CLEAR

PSUSD
PALM SPRINGS
UNIFIED
SCHOOL DISTRICT

150 District Center Drive | Palm Springs, CA 92264
Phone 760-883-2703 ext4805102 | www.PSUSD.us

Name and/or Gender Change Form

(Unofficial Change of Name and/or Gender of Minor in PSUSD Pupil Records)

I, _____, hereby request to have my name or my child's

name changed from (Student's Official Name) _____,

and this day forward be known as: _____.

(First Middle Last)

And furthermore, if applicable, be identified with a **preferred gender** of: ☐ Male ☐ Female

☐ Gender Non-Binary ☐ Gender Fluid _____Fill in the Blank

Student's Personal Pronouns (Select all that apply): ☐ He/Him ☐ She/Her ☐ They/Them

Student's Date of Birth: Student's ID Number:

_____ _____

I understand that this form applies only to unofficial pupil records maintained by the Palm Springs Unified School District, changes to official records, require that a student or guardian present the District with legal documentation documenting a legal name change.

Date: _____

Print Name: _____

Signature:_____

(Check One): ☐ Student ☐ Parent ☐ Guardian

FOR SCHOOL TO COMPLETE:

Date received: _____ Date Entered AKA: _____ Initial: _____

Request for Change of Preferred Name and/or Gender Marker of Minor

What is the purpose of this form?
The Name / Gender Change Request Form is available to make changes to the student information system such that it reflects the name and/or gender that a student consistently identifies. This form also provides a record of changes to a student's gender pronoun, access to gender-specific facilities, and participation in gender- specific co/extra-curricular activities.

Who may complete the Name / Gender Change Form
The Name / Gender Change Request Form can be completed by a parent, guardian, or student. A verbal request can also be made.

Where do I submit this form?
This form must be submitted to your school of attendance, school registrar. Please allow 7-10 business days for this information to be entered into our systems.

What if a parent or guardian is not available to sign and submit this form?
If a parent or guardian is not available to sign and submit this form, or if a parent is unaware of their student's wishes, a student should contact their school principal, a school counselor, or another Palm Springs Unified Schools staff member to request accommodations. All students, regardless of the completion of this form, may expect staff to use the name and/or pronoun that they have communicated verbally and/or in writing to staff.

How will my school know about the changes requested on this form?
Communication with your school is important to ensure the support your child may need. This is very important when changes are requested to the student information system and when changing schools. The school principal, a school counselor, or another Palm Springs Unified School staff member may assist in ensuring that the appropriate staff receives the information that pertains to their role in the building and your requests regarding privacy.

How are these changes made?
The requested changes will be made in the online Student Information System. These changes will be reflected in student records moving forward; past records will not be updated unless a legal name change is made. A record of original name and gender will be maintained in the system.

What will be provided when I or other institutions request student records?
For "non-certified" requests, the student's updated name and gender may be provided. However, when responding to requests for certified records, PSUSD must provide a student's legal name. If a student or family has concerns about privacy, it is advised that they speak with the PSUSD Student Services department directly to discuss concerns.

How do I support my child?
For additional information regarding various ways to support your child, please contact the Student Services office. We also recommend that families meet with the school counselor or the Principal to develop a student support plan.

CLEAR

PSUSD
PALM SPRINGS
UNIFIED
SCHOOL DISTRICT

150 District Center Drive | Palm Springs, CA 92264
Phone 760-883-2703 ext4805102 | www.PSUSD.us

Formulario de Cambio de Nombre y/o Género

(Cambio no oficial de nombre y/o género de un menor en los registros estudiantiles de PSUSD)

Yo, _____, por este medio solicito que se cambie mi nombre o el

nombre de mi hijo(a) de (nombre oficial del estudiante)_____,

y a partir de este día será conocido como: _____.
(Primer Segundo y Apellido)

Y además, en mi caso, quiero identificarme con un **género preferido**.

☐ Masculino ☐ Femenino ☐ No Binario ☐ Genero Fluido ☐ _____ Otro

Pronombres personales del estudiante (seleccione todos los que correspondan):

☐ él ☐ ella ☐ elle/ellx

Fecha de Nacimiento de Estudiante: _____

Numero de ID de Estudiante: _____

I understand that this form applies only to unofficial pupil records maintained by the Palm Springs Unified School District, changes to official records, require that a student or guardian present the District with legal documentation documenting a legal name change.

Date: _____

Nombre en letra de molde: _____

Firma:_____

(Marque Uno): ☐ Estudiante ☐ Padre ☐ Guardian/Tutor

FOR SCHOOL TO COMPLETE:

Date received: _____ Date Entered AKA: _____ Initial: _____

Solicitud de Cambio de Nombre Preferido y/o Marcador de Género de un(a) Menor

¿Cuál es el propósito de este formulario?
El Formulario de Solicitud de Cambio de Nombre/Género está disponible para realizar cambios en el sistema de información estudiantil para que refleje el nombre y/o género con el que un estudiante se identifica de manera consistente. Este formulario también proporciona un registro de cambios en el pronombre de género del/de la estudiante, acceso a instalaciones específicas por género y participación en actividades co/curriculares específicas por género.

¿Quién puede completar el Formulario de Cambio de Nombre/Género?
El Formulario de Solicitud de Cambio de Nombre/Género puede ser completado por un padre, madre, tutor(a) o el/la propio(a) estudiante. También se puede hacer una solicitud verbal.

¿Dónde debo entregar este formulario?
Este formulario debe ser entregado en la escuela donde asiste el estudiante, en la oficina de registración. Por favor, permita de 7 a 10 días hábiles para que esta información se ingrese en nuestros sistemas.

¿Qué pasa si un padre, madre o tutor(a) no está disponible para firmar y entregar este formulario?
Si un padre, madre o tutor(a) no está disponible para firmar y entregar este formulario, o si no está al tanto de los deseos del/de la estudiante, este(a) debe comunicarse con el/la director(a) de la escuela, un(a) consejero(a) escolar u otro miembro del personal de Palm Springs Unified Schools para solicitar adaptaciones. Todos los/las estudiantes, independientemente de la entrega de este formulario, pueden esperar que el personal use el nombre y/o pronombre que hayan comunicado verbalmente y/o por escrito.

¿Cómo sabrá mi escuela sobre los cambios solicitados en este formulario?
La comunicación con su escuela es importante para garantizar el apoyo que su hijo(a) pueda necesitar. Esto es especialmente importante cuando se solicitan cambios en el sistema de información estudiantil y cuando se cambian de escuela. El/la director(a), un(a) consejero(a) escolar u otro miembro del personal de Palm Springs Unified Schools puede ayudar a garantizar que el personal adecuado reciba la información que corresponda a su función y a sus solicitudes de privacidad.

¿Cómo se realizan estos cambios?
Los cambios solicitados se harán en el Sistema de Información Estudiantil en línea. Estos cambios se reflejarán en los registros estudiantiles en adelante; los registros anteriores no se actualizarán a menos que se realice un cambio legal de nombre. Se mantendrá un registro del nombre y género originales en el sistema.

¿Qué se proporcionará cuando yo u otras instituciones soliciten los registros estudiantiles?
Para solicitudes “no certificadas”, se puede proporcionar el nombre y género actualizados del estudiante. Sin embargo, cuando se responda a solicitudes de registros certificados, PSUSD debe proporcionar el nombre legal del estudiante. Si un estudiante o familia tiene inquietudes sobre la privacidad, se recomienda que se comuniquen directamente con el Departamento de Servicios Estudiantiles de PSUSD para hablar sobre sus preocupaciones.

¿Cómo puedo apoyar a mi hijo(a)?
Para información adicional sobre las diversas formas de apoyar al estudiante, por favor comuníquese con la oficina de Servicios Estudiantiles. También recomendamos que las familias se reúnan con el/la consejero(a) escolar o el/la Director(a) para desarrollar un plan de apoyo para el estudiante.