



## HỌC KHU THỐNG NHẤT SAN DIEGO

Chỉ dẫn điền Mẫu Đơn Ghi Danh cho cấp lớp Tiền mẫu giáo-Cấp lớp 12

Xin hoàn tất mẫu đơn ghi danh trong cho cấp lớp tiền mẫu giáo-cấp lớp 12 của Học Khu Thống Nhất San Diego bằng chữ in và dùng mực đen hoặc xanh dương. Xin điền từng ô cho các Phần I-III và ký tên vào mẫu đơn ở trang 2. Xin lưu ý những dữ kiện khai trong các ô 3, 6 và 12 cần phải có sự xác minh khi ghi danh mới tại trường. Khi hoàn tất mẫu đơn đã được điền sẵn, xin lưu ý là thông tin trong các phần I-III của đơn này phản ảnh các câu trả lời của quý vị lấy từ đơn ghi danh trước. Xin hãy sửa những gì cần thiết trong các Phần I-III, ký và điền ngày vào mặt sau của đơn (cho dù không cần sửa đổi câu nào) và nộp lại cho trường của con em quý vị.

| <b>PHẦN I: Dữ kiện về học sinh</b>                                     |  |
|--|--|
| Ô 1-2  | DÀNH RIÊNG cho VĂN PHÒNG. Xin đừng ghi bất cứ thông tin nào vào các câu này.   |
| Ô 3. Tên chính thức  | Ghi xuống tên pháp lý của học sinh (in trên giấy khai sanh hoặc giấy tờ pháp lý nào khác): Họ, Tên, Tên đệm/Tên lót viết tắt, và Thế hệ (Jr, II, III).<br><b>GHI CHÚ:</b> Tên thật và ngày sanh của em trẻ sẽ được kiểm chứng bởi nhân viên trường. Những giấy tờ chứng minh gồm có khai sanh, bản khai chứng thế, hồ sơ nhà thờ hoặc hộ chiếu.  |
| Ô 4. Tên trong các danh sách của giáo viên                             | Ghi tên (tên, tên đệm) mà học sinh dùng nếu các em không dùng tên pháp lý trong ô 3. Tên được nêu trong ô 4 sẽ được để trong sổ ghi danh của giáo viên. Nếu muốn tên này trong các tài liệu bổ sung của trường, xin tham khảo Mẫu yêu cầu đổi thông tin của học sinh (Student Information Change Request form) tại trường của con quý vị. Để thay đổi tên/giới tính muốn chọn, hãy nhấp vào liên kết này: " <a href="#">Mẫu Google Thay Đổi Tên/Giới Tính Khẩn Cấp.</a> "  |
| Ô 5. Tên khác được dùng trước đây (không bắt buộc):                    | Ghi tên nào mà con quý vị đã dùng hoặc được biết đến khác với tên thật ở ô 3. Nếu không có tên hợp pháp khác, hãy để trống.  |
| Ô 6. Ngày sanh   | Ghi ngày sanh tháng đẻ của con quý vị theo thứ tự mm/dd/yyyy (tháng/ngày/năm).   |
| Ô 7. Phái tính   | Ghi rõ Nam (M) hay Nữ (F) hay Không nhị phân (Nonbinary) (X) Tìm hiểu các giới phái Không nhị phân ( <a href="#">Nonbinary</a> )   |
| Ô 8. Gốc Tây ban nha hay Gốc Châu mỹ La tinh/x                         | Đánh dấu vào ô có chữ "Có" hoặc "Không" nếu trẻ là gốc Tây ban nha (Hispanic) hoặc gốc Châu mỹ La tinh (Latino)/a/x. La Tinhx là một giới tính thay thế trung lập cho người La Tinh.   |
| Ô 9. Chúng tộc   | Chọn một hay nhiều loại chúng tộc từ danh sách các chúng tộc được liệt kê.<br>( <i>Xin xem "RACE/ETHNIC DEFINITIONS FOR PK-12 ENROLLMENT FORM."</i> )  |
| Ô 10. Tiết lộ thông tin  | Chỉ đánh vào ô 'Không Tham Gia' (Opt Out) nếu quý vị <b>không muốn</b> địa chỉ và số điện thoại của học sinh được tiết lộ cho các hội đoàn hoặc nhóm của trường. ( <i>Xin xem Thông Tin về Phụ Huynh của Học Khu (Facts for Parents.)</i> )  |
| Ô 11a. Email của học sinh (không bắt buộc)                             | Ghi email của CON QUÝ VỊ hay nếu không có, xin để trống.   |
| Ô 11b. Điện thoại của học sinh (không bắt buộc)                        | Ghi điện thoại của CON QUÝ VỊ hay nếu không có, xin để trống.  |
| Ô 12. Địa chỉ cư ngụ   | Ghi địa chỉ nơi trẻ đang cư ngụ gồm có thành phố, tiểu bang và chỉ số bưu điện.<br>Nếu quý vị ở đâu tạm thời vì có khó khăn tài chánh, quý vị có thể mượn địa chỉ của trường làm địa chỉ cư ngụ.   |
| Ô 13. Điện thoại chính   | Số điện thoại muốn dùng cho lý do liên lạc. Xin bao gồm số vùng (area code).   |
| Ô 14. Địa chỉ nhận thư   | Nếu quý vị nhận thư tín ở một địa chỉ nào khác với địa chỉ nhà ghi ở ô 14, xin ghi địa chỉ đó xuống.   |
| Ô 15. Thành phố, tiểu bang & quốc gia nơi sanh                         | Ghi tên thành phố, tiểu bang & quốc gia nơi trẻ sinh ra đời.   |
| Ô 16. Ghi danh đầu tiên tại một trường Mầm non ở Hoa kỳ                | Ghi ngày đầu tiên trẻ được ghi danh vào một trường Mầm non ở Hoa kỳ. Nếu trẻ bắt đầu đi học cấp mầm non, ghi xuống ngày đầu đi học.  |
| Ô 17a. Ghi danh đầu tiên tại một trường ở tiểu bang California (TK-12) | Ghi ngày đầu tiên trẻ được ghi danh vào Chuyển tiếp mẫu giáo (TK)-cấp 12 ở một trường California. Nếu trẻ bắt đầu đi học mẫu giáo, ghi xuống ngày đầu đi học.  |
| Ô 17b. Ghi danh đầu tiên tại một trường ở Hoa kỳ (TK-12)               | Ghi ngày đầu tiên trẻ được ghi danh vào Chuyển tiếp mẫu giáo (TK)-cấp 12 ở một trường Hoa Kỳ. Nếu trẻ bắt đầu đi học mẫu giáo, ghi xuống ngày đầu đi học.  |
| Ô 18. Người chăm sóc hiện tại  | Đánh dấu 'Phụ huynh/Giám hộ hợp pháp' hoặc 'Người lớn khác'. Caregiver Affidavit <a href="#">Anh ngữ/Tây Ban Nha</a>   |
| Ô 19a. Tình trạng ở nhà nuôi dưỡng                                     | Nếu thích hợp, đánh dấu vào MỘT ô nào mà mô tả rõ nhất nơi học sinh cư trú. Năm nay, CALPADS có một chương trình mới, "Tribal Foster Youth". Thông tin chi tiết về bản cập nhật CALPADS Flash # 186, ở đây: <a href="https://www.cde.ca.gov/ds/sp/cl/calpadupdf/flash186.asp">https://www.cde.ca.gov/ds/sp/cl/calpadupdf/flash186.asp</a>  |
| Ô 19b. Nơi cư trú Tạm thời/không đầy đủ do khó khăn tài chính:         | Nếu học sinh không có nơi cư trú ban đêm cố định, thường xuyên và thích đáng, hãy đánh dấu tình trạng nào thích hợp ( <b>ở chung</b> --ở chia nhà do mất nhà, khó khăn về kinh tế hoặc lý do tương tự; <b>khách sạn/nhà nghỉ motel</b> , ở <b>nhà tạm trú</b> hoặc <b>không phải tạm trú</b> – chỗ công hoặc tư không được chỉ định hoặc thường được sử dụng như một chỗ ngủ thường xuyên), nhà không đủ tiêu chuẩn, ga xe buýt hay xe lửa.<br>Đánh dấu vào ô <b>Thiếu niên không người kèm</b> nếu học sinh được <b>nhận diện là vô gia cư</b> và không được sự chăm sóc trực tiếp của phụ huynh hoặc giám hộ do tòa chỉ định. Đánh dấu vào ô <b>Thiếu niên bỏ nhà ra đi</b> nếu học sinh dưới 18 tuổi, đã rời khỏi nhà mà không có sự cho phép của phụ huynh/người chăm sóc và đã không ở nhà trong một hoặc nhiều đêm.<br>Nếu ô <b>Thiếu niên bỏ nhà ra đi</b> được đánh dấu, thì ô về tình trạng vô gia cư và ô <b>Thiếu niên không người kèm</b> cũng phải được đánh dấu vào. |

|   |   |
|---|---|
| Ô 20. Tình trạng di trú khác  | Chỉ đánh dấu vào một ô cho bất cứ tình trạng di trú nào khác thích hợp.   |
| Ô 21. Các em trẻ dưới 18 tuổi sống trong nhà                                | Xin liệt kê tất cả các em trẻ dưới 18 tuổi sống trong nhà (anh chị em hay không liên hệ ruột thịt), cho dù là không ghi danh học tại Học khu Thống Nhất Nếu quý vị có con em khác đang đi học (hoặc sẽ đi học năm nay) tại bất cứ trường nào của Học Khu Thống Nhất San Diego. Nếu cần thêm chỗ để viết, xin dùng mục Notes ở phần IV ở trang sau của mẫu đơn.  |
| <b>PHẦN II: Dữ kiện để liên lạc</b>   |   |
| Ô 22. Dữ kiện để liên lạc   | <p>Ghi rõ dữ kiện về phụ huynh/giám hộ để trường có thông tin liên lạc. Đây là mối liên lạc chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tên họ đầy đủ của người liên lạc:</b> Ghi tên họ xuống.</li> <li>• <b>Liên hệ:</b> Ghi sự liên hệ với đứa trẻ (Mẹ, Cha, Giám hộ pháp lý, Cha mẹ kế, Đại diện cơ quan, Anh hay Chị, Anh rể, Chị dâu, Anh chị em họ, Vị thành niên thoát ly, Cha mẹ chồng hay vợ, Bạn bè, Ông Bà, Nhân viên công quyền, v.v...).</li> <li>• <b>Ở chung với học sinh?:</b> Khoanh Có hoặc Không. Nếu địa chỉ quý vị khác với địa chỉ nhà nơi trẻ cư ngụ ở ô 12, xin ghi xuống đây.</li> <li>• <b>Điện thoại nhà, số, cầm tay:</b> Ghi điện thoại nhà, số và cầm tay (không bắt buộc). Nếu cần thiết, xin bao gồm nhánh, nếu cần.</li> <li>• <b>E-Mail:</b> Ghi e-mail nhà (không bắt buộc).</li> <li>• <b>Tên chủ hoặc sở làm:</b> Ghi tên của chủ hoặc nơi làm việc.</li> <li>• <b>Đang tại ngũ:</b> Đánh dấu vào mọi ô thích hợp.</li> <li>• <b>Ngôn ngữ chính:</b> Ghi xuống ngôn ngữ chính của QUÝ VỊ.</li> <li>• <b>Trình độ học vấn:</b> Đánh dấu vào trình độ học vấn cao nhất đã hoàn thành tại bất cứ trường nào. Xin chọn một. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chưa tốt nghiệp trung học</li> <li>- Tốt nghiệp trung học</li> <li>- Vài năm Cao đẳng/Bằng Cao đẳng hai năm</li> <li>- Tốt nghiệp đại học</li> <li>- Cao học/Hậu đại học</li> <li>- Từ chối tiết lộ</li> </ul> </li> <li>• <b>Thông tin bổ sung:</b> Đánh dấu vào tất cả những gì thích hợp. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cần thông dịch viên: Quý vị sẽ cần một thông dịch viên để nói chuyện với nhà trường và giáo viên của con em.</li> <li>- Quyền truy cập trực tuyến của phụ huynh: Quý vị có thể truy cập trực tuyến mức đi học và điểm học của con em qua <i>PowerSchool Parent Portal</i> (<i>Cổng Phụ huynh PowerSchool</i>, nếu trường cung cấp dịch vụ này) và <i>Naviance</i> cho các gia đình trung học đệ nhất và đệ nhị cấp</li> </ul> </li> </ul> |
| Ô 23. Thông tin về Người liên lạc khác                                      | <p>Xin điền vào thông tin về một phụ huynh thứ hai/giám hộ/người liên lạc khác. Điền vào các phần như cho ô 22.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Thông tin bổ sung:</b> Đánh dấu vào tất cả những gì thích hợp cho Người Liên Lạc Khác. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Người liên lạc này cần một bản sao của bảng báo cáo điểm học của học sinh.*</li> <li>- Người liên lạc này cần một bản sao của bảng báo cáo tiến bộ của học sinh.*</li> <li>- Cần thông dịch (xin xem câu 22 trên đây).</li> <li>- Quyền truy cập trực tuyến của phụ huynh (xin xem ô 22 phía trên).</li> </ul> </li> </ul> <p>* Lưu ý: Theo mặc định, người liên lạc có tên ở ô 22 trên đây nhận được dữ kiện này.</p>  |
| Ô 24. Các người liên lạc khẩn cấp (ngoài những gì đã liệt kê rồi)           | <p>Cho biết dữ kiện về một hay hai người liên lạc khẩn cấp để nhà trường có thể liên lạc được qua điện thoại trong trường hợp không liên lạc được với phụ huynh/giám hộ. Cho biết đầy đủ tên, mối liên hệ với trẻ, các số điện thoại. LƯU Ý: Nếu quý vị muốn ghi thêm tên của những người liên lạc khác, hãy dùng mục Notes/Additional Information ở mục IV.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Thông tin bổ sung:</b> Đánh dấu vào hết những gì thích hợp cho các Người Liên Lạc Khẩn Cấp. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cần thông dịch (xin xem ô 22 phía trên)</li> <li>- Bảng lòng cho học sinh ra về: Trường được phép cho học sinh ra về với người liên lạc khẩn cấp.</li> </ul> </li> </ul>  |
| <b>PHẦN III: Câu hỏi cho Phụ huynh/Giám hộ</b>                              |   |
| Ô 25-32.  | Xin điền đầy đủ các câu 25-32. Cho các câu hỏi trong ô 30 và 31 xin xem các liên kết cung cấp.  |
| Ô 33  | Việc đồng ý với chương trình thanh toán hóa đơn của Medi-Cal cung cấp khoản hoàn trả cho các dịch vụ dành cho học sinh. Tham khảo liên kết được cung cấp để biết chi tiết. Để biết thông tin chi tiết về LEA Medi-Cal xin xem <i>Facts for Parents</i> (Phần F)   |
| Chữ ký và Ngày  | Quý vị phải ký và ghi ngày xuống trên mẫu đơn này.  |
| <b>PHẦN IV: Dữ kiện hành chính của Học Khu—CHỈ DÀNH RIÊNG CHO VĂN PHÒNG</b> |   |
| Ô 34-46   | Những câu này CHỈ DÀNH RIÊNG cho VĂN PHÒNG (trừ phi quý vị dùng mục <b>Notes/Additional Information</b> để liệt kê các dữ kiện bổ sung từ các phần I hoặc II).  |