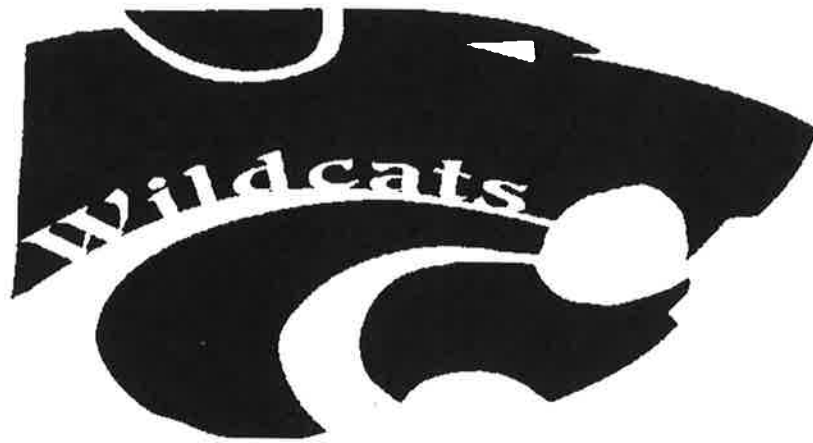


NEW STUDENT REGISTRATION PACKET

Folleto de inscripción para nuevos estudiantes



Paloma Valley High School

Wildcat Pride

PERRIS UNION HIGH SCHOOL DISTRICT

2014-2015



PERRIS UNION HIGH SCHOOL DISTRICT

District Administrative Offices: 155 East Fourth Street, Perris

Student Services Center: 1151 North A Street, Perris

www.puhsd.org

DIRECTORY

LISTA DE LAS ESCUELAS

Middle School: Grades (Grados) 7-8 (Secundaria)

SCHOOL NAME (NOMBRE DE LA ESCUELA)	ADDRESS (DOMICILIO)	PHONE # (TEL.)	FAX #	PRINCIPAL (DIRECTOR(A))
Pinacate Middle School	1990 South "A" Street Perris, CA 92570	951-943-6441	951-943-2766	Dru Morgan

High Schools (Preparatorias)

SCHOOL NAME (NOMBRE DE LA ESCUELA)	ADDRESS (DOMICILIO)	PHONE # (TEL.)	FAX #	PRINCIPAL (DIRECTOR(A))
The Academy	515 East 7 th Street Perris, CA 92570	951-657-2174	951-657-8102	Narciso Iglesias
Heritage High	26001 Briggs Road Menifee, CA 92585	951-940-5447	951-325-5448	Julie Zierold
Paloma Valley High	31375 Bradley Road Menifee, CA 92584	951-672-6030	951-672-6037	Don Williamson
Perris High	175 East Nuevo Road Perris, CA 92571	951-657-2171	951-940-5367	Nicholas Hilton
Perris Lake High	418 West Ellis Avenue Perris, CA 92570	951-657-7357	951-940-5305	Narciso Iglesias

Charter School (Escuela Charter)

SCHOOL NAME (NOMBRE DE LA ESCUELA)	ADDRESS (DOMICILIO)	PHONE # (TEL.)	FAX #	PRINCIPAL (DIRECTOR)
California Military Institute – Charter School	755 North "A" Street Perris, CA 92570	951-443-2731	951-943-0473	Rick Wallis

Adult Ed/Independent Study (Educación para adultos/Estudios independientes)

SCHOOL NAME (NOMBRE DE LA ESCUELA)	ADDRESS (DOMICILIO)	PHONE # (TEL.)	FAX #	CONTACT (CONTACTO)
Adult Education Center	418 West Ellis Avenue Perris, CA 92570	951-943-6194	951-672-2284	Narciso Iglesias
Independent Study	1151 North "A" Street Perris, CA 92570	951-943-6369	951-953-6419	Sonia Rezkalah

DISTRICT ADMINISTRATION (ADMINISTRACIÓN DEL DISTRITO)	ADDRESS (DOMICILIO)	PHONE # (TEL.)	FAX #	ADMINISTRATOR (ADMINISTRADOR)
District Administration Center (Centro de Administración del Distrito)	155 East 4 th Street Perris, CA 92570	951-943-6369	951-940-5378	Dr. Jonathan Greenberg
Transportation (Transporte)	155 East 4 th Street Perris, CA 92570	951-943-6640	951-765-2585	Hemet Transportation
Maintenance and Operations (Mantenimiento y Operaciones)	155 East 4 th Street Perris, CA 92570	951-943-6369	951-940-5301	Art Fritz
Pupil Services (Servicios estudiantiles)	1151 North "A" Street Perris, CA 92570	951-943-6369 Ext. 81200	951-943-6419	Charles Newman
Special Education (Educación especial)	1151 North "A" Street Perris, CA 92570	951-943-6369 Ext. 81300	951-943-6501	Brian Morris



PERRIS UNION HIGH SCHOOL DISTRICT
155 E. 4th Street, Perris, CA 92570
(951) 943-6369

NEW STUDENT ENROLLMENT PROCEDURES 2014-2015 PUHSD Home Page at www.puhsd.org

Welcome to the Perris Union High School District. In order to continue to provide a high level of customer service to our parents, we have made the registration forms available online at the Perris Union High School District website, www.puhsd.org. The checklist below will assist you with the required paperwork.

To access forms via the PUHSD website, follow the instructions below:

1. Visit the PUHSD Home page at www.puhsd.org.
2. Under the **Parents & Students** heading, click on **Find Your School**. Enter your house number and street name.
3. Go back to the PUHSD website. Under the **Parents & Students** heading, click on **Registration**.
4. Click on **New Students**.
5. Choose the school of enrollment.
6. Please read the required documents.
7. Print and complete all required forms.
8. Call school to make an appointment.

NEW STUDENT REGISTRATION CHECKLIST

Please check that you have signed the following forms found in this packet. Forms **MUST BE SIGNED WHERE INDICATED** (✱-parent/guardian / ★-student) **AND RETURNED** in order for student to be fully registered for the school year.

- ☐ Emergency Card (Pages 1-2)
- ☐ Signature Form (Page 3)
- ☐ Home Language Survey (Page 4)
- ☐ Release of Information (FOR HIGH SCHOOLS ONLY) (Page 5)
- ☐ Proof of Residency (Page 6)
- ☐ Medical History (Page 7)

You must also bring the following documents with you for new student registration:

- Parents must provide valid government identification
- Student's Birth Certificate or Baptismal Certificate or Passport
- Unofficial Transcripts / Withdrawal Grades **OR** Last Report Card
- **Copy** of the "Yellow" Immunization Card **OR** personal records from your doctor or health department **OR** blue card or a copy thereof that has been verified by the previous school
- Proof of Residency: *gas bill or electric bill, rental agreement with proof of payment or recent final escrow papers (water, cable and cell phone bills are not accepted)*

IF APPLICABLE

- High School Exit Exam Results (Grades 11 and 12)
- Caregiver / Guardianship Authorization (please contact Pupil Services @ 951-943-6369, ext.81200)
- Foster Agreement
- Inter/Intra District Transfer (prior approval from Pupil Services required)
- IEP-Individualized Education Plan for Special Education (prior approval from Special Education Dept. required: 951-943-6369, ext.81300)



PERRIS UNION HIGH SCHOOL DISTRICT
155 E. 4th Street, Perris, CA 92570
(951) 943-6369

PROCEDIMIENTOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE LOS ALUMNOS NUEVOS 2014-2015

La página principal de Perris Union High School District del sitio web es www.puhسد.org

Bienvenidos a Perris Union High School District. Con el propósito de continuar proporcionando un alto nivel de servicio de atención a nuestros padres, tenemos las formas de inscripción disponibles online (en línea) en el sitio web de PUHSD, www.puhسد.org. La lista a continuación les asistirá con la documentación necesaria.

Para tener acceso a las formas por medio del sitio web de PUHSD, favor de seguir las instrucciones a continuación:

1. Visiten la Página Principal de PUHSD en el sitio web www.puhسد.org.
2. Bajo el encabezado de **Parents & Students** (Padres y estudiantes), hagan clic en **Find Your School**. Pongan el número de su casa y el nombre de la calle.
3. Regresen al sitio web de PUHSD. Bajo el encabezado de **Parents & Students**, hagan clic en **Registration** (Inscripción).
4. Hagan clic en **New Students**.
5. Seleccionen la escuela de inscripción.
6. Favor de leer los documentos necesarios.
7. Impriman y llenen todas las formas necesarias.
8. Llamen a la escuela para hacer una cita.

LISTA DE INSCRIPCIÓN PARA LOS ALUMNOS NUEVOS

Favor marquen que imprimieron y firmaron las siguientes formas que se encuentran en este paquete. Las Formas **DEBERÁN DE FIRMARSE EN DONDE SE INDICA** ✖ -padres/tutores/★ - estudiante) Y **DEVOLVERLO** para que el estudiante esté completamente matriculado(a) durante el año escolar.

- ☐ Tarjeta de Emergencia (Página 1-2)
- ☐ Formulario de Firma (Página 3)
- ☐ Encuesta del lenguaje (Página 4)
- ☐ Publicación de la Información (PARA LA PREPARATORIA SOLAMENTE) (Página 5)
- ☐ Comprobante de la Residencia (Página 6)
- ☐ Historial Medico (Página 7)

Ustedes deberán de traer los siguientes documentos para la inscripción de un alumno(a) nuevo:

- Los padres deben de proporcionar una identificación
- Acta de Nacimiento, certificado de bautismo, pasaporte
- Constancia de estudios extraoficial/calificaciones al salir/últimas calificaciones si es un alumno(a) que va a entrar al noveno grado.
- **Copia** de la Tarjeta "Amarilla" de las Vacunas, O expedientes personales de su doctor, o del departamento de la salud O la tarjeta azul, o una copia de esta tarjeta que la escuela anterior ha verificado (*no se acepta el registro de las vacunas de la computadora de las escuelas previas*).
- Comprobante de residencia como una factura del gas, o una factura de la luz, contrato de arrendamiento con el comprobante del pago, o los recientes papeles del "escrow" (documentos de la compra de una casa), (**No se aceptan facturas del agua, ni facturas de teléfonos celulares, ni facturas del agua**)

SI APLICA

- Resultados del Examen de egreso de escuelas preparatorias de California (Grados 11 y 12)
- Declaración Jurada de Autorización a las Personas Encargadas del Cuidado (favor de llamar a los Servicios Estudiantiles al @ 951-943-6369, ext.81200)
- Convenio de adopción
- Transferencia dentro/fuera del distrito (Se necesita una aprobación anterior de Servicios Estudiantiles para la inscripción).
- IEP-Plan Educativo Individualizado para la Educación Especial (se requiere la previa aprobación del Departamento de Educación Especial. 951-943-6369, ext. 81300).



Immunization Information

Dear Parents/Guardians,

In order to ensure the health and safety of our students, to register for school in the Perris Union High School District, **you must** show proof of immunization, such as, the yellow California Immunization Record or a letter that includes dates and immunizations from your physician stating that your child has met all the immunization requirements, which includes Varicella (chickenpox). If your child has already had the chickenpox it must be indicated on the yellow California Immunization Record or on the letter from your physician.

According to Education Code 48216, districts are required to exclude a pupil from attendance when immunization requirements are not met. It also requires the district to refer parents or guardians to the usual sources of medical services to obtain such immunization and requires notification of such requirements as established by the Health Department for compliance.

Failure to provide proof of immunization will prevent your child from being enrolled into the Perris Union High School District. This may also restrict your ability to participate in school choice and course selection.



Queridos Padres/Tutores,

*Para asegurar la salud y seguridad de nuestros alumnos y poder inscribirse en la escuela dentro de Perris Union High School District, **ustedes necesitan** demostrar un comprobante de vacuna como el registro amarillo de California, o una carta de su doctor declarando que su hijo(a) ha cumplido con todos los requisitos de las vacunas, incluyendo Varicela. Si su hijo (a) ya tuvo Varicela, debe de indicarse en el registro de vacunas amarillo de California o en la carta de su doctor.*

De acuerdo al Código de Educación 48216, los distritos escolares tienen la obligación de excluir al alumno(a) de asistir a la escuela cuando no cumplan con los requisitos de las vacunas.

También el distrito tiene la obligación de referir a los padres/tutores a los servicios médicos usuales para obtener tales vacunas y requiere notificación de tales requisitos establecidos por el cumplimiento del Departamento de Salubridad.

La falta de proporcionar el comprobante de vacunas, impedirá que su hijo(a) se inscriba dentro de Perris Union High School District. Esto también puede causar una limitación en su habilidad de participar en la escuela de su preferencia, y selección de cursos.



Medication Information

(Información sobre los medicamentos)

Dear Parent/Guardian:

Your student's health influences his/her performance in school. You can assist the school in maintaining healthy and safe conditions for your student.

Before any medication (prescribed or over the counter) can be given during school hours, an Authorization for Medication Administration form must be on file. The physician and parent/guardian must sign this form, or a doctor's note. The school staff will supervise self-administration of the medication during school hours.

Any prescribed medication must be brought to school in its original prescription bottle with the pharmacy name, telephone number, prescription number, student's name, doctor's name, name of medication, dosage clearly marked and expiration date of prescription.

Students are not permitted to carry medications during the school day without written physician and parent/guardian approval. A student may carry inhalers only if the physician has written an authorization, which is then kept on file in the Health Office.

Please contact the Health Technician if you have any questions. Your school welcomes communication between home and school for the health of our students.

Thank you,
District Nurse



Estimados padres/tutores:

La salud de su alumno(a) influye en el desempeño escolar. Ustedes pueden asistir a la escuela para mantener una condición segura y sana para su alumno(a).

Antes de que le puedan dar cualquier medicamento (ya sea con receta, o sin receta), durante las horas escolares, se necesita tener en el expediente del alumno(a) una autorización para administrar medicamentos. El médico, y los padres/tutores deberán de firmar esta forma, o tendrá que haber una nota médica. El personal escolar supervisará la auto-administración del medicamento durante las horas escolares.

Cualquier medicamento que ha sido recetado tendrá que llevarse a la escuela en su botella original con el nombre de la farmacia, el número de teléfono, número de la receta y con el nombre del alumno(a), el nombre del médico, el nombre del medicamento, y la dosis marcada claramente, así como la fecha en que caduca la receta.

Los alumnos no están autorizados para traer con ellos medicamentos durante el día escolar sin el permiso por escrito del médico, así como la aprobación de los padres. Un alumno(a) podrá traer inhaladores, únicamente si el médico lo ha autorizado por escrito, mismo que se mantiene en el expediente en la Oficina de la Salud.

Favor de ponerse en contacto con la técnica de la salud, si tienen alguna pregunta. Su escuela recibe con agrado la comunicación entre el hogar y la escuela para la salud de nuestros alumnos.

Gracias,
Enfermera del Distrito



Library/Textbook Agreement

Your child will be checking out textbooks from the library during the first month of school. The books range in price from \$45.00 to \$100.00, so we ask that they are kept in a safe place and in good condition. If your student loses the book(s) we will require that the book(s) be paid for in full.

The Governing Board recognizes that instructional materials are an expensive resource and that each student is entitled to sufficient instructional materials in accordance with law. Instructional materials provided for use by students remain the property of the district. Students are responsible for returning borrowed materials in good condition, with no more wear and tear than usually results from normal use.

When materials are lost or so damaged that they are no longer usable, the student shall be immediately issued a replacement material. However, students or parents/guardians shall be responsible for reparation equal to the current replacement cost of the materials.

If reparation is not excused and not paid by the student or parent/guardian, the district may withhold the student's grades, diploma and transcripts in accordance with law, Board policy, and administrative regulation.

When school property has been willfully damaged or not returned upon demand, the principal or designee shall inform the parent/guardian in writing of the responsible student's alleged misconduct and the reparation that may be due.



Biblioteca/Acuerdo de los libros de texto

Su hijo/ a va a sacar libros de texto de la biblioteca durante el primer mes de la escuela. Los precios de los libros son desde \$45.00 hasta \$100.00, por lo tanto, les pedimos que los mantengan en un lugar seguro y en buenas condiciones. Si su estudiante pierde el libro (s) será necesario que paguen los libros en su totalidad.

La mesa directiva reconoce que los materiales de instrucción son recursos caros y que cada estudiante tiene derecho a tener suficientes materiales de instrucción conforme a la ley. Esos materiales de instrucción proporcionados para el uso de los estudiantes permanecen propiedad del distrito. Los estudiantes son responsables de devolver los materiales prestados en buena condición, sin más, o menos uso que el que normalmente se tiene.

Cuando se pierden los materiales o están tan dañados que no se pueden utilizar más, se le proporcionará al alumno(a) otro material de reemplazo. Sin embargo, los estudiantes, o los padres/tutores serán responsables por la reparación igual al costo actual para el reemplazo de los materiales.

Si la reparación no se justifica y si el alumno(a), o los padres no lo pagan, el distrito podrá retener los grados del estudiante, el diploma, y el expediente académico conforme a la ley, política de la mesa directiva, y reglamento de la administración.

Cuando se ha dañado a propósito la propiedad escolar, o no se ha devuelto, cuando se les ha pedido, el director(a), o la persona asignada informará a los padres/tutores por escrito del mal comportamiento alegado y que la reparación que deberá hacerse.



CUSTODY LAW NOTIFICATION

Custody disputes must be handled by the courts. By law, if parents are legally separated or divorced, each parent has equal rights to the custody of the children, **UNLESS** one of them has a signed court order that indicates otherwise. The school has no legal right to refuse biological parent's access to their children and/or school records.

If a parent has a signed, current court order limiting the other parent or any other person, the school must have a copy of the court order on file. If a copy is not on file, the school is required by law to release children to their parents with proper identification. Situations that put the welfare of students in question will be handled by the Principal/Designee. In situations that become a disruption to the school, the Riverside County Sheriff's Department will be contacted, and an officer will be requested to intervene.

Parents are asked to make every effort not to involve schools in custody matters. Please have current information on file for your child.

NOTIFICACIÓN RESPECTO A LA LEY DE LA CUSTODIA

Las disputas de la custodia deben manejarse por medio de la corte. Por ley, si los padres están separados, o divorciados legalmente, cada padre tiene el mismo derecho a la custodia de sus hijos, **A MENOS DE QUE** uno de ellos tenga una orden firmada por la corte que indique lo contrario. La escuela no tiene el derecho legal a negar el acceso del padre biológico a sus hijos y/o a los expedientes escolares.

Si un padre tiene una orden de la corte reciente y firmada que limita al otro padre, o a otra persona, la escuela debe tener una copia de la orden de la corte en el expediente. Si no hay una copia en el expediente, la escuela tiene por ley que liberan a los niños a sus padres con la identificación apropiada. Las situaciones que ponen en cuestión el bienestar de los estudiantes se administrarán por el director(a)/encargado(a). En situaciones que se convierten en una interrupción a la escuela, se le dará aviso al Departamento de la Policía del Condado de Riverside, y se le pedirá a un oficial que intervenga.

Se les pide a los padres que se esfuercen para no involucrar a las escuelas en los asuntos de la custodia. Favor de tener la información actual en el expediente para su hijo(a).



Determination of Valedictorian(s) and Salutatorian(s)

Effective: This would be in place for students graduating in years 2013, 2014, and 2015

1. Students must have attended the same Perris Union High School District Comprehensive High School for their final two years or the Continuation High School for two consecutive semesters.
2. All weighted courses (AP, Dual Enrollment) will be counted as 5 credits per class per semester. Only grades of A, B, C are weighted.
3. Weighted courses are calculated on a 5 point scale. Other courses will be based on a 4 point scale.
4. The Valedictorian calculation will be based on 7 semesters and the 12-week progress report in the second semester of the senior year. All 12-week progress report corrections must be made within one week from the report card distribution date.
5. In the event of academic ties, the school will award multiple Valedictorians and Salutatorians.
6. The academic ranking on the transcript does not determine the Valedictorian and Salutatorian.
7. All students who earn a cumulative weighted Grade Point Average (GPA) in excess of 4.0+, by the end of the first semester of the senior year, will be noted as 'Graduates with Honors'. Students who determine that they will have earned a 4.0+ cumulative GPA by the end of the 12-week progress report in the second semester of the senior year, must meet with their counselor to be included in the "Graduates with Honors" program.

The Continuation High School will take the students with the top ten cumulative GPA's to determine their "Graduates with Honors".

8. Students earning the "Graduates with Honors" distinction will be issued a braided cord in their school colors.

Effective: This would be in place for students graduating in 2015 and all years thereafter.

1. Students must have attended the same Perris Union High School District Comprehensive High School for their final two years or the Continuation High School for two consecutive semesters.
2. All students will have their credits equalized to the minimum credits (225 credits) required by the School District for graduation. Any student earning in excess of 225 credits will have non weighted courses removed from the calculation used to determine Valedictorian. For example, students taking excess JROTC, Band, Athletic PE, ASB and AVID will not be penalized for taking additional courses.
3. All weighted courses (AP, Dual Enrollment) will be counted as 5 credits per class per semester. Only grades of A, B, C are weighted.
4. Any course earning a grade less than A must be used in the Valedictorian calculation.
5. Weighted courses are calculated on a 5 point scale. Other courses will be based on a 4 point scale.
6. The Valedictorian calculation will be based on 7 semesters and the 12-week progress report in the second semester of the senior year. All 12-week progress report corrections must be made within one week from the report card distribution date.
7. The Valedictorian calculation will be made by taking the number of grade points earned in the equalized courses divided by the minimum number of courses needed for graduation.
8. In the event of academic ties, the school will award multiple Valedictorians and Salutatorians.
9. The academic ranking on the transcript does not determine the Valedictorian and Salutatorian.
10. All students who earn a cumulative weighted Grade Point Average (GPA) in excess of 4.0+, by the end of the first semester of the senior year, will be noted as 'Graduates with Honors'. Students who determine that they will have earned a 4.0+ cumulative GPA by the end of the 12-week progress report in the second semester of the senior year, must meet with their counselor to be included in the "Graduates with Honors" program.

The Continuation High School will take the students with the top ten cumulative GPA's to determine their "Graduates with Honors".

11. Students earning the "Graduates with Honors" distinction will be issued a braided cord in their school colors.



Determinación del graduado con las mejores calificaciones ("Valedictorian") y el estudiante con segundo lugar que da el discurso de bienvenida ("Salutatorian")

Entra en vigor: Esto se establecerá para los estudiantes que se gradúan en 2013, 2014 y 2015

1. Los estudiantes deben de haber asistido a la misma escuela preparatoria integral de Perris Union High School District en sus últimos dos años, o en la escuela preparatoria de continuación durante dos semestres consecutivos.
2. Todas las materias ponderadas (AP, doble matrícula) se contarán como 5 créditos por clase, por semestre. Solo se toman en consideración las calificaciones de A, B y C.
3. Las materias ponderadas se calculan en base a una escala de 5 puntos. Otros cursos se basarán de una escala de 4 puntos.
4. El cálculo del estudiante con mejores calificaciones (Valedictorian) se basará de 7 semestres y el informe de progreso de 12 semanas del doceavo grado. Todas las correcciones en el informe de progreso de 12 semanas deben hacerse a partir de una semana en la fecha en que se distribuyen las calificaciones.
5. En el evento en que haya un empate académico, la escuela va a otorgar múltiples "Valedictorians y "Salutatorians"
6. La clasificación académica en el expediente académico no determina al estudiante del primer, o segundo lugar.
7. Todos los estudiantes que obtienen un promedio de calificaciones ponderadas (GPA) en exceso de 4.0+ al final del primer semestre del doceavo grado se le tomará en cuenta como "Graduados con honores". Los estudiantes que determinan que han obtenido una puntuación acumulativa de 4.0+ al final del informe de progreso de 12 semanas en el segundo semestre del doceavo grado, deben reunirse con su asesor(a) para que los incluyan en el programa de "Graduados con honores".

La preparatoria de continuación tomará a los estudiantes con los diez más altos en el promedio de calificaciones (GPA) para determinar a sus "Graduados con Honores".

8. A los estudiantes que obtengan la distinción de "Graduados de honores" se les emitirá un cordón trenzado con sus colores escolares.

Entra en vigor: Esto se establecerá para los estudiantes que se gradúan en 2015 y en todos los años sucesivos

1. Los estudiantes deben de haber asistido a la misma escuela preparatoria integral de Perris Union High School District en sus últimos dos años, o en la escuela preparatoria de continuación durante dos semestres consecutivos.
2. Todos los estudiantes tendrán sus créditos igualados al mínimo de 225 créditos requeridos por el distrito escolar para graduarse. Cualquier estudiante que obtenga un exceso de 225 créditos tendrá materias no ponderadas eliminadas del cálculo usado para determinar el primer lugar (Valedictorian). Por ejemplo, los estudiantes que toman clases en exceso como JROTC, banda, educación física atlética, ASB y AVID no serán penalizados por tomar cursos adicionales.
3. Todas las materias ponderadas (AP, doble matrícula) se contarán como 5 créditos por clase, por semestre. Solo se toman en consideración las calificaciones de A, B, y C.
4. Cualquier curso que se obtenga una calificación menos de una "A" debe usarse para calcular el primer lugar (Valedictorian).
5. Las materias ponderadas se calculan en base a una escala de 5 puntos. Otros cursos se basarán de una escala de 4 puntos.
6. El cálculo del estudiante con mejores calificaciones (Valedictorian) se basará de 7 semestres y el informe de progreso de 12 semanas del doceavo grado. Todas las correcciones en el informe de progreso de 12 semanas deben hacerse a partir de una semana en la fecha que se distribuyen las calificaciones.
7. El cálculo para el primer lugar (Valedictorian) se hará al tomar el número de la puntuación obtenida en las materias igualadas dividido por el mínimo número de cursos necesarios para graduarse.
8. En el evento en que haya un empate académico, la escuela va a otorgar múltiples "Valedictorians y "Salutatorians".
9. La clasificación académica en el expediente académico no determina al estudiante del primer, o segundo lugar.
10. Todos los estudiantes que obtienen un promedio de calificaciones ponderadas (GPA) en exceso de 4.0+ al final del primer semestre del doceavo grado se le tomará en cuenta como "Graduados con honores". Los estudiantes que determinan que han obtenido una puntuación acumulativa de 4.0+ al final del informe de progreso de 12 semanas en el segundo semestre del doceavo grado, deben reunirse con su asesor(a) para que los incluyan en el programa de "Graduados con honores".

La preparatoria de continuación llevará a los estudiantes con los diez más altos promedios de calificaciones (GPA) para determinar a sus "Graduados con Honores".

11. A los estudiantes que obtengan la distinción de "Graduados de honores" se les emitirá un cordón trenzado con sus colores escolares.



Perris Union High School District Responsible Use Policy

(Pursuant to BP/AR 4040)

Perris Union High School District ("District") recognizes that access to technology at school gives students greater opportunities to learn, engage, communicate, and develop skills that will prepare them for work, life, and citizenship. We are committed to helping our students develop 21st-century technology and communication skills. To facilitate this we provide access to various technologies for student and staff use.

This Responsible Use Policy ("Policy") outlines the guidelines and behaviors that all users are expected to follow when using District technology resources.

- The Perris Union High School District network is intended solely for educational purposes.
- All activity over the network or using District resources may be monitored and retained.
- Access to online content via the network will be restricted in accordance with our policies and applicable federal regulations, such as the Children's Internet Protection Act ("CIPA").
- Users are expected to follow the same rules for good behavior and respectful conduct online as offline.
- Misuse of technology resources may result in disciplinary action.
- Perris Union High School District makes a reasonable effort to ensure our users' safety and security online but will not be held accountable for any harm or damages that result from the use of District technologies.
- Users of the District network or other technologies are expected to alert Information Technology Services staff immediately of any concerns for safety or security.

Technologies Covered: The District may provide technological resources for student and employee use including, but not limited to, Internet access, computers and/or computing devices, videoconferencing capabilities, online collaboration capabilities, message boards, and email. The policies outlined in this document are intended to cover *all* available technologies, not just those specifically listed.

Usage Policies: As a condition of maintaining the privilege of using District computer resources, each user will be held responsible for his or her own actions which affect such resources. Each user acknowledges and agrees to abide by the terms of the Policy. A user who violates the Policy will be subject to appropriate discipline.

District technology resources are to be used for instruction, learning, District-related business, and administrative activities. Use of District technology resources to engage in personal business is not permitted.

Internet Access: The District provides its users with access to the Internet, including web sites, resources, content, and online tools. This access will be restricted in compliance with CIPA regulations and District policies. Web browsing may be monitored and web activity records may be retained indefinitely.

Users shall comply with the access and security procedures and systems established to ensure the security, integrity and operational functionality of District computer resources.

Users shall not attempt to modify any system or network or attempt to "crash" or "hack" into District systems. Users shall not tamper with any software protections or restrictions placed on computer applications or files. Unless properly authorized, users shall not attempt to access restricted portions of any operating system or security software. Users shall not attempt to remove existing software or add their own personal software to District computers and systems unless authorized.

Personal Safety: Users should never share personal information including phone numbers, addresses, social security numbers, birthdates, or financial information over the Internet or via email. Communicating over the Internet brings anonymity and associated risks and users should always carefully safeguard the personal information of themselves and others. Students should never agree to meet someone they have communicated with online in real life without parental permission.

If you see a message, comment, image, video or anything else online that makes you concerned for your personal safety, bring it to the attention of an adult (teacher or staff if you're at school; parent if you're using the device at home) immediately.

(Page 1 of 4)



Perris Union High School District Política del uso responsable

(Conforme a la política de la Mesa Directiva BP/AR 4040)

Perris Union High School District ("Distrito") reconoce que acceso a la tecnología en la escuela les proporciona a los estudiantes mayores oportunidades para aprender, participar, comunicar, y desarrollar habilidades que los preparen para trabajar, para la vida, y el civismo. Estamos comprometidos a ayudar a que nuestros estudiantes desarrollen una tecnología del siglo 21, y habilidades para la comunicación. Para facilitar esto, nosotros proporcionamos acceso a varias tecnologías para el uso de los estudiantes y el personal.

Esta Política del uso responsable ("Política") delinea las pautas y las conductas que se espera que sigan todos los usuarios al utilizar los recursos de la tecnología del Distrito.

- La red de Perris Union High School District está destinada exclusivamente para propósitos educativos.
- Toda la actividad a través de la red, o usando los recursos del Distrito podrá ser controlada y conservada.
- El acceso al contenido en línea a través de la red será restringido conforme a nuestras políticas, y a los reglamentos federales pertinentes, tal como ("CIPA") (Ley de protección de los niños en el internet).
- Se espera que todos los usuarios sigan las mismas reglas de una conducta buena y respetuosa "online" (en línea), como "offline" (fuera de línea).
- El uso indebido de los recursos de la tecnología podrían resultar en una acción disciplinaria.
- Perris Union High School District hace un esfuerzo razonable para garantizar la seguridad de nuestros usuarios en línea, pero no so responsabiliza por ningún daño o perjuicio que resulte del uso de las tecnologías del Distrito.
- Se espera que los usuarios de la red del Distrito, u otras tecnologías alerten inmediatamente al personal del departamento de tecnología respecto a cualquier cuestión de seguridad.

Tecnologías que se incluyen: El Distrito podrá proporcionar recursos tecnológicos para el uso de los estudiantes y los empleados incluyendo, pero no se limita al acceso al internet, computadoras de escritorio, computadoras, o aparatos móviles, capacidades para conferencias en video, habilidades para colaborar en línea, tablero de mensajes, así como e-mail (correo electrónico). Las políticas delineadas en este documento tienen como objetivo cubrir *todas* las tecnologías disponibles, no solo aquellas que se nombran específicamente.

Políticas sobre el uso: Como una condición de mantener el privilegio de usar los recursos de las computadoras del Distrito, cada usuario será responsable por sus propias acciones que afecten tales recursos. Cada usuario reconoce y está de acuerdo a cumplir con los términos de la Política. Un usuario que viola los términos del Contrato estará sujeto a una disciplina apropiada.

Los recursos de la tecnología del Distrito deben de utilizarse para asuntos relacionados con el Distrito, con la instrucción, el aprendizaje, y las actividades administrativas. No se permite el uso de los recursos de la tecnología del Distrito para participar en asuntos personales.

Acceso al internet: El Distrito proporciona a sus usuarios acceso al internet, incluyendo sitios web, recursos, contenido, y herramientas en línea. Este acceso se limitará en cumplimiento con los reglamentos "CIPA" (Ley de protección de los niños en el internet) y con las políticas del Distrito. Navegar el sitio web podrá controlarse, y los registros de la actividad del sitio web podrán ser retenidos por un tiempo indefinido.

Los usuarios cumplirán con el acceso y los procedimientos y sistemas de seguridad establecidos para garantizar la seguridad, la integridad, y la funcionalidad operativa de los recursos de las computadoras del Distrito.

Los usuarios no intentarán modificar ningún sistema, o red, ni intentarán detener totalmente ("crash"), o "hack" los sistemas del Distrito. Los usuarios no manipularán las protecciones o restricciones en el "software" (programas de las computadoras) colocadas en las aplicaciones o los archivos de la computadora. Salvo que se haya autorizado, los usuarios no intentarán accesar las partes restringidas de ningún sistema operativo, o "software" de seguridad. Los usuarios no intentarán eliminar el "software" existente, o agregar su propio "software" a las computadoras y sistemas del Distrito, a menos de que lo autoricen.

Seguridad personal: Los usuarios nunca deben de compartir información personal incluyendo números de teléfono, direcciones, números de seguro social, o información financiera a través del internet, o a través del e-mail (correo electrónico). Comunicarse por medio del internet conduce al anonimato y a riesgos asociados, y los usuarios siempre deben guardar cuidadosamente la información personal de ellos mismos y de los demás. Los alumnos nunca deben de acceder a reunirse con alguien con quien se han comunicado en línea en la vida real, sin permiso de los padres.

Si ves un mensaje, comentario, imagen, video, o cualquier cosa en línea que te preocupe tu seguridad personal, muéstraselo inmediatamente a un adulto (maestro(a) o empleado, si estás en la escuela; a tus padres si estás usando el aparato en tu casa).

(Page 1 of 4)

Accounts: Accounts issued to users for the use of District technology resources are for the intended user's sole use only. Users are expected to keep login information private at all times and are responsible for any misuse that occurs under the accounts issued to them. They shall use the system only under their own accounts and shall maintain the privacy of personal information and passwords.

Email: The District may provide users with email accounts for the purpose of school-related communication. Availability and use may be restricted based on District policies.

If users are provided with email accounts they should be used with care. Email is not a secure transmission protocol; messages are sent in clear text and may be intercepted. Users should never send personal information or attempt to open files or follow links from unknown or untrusted origin. Users shall refrain from profanity and vulgarity. Only communicate with other people as allowed by District policies or the teacher.

Users are expected to communicate with the same appropriate, safe, mindful, courteous conduct online as offline. Email usage may be monitored and archived.

Mobile Devices: The District may provide users with mobile computers or other devices to promote learning outside of the classroom. Users are expected to abide by the same responsible use policies when using devices off the District network as on the District network. Use of these devices while off the District network may be monitored.

Users are expected to treat these devices with extreme care and caution; these are expensive devices that the District is entrusting to your care. Users should report any loss, damage, or malfunction to Information Technology Services staff immediately. Users may be financially accountable for any damage resulting from negligence or misuse.

Social/Web 2.0/Collaborative Content: Recognizing the benefits collaboration brings to education, the District may provide users with access to web sites or tools that allow communication, collaboration, sharing, and messaging among users.

Users are expected to communicate with the same appropriate, safe, mindful, courteous conduct online as offline. Posts, chats, sharing, and messaging may be monitored. Users should never share personally identifying information online.

Cyberbullying: Cyberbullying will not be tolerated. Harassing, flaming, denigrating, impersonating, outing, tricking, excluding, and cyber-stalking are all examples of cyberbullying. Don't send emails, text messages, or post comments with the intent of scaring, hurting, or intimidating someone else.

Engaging in these behaviors, or any online activities intended to cause harm (physically or emotionally) to another person will result in severe disciplinary action. Cyberbullying can be a crime. Remember that your activities are subject to monitoring and retention.

Data Security: District staff and students may have access to confidential and/or personally identifiable information of students or staff. This information may not be shared with unauthorized third parties, and under no circumstances may it be transmitted electronically without the use of appropriate encryption and the prior approval of the Custodian of Records and the Director of Technology. Confidential and/or personally identifiable information may not be stored on mobile computing devices or portable storage devices without encryption, and may not be transmitted via email under any circumstances.

Personal Equipment: The District recognizes that the use of certain technology devices, such as memory sticks, which are not owned by the District may be beneficial to both District employees and students. Memory sticks and similar storage devices may be used with District computer resources if the user has current security software installed on all non-District equipment on which the memory stick or other storage device is used. District employees and students may connect personal laptops, tablets, or other computing or mobile devices to District wireless networks identified as "ScholarPlus" or "Guest" only. Personal equipment may not be connected to any other wired or wireless network owned by the District without express permission by the Director of Technology.

Unless approved by the teacher and/or school administration, students are only permitted to use cellular phones or other mobile communication devices outside of the instructional day (before school, at lunch, and after school). Students must keep their cellular phones or other mobile communication devices powered off and out of sight during instructional time.

District employees may only use personal communication devices during non-duty times of the workday or for brief conversations. Instructional time may not be interrupted by a personal cellular telephone or mobile communication device, except in an emergency. Such activities shall not interfere with the work efficiency or performance of the employee and shall not interfere with the rights or work efficiency or performance of others.

Cuentas: Las cuentas que se emiten a los usuarios para usar los recursos de la tecnología del Distrito son para el uso exclusivo del usuario. Se espera que los usuarios mantengan en privado en todo momento su información de inicio de la sesión y que sean responsables de cualquier uso indebido que ocurra bajo las cuentas que se les emite. Ellos deberán de usar el sistema únicamente bajo su propia cuenta y deberán de mantener la privacidad de la información personal y sus contraseñas.

E-mail (correo electrónico): El Distrito podrá proporcionarle a los usuarios cuentas de correo electrónico con el fin de la comunicación relacionada con la escuela. La disponibilidad y el uso podrá prohibirse basándose de las políticas del Distrito.

Si a los usuarios se les proporcionan cuentas "e-mail" (correo electrónico), deben de utilizarse con cuidado. El correo electrónico no es un protocolo de transmisión seguro; los mensajes se envían en un texto claro y podrán ser interceptados. Los usuarios nunca deben enviar información personal, o intentar abrir archivos, o seguir enlaces de orígenes desconocidos o que no son de confianza. Los usuarios se abstendrán de profanidades y vulgaridades. Únicamente pueden comunicarse con otras personas como lo permiten las políticas del distrito, o el maestro(a).

Se espera que los usuarios se comuniquen con la misma conducta apropiada, segura, y consciente en línea, como fuera de la línea. El uso del correo electrónico puede controlarse y almacenarse.

Aparatos móviles: El Distrito podrá proporcionarle a los usuarios computadoras móviles, u otros aparatos para promover el aprendizaje fuera del salón de clases. Se espera que los usuarios cumplan con las mismas políticas del uso responsable al usar los aparatos fuera de la red del Distrito, así como en la red del Distrito. El uso de estos aparatos mientras estén fuera de la red del Distrito podrá ser controlado.

Se espera que los usuarios traten estos aparatos con extremo cuidado y cautela; estos son aparatos caros que el Distrito está encomendando a tu cuidado. Los usuarios deberán de reportar inmediatamente cualquier pérdida, daño, o mal funcionamiento al personal del departamento de tecnología. Los usuarios tendrán que rendir cuentas de cualquier daño como resultado de negligencia o el uso indebido.

Contenido colaborativo/social/Web 2.0 (red 2.0): Reconociendo los beneficios que la colaboración aporta a la educación, el Distrito podrá proporcionarles a los usuarios acceso a los sitios web, o las herramientas que permiten la comunicación, colaboración, compartir, y enviar mensajes entre los usuarios.

Se espera que los usuarios se comuniquen con la misma conducta apropiada, segura, y consciente en línea, como fuera de la línea. Se controlarán las publicaciones, los "chats" (conversaciones), compartir, y los mensajes. Los usuarios nunca deberán de compartir información de identificación personal en línea.

Ciberacoso/Ciberbullying (Intimidación a través de los sistemas de computación): No se tolerará el ciberacoso. Acosar, criticar, denigrar, hacerse pasar por alguien, divulgación, engañar, excluir, e acechanza son todos ejemplos de ciberacoso. No mandes correos electrónicos, mensajes de texto, o publiques comentarios con la intención de asustar, lastimar, o intimidar a otra persona.

Participar en estas conductas, o en cualquier actividad en línea con intención a causar daños (física o emocionalmente) a otra persona resultará en una grave acción disciplinaria. El ciberacoso puede ser un delito. Recuerda que tus actividades se controlan y se conservan.

Seguridad de los datos: El personal del distrito y los estudiantes pueden tener acceso a información confidencial y/o personalmente identificable de los estudiantes o el personal. Esta información no puede ser compartida con terceras partes no autorizadas, y bajo ninguna circunstancia puede ser transmitida electrónicamente sin el uso cifrado adecuado y la aprobación previa del guardián de archivos y el Director de tecnología. La información confidencial y/o personalmente identificable no se puede almacenar en dispositivos informáticos móviles o dispositivos portátiles de almacenamiento sin cifrado, y no se puede transmitir por correo electrónico bajo ninguna circunstancia.

Equipo personal: El Distrito reconoce que el uso de ciertos aparatos tecnológicos, tal como "memory stick" (tarjeta de memoria), que no son propiedad del Distrito podrían ser de beneficio tanto para los empleados del Distrito, como para los alumnos. Los "memory sticks" y otros dispositivos de almacenamiento podrán usarse con los recursos de las computadoras del Distrito, si el usuario tiene instalado "software" de seguridad actualizada en todo el equipo que no sea del Distrito, en el cual se usa el "memory stick", u otro dispositivo de almacenamiento. Los empleados y estudiantes del Distrito pueden conectar laptops, tabletas, u otros dispositivos personales de computación móvil a las redes inalámbricas del Distrito identificadas como "ScholarPlus" o "Guest" (Invitado) solamente. El equipo personal no se puede conectar a cualquier otra red cableada o inalámbrica propiedad del Distrito sin el expreso permiso del Director de tecnología.

A menos que haya sido autorizado por el maestro(a) y/o la administración escolar, los estudiantes únicamente se les permite usar sus teléfonos celulares, u otros aparatos de comunicación personal fuera del día de instrucción (antes de la escuela, durante el almuerzo, y después de la escuela). Los alumnos deberán de mantener sus teléfonos celulares, o aparatos de comunicación móviles, apagados, y fuera de la vista durante la hora de instrucción.

Los empleados del distrito solamente podrán usar aparatos de comunicación personal a la hora en que no estén trabajando durante el día de trabajo, o para conversaciones breves. No se interrumpirá la hora de instrucción por un teléfono celular, o por un aparato de comunicación móvil, excepto en un caso de emergencia. Tales actividades no interferirán con la eficiencia del trabajo o el rendimiento del empleado y no deberá interferir con los derechos o eficacia en el trabajo o el rendimiento de los demás.

Security: Security on any computer system is of the highest priority. Users who identify a security problem must immediately notify a representative from Information Technology Services or an administrator. Users must never use another user's account or share passwords with anyone, or leave account/password information where it may be discovered. Students may only use teacher computing equipment under the direct supervision of the teacher, and solely for instructional purposes. Any user identified as a security risk may be denied access to the system.

Downloads: Users shall not download or attempt to download or run executable programs over the District network or onto District resources without express permission from Information Technology Services staff.

You may be able to download other file types, such as images or videos. To ensure the security of the network download such files only from reputable sites, and only for educational purposes. Transmission, receiving, or downloading of any material in violation of any U.S. or State regulations is prohibited. This includes, but is not limited to, copyrighted material, pornography, threatening or obscene material or images inappropriate to an instructional environment.

Netiquette: Users are expected to always use the Internet, network resources, and online sites in a courteous and respectful manner.

Users are expected to recognize that among the vast array of valuable content online there also exists unverified, incorrect, or inappropriate content. Users should use trusted sources when conducting research via the Internet.

Users should also remember not to post anything online that they wouldn't want parents, teachers, future colleges or potential employers to see. Once something is online, it is out there—and can sometimes be shared and spread in ways you never envisioned or intended.

Plagiarism: Users shall not plagiarize content, including words or images, from the Internet. Users should not take credit for things they didn't create themselves, or misrepresent themselves as an author or creator of something found online. Research conducted via the Internet must be appropriately cited, giving credit to the original author.

Political Activities: Users shall not use District technology resources for political purposes including, but not limited to, urging the support or defeat of any ballot measure or candidate.

Receipt of Offensive Material: Due to the open and decentralized design of the Internet and networked computer systems, users are warned that they may occasionally receive materials which may be offensive to them. Users should report all such occurrences to the system Director of Technology.

No Expectation of Privacy: District technology resources and all user accounts are the property of District. There is no right to privacy in the use of the technology resources or user accounts.

In addition, users are hereby put on notice as to the lack of privacy afforded by electronic data storage and electronic mail in general, and must apply appropriate security to protect private and confidential information from unintended disclosure. Electronic data, including email, which is transmitted through District technology resources is more analogous to an open postcard than to a letter in a sealed envelope. Under such conditions, the transfer of information which is intended to be confidential should not be sent through District technology resources.

The District reserves the right to monitor and access information contained on its computer resources under various circumstances including, but not limited to, the following circumstances:

Under the California Public Records Act ("CPRA"), electronic files are treated in the same way as paper files. Public documents are subject to inspection through CPRA. In responding to a request for information under the CPRA, District may access and provide such data without the knowledge or consent of the user.

The District will cooperate with any local, state, or federal officials investigating an alleged crime committed by any person who accesses District computer resources, and may release information to such officials without the knowledge or consent of the user.

The contents of electronic messages, including any email communication sent using District technological resources, may be viewed by Information Technology Services staff in the course of routine maintenance, or by the Director of Technology, or designee(s) as needed for District administrative purposes, including, but not limited to, investigation of possible violations of the Policy or other District policies, and monitoring of online activities of minor students.

(Page 3 of 4)

Seguridad: La seguridad en cualquier sistema de computadoras es la prioridad más alta. Los usuarios que identifican un problema de seguridad deben de notificarle inmediatamente a un representante del departamento de tecnología, o a un administrador. Los usuarios nunca deben de usar la cuenta de otro usuario, y nunca deben compartir contraseñas con nadie, o dejarlas donde la puedan descubrir. Los estudiantes sólo pueden usar las computadoras de los maestros bajo la supervisión directa del maestro(a) y únicamente para propósitos educativos. Cualquier usuario identificado como un riesgo de seguridad podrá negársele acceso al sistema.

Bajar/descargar: Los usuarios no descargarán o tratarán de descargar, o ejecutar programas ejecutables a través de la red del distrito, o sobre los recursos del distrito sin la expresa autorización del personal del departamento de tecnología.

Podrás descargar otro tipo de archivos, tal como imágenes, o videos. Para garantizar la seguridad de la red, descarga tales archivos únicamente de sitios acreditados, y solamente para propósitos educativos. Está prohibida la transmisión, recepción, o descarga de cualquier material en violación de cualquier reglamento de los Estados Unidos, o del Estado. Esto incluye, pero no se limita a, material con derechos de autor, pornografía, material amenazante u obsceno, o imágenes inapropiadas para un ambiente de instrucción.

Etiqueta en la red: Se espera que todos los usuarios siempre usen el internet, los recursos de la red, y los sitios en línea en una manera cortés y respetuosamente.

Se espera que los usuarios reconozcan que entre una amplia gama de contenido de valor existe un contenido sin verificación, incorrecto, o inapropiado. Los usuarios deben de usar fuentes de confianza al conducir una investigación a través del internet.

Los usuarios también deberán de recordar no anunciar nada en línea que ellos no quieran que sus padres, maestros, colegios futuros, o empresas futuras vean. Una vez que algo está en línea, está ahí—y a veces se puede compartir y difundirse en maneras que nunca imaginaste, o tenías intenciones de hacerlo.

Plagio: Los usuarios no harán plagio (o utilizar como propio, sin citar al creador original), del contenido, incluyendo palabras, o imágenes del internet. Los usuarios no deben tomar el crédito por las cosas que ellos no crearon, o describirse engañosamente como un autor o creador de algo que encontraron en línea. Las investigaciones que se conducen a través del internet deben de citarse apropiadamente, dando crédito al autor original.

Actividades políticas: Los usuarios no usarán los recursos tecnológicos del Distrito para propósitos políticos, incluyendo, pero no se limita a, instar la ayuda, o la derrota de cualquier medida a votación, o candidato.

Recibir material ofensivo: Debido al diseño abierto y descentralizado del internet y a los sistemas de computación de la red, se les advierte a los usuarios que ocasionalmente pueden recibir materiales que pueden ser ofensivos para ellos. Los usuarios deben de informar todos estos hechos al director de sistemas de tecnología.

Ninguna expectativa de privacidad: Los recursos tecnológicos del Distrito y todas las cuentas de usuarios son la propiedad del Distrito. No hay derecho a la privacidad en el uso de los recursos de la tecnología, o en las cuentas de usuarios.

Además, los usuarios quedan sobre aviso de la falta de privacidad que ofrece el almacenamiento electrónico de datos y correo electrónico en general, y deben de aplicar una seguridad apropiada para proteger la información privada y confidencial de la divulgación sin intención. Los datos electrónicos, incluyendo el correo electrónico, el cual se transmite a través de los recursos tecnológicos del Distrito es más semejante a una tarjeta postal abierta que a una carta en un sobre sellado. Bajo tales condiciones, la transferencia de información que está destinada a ser confidencial no debe enviarse a través de los recursos tecnológicos del Distrito.

El Distrito reserva su derecho a controlar y acceder la información contenida en sus recursos de la computadora bajo varias circunstancias, incluyendo, pero no se limita a, las siguientes circunstancias:

Bajo la Ley de Registros Públicos de California ("CPRA"), los expedientes electrónicos se manejan de la misma manera como los expedientes de papel. Los documentos públicos están sujetos a inspección por medio de CPRA. Al responder a la solicitud de información bajo CPRA, el Distrito podrá tener acceso y podrá proporcionar tales datos sin el conocimiento o el consentimiento del usuario.

El Distrito va a cooperar con cualquier oficial local, estatal, o federal investigando un presunto delito cometido por cualquier persona que tiene acceso a los recursos de las computadoras del Distrito, y podrán proporcionar información a dichos oficiales sin el conocimiento o consentimiento del usuario.

El contenido de mensajes electrónicos, incluyendo cualquier comunicación por correo electrónico enviado usando los recursos tecnológicos del Distrito, podrá ser examinada por el personal del departamento de tecnología en el curso del mantenimiento de rutina, o por el director de tecnología, o su encargado(a), cuando se necesite para propósitos administrativos del Distrito, incluyendo, pero no se limita a, la investigación de posibles violaciones de la Política o de otras políticas del Distrito, y para controlar las actividades en línea de los estudiantes menores de edad.

Examples of Acceptable Use

I will:

- ✓ Use District technologies for instructional activities.
- ✓ Follow the same guidelines for respectful, responsible behavior online that I am expected to follow offline.
- ✓ Treat District resources and equipment carefully, and alert staff if there is any problem with their operation.
- ✓ Encourage positive, constructive discussion if allowed to use communicative or collaborative technologies.
- ✓ Alert a staff member if I see threatening, inappropriate, or harmful content (images, messages, posts or videos) online.
- ✓ Use District technologies at appropriate times, in approved places, and only for educational pursuits.
- ✓ Cite sources when using online sites and resources for research.
- ✓ Recognize that the use of District technologies is a privilege and treat it as such.
- ✓ Be cautious to protect the safety of others and myself.
- ✓ Help to protect the security of District resources.

Examples of Unacceptable Use

I will not:

- ✓ Use District technologies in a way that could be harmful.
- ✓ Attempt to find inappropriate images or content, or attempt to circumvent the District's filtering tools.
- ✓ Engage in cyberbullying, harassment, or disrespectful conduct toward others.
- ✓ Use District technologies to send mass mailings, "spam," or "mail bombs." Mass mailings directed to any large subgroup of District employees or students shall be approved by the sender's immediate supervisor in advance.
- ✓ Plagiarize content I find online.
- ✓ Share personally identifying information, about others or myself.
- ✓ Use District technologies for personal gain, product advertisement, political lobbying, or partisan political activities.
- ✓ Use language online that would be unacceptable in the classroom.
- ✓ Use District technologies for illegal activities or to pursue information on such activities.
- ✓ Attempt to hack or access sites, servers, or content that is not intended for my use.

This is not intended to be an exhaustive list. Users should use their own good judgment when using District technologies.

Limitation of Liability

The District will not be responsible for damage or harm to persons, files, data, or hardware.

While the District employs, and makes reasonable efforts to ensure the proper functioning of filtering and other safety and security mechanisms, it makes no guarantees as to their effectiveness.

The District will not be responsible, financially or otherwise, for unauthorized transactions conducted over the District network.

Violations of this Responsible Use Policy

Student Violations: Users shall report any suspected violation of the Policy by a student to a school site administrator, who shall immediately refer the matter to the Director of Technology for review. If the Director of Technology determines that a violation has occurred, the user may be subject to appropriate discipline, legal action, and/or prosecution.

Employee Violations: Users shall report any suspected violation of the Policy by a District employee to the employee's supervisor who shall immediately refer the matter to the Director of Technology and a Human Resources administrator for review. The Director of Technology and/or the Human Resources administrator shall then determine whether a violation of the Policy has occurred. If the Director of Technology determines that a violation has occurred, he or she may take immediate action to restrict, suspend, or revoke the user's privileges. The user may also be subject to appropriate discipline, legal action, and/or prosecution.

(Page 4 of 4)

Ejemplos de uso aceptable

Yo voy a:

- ✓ Usar la tecnología del Distrito para las actividades de instrucción.
- ✓ Seguir las mismas pautas para una conducta respetuosa y responsable en línea de la cual se espera que siga fuera de la línea.
- ✓ Tratar con cuidado los recursos y el equipo del Distrito, y poner en alerta al personal si hay algún problema con su funcionamiento.
- ✓ Fomentar una plática positiva y constructiva si me permiten usar tecnologías de comunicación o colaboración.
- ✓ Poner en alerta a un miembro del personal si veo algún contenido amenazante, inapropiado, o nocivo (imágenes, mensajes, anuncios, o videos) en línea.
- ✓ Usar las tecnologías del Distrito a horas apropiadas, en lugares aprobados, y únicamente para actividades educativas.
- ✓ Mencionar las fuentes al usar sitios y recursos en línea para la investigación.
- ✓ Reconocer que el uso de la tecnología del Distrito es un privilegio y tratarlo como tal.
- ✓ Tener cuidado para proteger mi seguridad y la de los demás.
- ✓ Ayudar a proteger la seguridad de los recursos del Distrito.

Ejemplos de uso inaceptable:

Yo no voy a:

- ✓ Usar la tecnología del Distrito en una manera que podría ser perjudicial.
- ✓ Intentar encontrar imágenes o contenido inapropiado, o intentar burlar las herramientas del filtrado.
- ✓ Participar en ciberbullying, ni voy acosar, o tener una conducta irrespetuosa hacia los demás.
- ✓ Utilizar la tecnología del Distrito para enviar correo masivo, "spam" (publicidad no deseada), o "mail bombs" (bombardeo por correo). El correo masivo dirigido a todos los empleados del Distrito o a cualquier subgrupo grande de empleados del Distrito deberá de aprobarse previamente por el supervisor o supervisora inmediato.
- ✓ No voy a plagiar el contenido que encuentre en línea.
- ✓ Compartir información de identificación personal sobre mí o los demás.
- ✓ Usar la tecnología del Distrito para beneficio personal, publicidad de productos, presiones políticas, o actividades políticas partidarias.
- ✓ Utilizar lenguaje en línea que fuera inaceptable en el salón de clases.
- ✓ Usar la tecnología del Distrito para actividades ilegales o para buscar información sobre tales actividades.
- ✓ Intentar piratear o acceder sitios, servidores, o contenido que no está destinado para mi uso.

Esto no pretende ser una lista completa. Los usuarios deben de usar buen juicio al usar la tecnología del Distrito.

Limitación de la responsabilidad

El Distrito no será responsable de los daños o el daño a personas, archivos, datos, o "hardware" (equipo informático).

Mientras el Distrito emplea y hace esfuerzos razonables para garantizar el funcionamiento apropiado de filtrar y otros mecanismos de seguridad, no ofrece ninguna garantía en cuanto a su eficacia.

El Distrito no será responsable, financieramente o de otra manera, por las transacciones no autorizadas que se conducen por medio de la red del Distrito.

Violaciones de la política de uso responsable

Violaciones del estudiante: Los usuarios deberán de informar sobre cualquier sospecha de violación del Contrato por parte de un estudiante al administrador del sitio escolar, el cual inmediatamente hará la referencia del asunto al director de tecnología para revisión. Si el director de tecnología determina que ha ocurrido una violación, el usuario estará sujeto a una disciplina apropiada, acción legal, y/o enjuiciamiento.

Violaciones de empleados: Los usuarios deben de presentar un informe sobre cualquier sospecha de violación del Contrato por parte de un empleado del Distrito al supervisor(a) del empleado, el cual inmediatamente hará la referencia del asunto al director de tecnología y al director(a) de recursos humanos para revisión. Si el director de tecnología y/o el director(a) de recursos humanos entonces tomarán la determinación si ocurrió una violación del Contrato. Si el director de tecnología decide que ocurrió una violación, él/ella tomará una acción inmediata de restringir, suspender, o revocar los privilegios del usuario. El usuario también estará sujeto a una disciplina apropiada, acción legal, y/o enjuiciamiento.

(Page 4 of 4)

Page 1

Student I.D. No. (# de id. del estudiante): _____

STUDENT INFORMATION HISTORY / Historial educativo estudiantil

IS YOUR CHILD HISPANIC OR LATINO (Please check one) ☐ Yes/ Si ☐ No

FATHER'S EDUCATION LEVEL/ <i>Nivel educativo del padre</i>		MOTHER'S EDUCATION LEVEL/ <i>Nivel educativo de la madre</i>	
☐ Not a high school graduate/ <i>No se graduó de la preparatoria</i>	☐ Not a high school graduate/ <i>No se graduó de la preparatoria</i>		
☐ High school graduate/ <i>Se graduó de la preparatoria</i>	☐ High school graduate/ <i>Se graduó de la preparatoria</i>		
☐ Some college/ <i>Algo de universidad</i>	☐ Some college/ <i>Algo de universidad</i>		
☐ 4 Year University graduate/ <i>Se graduó de la universidad</i>	☐ 4 Year University graduate/ <i>Se graduó de la universidad</i>		
☐ Graduate school/Post-Secondary/Postgraduado universitario	☐ Graduate school/Post-Secondary/Postgraduado universitario		

Father's/Guardian Name Nombre del padre o tutor _____			☐ Natural Parent /Padre natural ☐ Step Parent /Padraastro ☐ Legal Guardian /Tutor legal ☐ Foster Parent /Padres adoptivos ☐ Caregiver /Proveedor de cuidado ☐ Host Family /Familia anfitrión
☐ Address same as Student	Mailing Address /Direccion Postal _____	City /Ciudad _____	Zip Code /Codigo Postal _____

Father's Email Address/Correo electrónico del padre/tutor _____

☐ Address same as Student	Mailing Address/Dirección postal	City/Ciudad	Zip Code/Código postal
--	---	--------------------	-------------------------------

Mother's Email Address/Correo electrónico de la madre/tutor: _____

In which language would you like communication from the school? ☐ English ☐ Spanish
¿En qué idioma desea la comunicación de parte de la escuela?

Last Name

First Name

This page intentionally left blank.

Student Name: (Nombre del estudiante) _____

Birthdate (FDN): _____

Student I.D. No # de Id _____

EMERGENCY/DISASTER RELEASE CONTACTS: List below at least two persons who can be contacted, other than those listed on the front of this document, and can assume temporary care of your child if you cannot be reached. **We can only release child to Parent/Guardian or those listed below. Persons listed must be 21 years or older with proper I.D. and relationship and signature will be required.** Favor de proporcionar por lo menos dos números de las personas que podamos ponernos en contacto, que no sean las que ha nombrado enfrente de este documento, y que puedan asumir el cuidado temporal de su hijo(a), si usted no puede ser localizado(a). **Nosotros no podemos dejar que su hijo(a) se vaya con alguna otra persona que usted no haya nombrado aquí; estas personas deberán de ser mayores de 21 años con identificación correcta; se va a necesitar el parentesco y la firma de esta persona.**

1) _____
Full Name/Nombre completo _____ **Relationship to student/Parentesco** _____ **Telephone/Teléfono** _____ **Cell Number/Celular** _____

2) _____
Full Name/Nombre completo _____ **Relationship to student/Parentesco** _____ **Telephone/Teléfono** _____ **Cell Number/Celular** _____

3) _____
Full Name/Nombre completo _____ **Relationship to student/Parentesco** _____ **Telephone/Teléfono** _____ **Cell Number/Celular** _____

Custody Information: Name of person who by court decree is **restrained** from picking your child up from school grounds. A copy of your court decree **MUST** be on file in the office before school can honor statement.

Información sobre la Custodia: Nombre de la persona que por decreto de la corte tiene prohibido recoger a su hijo(a) del plantel escolar. Una copia del decreto de la corte **DEBERÁ** de estar en el expediente en la oficina antes de que la escuela honre la declaración:

Restrained Person's Name/Nombre de persona restringida: _____

SIBLINGS: Full name of Brothers and Sisters (oldest first) attending Perris Union High School District.

Hermanos: Nombre completo de los hermanos y hermanas (el mayor primero) que asisten a Perris Union High School District.

Name	D.O.B. (FDN)	Which School? (Cual Escuela?)
1. _____	/ /	_____
2. _____	/ /	_____
3. _____	/ /	_____

Residence: Where is your child/family currently living? (federally mandated by NCLB). Please check appropriate box:

Residencia: En dónde vive actualmente su hijo(a)/su familia? (por mandato federal del NCLB). Favor de checar la casilla apropiada:

- ☐ In a single family permanent residence (house, apartment, condo, mobile home)/En una residencia familiar permanente (casa, departamento, condo, casa móvil)
- ☐ Double-up (sharing housing with other families/individuals due to economic hardship or loss)/Compartida Compartiendo la vivienda con otras familias/individuos debido a dificultades económicas, o pérdidas) (120)
- ☐ Unsheltered (car/campsite)/Desprotegidos (Auto/sitio para acampar) (100)
- ☐ In a shelter or transitional housing program/En un refugio, o programa de vivienda de transición (100)
- ☐ In a motel/hotel/En un motel/hotel (110)
- ☐ Other (please specify)/Otro (favor de especificar) _____

IF ANY MEDICATIONS ARE LISTED PARENT/GUARDIAN MUST FILL OUT HEALTH PACKET.

SI SE HA INDICADO CUALQUIER MEDICAMENTO, LOS PADRES/TUTORES DEBERÁN DE LLENAR UN PAQUETE DE LA SALUD.

List Serious Health Problems or Allergies: Si tiene problemas serios de la salud, o alergias, favor de nombrarlos: _____

List any medications your child is taking: Ponga el nombre de las medicinas que toma su hijo(a) _____

Physician's Name/Nombre del médico: _____ **Phone Number/# del tel:** _____

I understand that it is my responsibility to notify the school **IMMEDIATELY**, if any information listed on this emergency card changes.
 Yo entiendo que es mi responsabilidad de avisar a la escuela **INMEDIATAMENTE** si cambia cualquier información que se nombra en esta tarjeta de emergencia.



Parent/Guardian Signature/Firma del Padre tutor _____ **Date/Fecha** _____

This page intentionally left blank.

**PLEASE RETURN THIS SIGNATURE FORM TO SCHOOL AT REGISTRATION SCHOOL YEAR 2014-2015**

Please refer to the forms located in the registration packet regarding the required signatures below. Please sign at the bottom, indicating you have read these forms. You may also access these forms on the PUHSD website at www.puhsd.org.

Student Name

Grade

Student ID Number

Network Resources Acceptable Use Policy - Student User Contract: I understand and will abide by the provisions and conditions set forth in the Perris Union High School District's Acceptable Use Policy. I understand that any violations of the Acceptable Use Policy or related District policies may result in disciplinary action, account revocation, and possible legal action and/or prosecution. I also agree to report any misuse of District technology immediately. I understand that all rules of conduct described in District and school site policies, procedures, and handbooks apply while I am using District technology resources.

Students under 18 years of age must obtain the signature of a parent or legal guardian who has read this contract. As the parent or legal guardian of this student, I have read the Acceptable Use Policy and understand that it is designed for educational purposes. I understand that it is impossible for the Perris Union High School District to restrict access to all controversial materials and I will not hold the District responsible for materials acquired on the District network. I also agree to report any misuse of District technology to the school or District. I hereby give my permission to allow my child to the technology resources provided by the Perris Union High School District.

Use of Library/Textbook Facilities: I have read and understand the rules governing library use. I accept financial responsibility for charges incurred by my child for unreturned, damaged or lost library/textbook materials. I further acknowledge that library checkout and textbook issuance privileges will not be extended to my child until this is signed and returned to the school of attendance.

Custody Law Notification: I have read and understand the Custody Law Notification. I understand that it is my responsibility to notify the school of any changes in custody of my student.

Authorization For Release of Student Information & Other Health Coverage Inquiries: I, the undersigned, do hereby authorize PUHSD to provide health services information from the above named child's education/medical record in order to participate in the LEA Medi-Cal Billing Option Program. Requested information shall be limited to health services documentation. Further, I authorize the release of any health services information provided by the school district to the billing agent and to Medi-Cal if applicable to process the claim.

☐ Yes ☐ No

I, the undersigned, consent to submission of claims to my insurance carrier for payment of fees for services provided to my child. I authorize my insurance carrier to communicate directly with, and make payments to, my school district.

☐ Yes ☐ No

Student Data: 1) I have read and completed the Student Emergency Card 2) I understand that it is my responsibility to notify the school immediately upon any change to the information that I provided on the Student Emergency Card.

Medical Transport: 1) I authorize paramedics and emergency personnel to transfer and treat said minor in the event that a parent/guardian cannot be reached. 2) I further understand that all costs of paramedic transportation, hospitalization, and any examination, x-ray, or treatment provided in relation to this authorization shall be borne by the parent/guardian.

School Accountability Report Card (SARC): A SARC provides information about a school such as demographics, school safety & climate, academic data, class sizes, and teacher/staff information. SARC's are listed on the district/school web site, and are available upon request.



Parent/Guardian Signature

Date



Student's Signature

Date

**FAVOR DE DEVOLVER ESTE FORMULARIO DE FIRMAS A LA HORA DE MATRICULACION AÑO ESCOLAR 2014-2015**

Favor de referirse a las formas localizadas en el paquete de inscripción respecto a las firmas necesarias a continuación. Favor de firmar abajo, indicando que ha leído estas formas. Usted también puede tener acceso a estas formas en el sitio web de Perris Union High School District (PUHSD), www.puhsd.org.

Nombre del Alumno(a)

Grado

de ID del estudiante

Política sobre el Uso Aceptable de los Recursos de la Red de Comunicaciones-Contrato de Usuario del Alumno(a)

Acuerdo de los Padres/Tutores: Los estudiantes menores de 18 años deben de obtener la firma de un padre, o tutor legal que ha leído este contrato.

Como padre, o tutor legal de este estudiante, he leído esta Política de Uso Aceptable, y entiendo que está diseñado para propósitos educativos. Yo entiendo que es imposible para Perris Union High School District restringir el acceso a todos los materiales polémicos, y no haré responsable al Distrito por los materiales que se adquieren en la red del Distrito. También estoy de acuerdo en informar cualquier uso indebido de la tecnología del Distrito a la escuela, o al personal del Distrito. Por la presente doy mi permiso para que mi hijo(a) tenga acceso a los recursos de la tecnología proporcionados por Perris Union High School District, incluyendo al internet.

Uso de la Biblioteca/Servicios de Libros de Texto: He leído y entiendo las reglas que gobiernan el uso de la biblioteca. Acepto la responsabilidad financiera por los cargos que mi hijo(a) contrajo por materiales/libros de texto que no se devolvieron, que se dañaron, o se perdieron. Además, reconozco que los privilegios para sacar los libros de la biblioteca no se le extenderán a mi hijo(a) hasta que este formulario se firme y se devuelva a la escuela de asistencia.

Notificación respecto a la ley de la custodia: Yo he leído y entiendo la notificación respecto a la ley de la custodia. Yo entiendo que es mi responsabilidad avisarle a la escuela de cualquier cambio en la custodia de mi estudiante.

Autorización para proporcionar información sobre el alumno y otras preguntas relacionadas con la protección

médica: Yo, el suscrito(a) por la presente autorizo a Perris Union High School District para que proporcione información sobre los servicios de la salud del expediente educativo/médico del niño(a) anteriormente mencionado con el propósito de participar en el Programa LEA de Opción para Cobrar de Medi-Cal. La información que se solicite se limitará a la documentación de los servicios de la salud. Además, yo autorizo que se proporcione cualquier información de la salud que el distrito escolar le proporcione al agente de cobros y a Medi-Cal, si se aplica al proceso del reclamo.

☐ Sí ☐ No

Yo, el suscrito(a) doy mi consentimiento para someter los reclamos a mi compañía de seguros para el pago de honorarios por los servicios que le proporcionan a mi hijo(a). Yo autorizo a mi compañía de seguros para que se comuniquen directamente con, y que hagan pagos a, mi distrito escolar.

☐ Sí ☐ No

Información sobre el estudiante: He leído y llenado la tarjeta de emergencia del estudiante y 2) entiendo que es mi responsabilidad darle aviso a la escuela inmediatamente de cualquier cambio de información que he proporcionado en la tarjeta de emergencia del estudiante.

Transporte médico: Yo autorizo a los paramédicos y al personal de emergencia transferir y darle tratamiento al menor en el evento en que no puedan ponerse en contacto con los padres/tutores. 2) Además yo entiendo que todos los costos del transporte de los paramédicos, la hospitalización, y cualquier examen, rayos x, o tratamiento proporcionado en relación a esta autorización será la responsabilidad de los padres/tutores.

Calificación de la Responsabilidad Escolar (SARC): La calificación escolar proporciona información sobre una escuela, tal como la demografía, la seguridad y el ambiente escolar, el tamaño de las clases, y la información de los maestros/personal. Las calificaciones se encuentran en el sitio web del distrito/escuela, y están disponibles cuando lo soliciten.



Firma del Padre/Tutor

Fecha



Firma del Estudiante

Fecha



PERRIS UNION HIGH SCHOOL DISTRICT
HOME LANGUAGE SURVEY
2014-2015

Page 4

The California Education Code requires schools to determine the language(s) spoken at home by each student and her/his family. This information is essential for schools to provide meaningful instruction for all students.

The District requests your cooperation in helping us to meet this requirement. Please answer the following questions and return this form to your student's school.

Student Name: _____
First Name Middle Last Name Student ID Number

School: _____ Grade: _____

Parent or Guardian's Name: _____
First Name Middle Initial Last Name

Address: _____
Street City State Zip

Home Phone Number: _____ Work Phone Number: _____

1. Which language did your child first learn when he/she began to talk? _____
2. What language does your child most frequently speak at home? _____
3. What language do you most frequently speak to your child?
(Father) _____ (Mother) _____
4. What language is most frequently spoken at home by other adults? _____
5. What is your child's country of origin? _____
6. What is the date your child first attended school in the United States? _____
7. What is the date your child first attended school in California? _____
8. Please list all previous schools/districts that your child has attended starting with the most recent.

School(s)	District(s)	Grade(s) Attended



Parent or Guardian's Signature

Date



PERRIS UNION HIGH SCHOOL DISTRICT
ENCUESTA DEL LENGUAJE EN EL HOGAR
2014-2015

Page 4

El Código de Educación de California requiere que las escuelas determinen el lenguaje o lenguajes que cada alumno(a) y su familia hablan en el hogar. Esta información es necesaria para que las escuelas proporcionen una instrucción significativa para todos los alumnos.

El Distrito les pide su cooperación para ayudarnos a reunir este requisito. Favor de contestar las siguientes preguntas y devuelvan este formulario a la escuela de su alumno(a).

Nombre del Alumno(a): _____
Nombre Apellido # de ID del estudiante

Escuela: _____ Grado: _____

Nombre del Padre o Tutor: _____
Nombre Apellido

Domicilio: _____
Calle Ciudad Estado Zona

Hogar Trabajo
Número de Teléfono: _____ Número de Teléfono: _____

1. Qué lenguaje aprendió primero su hijo(a) cuando él/ella comenzó a hablar? _____

2. Qué lenguaje habla su hijo(a) con más frecuencia en el hogar? _____

3. Qué lenguaje habla usted con más frecuencia con su hijo(a)?

(Padre) _____ (Madre) _____

4. Qué lenguaje hablan otros adultos con más frecuencia en el hogar? _____

5. Cuál es país de origen de su hijo(a)? _____

6. Cuál es la fecha en que su hijo(a) asistió primero a la escuela en los Estados Unidos? _____

7. Cuál es la fecha en que su hijo(a) asistió primero a la escuela en California? _____

8. Favor de nombrar todas las escuelas/distritos previos a los que su hijo(a) ha asistido comenzando con la más reciente.

Escuela	Distrito	Grado



Firma del Padre o Tutor

Fecha



PARENT CONSENT FORM for RELEASE OF INFORMATION

STUDENT NAME, ADDRESS, TELEPHONE NUMBER, and SOCIAL SECURITY NUMBER

Our school may be requested to provide the names, addresses telephone numbers and social security numbers of high school students to military recruiters, colleges and other groups. **You do not have to participate in this program.**

Additionally, your student's Social Security number is requested and provided to the California Student Aide Commission for FAFSA (Free Application for Federal Student Aid). This allows your student to apply for student loans for college in their senior year of high school. **The Social Security number must be on file in order to apply for any student aid.**

- The school has permission to disclose my child's social security number to the California Student Aid Commission for verification of students GPA for Cal Grant awards.

☐ Yes ☐ No

★ Student's Social Security Number _____

Student's Signature _____ Student Name _____

Student ID Number _____

- The school has permission to disclose child's name, address, and telephone number to groups requesting information. ☐ Yes ☐ No

If you do not return this form or answer the above questions, the school will assume that you authorize us to release the requested information.



Parent's Signature _____

Parent Name _____

Date _____



FORMULARIO DEL CONSENTIMIENTO DE LOS PADRES PARA PROPORCIONAR INFORMACION

SOBRE EL NOMBRE DEL ALUMNO(A), SU DIRECCION, SU NUMERO DEL TELEFONO, Y SU NUMERO DEL SEGURO SOCIAL

Nuestra escuela podrá recibir solicitudes por parte del reclutamiento militar, de colegios y otros grupos para proporcionar los nombres, los números de teléfono y números del seguro social de los alumnos de la secundaria. **Usted no tiene que participar en este programa.**

Además, el número del Seguro Social de su alumno(a) lo solicita y se le proporciona a la Comisión de la Asistencia Estudiantil de California para FAFSA (Solicitud Gratis para la Asistencia Estudiantil Federal). Esto le permite al alumno(a) a que solicite préstamos estudiantiles en el doceavo grado de la secundaria o del colegio. **El número del Seguro Social deberá de estar en el expediente con el propósito de aplicar para cualquier asistencia estudiantil.**

➤ La escuela tiene permiso para revelar el número del seguro social de mi hijo(a) a la Comisión de la Asistencia Estudiantil de California para verificar el Grado Punto Promedio para otorgar las Becas de California.

☐ Sí ☐ No

★ Número del Seguro Social del Alumno(a) _____

★ Firma del Alumno(a) _____ Nombre del Alumno(a) _____

de ID del estudiante _____

➤ La escuela tiene permiso para revelar la dirección de mi hijo(a), su dirección y número de teléfono a los grupos que solicitan la información. ☐ Sí ☐ No

Si no devuelve este formulario, la escuela va a suponer que usted nos autoriza a proporcionar la información que se solicita.

✕ Firma del Padre _____

Nombre del Padre _____

Fecha _____



PERRIS UNION HIGH SCHOOL DISTRICT
RESIDENCY VERIFICATION
2014-2015

Page 6

In accordance with California Education Code and the California Code of Regulations, **all students** must provide proof of district residency each year as part of the enrollment/registration process. Copies of the documents verifying district residency are to be collected during registration and placed in the student's permanent cumulative folder, and will be requested on an annual basis.

Parent/Legal Guardian must provide residency verification from Section A and from Section B (if requested), in order to enroll a student. Exceptions can only be made by the Director of Pupil Services. Please complete the sections applicable to your situation. **FALSIFICATION OF INFORMATION ON THIS FORM WILL BE GROUNDS FOR A STUDENT(S) TO BE DIS-ENROLLED FROM THE DISTRICT/SCHOOL.**

SECTION A: You **MUST** provide one of the following as proof of residency:

- ☐ Electric Company bill (must be in the parent/guardian's name)
- ☐ Gas Company bill (must be in the parent/guardian's name)
- ☐ Purchase Agreement or Escrow Verification with closing date indicated (purchaser name & property address must show)
- ☐ Close of Escrow Verification for Place of Residence (with purchaser name & address shown)
- ☐ Lease or rental agreement **with** canceled check or photocopy of bank statement; or stamped printed address receipt by landlord

If you are renting or leasing your residence, please complete the following: (P.O. Box is not acceptable as proof of residency)

I CERTIFY WE ARE OR WILL BE RENTING OR LEASING AT THE FOLLOWING ADDRESS:

Street _____ Apt. # _____ City _____ Zip _____
Landlord/Manager's Name (print) _____ Complex Name (if applicable) _____ Landlord's Daytime Contact # _____

SECTION B: If you are renting, leasing or proof of residency is not in your name:

If **proof of residency is not in your name** (i.e. "**living with**" or "**renting a room**" from someone) then the following must be completed by the person you are "living with" or "renting a room".

I certify that _____ and _____ are living with me at the following
Parent's Name Student's Name

Address: _____
Street Apt. # City Zip

I have included documentation to satisfy Section A above, along with a valid form of governmental identification.

Print: Name of Home/Property Owner _____ Signature of Home/Property Owner _____ Date _____

Staff Verification Signature



PERRIS UNION HIGH SCHOOL DISTRICT
COMPROBANTE DE RESIDENCIA
2014-2015

Page 6

Conforme al Código de Educación de California y a los Reglamentos del Código de California, **todos los alumnos nuevos en Perris Union High School District** (y posiblemente los alumnos del séptimo y noveno grado) deberán de proporcionar un comprobante de residencia del distrito cada año como parte del proceso de la inscripción/matriculación. Se recaudarán copias de los documentos comprobando la residencia del distrito a la hora de inscripción, y se colocarán en el expediente permanente del alumno(a). Esto será solicitado anualmente.

Los Padres/Tutores deberán de proporcionar un comprobante de residencia de la Sección A y de la Sección B (si se solicita), para poder inscribir a un alumno(a). El Director de Servicios Estudiantiles podrá ser la única persona que haga excepciones. Favor de llenar las secciones que aplican a su situación. **LA FALSIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN ESTE FORMULARIO SERÁ MOTIVO PARA QUE DEN DE BAJA A UN ALUMNO(A) DEL DISTRITO/ESCUELA.**

SECCION A: Ustedes DEBEN de proporcionar uno de lo siguiente como comprobante de residencia:

- ☐ Factura de la compañía de la luz (debe de ser a nombre de los padres/tutores)
- ☐ Factura de la compañía del gas (debe de ser al nombre del padre/tutor)
- ☐ Contrato de la compra, o comprobante en depósito (Escrow) indicando la fecha de cierre (debe de demostrar el nombre del comprador y el domicilio de la propiedad)
- ☐ Comprobante del cierre del Escrow para el lugar de la residencia (con el nombre del comprador y demostrando el domicilio)
- ☐ Contrato de arrendamiento, o renta **con** un cheque cancelado, o una fotocopia del estado de cuentas; o el recibo del propietario con el sello impreso del domicilio.

Si ustedes están rentando, o arrendando su residencia, favor de llenar lo siguiente: (no se acepta apartado postal como comprobante de la residencia)

YO CERTIFICO QUE ESTAMOS, O ESTAREMOS RENTANDO, O ARRENDANDO EN LA SIGUIENTE DIRECCIÓN:

Calle Apt. # Ciudad Zona

Nombre del propietario/gerente (Imprimir) Nombre del edificio (si aplica) # de Contacto del propietario durante el día

SECCIÓN B: Si ustedes están rentando, arrendando, o el comprobante de residencia no está a su nombre:

Si el comprobante de la residencia no está a su nombre (por ejemplo, "vive con" o "renta un cuarto" de alguien) entonces la persona con quien "están viviendo", o "rentando un cuarto" debe de llenar lo siguiente:

Yo certifico que _____ y _____ están viviendo conmigo en el siguiente
Nombre de los padres Nombre del estudiante

Domicilio: Calle # de Apt. Ciudad Zona

He incluido documentación para satisfacer la sección "A" de arriba, junto con una forma válida de identificación del gobierno.

Nombre Firma Fecha

Staff Verification Signature



STUDENT HEALTH HISTORY

Page 7

Student's Legal Last Name

First

Full Middle Name

Grade

Please check the appropriate box, if any, of the following conditions that apply for the student and give a brief explanation in the space provided below. List all health conditions including those from previous years. Please notify the Registered Nurse at your child's school of any changes in your child's health condition or change of medication.

A1	☐	Allergy- SEVERE! Requires EPI-PEN/medication	H3	☐	Hypoglycemia/physician diagnosed
A2	☐	Allergy- Bee sting, list symptoms below	K1	☐	Kidney Disorder/Disease, explained below
A3	☐	Allergy- Food, list food and symptoms below	M1	☐	Medication Taken at Home, explain below
A4	☐	Asthma- Mild. Requires medication or inhaler	M2	☐	Medication Needed at School- Requires Physician note
A5	☐	Arthritis (Rheumatoid)	M3	☐	Menstrual Problems (severe)
A6	☐	Asthma- Severe. Requires inhaler or daily medication	M4	☐	Migraine Headaches/physician diagnosed, list medication
A7	☐	Attention Deficit Disorder, list medication below	M5	☐	Muscular Dystrophy
A8	☐	Autism	N1	☐	Nosebleeds- Severe
B1	☐	Birth Defect/Chromosome Disorder, list below	O1	☐	Osgood-Schlatter Disease-
B2	☐	Blind/Visually Impaired			Physician note required if activity is restricted
B3	☐	Blood Disorder, list below	P1	☐	Physical Activity Limitations, list below-
C1	☐	Cancer/Leukemia			Requires physician note
C2	☐	Cerebral Palsy	R1	☐	Rheumatic Fever History
C3	☐	Color Deficiency	S1	☐	Scoliosis/ physician diagnosed
C4	☐	Colitis/Crohn's Disease	S2	☐	Sickle Cell Anemia, explain below
C5	☐	Confidential Health Problem- Call School Nurse (RN)	S3	☐	Speech Difficulties
C6	☐	Cystic Fibrosis	T1	☐	Tuberculosis/ or history of positive skin test
D1	☐	Deaf/ profound hearing loss, list hearing aids if needed			Chest X-ray required with positive skin test
D2	☐	Diabetes, Insulin Dependent. List medications	U1	☐	Ulcers- list types of medication
		Requires meeting with School Nurse (RN)	V1	☐	Vision- Impaired/wears glasses/contacts
D3	☐	Diabetes, Type II- Call School Nurse (RN)	Z1	☐	Other health problems not listed (Syndromes etc.)
E1	☐	Eating Disorders/ physician diagnosed	Z2	☐	No Known Health Problems
E2	☐	Endocrine Disorder			
E3	☐	Epilepsy/Seizures, list medication below, describe symptoms			
E4	☐	Growth Disorder, explain below			
H1	☐	Heart Disease/Defect, explain below			
H2	☐	Hemophilia- Call School Nurse (RN)			

ALL MEDICATIONS GIVEN AT SCHOOL (prescribed or over the counter) REQUIRES A PHYSICIAN'S NOTE. STUDENTS CARRYING INHALERS REQUIRE A PHYSICIAN'S NOTE. (Forms available in School Health Office.)

Explanation _____

Do you currently have health insurance?

Yes

No

If yes, please state name of insurance company: _____

Medical Transport: I authorize emergency personnel (medical, dental, paramedic, ambulance) to transfer and treat said minor in the event that the minor's parent/guardian cannot be reached. I further understand that all costs of paramedic transportation, hospitalization, and any examination, x-ray, or treatment provided in relation to this authorization shall be borne by the parent/guardian. I understand that the PUHSD, its officers and employees assume no liability of any nature in relation to the transportation or treatment of the said minor.



Parent/Guardian Signature

Date