SANTA MONICA-MALIBU UNIFIED SCHOOL DISTRICT

REQUIRED PROOF OF RESIDENCY IN SANTA MONICA AND MALIBU CITIES

Residents and/or parents <u>living with another family</u> residing in Santa Monica or Malibu must provide the following:**

<table>
<tr><th colspan="2">Resident</th><th>Parent/Legal Guardian of Child</th></tr>
<tr><td colspan="2">Resident must be present and provide:
- Valid California Driver's License/Identification Card, or a Government-issued passport</td><td>Parent/Legal Guardian must be present and provide:
- Valid California Driver's License/Identification Card, or a Government-issued passport</td></tr>
<tr><th>Property Owner</th><th>Property Renter</th><th>Resides with another family in Santa Monica or Malibu **</th></tr>
<tr><td>- Mortgage statement
Or
- Property tax payment receipt

With

- One (1) utility service contract, statement or payment receipt*

And

Two (2) of the following:

- Utility service contract, statement or payment receipt
- Paycheck stub
- Voter registration
- Correspondence from a government agency, i.e. MediCal, DMV, EDD, SNAP, AFDC, IRS, etc.

*Utility service contracts/invoices must be within the last 45 days and show the service address.</td><td>- Rental property contract, lease, or payment receipt (indicating whether utilities are part of rental agreement.)

With

- One (1) utility service contract, statement or payment receipt*

And

Two (2) of the following:

- Utility service contract, statement or payment receipt
- Paycheck stub
- Voter registration
- Correspondence from a government agency, i.e. MediCal, DMV, EDD, SNAP, AFDC, IRS, etc.

*Utility service contracts/invoices must be within the last 45 days and show the service address.</td><td>- Affidavit of Residency (notarized document will not accepted)**

And

- Three pieces of <u>Current</u> mail from three different sources (opened or unopened) containing date or postmark within the last 45 days (ex. Credit card company, doctor or insurance office, AFDC, or other government/official office)

- Mail must be official with parent/legal guardian name. **

- Personal mail or Post Office Box numbers are not acceptable.

- Only clear, legible copies of bills or mail will be accepted

- Phone bills do not meet the utility bill requirement.

**If enrolling via an Affidavit of Residency, BOTH parties are required to present 2-3 pieces of business mail from different sources.

* Utility service contracts/invoices must be within the last 45 days and show the service address.</td></tr>
</table>

***A mailed utility bill must be presented to the enrollment office within 45 days.**

****If enrolling on an Affidavit of Residency, both resident and parent/guardian must be present during the Proof of Residency process.**

Residency checks

Board Policy 5111 states that if any district employee reasonably believes that the parent/guardian of a student has provided false or unreliable evidence of residency, the Superintendent or designee shall make reasonable efforts to determine that the student meets residency documentation establishing residence.
Residency checks are the last option and done when other attempts to resolve residency questions have been unsuccessful. The need to verify residency is prompted in various ways that include, but are not limited to:
Returned mail, high tardiness and absenteeism, reports from other parents and community members, reports from individuals who previously signed affidavits and student self-reports.

When residency is in question, parents are asked to verify residency by providing documentation that substantiates their residency. When parents are unable to provide the documentation required to verify residency, further questioning of the parent occurs. A District representative may be enlisted to do reference checks as a last resort.
Typically, steps include observing addresses at times when students will likely be home, such as early in the morning, observing to see if they are coming and going. If inconclusive, they will attempt to contact the family by knocking on doors. District representatives identify themselves as employees of the District, state their purpose and provide a business card. If the District representative is successful at reaching parents at the residence, they will either ask to see the children or ask to see evidence that the child lives at the residence. Evidence may include checking sleeping quarters and seeing the presence of clothing appropriate for school-age children. Parents must give approval for this check and accompany the District representative every step. Families have an obligation to inform the school when they change residence. This provides the best opportunity to explore options for maintaining enrollment.

SANTA MONICA-MALIBU UNIFIED SCHOOL DISTRICT

PRUEBA DE RESIDENCIA REQUERIDA EN CIUDADES SANTA MONICA Y MALIBU

Los residentes o los padres <u>viviendo con otra familia</u> que residen en Santa Mónica o Malibu deben proporcionar lo siguiente:**

<table>
<tr><th colspan="2">Residente</th><th>Padre/Guardián Legal del Niño</th></tr>
<tr><td colspan="2">Residente debe estar presente y proporcionar:
- Licencia / Identificación de conducir válida de California o un pasaporte emitido por el gobierno</td><td>Padre/Guardián Legal debe estar presente y proporcionar:
- Licencia / Identificación de conducir válida de California o un pasaporte emitido por el gobierno</td></tr>
<tr><th>Propietario</th><th>Inquilino de la Propiedad</th><th>Reside con otra familia en Santa Mónica o Malibu **</th></tr>
<tr><td>- Estado hipotecario
O
- Recibo de pago del impuesto a la propiedad
Con
- Un (1) contrato de servicio público, extracto o recibo de pago *
Y
Dos (2) de los siguientes:
- Contrato de servicios públicos, extracto o recibo de pago
- Talón de cheque de pago
- Registro de votantes
- Correspondencia de una agencia gubernamental, ej. MediCal, DMV, Desempleo, SNAP, IRS, etc.

* Las facturas / el contrato del servicio público deben estar dentro de los últimos 45 días, y muestra la dirección del servicio.</td><td>- Contrato de propiedad de alquiler, arrendamiento o recibo de pago (que indica si los servicios públicos son parte del contrato de alquiler).
Con
- Un (1) contrato de servicio público, extracto o recibo de pago *
Y
Dos (2) de los siguientes:
- Contrato de servicios públicos, extracto o recibo de pago
- Talón de cheque de pago
- Registro de votantes
- Correspondencia de una agencia gubernamental, ej. MediCal, DMV, Desempleo, SNAP, IRS, etc.

* Las facturas / el contrato del servicio público deben estar dentro de los últimos 45 días, y muestra la dirección del servicio.</td><td>- Declaración Jurada de residencia (no se aceptarán documentos notariados) **
Y
- Tres piezas del <u>Actual</u> correo de tres lugares diferentes (abierto o cerrado) conteniendo la fecha o timbres/sellos de correo dentro de los últimos 45 días (Eje: Compañía de la tarjeta de Crédito, médico u oficina del seguro, AFDC u otra oficina oficial gubernamental/oficial)
- Correo debe ser oficial con el nombre del padre/legal guardián. **
- Correo personal o números de Post Office Box/Apartado de Correos no son aceptables.
- Solo se aceptarán copias claras y legibles de facturas o correspondencia.
- Facturas de teléfono no cumplen con el requisito de la factura de utilidad.

**Si se inscribe vía Declaración Jurada de Residencia. AMBOS partes son requeridos presentar 2-3 piezas de correo comercial de diferentes lugares.
* Las facturas / el contrato del servicio público deben estar dentro de los últimos 45 días, y muestra la dirección del servicio.</td></tr>
</table>

*** Se debe presentar una factura de servicios públicos por correo a la oficina de inscripción dentro de los 45 días.**

****Si se inscribe con una Declaración Jurada de Residencia, ambos residentes y padre/guardián deben estar presentes durante la prueba del proceso de residencia.**

Verificación de residencia

La Política de la Junta Directiva 5111 establece que, si algún empleado del distrito cree razonablemente que el padre/tutor de un estudiante ha proporcionado pruebas falsas o poco fiables de residencia, el Superintendente o la persona designada deberá realizar los esfuerzos razonables para verificar que el estudiante cumple con la documentación que acredita la residencia.

Las verificaciones de residencia son la última opción y se realizan cuando otros intentos para resolver las dudas sobre la residencia no han tenido éxito. La necesidad de verificar la residencia surge por diversos motivos, entre los que se incluyen, entre otros: correo devuelto, alto índice de impuntualidad y absentismo, informes de otros padres y miembros de la comunidad, informes de personas que previamente firmaron declaraciones juradas e informes del propio estudiante.

Cuando surge alguna duda sobre la residencia, se solicita a los padres que la verifiquen presentando documentación que la acredite. Si los padres no pueden proporcionar la documentación requerida, se les realizarán preguntas adicionales. En última instancia, se podrá recurrir a un representante del distrito para que realicen verificaciones de referencias.

Por lo general, los pasos a seguir incluyen observar las direcciones en momentos en que es probable que los estudiantes estén en casa, como a primera hora de la mañana, para ver si entran y salen. Si no se obtiene información concluyente, intentarán contactar a la familia llamando a la puerta. El representante se identifica como empleado del distrito escolar, explican el motivo de su visita y entregan una tarjeta de presentación. Si el representante logra contactar a los padres en la residencia, les pedirá ver a los niños o alguna prueba de que el niño reside en ese domicilio. Las pruebas pueden incluir la revisión de los dormitorios y la verificación de la presencia de ropa adecuada para niños en edad escolar. Los padres deben autorizar esta revisión y acompañar al representante en todo momento.

Las familias tienen la obligación de informar a la escuela cuando cambian de domicilio. Esto brinda la mejor oportunidad explorar opciones para mantener la matrícula.