

Park City High School

1750 Kearns Blvd.
Park City, UT 84060
Tel: 435-645-5650
Fax: 435-645-5658



¡Bienvenidos a Park City High School!

Damos la bienvenida a su estudiante y familia al Park City High School y están entusiasmados con el hecho de ayudar a que su hijo/a tenga éxito. El personal de consejería está aquí para satisfacer todas sus necesidades en el proceso de matrícula. Por favor ayúdenos a hacer que este proceso sea lo más fácil posible siguiendo los pasos indicados abajo teniendo con ustedes la documentación respectiva el día de la matrícula.

Paso 1 - Complete la información matrícula en línea.

Completar el proceso en línea por lo menos 24 horas antes de la cita de su matrícula. Pueden usar los computadores en el hogar, dirigirse a la biblioteca pública, o en la escuela. Diríjase a <http://pchs.pcschools.us>, haga clic "Registration", seleccione "New Student Enrollment", haga clic "New Student Online Registration -SPANISH".

Paso 2 - Traiga el papeleo y documentación a la oficina de registros de PCHS (después del 7 de agosto).

Después de completar la matrícula en línea traiga lo siguiente a la Oficina de Registros. No es necesario tener cita.

- **Comprobante de Residencia** – Su residencia principal debe estar dentro de los bordes limítrofes del Distrito Escolar de Park City. Llene el Formulario de Requisito de Residencia y traiga un documento que compruebe la dirección del lugar donde reside en Park City. Algunos ejemplos son una cuenta de gas o electricidad o el contrato de arriendo *a nombre del padre o madre o apoderado legal*.
- **Papeles de Custodia** – Para matricular a un estudiante en la escuela usted debe ser el padre o madre de nacimiento de su hijo/a o el apoderado designado por el tribunal. Padres divorciados deben entregar documentos del tribunal que demuestren su acuerdo de custodia. La custodia legal es necesaria para los niños que no viven con su padre o madre de nacimiento (contacte al Tribunal del Condado de Summit, 60 Main Street de Coalville, 435-336-3274). *No se aceptan cartas notariales de los padres.*
- **Certificado de Nacimiento** – Traiga una copia del certificado de nacimiento para la verificación de edad, nombres de los padres, nombre legal.
- **Expedientes de vacunas** – Traiga una copia del expediente de vacunas de su hijo. Por favor revise los requisitos de vacunas (vea lista adjunta). *Cualquier vacuna que falte o esté atrasada debe aplicarse antes de que el niño pueda empezar la escuela.*
- **Transcripción académica o reporte calificaciones** – Es requisito tener una copia de la transcripción más reciente (grado 9 adelante) para discutir el nivel de colocación escolar y la transferencia de créditos escolares de high school.
- **Formulario de Retiro Anticipado** – Si su estudiante es transferido durante el año escolar, por favor entregue el formulario de retiro de la escuela anterior.

Paso 3 - Reúnanse con el orientador académico de su estudiante para discutir la selección de clases.

Después que el secretario de matrículas haya revisado sus papeles y documentación se hará una cita con el consejero del estudiante. *No se harán las citas hasta que TODA la información requerida haya sido presentada, por favor planifique con anticipación.*

Paso 4 - Complete los pagos por el papeleo y pague las cuotas.

Las cuotas de su hijo/a se asignarán en cuanto se haya determinado el horario de clases de su hijo/a. Las cuotas son manejadas a través de la oficina principal de PCHS. Existen descuentos disponibles para los que califiquen. Las preguntas deben ser dirigidas al personal de la oficina principal al teléfono 435-645-5650.

Consejeros Académicos y Personal de High School

Consejeros:

Dara Smith - Apellidos A-G
Liz Moskal - Apellidos H-Pa
Kristen Hall - Apellidos Pe-Z
Diane Cashel - Park City Learning Center
Heather Briley - Asesor Becas Escolares

Personal:

Pepper Elliot - Secretaria
Jennifer Frink - Secretaria Registros

Para transportación en autobús, llame 435-645-5660
La página web de la escuela: <http://pchs.pcschools.us>

Nombre del alumno: _____ Grado: _____ Escuela: _____

Domicilio hogar del alumno: _____

Nombre padres/apoderado legal que viven con el alumno: _____

Para obtener matrícula en el Distrito Escolar de Park City, las familias deben proporcionar la documentación respectiva que indique que su residencia primaria (la casa donde vive) esté ubicada dentro las líneas limítrofes del distrito. Cada año es requisito que todos los estudiantes de las distintas escuelas entreguen dicha prueba de residencia. Si la familia del estudiante se muda de residencia durante el año escolar ésta deberá entregar un comprobante nuevo de la residencia. A discreción del distrito se realizarán visitas imprevistas a los domicilios para verificar la residencia. Dicha información es confidencial y sólomente se retiene el año escolar en curso. Al entregar el comprobante de residencia a la escuela de su hijo, usted certifica que la información que entrega es verdadera y exacta. Si se constata que la información entregada es falsa, sin excepciones, resultará en el retiro inmediato de su hijo/a de la escuela.

Firma paterna/apoderado: _____ Fecha: _____

Entregue este formulario Y comprobante(s) por cada hijo que tenga en la escuela. En las escuelas pueden sacar copias para usted.

- Todos los Documentos DEBEN INCLUIR:**
1. El **domicilio físico del hogar** donde el estudiante vive, y
 2. El **nombre de la figura paterna o apoderado legal** (si es divorciado, la custodia paterna principal con quien el estudiante vive la mayor parte del tiempo; los apoderados legales deben ser designados por el tribunal) y
 3. Todos los ítems marcados con el asterisco* deben venir **con fecha de no más de 60 días**.

Se aceptan las copias impresas electrónicas si incluye la dirección del servicio, el titular (nombre) de la cuenta, y la fecha de facturación (pago). Para su privacidad dicha información financiera es confidencial. Las escuelas tienen el derecho de solicitar documentación adicional.

UNO (1) de los siguientes documentos es admisible (aceptable):

- Cuentas de electricidad, gas, o de agua*, carta que indique una nueva conexión de servicio*, o la verificación del servicio /carta del titular de la cuenta*
- Contrato de Arriendo actual (debe incluir las fechas de inicio y término, y debe venir firmado por ambos el propietario y arrendatario)
- Póliza de Seguro actual del arrendatario o del propietario
- Contrato de Compra de la casa o papeles de depósito por cierre de compraventa de la propiedad (sólamente casas compradas en los últimos 45 días). La escuela puede solicitar una copia de la primera cuenta de gas o electricidad o la póliza de seguro de la propiedad para respaldo y su verificación respectiva dentro de los 30 días.
- Comunicación escrita de una oficina gubernamental* (hogar para indigentes, Medicaid/CHIP, estampillas de alimento, desempleo)
- Copia de Matrícula No-Residente/Carta de Aprobación Traslado en el Distrito *junto al comprobante de residencia*.

Si no puede entregar los documentos descritos arriba, entregue DOS (2) de los siguientes documentos:

- Aviso actual de Impuesto a la Propiedad perteneciente al Condado de Summit por mejoras a la propiedad y residencia primaria
 - Registro de licencia del vehículo actual o la póliza de seguro del vehículo
 - Cuenta Servicios de Cable Satelital o TV*
 - Cuenta Internet hogar*
 - Cuenta de teléfono hogar o celular*
 - Estado de cuenta bancaria o estado cuenta tarjeta de crédito*
 - Carta de la oficina de correos donde se establece el cambio de domicilio*
- } Si estos servicios están amarrados a un solo proveedor, esta cuenta se considera sólo como una (1) de dos que debe entregar.

Lo siguiente **NO** establece residencia:

- Cartas de amigos, parientes, o dueños de propiedades en arriendo
- Una casilla postal o dirección postal de UPS en Park City
- Lugar de trabajo padres/apoderado, negocio, o una propiedad que no se pueda comprobar ubicada dentro de los lindes limítrofes de PC

El comprobante de residencia no aplica para los estudiantes sin hogar. El Acta Educacional de Asistencia a los Sin Hogar McKinney proporciona servicios de educación a niños sin hogar y jóvenes y que carecen de lugar fijo, permanente, y residencia adecuada para pasar la noche. Si cree que su familia corresponde a esta excepción, pida al personal escolar el "Cuestionario de Residencia del Estudiante."

Park City High School

Registrar's Office
1750 Kearns Blvd.
Park City, UT 84060
Tel: 435-645-5657
Fax: 435-645-5658



Requisitos de vacunación para la matrícula escolar

La ley del Estado de Utah requiere que todos los estudiantes tengan prueba por escrito de haber recibido las siguientes vacunas **antes de que se puedan matricular en el colegio.** (Regla R396-100)

Verifique que el estudiante ha recibido los requisitos de vacunación para la matrícula escolar:

- 5 dosis DTaP/DT/Td (4 dosis, si la 4to dosis fue administrada al cumplir o después del 4to año)
- 1 Refuerzo de la Vacuna Tdap (a los 11-12 años, independientemente del intervalo desde que recibió la vacuna contra el tétanos/difteria)
- 4 dosis Polio (3 dosis, si la 3ra dosis fue administrada al cumplir o después del 4to año)
- 2 dosis MMR (Sarampión, Paperas, Rubéola)
- 2 dosis Hepatitis A
- 3 dosis Hepatitis B
- 2 dosis Varicela (antecedentes previos de varicela es aceptable; *los padres deben firmar la declaración de verificación* en el registro escolar de inmunización)

Matrícula Condicional:

Un niño(a) se le puede permitir asistir a la escuela "con la condición" de que si por los menos una dosis de cada vacuna que se le *requiere* le ha sido completada y si el niño(a) actualmente tiene una cita para recibir las vacunas restantes. *Las vacunas restantes deben ser completadas a tiempo para que el niño (a) pueda continuar asistiendo a la escuela.* (Regla de Utah R396-100-7)

Clínicas de Vacunas:

- El Departamento de Salud del Condado de Summit está abierta para aplicar las vacunas los miércoles de 9-11am. y de 1-4pm. Se habla Español. Le clínica está ubicado en 650 Round Valley Drive, el número de teléfono es 435-333-1500. Los estudiantes deben ir con un adulto. La asistencia de pago pueden estar disponibles.
- La Clínica de la Gente (People's Health Clinic), localizada en 650 Round Valley Drive, brinda atención médica a los residentes sin seguro médico de los Condados Summit y Wasatch. Se habla Español. Sólo se ven pacientes por cita. Por favor llame al 435-333-1850 para hacer una cita.
- Snow Creek Medical Center, 1600 Snow Creek Drive, 435-655-0055
- Redstone Health Center, 1743 W. Redstone Center Drive, 435-658-9262

Exoneración de ser Vacunados:

Un formulario de excepción del Departamento de Salud de Utah debe ser completado para los niños que piden una excepción por las siguientes razones: médica o personal. Obtener de su departamento de salud local, 650 Round Valley Drive.

Para preguntas relacionadas con el estado de inmunización de su niño, póngase en contacto con el proveedor de atención médica de su niño, el departamento de salud local o con la Línea Directa de Inmunización al 1-800-275-0659.

Park City High School

Registrar's Office
1750 Kearns Blvd.
Park City, UT 84060
Tel: 435-645-5657
Fax: 435-645-5658



Request for Student Records

Solicitud de Traslado de Expedientes Escolares

Padres/apoderados — Completa este documento con la información de la escuela anterior de su hijo/a y devuélvalo a Park City High School. Nosotros pediremos los registros académicos de la escuela anterior.

Atención: para tener identificación, será la responsabilidad del padre/apoderado entregar copias del certificado (acta) de nacimiento y la vacunación.

Nombre del estudiante: _____

Fecha de Nacimiento: _____ Grado: _____

Nombre de la escuela previos: _____

Dirección: _____

Ciudad y Estado: _____

Número de Teléfono: _____

Número de Fax: _____

Federal Law 99.31 allows for educational records to be sent between educational agencies without the parental signature requirement. Withholding of student records is prohibited under FERPA, UT Admin Rules R277-407-5 and R277-705-7, and Utah Code 53A-11-504.

For Registrar Use:

The above student has registered for enrollment at Park City High School and will begin on _____.

Please forward the following requested records at your earliest convenience. Do not send the original cumulative academic file (except for special education records). Copies are preferred.

Mail the checked records below to: Park City High School
Attn: Registrar
1750 Kearns Blvd.
Park City, UT 84060

- OFFICIAL** Transcript via mail (signed & sealed)
- School Withdrawal Form incl. withdrawal grades
- ACT, SAT, AP Test Scores
- Attendance Records
- Discipline Records
- IEP / Special Education Records (send entire file)
- 504 Records
- ESL Records
- Original Utah Immunization Exemption Form
- Other:

PCHS Registrar:
Jennifer Frink
Tel: 435-645-5657
Fax: 435-645-5658
jfrink@pcschoools.us

1st request _____ 2nd request _____ 3rd request _____

PARK CITY SCHOOL DISTRICT
2017-2018 CALENDAR

FIRST DAY OF SCHOOL	August 24	2017-18 Term Dates:
Labor Day (no school)	September 4	Semester 1 8/24/2017 – 1/12/2018
Fall Recess (no school)	October 19-20	Semester 2 1/16/2018 – 6/6/2018
Thanksgiving (no school)	November 22-24	Quarter 1 8/24/2017 – 10/27/2017
Winter Recess (no school)	Dec 21-Jan 1	Quarter 2 10/30/2017 – 1/12/2018
Martin Luther King (no school)	January 15	Quarter 3 1/16/2018 – 3/23/2018
February Recess (no school)	February 19-23	Quarter 4 3/26/2018 – 6/6/2018
Teacher In-Service (no school)	March 19	
Spring Recess (no school)	April 9-13	
Memorial Day (no school)	May 28	
Graduation (last day for Seniors)	June 1	
LAST DAY OF SCHOOL	June 6	
Last day of school if snow day used	June 7	

The district calendar and term dates are subject to change due to legislative directives or budget cuts.

PARK CITY HIGH SCHOOL CALENDAR

On the PCHS website (<http://pchs.pcschools.us>), click the "See what's going on this week" link for a quick view of events, or see the full calendar using the "Calendar" link at the top of the website. On the calendar page, you can use the little down-arrow on the top-right corner to customize what types of events you see. If you use Google Calendar, subscribe by clicking the "+Google Calendar" button.

PARK CITY HIGH SCHOOL BELL SCHEDULES

A student's schedule depends on their lunch time. A student's lunch time is based on their 3rd period teacher. Teacher lunch schedules will be posted around school by the first day of school. Please note that the student's lunch time could be different on Red and White days. A.M. Assembly and P.M. Assembly Bell Schedules are available on our website and in the school offices.

DAILY BELL SCHEDULE:

Zero Period 6:45 – 7:30 a.m.
Warning Bell 7:30 a.m.

1st Lunch Schedule

1st Period 7:35 – 9:03
2nd Period 9:09 – 10:48
Miner Morning Show 9:09 – 9:20

A LUNCH 10:48 – 11:17

3rd Period 11:23 – 12:51
4th Period 12:57 – 2:25

2nd Lunch Schedule

1st Period 7:35 – 9:03
2nd Period 9:09 – 10:48
Miner Morning Show 9:09 – 9:20

B LUNCH 12:22 – 12:51

4th Period 12:57 – 2:25

EARLY RELEASE SCHEDULE:

Students are released at 1:45pm on Mondays.

Zero Period 6:45 – 7:30 a.m.
Warning Bell 7:30 a.m.

1st Lunch Schedule

1st Period 7:35 – 8:56
2nd Period 9:01 – 10:22
A LUNCH 10:22 – 10:52
3rd Period 10:57 – 12:18
4th Period 12:23 – 1:45

2nd Lunch Schedule

1st Period 7:35 – 8:56
2nd Period 9:01 – 10:22
3rd Period 10:27 – 11:48
B LUNCH 11:48 – 12:18
4th Period 12:23 – 1:45