

HAZLETON AREA HIGH SCHOOL

El empleo sostenido a tiempo completo es un trabajo que promedia un mínimo de 30 horas por semana o 130 horas por mes o múltiples trabajos que son (en conjunto) razonablemente proporcionales al trabajo a tiempo completo. Nota: El trabajo que tiene un límite de tiempo o termina con la finalización del proyecto, como el trabajo independiente, puede considerarse sostenido si la LEA considera probable que el trabajo vuelva a ocurrir de manera consistente con el empleo en curso.

El empleo a tiempo completo debe programarse para comenzar a más tardar 30 días calendario después de la fecha de graduación de la escuela secundaria (es decir, la fecha de recepción del diploma o 30 días calendario después de que el estudiante haya cumplido con los requisitos académicos para la graduación). Sin embargo, el empleo a tiempo completo puede comenzar hasta 90 días calendario después de la graduación si la LEA determina que la causa de la demora en el empleo es razonable.

En lugar de empleo a tiempo completo, los estudiantes pueden proporcionar verificación de alistamiento militar (para incluir la inscripción en un Programa de Alistamiento Retrasado que permite el aplazamiento de hasta 365 días).

Como mínimo, se debe proporcionar la siguiente información para satisfacer este requisito bajo el Camino basado en la evidencia para la graduación de la escuela secundaria en Pensilvania (si hay varios trabajos, se debe completar la Información de empleo para cada trabajo):

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre legal del estudiante (apellido, primero):	Número de estudiante:
Fecha de nacimiento:	Fecha prevista de graduación:
<i>Estoy al tanto de los recursos de empleo disponibles (por ejemplo, CareerLink) y aceptar la(s) siguiente(s) oferta(s) de empleo adjunta(s) de buena fe.</i>	
Firma del estudiante:	Fecha:
Firma del padre/tutor (si el estudiante es menor de edad):	Fecha:

INFORMACIÓN DE EMPLEO (complete y adjunte para cada empleador / cliente)

Nombre del empleador o cliente:	Número de identificación del empleador (EIN):
El empleo es: Autónomo <input type="checkbox"/> Contratada Directa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Horas de trabajo anticipadas (por semana/mes):
Fecha de inicio (sin motivo si >30 días desde la graduación anticipada):	Si procede, identifique las condiciones de empleo:
Descripción del trabajo:	
<i>La información de empleo contenida en este documento es precisa, se han cumplido los criterios para el empleo (o hay expectativas razonables de que se cumplirán los criterios) y la oferta de puesto / contrato se ha extendido de buena fe.</i>	
Firma del empleador/cliente:	Fecha:

INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

Aprobado Rechazado

<i>La información de empleo contenida en este documento cumple con los requisitos de la Ley de PA 158 de 2018.</i>	
Firma del administrador:	Fecha: