

Summer WORK PERMITS

ISSUED BY
THE DISTRICT OFFICE & SCHOOL SITES
see below for dates/times

IN-PERSON: Walk-ins welcomed

Appointments strongly recommended by emailing
workpermit@psusd.us

Rancho Mirage High School

 June 10–June 13

 **OFFICE**

 9:00 AM–2:300 PM
11:30 AM -12:00 PM CLOSED FOR LUNCH

 Issued by Mr. Kabel

Desert Hot Springs High School

 June 25–June 30

 **ROOM 905**

 9:00 AM–2:00 PM

 Issued by Mr. Cucciniello

Cathedral City High School

 July 28–July 31

 **ROOM 112**

 9:00 AM–2:00 PM

 Issued by Ms. Frontero

Work Permits issued by district office from 1:00 PM - 3:00 pm.
See Bibiana Castro



STEP 1

Employment Offer. The formal hiring by a company.



STEP 2

Complete the “request to work permit application” (FORM B1-1) in its entirety, including employer’s signature. DOWNLOAD HERE bit.ly/3xe8g OR stop by the district office to receive a copy



STEP 3

Make an appointment. At your appointment, you will need to bring your completed B1-1 FORM.



STEP 4

The submitted documents will be reviewed. If all required information is complete and satisfactory, the work permit issuer will sign and issue your work permit, enabling you to commence your employment.

**QUESTIONS?
EMAIL US**

workpermit@psusd.us

PERMISOS DE TRABAJO DE VERANO

EMITIDO POR EL DISTRITO Y ESCUELAS

Vea abajo para más información sobre las fechas y horarios

EN PERSONA: Se aceptan visitas sin cita. Se recomienda hacer una cita enviando un correo electrónico a workpermit@psusd.us

Rancho Mirage High School

 10 de junio–13 de junio
 **OFICINA**
 9:00 AM–2:30 PM
11:30 AM - 12:00 PM CERRADO POR ALMUERZO
 VER AL SR. KABEL

Desert Hot Springs High School

 25 de junio–30 de junio
 **SALÓN 905**
 9:00 AM–2:00 PM
 VER AL SR. CUCCINIELLO

Cathedral City High School

 July 28–July 31
 **SALÓN 112**
 9:00 AM–2:00 PM
 VER AL SRA. FRONTERO

Permisos de trabajo emitidos por el distrito de 1:00 PM a 3:00 PM Ver a Bibiana Castro



PASO 1

Oferta de empleo. La contratación formal por parte de una empresa/trabajo.



PASO 2

Complete la solicitud de permiso de trabajo (FORMULARIO B1-1) en su totalidad, incluyendo la firma del empleador. DESCARGUE AQUÍ bit.ly/3xe8g O visite la oficina del distrito para recibir una copia.



PASO 3

Agendar una cita. En su cita, deberá traer el formulario B1-1 completo.



PASO 4

Se revisarán los documentos presentados. Si toda la información requerida está completa y es satisfactoria, el emisor del permiso de trabajo firmará y emitirá su permiso, lo que le permitirá comenzar a trabajar.

¿PREGUNTAS?
ENVÍANOS UN
CORREO ELECTRÓNICO
workpermit@psusd.us