



SAN DIEGO UNIFIED SCHOOL DISTRICT

Mga Tuntunin sa Pagbuo ng K-12 Enrollment Form

Pakiusap na tapusin ang San Diego Unified K-12 Enrollment Form at iprinta gamit ang asul o itim na tinta. Tapusin ang bawat kahon. Pansinin na kailangan ang pagpapatunay sa kaalaman sa kahon 3 at 12.

BAHAGING I: Kaalaman Tungkol sa Mag-aaral	
Kahon 1-2	Para sa tanggapan lamang. Huwag magsulat ng anuman sa mga kahong ito.
Kahon 3. Tunay na pangalan ng mag-aaral	Isulat ang pangalan ng mag-aaral (ayon sa nakasulat sa papel ng kapanganakan o ibang legal na kasulatan): Apelyido, Unang Pangalan, Gitnang Pangalan, at anuman (Jr, II, III). PANSININ: Ang tunay na pangalan at kapanganakan ng mag-aaral ay kailangang patotohanan sa kawani ng tanggapan. Ang alinmang pagpapatunay ay ang papel ng kapanganakan, papel ng pinagsumpaan, kasulatang simbahan, o ang pasaporte.
Kahon 4. Palayaw ng mag-aaral	Isulat ang palayaw na ginagamit ng bata kung hindi niya ginagamit ang kaniyang tunay na pangalan sa pangatlong kahon. Halimbawa: Ang pangalang Eleanor ay maaaring gamit ang palayaw na Ellie.
Kahon 5. Ibang dating pangalan	Isulat ang pangalang dating ginamit ng inyong anak o kilala na iba sa tunay na pangalan sa Kahon 3. Halimbawa ay kasama ang dating tunay na pangalan o pangalan sa pagkadalaga.
Kahon 6. Kapanganakan	Isulat ang kapanganakan ng inyong anak na ginagamit buwan/araw/taon.
Kahon 7. Social Security ng mag-aaral	Isulat ang Social Security Number ng inyong anak. Kung wala, walang isulat.
Kahon 8. Kasarian ng mag-aaral	Markahan ang (M) kung lalaki o (F) kung babae.
Kahon 9. Kalahian	Sa mga unang nagpapalista lamang: Markahan ang isang kahon na tumutugon sa kalahian ng mag-aaral.
Kahon 10. Karagdagang kalahian	Maaari kayong magdagdag ng kilalang kalahian. Pakiusap na gamitin ang pagpipiliang nakalagay sa Kahon 9.
Kahon 11. Telepono sa Bahay	Isulat ang telepono kung saan nakatira ang bata. Isama ang "area code."
Kahon 12. Tirahan	Isulat ang tirahan ng bata kasama ang siyudad, estado, at sipkod. PANSININ: Ang tirahan ay kailangang patotohanan sa kawani ng tanggapan.
Kahon 13. Tirahan para sa Sulat	Kung iba ang iyong tinitirhan sa tirahang pinagpapadalhan ng inyong mga liham, isulat ang inyong tirahan.
Kahon 14. Siyudad at estadong kapanganakan	Isulat ang siyudad at estadong kapanganakan ng mag-aaral.
Kahon 15. Bansa ng Kapanganakan	Isulat ang bansang kapanganakan ng mag-aaral.
Kahon 16. Unang Pumasok sa paaralan ng (K-12) California	Isulat ang petsa ng unang pagpasok sa K-12 na Baitang sa paaralan ng California. Kung ang inyong anak ay papasok pa lamang ng Kindergarten, isulat ang unang araw sa paaralan.
Kahon 17. Unang Pumasok sa paaralan ng U.S. (K-12)	Isulat ang petsa ng unang pagpasok ng inyong anak sa paaralan ng U.S. sa Baitang K-12. Kung ang inyong anak ay papasok sa Kindergarten, isulat ang unang araw ng pagpasok sa paaralan.
Kahon 18. Kalagayang Paninirahan ng Mag-aaral	Markahan ang ISA na tumutugon kung saan nakatira ang bata. Kung siya ay nakatira sa Tagapag-alagang Tahanan o Lisensiyadong Tahanan ng mga Bata (LCI), kailangang isulat ang numero ng lisensiya.

BAHAGING II: Kaalaman sa mga Kapatid	
Box 19. Nag-aaral na mga Kapatid	Kung mayroon ka pang mga anak na kasalukuyang pumapasok (o kaya papasok sa taong ito) sa alinmang San Diego Unified School sa Baitang K-12 isulat ang kanilang buong pangalan, baitang, at pangalan ng paaralan. Kung kailangang itala ang karagdagang pangalan, gamitin ang Kahong "Notes/Additional Information" sa Bahaging IV.

BAHAGING III: Kaalamang Tatawagan

<p>Kahon 20. Kaalaman Tungkol sa Magulang/Tagapag-alaga</p>	<p>Isulat ang tungkol sa mga magulang/tagapag-alaga na magbibigay ng kaalamang tatawagan ng paaralan. Ito ang pangunahing tatawagan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contact full name: Isulat ang inyong buong pangalan. • Relationship: Isulat ang inyong kaugnayan sa mag-aaral (Magulang, Tagapag-alaga) • Lives with student?: Bilugan ang Oo o Hindi. Kung ang inyong tirahan ay kaiba sa tirahan ng bata na nakasulat sa Kahon 12, isulat ito. • Home, Work, Cell phones: Isulat ang inyong telepono sa bahay, trabaho, o celpon (kung ibig). Isama ang "extention", kung mayroon. • E-Mail Address: Isulat ang inyong e-mail address (kung ibig). Tatanungin kayo nito ng kawani sa paaralan. • Employer: Isulat ang pangalan at lugar ng inyong trabaho. • Contact Primary Language: Isulat ang inyong pangunahing wika. • Education Level: Bilugan ang pinakamataas ninyong pinag-aralan. Isa lamang ang bilugan. G = Graduate College Degree C = College Degree SC = Some College or AA Degree HS = Nagtapos ng mataas na paaralan NHS = Hindi nagtapos ng mataas na paaralan DEC = Ayaw sagutin ang hinihiling • Flags: Bilugan ang nararapat. INT = Kailangan ninyo ng tagasalin upang makipag-usap sa paaralan at sa mga guro ng inyong mag-aaral PC = Ibig ninyong makita ang mga araw ng pagpasok at ang marka ng inyong mag-aaral na gamit ang "ParentConnection" (kung mayroon sa paaralan).
<p>Kahon 21. Ibang Magulang/Tagapag-alaga</p>	<p>Isulat ang tungkol sa ibang magulang, pangalawang magulang, o tagapag-alaga na matatawagan ng paaralan. Tapusin ang bahaging kagaya sa Kahon 20.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Additional Flags: Ang mga ito ay magbibigay ng kaalaman tungkol sa pagkakaroon ng karapatan sa talaan ng mag-aaral sa mga nakalistang magulang/tagapag-alaga. Bilugan ang nararapat. OK = Ang mag-aaral ay maaaring palabasin sa pangangalaga ng magulang o sa kaalaman ng magulang. RC = Kailangan nito ang kopya ng "report card" ng mag-aaral. Kailangan, ang pangunahing pinagbigay-alaman ang tatanggap nito. PR = Kailangan nito ang kopya ng "progress report" ng mag-aaral. Kailangan, ang pangunahing pinagbigay-alaman ang tatanggap nito. INT at PC Pakiusap nag sumangguni sa Kahon 20.
<p>Kahon 22. Mga tatawagan sa panahon ng mahigpit na pangangailangan</p>	<p>Isulat ang kaalaman para sa mga tatawagan sa panahon ng mahigpit na pangangailangan na matatawagan sa telepono kapag ang magulang ay hindi matawagan. Ibigay ang buong pangalan, kaugnayan sa mag-aaral, telepono, pangunahing wika, at mga pamantayan.</p> <p>PANSININ: Kung kailangan ninyong magdagdag ng matatawagan, gamitin ang "Notes/Additional Information" sa Bahaging IV.</p>

BAHAGING IV: Pangasiwaang Kaalaman ng Distrito

<p>Mga kahong 23-42.</p>	<p>Para sa TANGGAPAN lamang. Ang kawani sa pagpapalista ng paaralan ay tutulungan kayo sa mga kasagutan sa Bahaging IV. Pakiusap na dalhin ang tuntuning ito at ang natapos na papel ng pagpapalista sa kawani sa paaralan upang matapos ang gawaing ito.</p>
<p>Lagda at Petsa</p>	<p>Kailangang lagdaan at lagyan ng petsa ang kasulatang ito.</p>