



Solicitud de Permiso Saliente

Parte I: Proceso de Aplicación

Esta aplicación es para un estudiante que reside dentro de los límites del Distrito Escolar Unificado de Santa Mónica -Malibu (SMMUSD), quién busca matricularse en una escuela fuera de SMMUSD.

Proceso de Solicitud

- 1. Completar el Formulario de Permiso Saliente de SMMUSD. Una solicitud debe ser completada para cada estudiante solicitando un Permiso Saliente.
2. Firmar y entregar la aplicación completa a SMMUSD. Solicitudes incompletas no serán procesadas. No envíe por fax la solicitud.

Entregar a: Distrito Escolar Unificado Santa Mónica-Malibu
Departamento de Servicios al Estudiante
1651 16th Street
Santa Mónica, CA 90404

- 3. Permitir a la Oficina de Servicios al Estudiante cinco días para procesar la petición y notificar al candidato. La emisión del permiso saliente por SMMUSD no garantiza la aceptación por la escuela solicitada o distrito.

Parte II: Para ser completado por padre/guardián (Por favor escriba con letra de molde)

Formulario con campos para: Año Escolar (2017-2018), Apellido del Estudiante, Nombre, Fecha de Nacimiento, Género, Grado Solicitado, Fecha de la Solicitud, Educación Especial, Actualmente bajo Expulsión, De (Escuela de Residencia), Para (Escuela Solicitada), De (Distrito de Residencia), Para (Distrito Solicitado), Distrito Escolar Unificado de Santa Mónica -Malibu, Nombre del Padre/Guardián, Relación con el Estudiante, Dirección, Ciudad & Código Postal, Dirección de Email, Número de Contacto, Razón para la Solicitud, y opciones de raza/etnia.

Firma del Padre/Guardián: Fecha:

Sólo para Uso de la Oficina

Received by: Date & Time Received:

Approval: [ ] Approved [ ] Denied

Administrator: Mrs. Tara Brown
Director of Student Services