

**EL DISTRITO ESCOLAR DE EAST PENN  
FORMA DE REUBICACION/RESTIRSE DE LA ESCUELA**

Educación Especial / PEI  GIEP  504  E Calendar Student

**\*\*Una forma por cada estudiante en la familia\*\***

**REUBICADO DENTRO DE LOS LIMITES DEL DISTRITO ESCOLAR DE EAST PENN**

Escuela Previa EPSD: \_\_\_\_\_ Escuela Nueva de EPSD: \_\_\_\_\_

Nombre Completo del Estudiante: \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_

Estudiante vive con:  los dos padres: \_\_\_\_\_  Padre \_\_\_\_\_  Madre \_\_\_\_\_

Otro \_\_\_\_\_ (explica):  
Hermanos \_\_\_\_\_ mudando a \_\_\_\_\_ nueva dirección:

**Dirección Previa:**

Dirección: \_\_\_\_\_  
(dirección de la casa) (ciudad) (estado) (código postal)

Numero del Teléfono de la Casa Previa: \_\_\_\_\_

**Dirección Nueva de Casa en EPSD:**

Dirección: \_\_\_\_\_  
(dirección de la casa) (ciudad) (estado) (código postal)

Numero de la Casa: \_\_\_\_\_ Celular de Madre: \_\_\_\_\_ Celular de Padre: \_\_\_\_\_

Proporcionar a la oficina de la escuela las **DOS PRUEBAS** de residencia requeridas para una dirección nueva del EPSD:

- Acuerdo de la Venta  Arrendamiento
- Extracto de Cuenta (con nueva dirección)  Factura de Servicios Públicos (con nueva dirección)
- Permiso de Mover  Registración del Carro (con nueva dirección)
- Título de la Casa  Talón de Pago (con nueva dirección)
- Factura del Impuesto de Casa (con nueva dirección)  Declaración de Seguro (con nueva dirección)
  
- Documento de Ocupación Múltiple (si aplica) - **2 pruebas para dueño de casa Y 2 pruebas para ocupante múltiple**

Firma del Padre/Guardián \_\_\_\_\_ Fecha Efectiva: \_\_\_\_\_

**REUBICADO FUERA DEL DISTRITO ESCOLAR DE EAST PENN**

Nombre Completo del Estudiante: \_\_\_\_\_ Escuela Previa de EPSD: \_\_\_\_\_

Una lista de todos los hermanos mudando con la familia:

Nueva Dirección:

\_\_\_\_\_ (dirección de la casa) (ciudad) necesita completar-- **(estado)** (código postal)

**Nombre y Dirección de la Escuela Nueva:** \_\_\_\_\_

Firma del Padre/Guardián \_\_\_\_\_ Fecha Efectiva: \_\_\_\_\_

**Must be completed by EPSD Office Staff:**

EP Student ID \_\_\_\_\_ If applicable: Student Status: H \_\_\_\_\_ U \_\_\_\_\_

Withdrawal date \_\_\_\_\_ Code \_\_\_\_\_ Re-entry date into EPSD Building: \_\_\_\_\_ Code \_\_\_\_\_

i Paperwork accepted in building by \_\_\_\_\_ i Paperwork accepted in new building by \_\_\_\_\_

ii Entered into eSchool+ by \_\_\_\_\_ ii Entered into eSchool+ by \_\_\_\_\_

\*Relocation in district: E-mail copy to: Central Registrar, Guidance, Health Room, Main Office & Library. CR E-mails: SS, Transportation & Nutrition

\*Relocation out of district (withdrawn student): E-mail copy to: Guidance, Health Room, Main Office, Library, Student Services, Transportation & Nutrition