Mg

Frequency / Time: Once Daily

Medication Reason: ADHD

Second Medication

Medication Name: Albuterol

Amount / Dosage: 2 Mg

Frequency / Time: When Needed

Medication Reason: Asthma

NOTE: Vous ne pourrez entrer que trois médicaments. En cas de besoin de médicaments supplémentaires, contactez l'infirmière de l'école après l'inscription de votre élève afin de partager les informations sur les médicaments additionnels.

12. Examinez les déclarations qui suivent. La première déclaration traite de l'autorisation de l'administration d'un traitement médical d'urgence, ainsi que de médicaments par l'infirmière scolaire. Elle autorise aussi la communication entre l'infirmière scolaire et le médecin de votre enfant.

fournisseur de soins de santé de votre enfant.

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: *

13. La deuxième déclaration porte sur l'autorisation d'utiliser un écran solaire. Tapez votre nom dans les cases appropriées de la signature d'autorisation. Ensuite, cliquez sur **Suivant (Next)**.

Sunscreen Statement

Parents/legal guardians may choose to supply their child with a non-aerosol topical sunscreen approved by the U.S. Food and Drug Administration.

The school may cancel or restrict the possession, application, or use of a non-aerosol topical sunscreen product by a student if any of the following occurs:

- The student fails to comply with school rules concerning the possession, application, or use of the non-aerosol topical sunscreen product.
- The student shows an unwillingness or inability to safeguard the non-aerosol topical sunscreen product from access by other students.

In the event of a cancellation or restriction, the school shall provide written notice to the parent/legal guardian.

In order for a student to apply sunscreen during school hours, at a school-sponsored activity, or while under the supervision of school personnel, the parent/guardian acknowledges via the Sunscreen Authorization Signature that:

1. the school is not responsible for ensuring sunscreen is applied by the student; and
2. the student has demonstrated that they are able to self-apply the sunscreen.

Sunscreen Authorization Signature:

◀ Previous Next ▶

14. Indiquez-la ou les langues que votre enfant parle dans chacun des contextes cités en sélectionnant *Oui* ou *Non* dans le menu déroulant. En fonction des réponses fournies, il

▼ **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? No ▼ *

> What language does the **family** speak at home most of the time? Spanish ▼ *

Does the **parent(s)/guardian(s)** communicate in English most of the time to the child? No ▼ *

> What language does the **parent(s)** speak to her/his child most of the time? Spanish ▼ *

Does the **child** communicate in English most of the time to their parent(s)/guardian(s)? No ▼ *

> What language does the **child** speak to her/his parents most of the time? Spanish ▼ *

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

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

Is English the **child's** most frequently used language?* Yes ▼ *

Does the **child** communicate in any language(s) other than English? No ▼ *

Has your **child** ever received English as a Second Language ("ESL") or English Language Learner ("ELL") services? No ▼ *

◀ Previous ▶

vous sera peut-être demandé d'identifier une autre langue à l'aide du menu déroulant afin de documenter votre réponse à la question Cliquez sur **Suivant (Next)**.

15. Indiquez si des frères et sœurs d'âge scolaire vivent avec votre enfant dans le foyer principal en sélectionnant *Oui* ou *Non* dans le menu déroulant. Si vous sélectionnez *Oui*, entrez les informations concernant ces élèves. Vous pouvez identifier jusqu'à six frères et sœurs sur une demande. Cliquez sur **Suivant (Next)**.

16. La section Déclaration parentale d'inscription pose des questions sur les antécédents disciplinaires de votre enfant. Les réponses à ces questions sont obligatoires. Puis, entrez votre nom pour jurer ou affirmer que les informations que vous avez données sont correctes au meilleur de votre connaissance. Cliquez sur **Suivant (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? ▼

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? ▼

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.

▼ School Age Siblings in Same Household

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

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?

17. Examinez la déclaration de divulgation des informations de l'annuaire, puis indiquez si vous voulez ou non autoriser le district à divulguer les informations concernant votre enfant en sélectionnant *Oui* ou *Non* dans le menu déroulant. Dans le cas où vous sélectionnez *Oui*, d'autres options apparaissent pour vous permettre de faire votre choix. Une fois vos sélections effectuées, entrez votre nom dans la case d'autorisation de signature. Cliquez sur ***Suivant (Next)***.

▼ Release of Directory Information (FERPA)

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

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

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

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

Directory information will not be provided to commercial enterprises.

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

Do you want to deny or restrict the release of directory information for your student? 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. L'étape qui suit consiste à télécharger des documents pour valider la date de naissance de votre enfant, une preuve d'adresse et démontrer que les vaccinations sont à jour et

▼ 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

[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:

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.



conformes aux normes du district pour la catégorie d'âge de votre enfant. Consultez les instructions détaillées qui apparaissent sur cette partie de la demande.

NOTE: Une boîte à commentaires est disponible pour les notes complémentaires que les parents peuvent souhaiter partager avec le personnel de l'école. Cela est important lorsque l'enfant est sans abri, qu'il est placé en famille d'accueil ou dans d'autres circonstances particulières.

If you have any notes or comments about the documents you uploaded, please write them here:

19. Cliquez sur le bouton bleu approprié pour télécharger les documents

- [Cliquez ici pour obtenir une vidéo sur la façon de télécharger à l'aide d'un iPhone.](#)
- [Cliquez ici pour obtenir une vidéo sur la façon de télécharger à l'aide d'un téléphone Android.](#)

*
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 des informations sont manquantes, le nom de votre enfant apparaîtra en surbrillance jaune. Vous pourrez revenir en arrière et entrer les informations manquantes en cliquant sur **Modifier/Réviser (Edit/Review)**.

Student _____

Estimated Completion Time: 30 Minutes

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

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. Une fois que toutes les informations ont été entrées, une coche verte indique que la demande est complète et vous pouvez cliquer sur **Enregistrer/Continuer (Save/Continue)**

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](#)

NOTE: Il n'est pas permis d'inscrire plus d'un étudiant par demande. NE cliquez PAS sur le bouton **Ajouter un nouvel étudiant (Add New Student)** Les demandes concernant plus d'un étudiant seront rejetées.

22. Votre demande n'est pas soumise tant que vous n'avez pas cliqué sur le bouton rouge **Soumettre (Submit)**. Relisez la déclaration avant de cliquer sur **Soumettre (Submit)**.

Infinite Campus Online Registration Application Number 73033

* Indicates a required field

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

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.

Submit

Back

[Application Summary PDF](#)

23. Une fenêtre contextuelle d'avertissement va apparaître pour vous informer que vous ne pourrez pas modifier votre demande une fois que vous l'aurez soumise. Cliquez sur **Confirmer (Confirm)** si vous êtes prêt à soumettre votre demande. Si vous devez modifier quelque chose ou si vous voulez revoir votre demande, cliquez sur **Annuler (Cancel)**.

Warning

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.

Confirm Cancel

24. Lorsque votre demande est soumise, vous pouvez la consulter au format PDF, qui peut être enregistré sur votre disque dur ou imprimé.

Infinite Campus Online Registration Application Number 97

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

[Application Summary PDF](#)

Revenir à une demande

En cas d'interruption de votre travail sur une demande, vous pouvez y retourner plus tard et reprendre votre travail là où vous l'avez laissé. Vous pourrez alors compléter et soumettre la demande. Après que vous ayez soumis votre demande, elle sera soigneusement examinée par le personnel de l'école pour s'assurer qu'elle est complète et exacte. Si un élément de votre demande s'avère incomplet, une personne de l'école vous contactera pour en discuter. Pour pouvoir continuer à compléter la demande, vous devrez fournir des documents mis à jour ou corrigés. Dans le cadre de ce processus, l'ensemble de la demande sera "non soumise". **Une demande non soumise comprendra toujours toutes les informations que vous avez initialement entrées. Vous ne devez pas recommencer le processus avec une demande "vide".**

Quand une demande est non soumise, vous recevez un e-mail de l'école vous informant que soit :

- *les documents de résidence que vous avez téléchargés ne sont pas acceptables*
- *Le document de preuve d'âge que vous avez téléchargé n'est pas acceptable.*
- *Votre élève n'aura pas cinq ans au plus tard le 9/1 de l'année scolaire indiquée sur votre demande (maternelle uniquement).*
- *Les vaccins de votre élève sont incomplets*

Vous auriez la chance de soumettre à nouveau votre demande en y ajoutant les documents appropriés. Pour toute question, contactez le bureau d'inscription et de placement des étudiants à osep@philasd.org.

1. Pour revenir à votre demande, consultez l'outil d'inscription en ligne sur le site Web du bureau des inscriptions et du placement des étudiants (philasd.org/studentplacement). Cliquez sur le lien intitulé *Nouvelle inscription d'étudiant (New Student Registration)*.

OFFICE OF
Student Enrollment & Placement

440 N. Broad Street

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

Home Enroll & Register School Selection Process Renaissance Charter Contact

Student Enrollment & Placement

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

About Student Enrollment and Placement

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

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

New Student Registration

Registration is for students of all grades (K-12) entering the District for the first time and/or are coming to the District from a different school district.

The School District of Philadelphia offers two ways to register their children in school:

- **Option 1:**
Register using the **Online Registration (OLR)**. The OLR allows families to complete the enrollment process online, from wherever they have access to the internet. Before starting this process, we encourage families to follow all instructions (see below!) carefully and have all of the proper documents in electronic format.
- **Option 2:**
Register using the paper application at the school connecting to the home address (their "catchment" school). Families are encouraged to first, contact their catchment school to see if an appointment is necessary. You must bring the required enrollment documents when registering your child in-person (see Step 2 below: proof of child's age, immunization record, and two proofs of address).

3. *L'écran de bienvenue de l'inscription en ligne* s'affiche. Cliquez sur le bouton situé avant l'énoncé qui dit Retour à une inscription sauvegardée. Puis, cliquez sur **Suivant (Next)**.

Welcome to the School District of Philadelphia's Online Registration Kiosk! Please 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

4. Pour accéder à votre enregistrement sauvegardé, entrez les informations suivantes pour la personne qui a soumis la demande initiale, exactement comme elles ont été entrées au début :
- Prénom et nom de famille
 - Date de naissance
 - Adresse électronique
 - Question de réponse de la fratrie (oui/non).
 - Numéro de la demande.

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. *

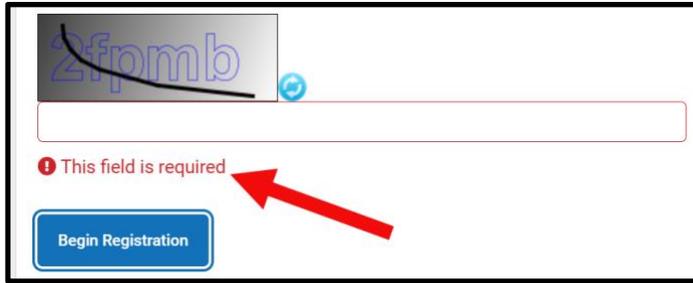
No

Application Number

*

73033

REMARQUE : Si l'une des informations ci-dessus n'est pas entrée exactement comme elle l'était à l'origine, un message d'erreur apparaîtra au bas de l'écran. Examinez attentivement chaque champ pour vous assurer de sa validité.



5. Remplissez le Captcha et cliquez sur **Commencer l'inscription (Begin Registration)**
Relisez votre demande, en veillant à entrer des informations exactes et à télécharger des documents clairs, au bon endroit. Soumettez à nouveau votre demande lorsque toutes les informations/documents requis ont été inclus avec succès.

