



SAN DIEGO UNIFIED SCHOOL DISTRICT

Mga Tuntunin sa Pagbuo ng Pagpalista sa PreK-12

Pakiusap na buuin ang blankong San Diego Unified PreK-Grade 12 Enrollment Form sa pagprinta sa paggamit ng panulat na itim o asul. Sagutin ang mga kahong Bahaging I-III at lagdaan ang pahina 2. Tandaang hahanapan ng patunay sa mga kaalamang inyong ibinigay sa Kahong 3, 6, at 13 para sa bagong pumapasok sa paaralan.

Kung ang ginagamit na papel ay may ilang sagot na, tandaang ang mga kaalaman dito sa Bahaging I-III ay mga sagot sa nakaraang pagpasok na galing sa inyo. Pakiusap na suriin ang Bahaging I-III, lagdaan at lagyan ng petsa sa likod ng papel (kahit na walang pagbabago), at ibalik sa paaralan ng inyong anak.

| BAHAGING I: Kaalaman Tungkol sa Mag-aaral | |
|---|---|
| Kahon 1-2. | Ito ay para sa TANGGAPAN lamang. Huwag sagutin ang mga kahong ito. |
| Kahon 3. Tunay Na Pangalan | Isulat ang Tunay na Pangalan ng mag-aaral (gaya ng nakaprinta sa birth certificate o ibang legal na dokumento): Apelyido, Unang Pangalan, Gitna, at Dagdag (Jr, II, III). TANDAAN: Ang tunay na pangalan at kapanganakan ng mag-aaral ay hahanapan ng patunay ng kawani sa tanggapan. Ang mga patunay ay kabilang ang birth certificate, affidavit, church records, o passport. |
| Kahon 4. Ninanais/Talagang Pangalan | Isulat ang pangalan (una at gitnang pangalan) na ginagamit ng inyong mag-aaral kung hindi niya ginagamit ang Tunay na Pangalan na nasa Kahon 3. Ang pangalang ibibigay sa Kahon 4 ang ilalagay sa listahan ng guro. Sa pangalang ito upang magamit sa mga karagdagang mga dokumento ng paaralan, pakiusap na sumangguni sa Student Information Change Request form sa paaralan ng inyong anak. |
| Kahon 5. Dating Legal na Pangalan (kung nais) | Isulat ang pangalan ng inyong mag-aaral na ginamit o kilala sa pangalang kaiba sa Tunay na Pangalan sa Kahon 3. Kung walang ibang pangalan, iwanang blangko. |
| Kahon 6. Kapanganakan | Isulat ang kapanganakan ng mag-aaral sa paggamit ng bb/aa/tttt. |
| Kahon 7. Kasarian | Markahan kung Lalaki (L) o Babae (B). |
| Kahon 8. Liping Hispanic/Latino | Markahan ang kahong nagsasabing 'Oo' o 'Hindi' kung ang mag-aaral ay Hispanic or Latino. |
| Kahon 9. Lahi | Pumili ng isa o higit sa lahing kinabibilangan sa listahan ng mga lahi. (<i>Tunghayan ang "RACE/ETHNIC DEFINITIONS FOR PreK-Grade 12 ENROLLMENT FORM".</i>) |
| Kahon 10. Pagpalabas ng Kaalaman | Markahan ang "Opt Out" lamang kung ayaw ipalabas ang tirahan at telepono ng inyong mag-aaral sa mga samahan at grupo ng paaralan. (<i>Tunghayan ang Facts for Parents ng distrito.</i>) |
| Kahon 11. Emayl ng Mat-aaral (kung nais) | Isulat ang emayl adres ng MAG-AARAL, kung wala, iwanang blangko. |
| Kahon 12. Tirahan ng Mag-anak | Isulat ang lugar kung saan naninirahan ang mag-aaral kabilang ang siyudad, estado at sipkod. Kung ikaw ay naninirahan pansamantala kung saanman dahil sa kahirapan, maaari ninyong gamitin ang adres ng paaralan bilang tirahan ng mag-anak. |
| Kahon 13. Telepono sa Bahay | Isulat ang telepono kung saan naninirahan ang mag-aaral. Isama ang area code. |
| Kahon 14. Adres na pagpadalhan ng sulat | Kung tumatanggap ng mga sulat sa adres na hindi ang nakasulat sa Kahon 14, isulat ang adres dito. |
| Kahon 15. Siyudad, Estado, at Bansa ng Kapanganakan | Isulat ang siyudad, estado at bansa kung saan ang mag-aaral ay ipinanganak. |
| Kahon 16. Unang pumasok sa paaralan sa California (TK-12) | Isulat ang petsang unang pumasok ang mag-aaral sa isang paaralan sa California sa Baitang TK-12. Kung ang inyong mag-aaral ay papasok sa Kindergarten, isulat ang unang araw sa paaralan. |
| Kahon 17. Unang pumasok sa isang paaralan sa U.S. (TK-12) | Isulat ang petsang unang pumasok ang mag-aaral sa paaralan sa U.S. sa Baitang TK-12. Kung ang inyong mag-aaral ay papasok sa Kindergarten, isulat ang unang araw sa paaralan. |
| Kahon 18. Kasalukuyang Tagapag-aruga | Markahan alinman sa "Magulang/Tagapag-alaga" o "Ibang Matanda". |
| Kahon 19a. Kalagayang Nag-aarugang Pamumuhay | Kung nararapat, markahan ang ISANG kahon na nagpapahayag kung saan nakatira ang mag-aaral. |
| Kahon 19b. Kalagayang Walang Tirahan, at Batang Naglayas at Walang Kasama | Kung ang mag-aaral ay walang talagang, regular, at sapat na tirahan sa gabi, markahan ang nararapat na kalagayan ng walang tirahan (may kasama sa tirahan - may kasama sa tirahan dahil nawalan ng tirahan, kahirapan o parehong dahilan; hotel/motel ; tumiritra sa isang kanlungan ; o hindi kanlungan - pampubliko o pribadong lugar na hindi nakatakda para o karaniwang ginagamit bilang regular ng tinutuluyang tulugan). Markahan ang Walang Kasamang Bata kung ang mag-aaral ay masasabing walang tirahan at wala sa pag-aaruga ng kanilang magulang o itinalagang tagapag-alaga ng hukuman. Markahan ang Batang Naglayas kung ang ma-aaral ay wala pang 18 taong gulang, naglayas na walang pahintulot ng magulang/nag-aaruga, at umalis ng bahay ng isang gabi o higit pa. |

| | |
|--|--|
| | Kung minarkahan ang Batang Naglayas , ang kahong Homeless Living Situation at Batang Walang Kasama ay dapat markahan din. |
| Kahon 20. Ibang Kalagayan sa Buhay | Markahan ang isang kahon lamang kung alinman sa ibang kalagayan sa buhay ay dapat. |
| Kahon 21. Mga Kapatid na Nag-aaral | Kung mayroon kayong ibang mag-aaral na kasalukuyang pumapasok (o kaya papasok sa paaralang taong ito) sa alinmang paaralan ng San Diego Unified sa Baitang PreK-12, isulat ang buong pangalan, baitang at pangalan ng paaralan. Kung kailangan ng karagdagang susulatan ng karangdagang mga paaralan, gamitin ang Notes/Additional Information sa Bahaging IV. |
| BAHAGING II: Kaalaman ng Tatawagan | |
| Box 22. Contact Information | <p>Isulat ang kaalaman ng magulang/tagapag-alaga/matatawagang magbibigay ng kaalaman para sa paaralan. Ito ang pangunahing matatawagan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buong pangalan ng tatawagan: Isulat ang inyong buong pangalan. • Kaugnayan: Isulat ang inyong kaugnayan sa mag-aaral (Nanay, Tatay, Tunay na Tagapag-alaga, Pangalawang Magulang, Kinatawan ng Ahensiya, Kapatid, Bayaw/Hipag, Pinsan, Napalayang Bata, Biyenan, Kaibigan, Lolo/Lola, Kinatawan ng Batas atbp.). • Kasamang namumuhay ng mag-aaral?: Markahan ang 'Oo' o 'Hindi'. Kung iba ang inyong adres sa tirahan ng mag-aaral na nakasulat sa Kahon 14, isulat dito. • Telepono sa Bahay, Trabaho, selpon: Isulat ang telepono sa bahay, trabaho, at selpon (kung nais). Isali ang extension, kung kailangan. • Emayl Adres: Isulat ang inyong emayl adres (kung nais). Tatanungin kayo nito ng kawani ng paaralan. • Pinagtatrabahuhan: Isulat ang pangalan ng inyong pinagtatrabahuhan o ang kalakal. • Militar: Markahan ang nararapat. • Pangunahing Wika: Isulat ang INYONG pangunahing wika. • Antas ng Pinag-aralan: Markahan ang pinakamataas na pinag-aralang naabot sa alinmang paaralan. Isa lamang ang markahan. <ul style="list-style-type: none"> - Hindi nakatapos ng mataas na paaralan - Nagtapos ng mataas na paaralan - Napakapag-aral sa kolehiyo/AA Degree - Nagtapos ng Kolehiyo - Graduate school/post-graduate - Ayaw sagutin • Karagdagang kaalaman: Markahan ang mga nararapat. <ul style="list-style-type: none"> - Kailangan ng tagasalin ng wika: Kailangan ninyo ng tagasalin ng wika sa pakipag-usap sa paaralan at sa mga guro ng inyong anak. - Paggamit ng magulang sa online: Nais ninyong makita ang pagpasok at mga marka ng inyong anak sa online sa paggamit ng <i>PowerSchool Parent Portal</i> kung mayroon ito sa paaralan) at <i>Naviance</i> para sa pamilya sa middle/high school |
| Kahon 23. Kaalaman Tungkol sa Ibang Tatawagan | <p>Isulat ang kaalaman tungkol sa ibang magulang, nag-aarugang magulang, o tagapag-alaga na magbibigay ng kaalaman sa paaralan. Tapusin ang bahaging gaya ng Kahon 23.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Karagdagang Kaalaman: Markahan ang lahat na nararapat sa nakalistang Ibang Tatawagan. <ul style="list-style-type: none"> - Itong tatawagan ay dapat may kopya ng tarhetang ulat ng bata.* - Itong tatawagan ay kailangang may kopya ng ulat sa pagsulong ng bata.* - Kailangan ang tagasalin ng wika (tunghayan ang kahon 23 sa itaas). - Paggamit ng online ng magulang (tunghayan ang kayon 23 sa itaas). <p>* Tandaan: Ang nakapangalang tatawagan sa kahon 23 sa itaas ang tatanggap nito.</p> |
| Kahon 24. Mga Tatawagan sa Biglang Pangangailangan | <p>Isulat ang isa o dalawang matatawagan sa biglang pangangailangang maaaring tawagan sa telepono sa oras na ang magulang/tagapag-alaga ay hindi matawagan. Magbigay ng buong pangalan, kaugnayan sa mag-aaral, telepono at oangunahing wika ng tatawagan. TANDAAN: Kung nais maglagay ng karagdagang tatawagan, gamitin ang Notes/Additional Information sa Bahagi IV.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Karagdagang Kaalaman: Markahan ang lahat ng nararapat sa nakalistang Matatawagan sa Biglang Pangangailangan. <ul style="list-style-type: none"> - Kailangan ng tagapagsalin ng wika (tunghayan ang kahon 23 sa itaas). - Maaaring ibigay ang mag-aaral: Pinahihintulutan ang paaralang ipagkatiwala ang mag-aaral sa taong tatawagan sa biglang pangangailangan. |
| BAHAGI III: Mga Katanungan para sa Magulang/Tagapag-alaga | |
| Kahon 25a-33. | Pakiusap na sagutin ang mga Katanungan 25a-33. |

| | |
|---|--|
| Lagda at Petsa | Dapat ninyong lagdaan at lagyan ng petsa ang papel. |
| BAHAGI IV: Kaalaman Tungkol sa Pangasiwaan ng Distrito —PARA SA TANGGAPAN LAMANG | |
| Kahon 34-47b. | Ito ay para sa Paggamit ng Tanggapan Lamang (maliban kung gagamitin ang bahaging Notes/Additional Information para sa karagdagang kaalaman sa Bahaging I o II). |