

GUÍA DE INSCRIPCIÓN

Estimados padres/tutores:

Bienvenidos al Distrito Escolar Westside Union. Esperamos que encuentren en nuestro distrito un ambiente educativo positivo para ustedes y sus hijos/hijas.

Todos los estudiantes nuevos en Westside se inscriben a través de nuestra Inscripción De Estudiantes en línea en <https://westside.k12.ca.us/enrollment>

Necesitará una cuenta de correo electrónico para crear su cuenta, luego siga las instrucciones en línea para completar la inscripción de su hijo/hija. Si necesita ayuda, consulte el icono de "Ayuda" en la esquina superior derecha de la página.

Después de que haya enviado la solicitud de inscripción en línea, obtenga los documentos correspondientes que están en la lista incluida en la Guía. Envíe todos los documentos a través de nuestra aplicación Let's Talk, también en nuestra página web del Distrito.

Nuevamente, bienvenidos, estamos contentos de que ustedes y su familia formen parte de nuestro distrito.

Departamento de Registro
Distrito Escolar de Westside Union

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE DEL ESTADO DE CALIFORNIA

Por favor llenar toda la información para su estudiante y escribir de manera legible.

Apellido legal (Last)	Nombre (First)	Segundo nombre (Middle)
Otro apellido (si aplica) (Alias)	Género ☐ Masculino ☐ Femenino	Grado ☐ TK ☐ K
Estado donde nació (Birth State)	Fecha de nacimiento (Birthdate) mm / dd / aaaa	☐ 1 st ☐ 2 nd ☐ 3 rd ☐ 4 th
		☐ 5 th ☐ 6 th ☐ 7 th ☐ 8 th

¿Este estudiante ha asistido anteriormente a la escuela en California? ☐ **Sí *** ☐ **No**
 * Si sí, escriba las dos escuelas a las cuales ha asistido más recientemente:

Escuela más reciente: _____	Distrito _____	Fecha en que se fue: _____
Escuela previa: _____	Distrito _____	Fecha en que se fue: _____

Nombre del padre/madre/tutor(a) En letra imprenta por favor Teléfono _____ Fecha _____

DISTRITO ESCOLAR WESTSIDE UNION

LISTA DE DOCUMENTOS PARA LA INSCRIPCIÓN

Esta lista está diseñada para ayudar a obtener los elementos necesarios para la inscripción. Revise la lista de documentos requeridos específicos para el nivel de grado de su hijo/hija.

☐ **Prueba de nacimiento**

Requerido para estudiantes de kínder de transición y kínder; solicitado para todos los demás estudiantes. Documentos aceptables: **certificado/acta de nacimiento, registro de bautizo, pasaporte o declaración jurada.**

No se aceptan registros de nacimiento de hospitales.

☐ **Dos pruebas de verificación de domicilio**

Requerido para todos los estudiantes. Debe completar el formulario de **Verificación de Residencia**, proporcionar 2 documentos de prueba de residencia y la Declaración de Residencia, si corresponde.

☐ **Comprobante de vacunas del estudiante**

Requerido para todos los estudiantes. Debe proporcionar registros completos de vacunación. Llene solamente la parte superior de la tarjeta azul (California Pre-Kinder and School Immunization Record); Por favor confirme que su hijo/hija tiene lo siguiente:

- Difteria, tétano, tos ferina (DPT/DTaP, Td, Tdap).....**5 dosis**
4 dosis cumplen el requisito si por lo menos una dosis fue administrada cuando o después de que el niño cumpliera cuatro años
3 dosis cumplen el requisito si por lo menos una dosis fue administrada cuando o después de que el niño cumpliera siete años
- Polio (OPV o IPV) **4 dosis**
3 dosis cumplen los requisitos si por lo menos una dosis fue administrada cuando o después de que el niño cumpliera cuatro años
- Sarampión, paperas, rubéola, (MMR)..... **2 dosis**
2 dosis deben haber sido administradas cuando o después de que el niño haya cumplido un año
- Hepatitis B..... **3 dosis**
- Varicela (Chickenpox)..... **2 dosis**

Estudiantes de 7°.....Además, los estudiantes que comienzan el 7° grado también necesitan:

- Difteria, tétano, tos ferina (TDAP)..... **1 dosis**
Requerida al o después de cumplir los 7 años

Empezando en 2016, la ley del estado de California no admite que creencias personales o religiosas eviten las vacunas requeridas. Excepciones médicas pueden ser autorizadas por un médico licenciado y requiere una carta escrita con los detalles que conciernen esta excepción. Contacte al distrito escolar o a la enfermera del distrito si tiene alguna pregunta que concierne esta excepción médica.

☐ **IEP o Plan 504**

Requerido si el estudiante tiene un IEP o 504. Debe proporcionar el document más reciente.

☐ **Calificación**

Solicitado para todos los estudiantes. Requerido para todos los estudiantes que se matriculan durante el cuarto trimestre del año escolar.

Obligatorio para estudiantes de kínder, y para estudiantes de 1^{er} grado que no han asistido al kínder

☐ **Informe del Examen de Salud para el ingreso a la escuela (CHDP)** (formulario amarillo)

Su proveedor de salud debe llenar y firmar este formulario. El examen de salud debe tener fecha después de **febrero del 2020**

☐ **Evaluación de Salud Oral** (formulario rosado)

Su proveedor de salud oral debe llenar y firmar este formulario. La evaluación debe tener fecha después de **agosto del 2019**

Si tiene dificultades para obtener cualquiera de estos documentos,
por favor comuníquese con nuestra oficina antes de su cita.

RECURSOS

Certificado de nacimiento (para niños nacidos en el condado de Los Ángeles)

Oficina del Registro Civil de Lancaster.....800-201-8999
44509 16th Street W, Suite 101, Lancaster, CA 93534
Abierto de lunes a viernes (excepto en días festivos) de 8:30 am a 4:30 pm; \$28

* Si hay cambio legal de nombre o adopción, deberá comunicarse con la oficina del registro civil en Sacramento al (916) 445-2684 o por Internet en <http://www.cdph.ca.gov/certlic/birthdeathmar/Pages/default.aspx>

Exámenes de salud/vacunas

Antelope Valley Community Clinic – Vacunas, exámenes de salud, y servicios dentales.....661-942-2391
45104 10th Street W, Lancaster, CA 93534
2151 E Palmdale Blvd, Palmdale CA 93550
37926 47th Street E, Palmdale, CA 93552

Se atiende con cita solamente, llamar de lunes a viernes de 7:30 am a 5:00 pm o por correo electrónico a scheduling@avclinic.org. Las citas se agotan rápido en el verano; hacerlas con tiempo.

AV Health Center – Clínica para Vacunas661-471-4860
335-B E Avenue K-6, Edificio B, Lancaster, CA 93535

Abierto lunes, martes, jueves y viernes (solamente por la mañana) **Cerrados los miércoles**. Llame por una cita.

No pueden atender pacientes con seguro privado. Si son pacientes con Medi-Cal, tienen que llevar su tarjeta de Medi-Cal. Si no tiene cobertura médica, hay un costo de \$15 por niño, por visita.

Para información sobre el Programa CHDP y los proveedores de salud de CHDP - <http://publichealth.lacounty.gov/services.htm>

Verificación de domicilio

Los documentos para la verificación de domicilio deben incluir. 1) Nombre del padre/madre/tutor legal
2) Dirección donde se proporciona el servicio
3) Fecha actual (dentro de los últimos 30 días)

Electricidad - So Cal Edison800-655-4555
Provea estado de cuenta original o imprima un estado de cuenta por Internet www.sce.com

Gas - So Cal Gas800-427-2200
Provea estado de cuenta original o imprima un estado de cuenta por Internet www.socalgas.com

Basura - Waste Management661-945-5944
Provea estado de cuenta original o imprima un estado de cuenta por Internet www.wastemanagement.com

Aqua

Provea estado de cuenta original o imprima un estado de cuenta por Internet

Hay diferentes proveedores en el valle, dos de las compañías más comunes son:

- LA Co Waterworks: 260 E Avenue K, Lancaster, CA 93535 www.ladpw.org/www/web/661-942-1157
- Quartz Hill Water Dist: 42141 50th Street W, Quartz Hill, CA 93536 www.qhwd.org661-943-3170

Cable/Satélite

Provea estado de cuenta original o imprima un estado de cuenta por Internet.

Hay diferentes proveedores en el valle, tres de las compañías más comunes son:

- Time Warner Cable: 41551 10th St West, Palmdale, CA 93551 www.timewarnercable.com888-892-2253
- Direct TV: www.directv.com800-531-5000
- Dish: www.dish.com877-296-6169

Internet

Si los servicios de Internet se cobran a través de la compañía telefónica, deben estar detallados en la cuenta.

DISTRITO ESCOLAR WESTSIDE UNION

VERIFICACIÓN DE DOMICILIO

Información del estudiante:
EN LETRA IMPRENTA POR FAVOR

Apellido	Primer nombre	Grado
Dirección	Apto/Espacio Ciudad	Código postal

Los estudiantes que asisten a la escuela en el Distrito Escolar Westside Union deben residir dentro de sus límites todo el tiempo y permanentemente, a menos que el/la estudiante haya recibido una aprobación de cambio de distrito. Según el Título 5, Código de Reglamentos de California Sección 432(F)(2), los distritos escolares de California deben verificar anualmente el domicilio del estudiante.

Para verificar que su domicilio está dentro de los límites del Distrito Escolar Westside Union, por favor proporcione **dos (2) documentos recientes**, ver lista abajo. La documentación debe incluir el nombre del padre/madre/tutor legal, la dirección de la residencia y tener fecha dentro de 30 días. Si los padres/tutores no tienen documentos de verificación de domicilio a su nombre, los padres/tutores y el propietario e deberá llenar también la ***Declaración de residencia*** (en el reverso)

- ☐ Ambos documentos de verificación de domicilio están a nombre de los padres/tutores legales (llenar este lado de la página solamente).
- ☐ Los documentos de verificación de domicilio NO están a nombre de los padres/tutores legales (llenar ambos lados).

Si el padre/madre/tutor legal o el propietario/residente legal está inscrito en la facturación electrónica, proporcione una copia de la cuenta más reciente.

Documentos válidos para la verificación de domicilio – Dos de cualquiera de las siguientes:

- | | |
|---|---|
| ☐ Cuenta de electricidad o Carta de servicio a residencia de la Compañía eléctrica | ☐ Cable o satélite |
| ☐ Cuenta de gas o propano o Carta de servicio a residencia de la Compañía de gas | ☐ Proveedor de servicios de Internet |
| ☐ Agua | ☐ Cuenta de impuesto de propiedad (más reciente) |
| ☐ Basura | ☐ Documentos en depósito de plica (Escrow closing papers), si cierra dentro de 30 días |

Los siguientes documentos **NO** se aceptarán como verificación de domicilio: contratos de renta o alquiler, estados de cuenta bancaria o de hipoteca, cuenta de seguro, licencia de conducir, cuenta de teléfono. Las direcciones de casetas postales no reúnen los requisitos de verificación de domicilio.

- ☐ Este estudiante ha recibido aprobación para un cambio de distrito del Distrito Escolar _____ y no es necesario que proporcione los documentos de verificación de domicilio.

La falsificación de cualquier información o documento requerido para la verificación de residencia o el uso de la dirección de otra persona podrán resultar en la revocación inmediata de la inscripción del estudiante. Si en cualquier momento hay duda sobre el domicilio, el Distrito Escolar Westside Union investigará. El Distrito podrá pedir documentos adicionales para la verificación. Si el estudiante no vive todo el tiempo dentro de los límites del Distrito, o si el lugar donde reside el estudiante no concuerda con las declaraciones proporcionadas por uno de los padres o tutores legales, al estudiante no se le permitirá la asistencia a la escuela en el Distrito Escolar Westside Union. A discreción de la escuela, se podrán llevar a cabo verificaciones de domicilio periódicas para comprobar el domicilio del estudiante.

POR FAVOR LLENAR EN LETRA IMPRENTA

Yo, _____ (Padre/madre/tutor), declaro bajo pena de perjurio que el estudiante antes mencionado reside en la dirección que se muestra en los documentos antes mencionados.

Firma del padre/madre/tutor: _____ Fecha: _____

DISTRITO ESCOLAR WESTSIDE UNION

DECLARACIÓN DE DOMICILIO

Padre/madre/tutor legal

(Por favor escribir en letra imprenta)

Yo, _____, declaro bajo pena de perjurio que soy el padre/madre/tutor legal de
(Nombre del padre/madre/tutor legal)

_____ de edad escolar y quien busca admisión a la escuela _____
(Nombre del estudiante) *(Nombre de la escuela)*

dentro del Distrito Escolar Westside Union, y que vivimos en la siguiente dirección:

Dirección completa:

Dirección

Ciudad

CA

Código postal

Firma del padre/madre/tutor legal _____

Fecha _____

Dueño de la propiedad/Residente legal

(Por favor escribir en letra imprenta)

Yo, _____, declaro bajo pena de perjurio que soy el propietario legal
(Dueño/Residente)

de la residencia/residente legal de la residencia en la dirección antes mencionada, que los individuos antes mencionados habitan en esta residencia y que proporcionaré dos (2) pruebas de verificación de domicilio mencionadas en la Verificación de Domicilio.

Los documentos de verificación de residencia deben estar a nombre de la persona que firma a continuación.

Firma del dueño de la propiedad/residente legal _____ **Fecha** _____

Se me puede localizar al siguiente número de teléfono: (_____) _____



CALIFORNIA PRE-KINDERGARTEN AND SCHOOL IMMUNIZATION RECORD

Pre-kindergarten facility and school staff must record the required vaccine dose information and status of requirements for each pupil. See reverse side for guidance.

PUPIL NAME (LAST, FIRST, MIDDLE)	STATEWIDE STUDENT IDENTIFIER (SSID)	ETHNICITY ☐ Hispanic/Latino ☐ Non-Hispanic/Non-Latino	RACE ☐ African-American/Black ☐ American Indian/Alaska Native ☐ Asian ☐ Native Hawaiian/Other Pacific Islander ☐ White ☐ Other
NAME OF PARENT/GUARDIAN (LAST, FIRST)	BIRTHDATE (MONTH/DAY/YEAR)	SEX	

REQUIRED VACCINE	DATE EACH DOSE WAS GIVEN (MM/DD/YY)					Permanent Medical Exemption	Notes for School Requirements
	1 ST	2 ND	3 RD	4 TH	5 TH		
IPV / OPV (Polio)						☐	4 doses meet TK/K-12 requirement, as do: 3 doses, if ≥ 1 dose given at age ≥ 4 years.
DTaP / DTP – Age 0-6 years Tdap / Td – Age 7+ years (Diphtheria, Tetanus, Pertussis)			Age: _____ years	Age: _____ years		☐	5 doses meet TK/K-12 requirement, as do: 4 doses, if ≥ 1 dose given at age ≥ 4 years; 3 doses, if ≥ 1 Tdap dose at age ≥ 7 years; Tdap dose may meet 7 th Grade requirement.
MMR (Measles, Mumps, Rubella)	Age: _____ months					☐	2 doses meet TK/K-12 requirement. Doses must be given at age ≥ 1 year.
Hib (<i>Haemophilus influenzae</i> type b)						☐	Required for pre-kindergarten only. At least 1 dose must be given at age ≥ 1 year.
Hep B (Hepatitis B)						☐	3 doses meet TK/K-12 requirement.
VAR / VZV (Varicella or Chickenpox)						☐	2 doses meet TK/K-12 requirement.
Tdap – 7 th Grade (Tetanus, Diphtheria, Pertussis)	Age: _____ years					☐	1 dose given at age ≥ 7 years meets requirement for 7 th grade advancement and 7 th -12 th grade admission.

STATUS OF REQUIREMENTS	Staff Initials I reviewed pupil's immunization record	Has All Required Vaccine Doses	Requires Follow-up			Follow-up Date(s) (See conditional admission schedule or exemption end date)	Other See codes on reverse side	Date Requirements Met
			Temporary Medical Exemption	Missing Doses Not Currently Due—Conditional	Missing Doses Are Overdue—Needs Doses Now			
Pre-Kindergarten (Child care or preschool)		☐	☐	☐	☐		☐ IEP ☐ PBE (pre-2016)	
TK/K-12		☐	☐	☐	☐		☐ IEP ☐ IND ☐ Home ☐ PBE (pre-2016)	
7 th Grade (Advancement or admission)		☐	☐	☐	☐		☐ IEP ☐ IND ☐ Home	

The California Department of Public Health places strict controls on the gathering and use of personally identifiable data. Personal information is not disclosed, made available, or otherwise used for purposes other than those specified at the time of collection, except with consent or as authorized by law or regulation. The Department's information management practices are consistent with the Information Practices Act (Civil Code Section 1798 et seq.), the Public Records Act (Government Code Section 6250 et seq.), Government Code Sections 11015.5 and 11019.9, and with other applicable laws pertaining to information privacy.

GUIDANCE FOR COMPLETING FORM CDPH 286

Review the pupil's immunization record for admission to:

- Pre-kindergarten (child care or preschool);
- Transitional kindergarten/kindergarten through 12th grade (TK/K-12);
- (Or advancement to) 7th grade.

1. Complete the pupil's identification section. The Statewide Student Identifier (SSID) is a 10-digit number assigned to TK/K-12 public school pupils by the California Department of Education.
2. Complete the vaccine and dose section using information from the pupil's immunization record provided by a parent or guardian, prior school, or an immunization registry.
 - a. Record the date (month/day/year) of each dose the pupil has received, even if the pupil has an exemption to one or more required vaccines. Any vaccine given four or fewer days prior to the minimum required age is valid.
 - b. Check the Permanent Medical Exemption (PME) box(es) for vaccines that are permanently exempt for medical reasons. If all vaccines are exempted, then fill in the date for "Date Requirements Met" in the appropriate row in the Status of Requirements section. This date is usually the date records are determined to be complete. File the required physician's written statement specifying the exempted immunization(s) in the pupil's record.
3. Complete the appropriate row in the Status of Requirements section.
 - a. Enter the initials of the staff reviewing the pupil's record.
 - b. If the pupil meets admission requirements, check the designated box and enter the date under "Date Requirements Met." This date is usually the date records are determined to be complete.
 - c. If the pupil does not have all required doses but is not due for any doses at the time of admission, check the "Missing Doses Not Currently Due-Conditional" box and fill in the "Follow-up Date(s)" space. Review records at least every 30 days. Once the pupil meets all admission requirements, fill in the date for "Date Requirements Met."
 - d. If the pupil has a Temporary Medical Exemption, check the designated box and write the expiration date in the "Follow-up Date(s)" space. Once the pupil meets all admission requirements, fill in the date for the "Date Requirements Met."
 - e. If the pupil is due for doses and subject to exclusion, check the "Missing Doses Are Overdue-Needs Doses Now" box and fill in the "Follow-up Date(s)" space.

- f. If the pupil does not have all required immunizations and does not meet criteria for conditional admission (including a temporary medical exemption) and is:

- **IEP:** Accessing special education services required by the pupil's individualized education program, or
 - **IND:** Enrolled in an independent study program and does not receive classroom-based instruction, or
 - **Home:** Enrolled in a home-based private school, or
 - **PBE (pre-2016):** Transferring from another school in California with a valid personal beliefs exemption filed before 2016,
- Then, using the codes above, check the appropriate box under "Other" and fill in the date for "Date Requirements Met."

Maintain a roster of all pupils who are unimmunized for immediate identification in case of disease outbreak or exposure in the community.

TRANSFER PUPILS

Transferring from a school in-state or another state: Review the immunization information and supporting documentation for exemptions included in the pupil's record or other immunization record, verifying the pupil has met immunization requirements for the pupil's age/grade. If the pupil has a personal beliefs exemption (PBE) filed in California prior to 2016 and has not reached the next grade span (in accordance with Health and Safety Code section 120335) or has a Permanent Medical Exemption (PME), then add the pupil's name to your facility's roster of unimmunized pupils.

Transferring from your school: Provide this form or an equivalent immunization record as specified in 17 CCR section 6070(b) and any exemption documentation as part of the pupil's record.

If a pupil transfers from one school to another within California, the pupil's record shall be transferred by the former school no later than 10 school days following the date of request from the school where the pupil intends to enroll (California Education Code section 49068).

Foster children: California law requires schools to immediately enroll foster children transferring to their school even if the child is unable to produce immunization records normally required for school entry. Within two business days of the foster child's request for enrollment, the educational liaison for the new school shall contact the school last attended to obtain all records. The educational liaison for the school last attended shall provide all records to the new school within two business days of receiving the request (California Education Code section 48853.5(e)(8)(C)).