



## Los Angeles Unified School District PUPIL SERVICES PERMITS AND STUDENT TRANSFERS

### Frequently Asked Questions for INCOMING Inter-District Permits

**1. How do I apply for an INCOMING Inter-District Permit?**

Apply for an INCOMING INTER-DISTRICT PERMIT at <http://studentpermits.lausd.net>. The application window is open beginning February 1<sup>st</sup> annually for the upcoming school year and remains open year-round.

**2. What types of incoming inter-district permits are available?**

- **Parent Employment** - When at least one parent physically works within the attendance boundaries of the LAUSD.  
**Required Documents:**
  1. A copy of a recent pay stub
  2. A letter on the employer's stationary verifying schedule (days and hours) and location of employment or if self-employed, a copy of a valid current business license **AND** letter on the parent's business stationary verifying schedule (days and hours) and location of employment
  3. A signed Administrative Recommendation Form
  4. Release/Inter-district Permit from District of Residence/Home District
  
- **Specialized Comprehensive Program** - May be issued to allow students access to a special program or opportunity that is available within the LAUSD. This does not include Special Education Programs.  
**Required Documents:**
  1. A signed Administrative Recommendation Form
  2. Release/Inter-district Permit from District of Residence/Home District
  
- **Continuing Enrollment** - May be issued to allow students to continue at their school of attendance.  
**Required Documents:**
  1. A copy of a recent report card or progress report
  2. A signed Administrative Recommendation Form
  3. Release/Inter-district Permit from District of Residence/Home District
  
- **Sibling** - May be issued for siblings of students who are attending the LAUSD on a valid permit.  
**Required Documents:**
  1. A copy of a recent report card or progress report for sibling
  2. A signed Administrative Recommendation Form
  3. Release/Inter-district Permit from District of Residence/Home District
  
- **Childcare** - May be issued when a student lives in another district's attendance area but is cared for by an adult within the boundaries of the LAUSD. Childcare may be provided before and/or after school.  
**Required Documents:**
  1. Childcare Affidavit completed by provider and signed by parent or legal guardian
  2. Documents to support Childcare Affidavit
  3. A signed Administrative Recommendation Form
  4. Release/Inter-district Permit from District of Residence/Home District
  
- **Victim of an Act of Bullying** - Pursuant to Education Code section 46600, a victim of an act of bullying may request and receive priority for an inter-district permit.  
**Required Documents:**
  1. A copy of the written complaint in which there was a determination of bullying after an investigation by the District under the Uniform Complaint Procedures or the parent filed a written complaint with the local law enforcement agency; **AND**
  2. The bullying was committed by any pupil in the school district of residence; **AND**
  3. The parent has first explored an intra-district permit with the school of residence
  4. A signed Administrative Recommendation Form
  5. Release/Inter-district Permit from District of Residence/Home District

- **Child of an Active Duty Military Parent** - Pursuant to Education Code section 46600, a child of an active duty military parent may request and receive an inter-district transfer if the school district of proposed enrollment approves the transfer.

**Required Documents:**

1. A letter verifying active duty status (letter from immediate supervisor, relocation orders)
2. A copy of a recent paystub
3. A signed Administrative Recommendation Form Release/Inter-district Permit from
4. District of Residence/Home District

- **Exception** - LAUSD will consider applications that do not meet the criteria for the types of permits available. Exception requests are evaluated on a case-by-case basis and in cases of extreme hardship.

**Required Documents:**

1. Any necessary documentation needed to support the request at the time of the application
2. A signed Administrative Recommendation Form
3. Release/Inter-district Permit from District of Residence/Home District

### 3. **How do I obtain an Administrative Recommendation Form?**

Please visit <http://studentpermits.lausd.net> to download the Administrative Recommendation Form. Print the form and take it to the LAUSD school that you would like your child to attend. The school will complete the document and select "recommended" if your child can attend the school. If the school does not recommend your child's enrollment (due to lack of space, program availability, etc.), then please take the form to another LAUSD school.

\*Please keep the completed document as it needs to be uploaded to your application.

### 4. **How do I obtain a release/inter-district permit from my District of Residence?**

Please contact your District of Residence in order to receive guidance on obtaining a release/inter-district permit. Students must be released from their District of Residence even if they never attended their district.

### 5. **How long will it take to process my application?**

Once an application is submitted with all required documents, the application process can take up to 30 days as applications are processed in the order in which they are received.

\*\*Please note if your child is receiving special education services, then the process may take longer as the completed application is then referred to the Division of Special Education. Please email the entire Individualized Education Program (IEP) to [lausd.permits@lausd.net](mailto:lausd.permits@lausd.net) or fax it to (213) 580-6551.

### 6. **Application Process**

1. Please visit <http://studentpermits.lausd.net>.
2. Select "Apply online for an INCOMING permit".
3. Select "Incoming LAUSD permit click here".
4. If you have a parent login, then enter your username and password. If you do not, then click register to obtain a login.
5. Select "Apply to Programs".
6. Select your child's profile and click "next".
7. Select "Inter-district Permits" and click "next".

NOTE: If you recently moved out of LAUSD and do not see **inter-district permits** as a program option, please update the address in your child's profile in your **Parent Portal** account at <http://parentportal.lausd.net>. If you are unable to change the address through Parent Portal, please contact the last/current LAUSD school that your child attended ask that the school change your address in the MiSiS system. Once the address is changed to your current address (outside of LAUSD), then the option for **inter-district permits** should be available. Please allow approximately 2 days for the address change to update in the system.

8. Read the guidelines, check the box at the bottom, and complete the application.
9. Once you click submit, you will receive a confirmation number.
10. Return to <http://studentpermits.lausd.net>.
11. Select "Upload Documents" and upload required documents based upon the permit type you selected.

Please note that Apple devices (i.e., iPhone, MacBook) and Safari are not compatible with our application system and will not allow you to apply. **We recommend using Firefox as your internet browser.**



**Los Angeles Unified School District**  
**PUPIL SERVICES**  
**OFICINA DE PERMISOS Y TRASLADOS ESTUDIANTILES**

**Preguntas Frecuentes Para Permisos Entre Distritos ENTRANTE**

**1. ¿Cuándo puedo solicitar un Permiso Entre Distritos ENTRANTE?**

Solicite un permiso Interdistrital ENTRANTE en <http://studentpermits.lausd.net>. La ventana de solicitud para el próximo año escolar está abierta el 1ro de Febrero y permanece abierta todo el año.

**2. ¿Qué tipos de permisos están disponibles bajo el permiso Entre Distritos ENTRANTE?**

- **Empleo de Padres**- cuando al menos uno de los padres trabaja físicamente dentro de los límites de asistencia del LAUSD.  
**Documentos requeridos:**
  1. Una copia de un recibo de pago reciente
  2. Una carta en la estacionaria del empleador verificando el horario (horas y días) y ubicación del empleo. **O**, si trabaja por cuenta propia, una copia de una licencia comercial vigente y válida, **y** una carta en la estacionaria del empleador verificando el horario (horas y días) y ubicación del empleo.
  3. El formulario de Recomendación Administrativa Para Estudiantes Entrantes Al Distrito firmado por el administrador de la escuela entrante
  4. Permiso de liberación / entre distritos del distrito de residencia / distrito local
  
- **Programa Integro Especializado**- se puede otorgar un permiso para permitir que los estudiantes accedan a un programa integro especializado que no está disponible en el LAUSD. El programa debe ser uno que incorpore el programa especializado en todas las áreas del plan de estudios básico. Esto no incluye programas de educación especial.  
**Documentos requeridos:**
  1. El formulario de Recomendación Administrativa Para Estudiantes Entrantes Al Distrito firmado por el administrador de la escuela entrante
  2. Permiso de liberación / entre distritos del distrito de residencia / distrito local
  
- **Inscripción Continua**- puede emitirse para permitir que los estudiantes continúen en la escuela de asistencia si se mudan fuera de los límites de ese distrito escolar.  
**Documentos requeridos:**
  1. Una copia de una boleta de calificaciones reciente o un informe de progreso
  2. El formulario de Recomendación Administrativa Para Estudiantes Entrantes Al Distrito firmado por el administrador de la escuela entrante. Un formulario de recomendación administrativa firmado
  3. Permiso de liberación / entre distritos del distrito de residencia / distrito local
  
- **Hermano/a**- puede emitirse para los hermanos de los estudiantes que asisten al distrito LAUSD con un permiso.  
**Documentos requeridos:**
  1. Una copia de una boleta de calificaciones reciente o informe de progreso para hermanos
  2. El formulario de Recomendación Administrativa Para Estudiantes Entrantes Al Distrito firmado por el administrador de la escuela entrante
  3. Permiso de liberación / entre distritos del distrito de residencia / distrito local
  
- **Cuidado de Niños**- puede emitirse cuando un estudiante que vive fuera de los límites del LAUSD, pero un adulto que reside en los límites del distrito escolar LAUSD lo cuida.  
**Documentos requeridos:**
  1. Declaración jurada de cuidado de niños completada por el proveedor y firmada por el padre o tutor legal
  2. Documentos para respaldar la Declaración jurada de guardería
  3. El formulario de Recomendación Administrativa Para Estudiantes Entrantes Al Distrito firmado por el administrador de la escuela entrante
  
- **Víctima de un acto de intimidación "Bullying"** - De conformidad con la sección 46600 del Código de Educación, una víctima de un acto de intimidación puede solicitar y recibir prioridad para un permiso entre distritos.  
**Documento requerido:**
  1. Una copia de la queja por escrito en la que se determinó que hubo intimidación después de una investigación por parte del Distrito bajo los Procedimientos Uniformes de Quejas **O** una copia de la queja que el padre presentó por escrito ante la agencia local de aplicación de la ley; **Y**
  2. La intimidación fue cometida por cualquier alumno en el distrito escolar de residencia; **Y**
  3. El padre primero ha explorado un permiso dentro del distrito con la escuela de residencia
  4. Un formulario de recomendación administrativa firmado
  5. Permiso de liberación / entre distritos del distrito de residencia / distrito de origen

- **Hijo de un Padre en Servicio Militar Activo:** de conformidad con la sección 46600 del Código de Educación, un hijo de un padre militar en servicio activo puede solicitar y recibir una transferencia entre distritos si el distrito escolar de la inscripción propuesta aprueba la transferencia.

**Documentos requeridos:**

1. Una carta que verifique el estado de servicio activo (carta del supervisor inmediato, órdenes de reubicación)
2. Una copia de un talón de pago reciente
3. Un formulario de recomendación administrativa firmado
4. Permiso de liberación / entre distritos del distrito de residencia / distrito de origen

- **Excepción:** LAUSD considerará las solicitudes que no cumplan con los criterios para los tipos de permisos disponibles. Las solicitudes de excepción se evalúan caso por caso y en casos de extrema dificultad.

**Documentos requeridos:**

1. Cualquier documentación necesaria para respaldar la solicitud en el momento de la solicitud
2. El formulario de Recomendación Administrativa Para Estudiantes Entrantes Al Distrito firmado por el administrador de la escuela entrante.
3. Permiso de liberación / entre distritos del distrito de residencia / distrito local

### 3. ¿Cómo obtengo el formulario de Recomendación Administrativa Para Estudiantes Entrantes Al Distrito?

Visite <http://studentpermits.lausd.net> para descargar el formulario de Recomendación Administrativa Para Estudiantes Entrantes Al Distrito. Imprima el formulario y llévelo a la escuela del LAUSD a la que desea que asista su hijo. La escuela completará el documento y seleccionará "recomendado" si su hijo puede asistir a la escuela. Si la escuela no recomienda la inscripción de su hijo (debido a la falta de espacio, disponibilidad de programas, etc.), por favor lleve el formulario a otra escuela del LAUSD.

\*Guarde el documento completo, ya que debe cargarse en su aplicación.

### 4. ¿Cómo obtengo un permiso de liberación / entre distritos de mi Distrito de Residencia?

Comuníquese con su distrito de residencia para recibir información sobre cómo obtener un permiso de liberación / entre distritos. Los estudiantes deben ser liberados de su distrito de residencia incluso si nunca asistieron a su distrito.

### 5. ¿Cuánto tiempo llevará procesar mi solicitud?

Una vez que se presenta una solicitud con todos los documentos requeridos, el proceso de solicitud puede demorar hasta 30 días, ya que las solicitudes se procesan en el orden en que se reciben.

Tenga en cuenta que, si su hijo está recibiendo servicios de educación especial, el proceso puede tardar más, ya que la solicitud completa se envía a la División de Educación Especial. Envíe una copia completa del documento Programa de Educación Individualizado (IEP) por correo electrónico a [lausd.permits@lausd.net](mailto:lausd.permits@lausd.net) o envíelo por fax al (213) 580-6551.

### 6. Proceso de Aplicación

1. Visite <http://studentpermits.lausd.net>
2. Seleccione "Para solicitar en línea un permiso ENTRANTE".
3. Seleccione "Permiso entrante de LAUSD, haga clic aquí".
4. Si tiene un inicio de sesión principal, ingrese su nombre de usuario y contraseña. Si no lo tiene, haga clic en registrarse para obtener un inicio de sesión.
5. Seleccione "Aplicar a programas".
6. Seleccione el perfil de su hijo y haga clic en "siguiente".
7. Seleccione "Permisos entre distritos" y haga clic en "siguiente".

**NOTA:** Si se mudó recientemente del LAUSD y no ve los **permisos entre distritos** como una opción del programa, actualice la dirección en el perfil de su estudiante en el **Portal Para Padres** <http://parentportal.lausd.net>. Si no puede cambiar la dirección, comuníquese con la última escuela de LAUSD a la que asistió su hijo y pida que la escuela cambie su dirección en el sistema MiSiS. Una vez que la dirección se cambie a su dirección actual que está fuera del LAUSD, entonces la opción de **permisos entre distritos** debe estar disponible. Espere aproximadamente 2 días para que el cambio de dirección se actualice en el sistema.

8. Lea las pautas, marque la casilla en la parte inferior y complete la solicitud.
9. Una vez que haga clic en enviar, recibirá un número de confirmación.
10. Regrese a <http://studentpermits.lausd.net>.
11. Seleccione "Cargar documentos" y cargue los documentos requeridos según el tipo de permiso que seleccionó.

Tenga en cuenta que los dispositivos Apple (es decir, iPhone, MacBook) y Safari no son compatibles con nuestro sistema de aplicaciones y no le permitirán realizar la solicitud. **Recomendamos usar Firefox como su navegador de Internet.**