



Mga Panuntunan sa Pagbuo ng Papel sa Pagpalista sa PreK-Baitang 12

Pakiusap na buuin ang blankong Papel ng Pagpalista ng San Diego Unified sa PreK-Baitang 12 sa pagprinta gamit ang itim o asul na tinta. Sagutin ang baw't kahon sa Bahagi I-III at lagdaan ang pahina 2. Tandaang ang pagpatunay ay kailangan para sa mga kaalamang ipinagkaloob sa Kahon 3, 6, at 12 sa mga unang nagpapalista sa paaralan.

Kung binubuo ang isang papel na may nakasulat pakiusap na tandaang ang mga kaalaman sa papel sa Bahaging I-III ay tugma sa mga kasagutan sa nakaraang pagpalistang natanggap mula sa inyo. Pakiusap na iwasto ang Bahaging I-III, lagdaan at lagyan ng petsa sa likod ng papel (kahit na walang pagwawastong kailangan), at ibalik sa paaralan ng inyong mag-aaral.

BAHAGI I: Kaalaman Tungkol sa Mag-aaral

Kahon 1-2.	Ang mga ito ay para sa TANGGAPAN LAMANG. Huwag magsulat sa mga kahong ito.
Kahon 3. Tunay na Pangalan	Isulat ang Tunay na Pangalan ng mag-aaral (gaya ng sa birth certificate o ibang legal na dokumento): Apelyido, Unang Pangalan, Gitnang Pangalan/Inisyal, at Karagdagan (Jr, II, III). TANDAAN: Ang tunay na pangalan at kapanganakan ay sisiyasatin ng kawani ng tanggapan. Ang mga magpapatotoo ay ang birth certificate, affidavit, talaan ng simbahan, o pasaporte.
Kahon 4. Pangalan sa mga listahan ng guro	Ilagay ang pangalan (pangalan, gitnang pangalan) na ginagamit ng inyong estudyante kapag hindi niya ginagamit ang Legal na Pangalang nasa Kahon 3. Ang pangalang nakasaad sa Kahon 4 ay lababas sa listahan ng guro. Para lumabas ang pangalang ito sa mga karagdagang dokumento sa paaralan, mangyaring sumanguni sa form ng Kahilingan sa Pagbabago ng Impormasyon ng Estudyante (<i>Student Information Change Request form</i>) sa paaralan ng inyong estudyante. Para sa mas gustong pagpapalit ng pangalan/kasarian, mag-click sa link na ito: " Google Form ng SDUSD sa Pagpapalit ng Pangalan/Kasarian "
Kahon 5. Dating (mga) Tunay na Pangalan (kung nais):	Isulat ang pangalang maaring ginamit ng inyong mag-aaral o nakilalang kaiba sa Tunay na Pangalang nasa Kahon 3. Kung walang ibang tunay na pangalan, walang isulat.
Kahon 6. Kapanganakan	Isulat ang kapanganakan ng inyong mag-aaral bb/aa/tttt.
Kahon 7. Kasarian	Markahan ang Male (M), Female (F) o Nonbinary (X) Kaalaman sa Nonbinary na Pangkasarian sa
Kahon 8. Hispanic or Latino/a/x	Markahan ang isang kahong nagsasabing 'Oo' o 'Hindi' kung ang mag-aaral ay Hispanic o Latino/a/x. Ang Latinx ay kasariang maaaring Latino at/o Latina.
Kahon 9. Lahi	Pumili ng isa o higit sa lahing nakalista: (<i>Tunghayan ang "RACE/ETHNIC DEFINITIONS FOR PreK-Grade 12 ENROLLMENT FORM".</i>)
Kahon 10. Pagbigay ng mga Kaalaman	Markahan ang "Opt Out" lamang kung ayaw ninyong ipamigay ang tirahan at telepono ng inyong mag-aaral sa mga samahan o grupo ng paaralan. (Tunghayan ang Facts for Parents.)
Kahon 11a. Emayl ng Mag-aaral (kung nais)	Isulat ang emayl ng MAG-AARAL o, kung walang emayl, iwanang blangko.
Kahon 11b. Telepono ng Mag-aaral (kung nais)	Isulat ang telepono ng MAG-AARAL o, kung walang telepono, iwanang blangko.
Kahon 12. Tirahan ng Mag-anak	Isulat ang tirahan kung saan nakatira ang mag-aaral kabilang ang siyudad, estado, at sipkoed. Kung kayo ay pansamantalang nakatira sa isang lugar dahil sa kahirapan, maaari ninyong gamitin ang adres ng paaralan bilang adres ng mag-anak.
Kahon 13. Pangunahing Telepono	Ninanaais na telepono kapag tinawagan. Isama ang area code.
Kahon 14. Adres na oagpadalhan ng sulat	Kung kakaiba ang tirahan sa pinagpapadalhan ng sulat sa Kahon 12, isulat ang adres na ito.
Kahon 15. Siyudad, Estado, at Bansa ng Kapanganakan	Isulat ang siyudad, estado at bansa kung saan ipinanganak ang mag-aaral.
Kahon 16. Unang pinasukang Preschool sa U.S.	Isulat ang petsa ng unang pumasok sa preschool sa U.S. ang inyong mag-aaral. Kung ang inyong mag-aaral ay unang papasok pa lang sa preschool, isulat ang unang araw ng pagpasok.
Kahon 17a. Unang Naipatala sa isang Paaralan sa California (UTK/Kinder)	Ilagay ang petsa kung kailan unang naipatala ang inyong estudyante sa isang paaralan sa California para sa Transitional Kindergarten o Kindergarten (UTK/Kinder). Kung ang inyong estudyante ay papasok sa Kindergarten, ilagay ang unang araw ng pagpasok sa paaralan.
Kahon 17b. Unang Naipatala sa Paaralan sa U.S. (UTK/Kinder)	Ilagay ang petsa kung kailan unang naipatala ang inyong estudyante sa isang paaralan sa U.S. para sa Transitional Kindergarten o Kindergarten (UTK/Kinder). Kung ang inyong estudyante ay papasok sa Kindergarten, ilagay ang unang araw ng pagpasok sa paaralan.
Kahon 18. Kasalukuyang Nag-aalaga	Markahan ang alinman sa 'Magulang/tagapag-alaga' o Ibang nakatatanda'. Apidabit ng Tagapag-alaga Ingles Espanyol
Kahon 19a. Sitwasyon ng Pamumuhay ng Pangangalaga Kumukupkop	Kung ang estudyante ay isang kabataang kinukupkop, pakilagyan ng check ang ISANG kahon na pinakamahusay na naglalarawan kung saan nakatira ang estudyante. Mangyaring ibigay sa inyong paaralan ang impormasyon sa pakikipag-ugnayan para sa may hawak ng karapatan sa edukasyon ng inyong estudyante, abogado, social worker ng county at social worker na pantribo (kung naaangkop). Mangyaring makipag-ugnayan kay cyt@sandi.net kung inilagay ang inyong estudyante mula sa wala sa county, wala sa state, o may anumang katanungan. 1. Pagpapanatili ng Pamilya , 2. Tahanan ng Pamilyang Kumukupkop – kabilang ang Foster Family Home o FFA- Foster Family Agency, 3. Group Home – Panandaliang Therapeutic na Programang Pantahanan ng Panggrupong Bahay (<i>Group Home Short-Term Residential Therapeutic Program</i> , GH), Panandaliang Therapeutic

	na Programang Pantahanan (<i>Short Term Residential Therapeutic Program, STRTP</i>), Polinsky Children's Center (PCC), 4. Pormal na Pangangalaga sa Kamag-anak (<i>Formal Kinship Care</i>) - Hindi Nauugnay na Malayong Miyembro ng Pamilya, Kamag-anak, Angkan, Maliit na Tahanan ng Pamilya (1NREFM) 5. Pantribong Bahay Ampunan (<i>Tribal Foster Care</i>) .
Kahon 19b. Pansamantala/hindi tamang tirahan dahil sa kahirapan.	Kung ang mag-aaral ay walang permanente, regular, at sapat na tirahan sa gabi, markahan ang nararapat na kalagayan, (nakikitira - pakikitira sa bahay ng ibang tao dahil sa walang bahay, kahirapan at parehong dahilan; hotel/motel ; nakatira sa pabahay ; o hindi pabahay - publiko o pribadong lugar na hindi talaga para o karaniwang ginagamit bilang isang regular na tulugan), sasakyán, labás, substandard housing, estasyon ng bus o tren. Markahan ang kahong Kabataang Walang Kasama kung ang mag-aaral ay nakilala bilang walang tahanan at wala sa pag-aarugang kanilang mga magulang o itinalagang tagapag-alaga ng korte. Markahan ang kahong Kabataang Naglayas kung ang mag-aaral ay wala pang 18 taong gulang, umalis ng bahay na hindi nagpaalam sa magulang/tagaaruga, at umalis sa bahay ng isa o higit na gabi. Kung minarkahan ang Kabataang Naglayas , markahan din ang Kalagayang Hindi Nakatira sa Bahay at ang Kabataang Walang Kasama .
Kahon 20. Ibang Kalagayan sa Buhay	Markahan lamang ang isang kahon kung alinmang ibang kalagayan sa buhay ang nararapat.
Kahon 21. Ang mga batang wala pang 18 taong gulang kasama ng mag-anak	Pakiusap na ilita ang lahat ng batang wala pang 18 taong gulang na kasama ng mag-anak (mga kapatid at hindi kapatid), kahit na hindi pumapasok sa San Diego Unified. Kung kailangan ng karagdagang pagsulatan, gamitin ang "Notes" sa Bahaging IV sa likod ng papel.
BAHAGI II: KAALAMAN NG IBANG TAONG TATAWAGAN	
Kahon 22. Impormasyon sa Pakikipag-ugnayan	Isulat ang kaalaman ng magulang/tagapag-alaga/taong tatawagang magbibigay ng kaalaman sa paaralan. Ito ang pangunahing taong tatawagan. <ul style="list-style-type: none"> • Buong pangalan ng taong tatawagan: Isulat ang buong pangalan. • Kaugnayan: Isulat ang kaugnayan sa mag-aaral (Nanay, Tatay, Legal na Tagapag-alaga, Pangalawang Magulang, Kinatawan ng Ahensiya, Kuya, Ate, Bayaw, Hipag, Pinsan, Emancipated Minor, Biyanang Lalake/Babae, Kaibigan, Lola/Lolo, Pinuno ng Batas, atbp.), • Kasama sa Tinitirhan ng Mag-aaral?: Markahan ang 'Oo' o 'Hindi'. Kung ang adres ay kakaiba sa adres ng mag-aaral sa Kahon 12, isulat dito. • Telepono sa Bahay, Trabaho, Cell: Isulat ang telepono sa bahay, trabaho at cell (kung nais). Kabilang ang extension, kung kailangan. • Email address: Ilagay ang iyong email address sa bahay. • Pinagtrabahuhan: Isulat ang pinagtrabahuhan o negosyo. • Militar: Markahan ang lahat ng nararapat. • Pangunahing Wika: Isulat ang INYONG pangunahing wika. • Antas ng Pinag-aralan: Markahan ang pinakamataas na antas ng pinag-aralang natapos sa alinmang paaralan. Dapat Markahan lamang ang isa. <ul style="list-style-type: none"> - Hindi Nagtapos ng Mataas na Paaralan - Nagtapos ng Mataas na Paaralan - Ilang College/AA Degree - Nagtapos ng Kolehiyo - Nagtapos ng School/Post-Graduate - Ayaw Maglahad • Karagdagang Impormasyon: Lagyan ng check ang lahat ng naaangkop. <ul style="list-style-type: none"> - Kailangan ng tagapagsalin ng wika (<i>interpreter</i>): Kakailanganin mo ng tagapagsalin ng wika upang makipag-ugnayan sa paaralan at sa mga guro ng iyong estudyante. - Pag-access sa impormasyon ng estudyante online: Kung gusto mong ma-access ang impormasyon sa pagpasok at grado/marka online gamit ang <i>PowerSchool Parent Portal</i> at/o <i>Xello</i>.
Kahon 23. Karagdagang Kaalaman Tungkol sa Ibang Taong Matatawagan	Isulat ang kaalaman sa isang pangalawang magulang/tagapag-alaga/taong tatawagan. Buuin ang bahagi para sa Kahon 22. <ul style="list-style-type: none"> • Karagdagang Kaalaman: Markahan ang lahat ng tungkol sa nakalistang Ibang Taong Tatawagan. <ul style="list-style-type: none"> - Kailangan ng taong ito ng kopya ng tarhetang ulat ng mag-aaral.* - Kailangan ng taong ito ng kopya ng ulat ng pagsulong ng mag-aaral.* - Kailangan ng tagapagsalin sa wika (tunghayan ang kahon 22 sa itaas). - Paggamit ng Parent online (Tunghayan ang kahon 22 sa itaas). <p>* Tandaan: Walang alinlangan, ang taong nakapangalan sa kahon 22 ay dapat tanggapin ito.</p>
Kahon 24. Taong Tatawagan sa Oras ng Biglang Pangangailangan (maliban sa mga nakalista na).	Isulat ang kaalaman ng isa o dalawang taong matatawagan sa oras ng biglang pangangailangan sa pagtawag sa telepono kapag ang magulang/tagapag-alaga ay hindi matawagan. Ibigay ang buong pangalan, kaugnayan sa mag-aaral, at telepono ng taong tatawagan. TANDAAN: Kung kailangan na magbigay ng karagdagang taong matatawagan, gamitin ang kahong Notes/Additional Information sa Bahagi IV.

	<ul style="list-style-type: none"> • Karagdagang Kaalaman: Markahan ang lahat ng tungkol sa nakalistang Taong Tatawagan sa Oras ng Biglang Pangangailangan. <ul style="list-style-type: none"> - Kailangan ng tagapagsalin ng wika (tunghayan ang kahon 22 sa itaas). - OK na ipasama ang mag-aaral: Ang paaralan ay may pahintulot na ipasama ang mag-aaral sa taong tatawagan sa oras ng biglang pangangailangan.
BAHAGI III: Mga Katanungan para sa Magulang/Tagapag-alaga	
Mga Kahon 25-32.	Mangyaring kumpletuhin ang Mga Tanong 25-32. Para sa mga tanong sa kahon 30a at 30b, sumangguni sa https://www.csac.ca.gov/financial-aid-programs at para sa kahon 31 bisitahin ang https://studentprivacy.ed.gov/resources/access-high-school-students-and-information-students-military-recruiters para sa karagdagang impormasyon.
Kahon 33	Ang pagsang-ayon sa programa sa pagsingil ng Medi-Cal billing ay nagbibigay ng pagbalik ng pagbabayad para sa mga serbisyo ng estudyante. Sumangguni sa link na ibinigay para sa mga detalye. Mga detalye sa LEA Medi-Cal (tingnan ang Seksyon F ng <i>Mga Katotohanan para sa Mga Magulang (Facts for Parents)</i>).
Lagda at Petsa	Kailangang lagdaan at lagyan ng petsa ang papel na ito.
BAHAGI IV: District Administrative Information—PARA SA TANGGAPAN LAMANG	
Boxes 34-46.	These are for OFFICE USE ONLY (unless you use the Notes/Additional Information section to list additional information from Sections I or II).