



## Work Permit Instructions and Guidelines

### INSTRUCTIONS

- STEP 1. **Student:** Apply for a job.
- STEP 2. **Student:** Interview for the job applied for in Step 1.
- STEP 3. **Student:** Obtain the official State of Indiana Intention to Employ Form 896 (R9/11-17). The form is located in the Attendance or Registrar's Office.
- STEP 4. **Student:** Have the State of Indiana Intention to Employ Form completely filled out by the employer and your parent/legal guardian.
- STEP 5. **Student:** Return the completed form to Mrs. Elmore in the Attendance Office (Arsenal Building, Room T).
- STEP 6. **Mrs. Elmore:** Approve or deny the work permit. Work permit processing may take up to two (2) business days.
- STEP 7. **Student:** If approved, you'll receive an email or a pass that will allow you to pick up your permit the next day at the end of 4th period.
- STEP 8. **Student:** Give your work permit to your employer and begin working.
- STEP 9. **Mrs. Elmore and Student:** After two (2) months on the job, Mrs. Elmore will request an Employability Skills Form that must be signed by your employer and returned within seven (7) business days.

### GUIDELINES

- **Grade Requirements:** All students must maintain a 2.0 Grade Point Average (GPA) in order to receive or keep an active work permit. A grade audit will be completed at 4 1/2 weeks and at nine (9) weeks when grades are submitted. At midterm, if you do not have a 2.0 GPA, your work permit will be placed on **probationary status**. At the 9-week grade audit, if you do not have a 2.0 GPA, your work permit **will be terminated** until grades for the following nine (9) weeks are submitted and a 2.0 GPA is reached.
- **Attendance Requirements:** All students must maintain 90% attendance in order to receive or keep an active work permit. An attendance audit will be completed at 4 1/2 weeks and at nine (9) weeks when grades are submitted (maximum of eight (8) days unexcused).
- **Discipline Requirements:** Students cannot accumulate two (2) or more referrals during the semester (Level 3 or 4).

Please take advantage of the offerings here at Arsenal Technical High School that will assist with making sure you are on track to receive and/or maintain an active work permit. If you have any questions please email Mrs. Elmore, [ElmoreM@myips.org](mailto:ElmoreM@myips.org), or call 317.693.5309.

---

Student's Signature

---

Date

---

Parent's Signature

---

Date



## Instrucciones y Pautas para el Permiso de Trabajo

### INSTRUCCIONES

- PASO 1. Estudiante:** Solicitar un trabajo.
- PASO 2. Estudiante:** Hacer una entrevista para el trabajo que solicitaste en el Paso 1.
- PASO 3. Estudiante:** Obtener la forma 896(R9/11-17) oficial del Estado de Indiana de Intención de Emplear. La forma se encuentra en la Oficina de Asistencia o del Registro.
- PASO 4. Estudiante:** Tener la forma Estado de Indiana de Intención de Emplear totalmente completa por el empleador y tu padre/tutor legal
- PASO 5. Estudiante:** Devolver la forma completa a la Sra. Elmore en la Oficina de Asistencia (Edificio Arsenal, Cuarto T).
- PASO 6. Sra. Elmore:** Aprobar o negar el permiso de trabajo. El procesamiento del permiso de trabajo puede demorar hasta dos (2) días hábiles.
- PASO 7. Estudiante:** Si es aprobado, recibirás un correo electrónico o un pase que te permitirá recoger tu permiso al día siguiente al final del cuarto período.
- PASO 8. Estudiante:** Entrega tu permiso de trabajo a tu empleador y comienza a trabajar.
- PASO 9. Sra. Elmore y Estudiante:** Después de dos (2) meses en el trabajo, la Sra. Elmore solicitará una Forma de Habilidades de Empleabilidad que debe ser firmado por tu empleador y devuelto dentro de los siete (7) días hábiles.

### PAUTAS

- **Requisitos de Calificación:** Todos los estudiantes deben mantener un Promedio de Calificaciones de 2.0 (GPA) para recibir o mantener un permiso de trabajo activo. Se completará una auditoría de calificaciones a las 4 1/2 semanas y a las nueve (9) semanas cuando se envíen las calificaciones. A mitad del trimestre, si no tiene un promedio de calificaciones de 2.0, su permiso de trabajo se colocará en **estado probatorio**. En la auditoría de calificaciones de 9 semanas, si no tienes un promedio de calificaciones de 2.0, su permiso de trabajo **se terminará** hasta que se presenten las calificaciones de las siguientes nueve (9) semanas y se alcance un promedio de calificaciones de 2.0.
- **Requisitos de Asistencia:** Todos los estudiantes deben mantener un 90% de asistencia para recibir o mantener un permiso de trabajo activo. Se completará una auditoría de asistencia a las 4 1/2 semanas y a las nueve (9) semanas cuando se presenten las calificaciones (máximo de ocho (8) días sin excusa).
- **Requisitos de Disciplina:** Los estudiantes no pueden acumular dos (2) o más referencias durante el semestre (Nivel 3 o 4).

Por favor aprovecha las ofertas de Arsenal Technical High School que te ayudarán a asegurarte de que estás en camino de recibir y/o mantener un permiso de trabajo activo. Si tienes alguna pregunta, envía un correo electrónico a la Sra. Elmore, ElmoreM@myips.org, o llama al 317.693.5309.

---

Firma del Estudiante

---

Fecha

---

Firma del Padre

---

Fecha

**#MotivadoPorAcciones!**