

Jurupa Unified School District Child Care/ Employment Affidavit

This form is to be used to verify employment and child care requests for Inter-district Transfers. The parent/guardian must provide the following information. Once completed, form requires signature from parent/guardian, child care provider and/or employer.

A recent wage statement (no older than 30 days) may be used in lieu of the employer statement.

Statement of the Parent or Legal Guardian

Student(s) name(s): _____

Student(s) address: _____

I, _____, and my child/children, whose name(s) is/are
Name of Parent or Legal Guardian
stated above, reside on a full time bases at the following address:

_____ Home Address (include city and state)

_____ **Signature of Parent or Legal Guardian & Date**

Child Care Provider Statement

I, _____, child care provider affirm that I provide before
Name of Child Care Provider
and/or after school childcare services for the student(s) stated above at the following address:

_____ Child Care Provider Address (include city and state)

_____ Name and License Number of Facility (if applicable)

_____ Phone Number of Day Care Provider

_____ **Child Care Provider Signature & Date**

Employment Information

A current wage stub (within the last 30 days) from your employer will waive the employer statement below. Make sure the stub includes the employer's name, address and phone number, and your name.

Employer Statement (to be completed only if a wage stub is unavailable)

I, _____, affirm that I, or my company, employ
Name of Employer/Supervisor

_____ and that the information below is accurate.
Name of Employee

_____ **Supervisor/Employer Signature & Date**

_____ Title or Position

General Employment Information (to be completed by parent/guardian)

Employer or Company Name: _____

Employer or Company Address: _____

Employer Phone Number (please include area code): _____

Distrito Escolar Unificado de Jurupa

Declaración de Cuidado Infantil/Empleo

Esta forma es para verificar empleo y cuidado infantil para Transferencias Entre Distritos. El padre/tutor legal debe proporcionar la siguiente información. Una vez completo, el formulario requiere de la firma del padre/tutor legal, proveedor de cuidado infantil y/o de su empleador.

Un talón de salario reciente (dentro de los últimos 30 días) puede ser utilizado en lugar de una declaración de su empleador.

Declaración del Padre/Tutor Legal

Nombre del estudiante(s): _____

Dirección del estudiante(s): _____

Yo, _____, y mi hijo(s), los cuales nombre anteriormente,
Nombre del padre o tutor legal

habitamos tiempo completo en la siguiente dirección:

Dirección de residencia (incluir ciudad y estado)

Firma de padre/tutor y fecha

Declaración de Proveedor de Cuidado Infantil

Yo, _____, confirmo que proveo servicios de cuidado infantil
Nombre de proveedor de cuidado infantil

antes y/o después de escuela en la siguiente dirección, para los alumnos antes mencionados:

Dirección cuidado infantil (incluir ciudad y estado)

Nombre y número de licencia de guardería (si aplica)

Número de teléfono de proveedor de cuidado infantil

Firma de proveedor de cuidado infantil y fecha

Información de Empleo

Un talón de cheque reciente (dentro de los últimos 30 días) por parte de su empleador lo excluye de obtener la declaración del empleador. El talón de cheque debe incluir el nombre, dirección y número de teléfono de su empleador, y el nombre suyo también.

Declaración del Empleador (debe completarse solo si un talón de cheque no está disponible):

Yo, _____, confirmo que yo, o mi empresa,
Nombre de empleador o supervisor

empleamos a _____, y que la información a continuación es verídica.
Nombre de empleado

Firma de empleador/supervisor y Fecha

Título o posición

Información general de Empleo (para ser completado por padre/tutor)

Nombre de compañía o empresa: _____

Dirección de compañía o empresa: _____

Numero de teléfono de empresa (incluir el código de área): _____