



Work Permit Processing / Procesamiento de Permisos de Trabajo



Work Permits will be issued by a Work Experience Coordinator. Work permit applications and supporting documentation may be submitted electronically* using the emails below. Expect a 48 business hour turnaround.

1. Download an application on our district website [HERE](#).
2. Complete Work Permit application (all signatures must be legible).
3. Take a picture or scan the application along with the 2 forms of ID (ID's can be: passport, birth certificate, school ID, CA ID, Drivers license school transcript or medical card with full name and birth date.) and email it to your school's work permit email address.
4. Once your work permit is ready, it will be emailed to you.
5. When you receive your work permit, sign it, then take a picture and email it to your school's work permit email address.
6. For more details, click [HERE](#) to review the in-depth SUHSD information on how to apply for a Work Permit

Submit Work Permit applications and supporting documents to your school's Work Permit email here:

Alisal High School: ahsworkpermits@salinasuhsd.org

Everett Alvarez High School: eahsworkpermits@salinasuhsd.org

Salinas High School: shsworkpermits@salinasuhsd.org

North Salinas High School: nshsworkpermits@salinasuhsd.org

Rancho San Juan High School: rsjhsworkpermits@salinasuhsd.org

El Puente School and Mount Toro High School:

eps.mthsworkpermits@salinasuhsd.org

Los permisos de trabajo serán emitidos por un Coordinador de experiencia laboral. Las solicitudes de permiso de trabajo y la documentación de respaldo se recomiendan electrónicamente * utilizando los correos electrónicos a continuación. Espere un tiempo de 48 horas para recibir respuesta y tome los siguientes pasos:

1. Descargue una solicitud en el sitio web de nuestro distrito [AQUÍ](#).
2. Solicitud de permiso de trabajo completa (todas las firmas deben ser legibles).
3. Tome una foto o escanee la solicitud junto con las 2 formas de identificación (las identificaciones pueden ser: pasaporte, certificado de nacimiento, identificación de la escuela, identificación de CA, expediente académico de la licencia de conducir o tarjeta médica con nombre completo y fecha de nacimiento) y envíelo por correo electrónico a la dirección de correo electrónico del permiso de trabajo de su escuela.
4. Una vez que su permiso de trabajo esté listo, se le enviará por correo electrónico.
5. Cuando reciba su permiso de trabajo, firme el permiso, tomé una foto y envíela por correo electrónico a la dirección de correo electrónico del permiso de trabajo de su escuela.
6. Haga clic [AQUÍ](#) para obtener información detallada de solicitud de permiso de trabajo de SUHSD.

Envíe las solicitudes de permiso de trabajo y los documentos de respaldo al correo electrónico de permiso de trabajo de su escuela aquí:

Alisal High School: ahsworkpermits@salinasuhsd.org

Everett Alvarez High School: eahsworkpermits@salinasuhsd.org

Salinas High School: shsworkpermits@salinasuhsd.org

North Salinas High School: nshsworkpermits@salinasuhsd.org

Rancho San Juan High School: rsjhsworkpermits@salinasuhsd.org

El Puente y Mount Toro High School: eps.mthsworkpermits@salinasuhsd.org

*Hard copies can be picked up and turned in in any Career Center although electronic submissions are preferred. Career Center staff is available for support.

* Las copias impresas se pueden recoger y entregar en cualquier Centro de Carreras, aunque se prefieren las presentaciones electrónicas. Empleados del Centro de Carreras están disponibles para servirles.