



Pupil Services and Attendance

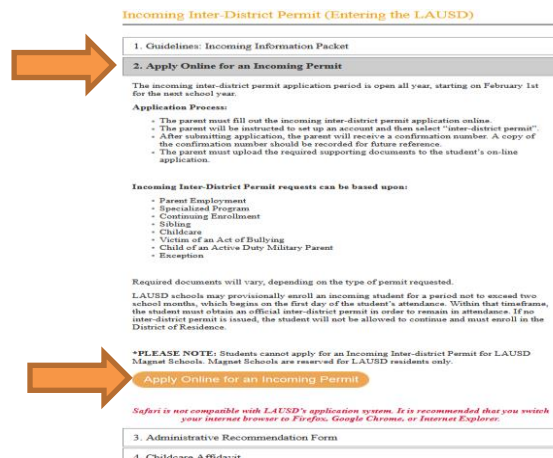
Office of Permits and Student Transfers
How to Apply for an Incoming Inter-District Permit

Starting on February 1st annually, the LAUSD will accept inter-district permit applications for the upcoming school year. The application will close on April 30th for outgoing permits. There is no closing date for incoming permits.

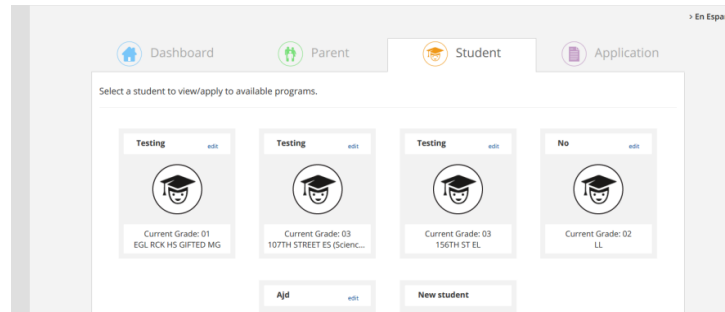
STEP ONE: Go to <http://studentpermits.lausd.net> and click on the orange button “INTER DISTRICT PERMIT REQUESTS (from one District to another District).”



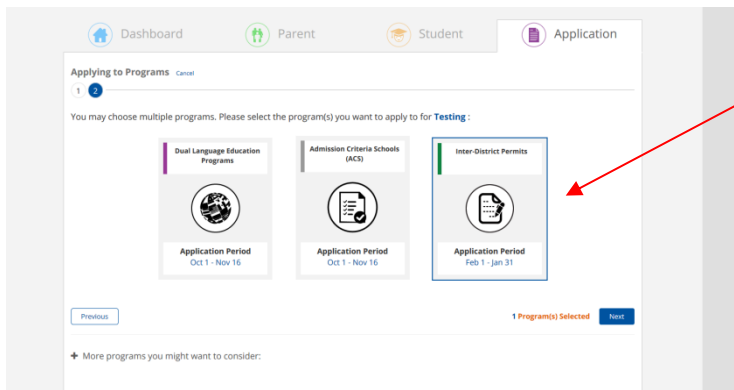
STEP TWO: Scroll down to “Incoming Inter-District Permits (Entering the LAUSD),” and click on “Apply Online for an Incoming Permit.”



STEP THREE: Log In to your Parent Portal account or “Register” for an account, and then click on the Student tab. Select the student.



STEP FOUR: Select “Inter-District Permits” and then click on “Next.”



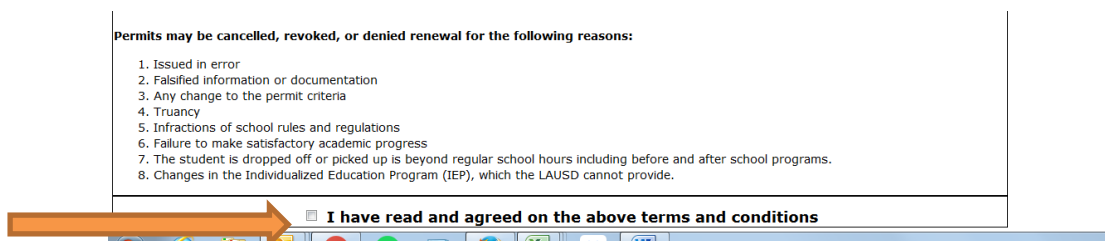
NOTE: If the “Inter-District Permit” box is not available, check the student’s home address under the “Student Tab”. The address must be outside of the LAUSD in order for you to apply.

If the address is within the LAUSD, you will not be able to apply and the change must first be made in MiSiS.

The parent should contact the last/current LAUSD school of attendance and request the change in MiSiS.

Once the change has been made in MiSiS, the parent can update the student’s home address under the “Student Tab”. If the last/current LAUSD school cannot make the change in MiSiS, then the school will need to contact the LAUSD IT Department.

STEP FIVE: Read the guidelines and then check the box at the bottom, “I have read and agreed on the above terms and conditions.”



Once you check the box, you will be directed to the inter-district permit application page.

STEP SIX: Apply for an incoming inter-district permit

- Every box with a red asterisk (*) must be filled out.
- Verify that you are applying for the correct school year.
- The “grade requested” should be the grade the student will be attending in the school year selected. The “current grade” may be left blank.
- Then, click on “Submit Application.”

- Once you click on submit, you should receive a confirmation number on the next page that pops up on your computer. Receipt of a confirmation number indicates that your application was submitted. If you do not receive a confirmation number, you will need to re-submit the application.
- Please keep a copy of your confirmation number. You will need it in order to upload your documents.

If you do not receive a confirmation number, please check the following:

- Application should be submitted using a PC, not a phone or iPad.
- Safari is not compatible with our system. Use Firefox, Google Chrome, or Internet Explorer.
- The application does not work well with Apple products.

STEP SEVEN: Uploading Documents

- Please go to <http://studentpermits.lausd.net>.
- Scroll down to “Incoming Inter-district Permits” and click on “**UPLOAD DOCUMENTS.**”
- Enter the student’s “First Name, Last Name, Date of Birth, and Confirmation Number.”
- Click on “Upload Documents.”
- Click on “Browse,” and search for your document on your computer. Open your document and click on “Add File.”
- Then, click on “Download Receipt.”

Applications are processed in the order received. The Office of Permits and Student Transfers may reach out via email if documents are missing or if additional information is required.

NOTE: The response to your LAUSD permit request will be sent to the email indicated on the application. Please ensure the accuracy of the email address. In addition, there is a chance that the response will be directed to your spam or junk mail folder. Please check those regularly as well.



Pupil Services and Attendance

Oficina de Permisos y Traslados Estudiantiles
Cómo Solicitar un Permiso Entrante Entre Distritos

A partir del 1º de febrero de cada año, el LAUSD aceptará solicitudes de permisos entre distrito para el próximo año escolar. La solicitud se cerrará el 30 de abril para los permisos de salida. No hay fecha límite para los permisos entrantes.

PASO UNO: Vaya a <http://studentpermits.lausd.net> y haga clic en el botón anaranjado que dice "Solicitudes de Permisos Entre Distritos (de un distrito a otro distrito)."



PASO DOS: Desplazarse hacia abajo hasta "Permisos Entrantes Entre Distritos (Ingresando al LAUSD) / Incoming Inter-District Permits (Entering the LAUSD)," haga clic en numero 2, "Solicitar en línea para el Permiso Entrante/ Apply Online for Incoming Permit."

Incoming Inter-District Permit (Entering the LAUSD)

- Guidelines: Incoming Information Packet
- Apply Online for an Incoming Permit**

The incoming inter-district permit application period is open all year, starting on February 1st for the next school year.

Application Process:

- The parent must fill out the incoming inter-district permit application online.
- The parent will be instructed to set up an account and then select "inter-district permit".
- After submitting application, the parent will receive a confirmation number. A copy of the confirmation number should be recorded for future reference.
- The parent must upload the required supporting documents to the student's on-line application.

Incoming Inter-District Permit requests can be based upon:

- Parent Employment
- Specialized Program
- Continuing Enrollment
- Religion
- Childcare
- Victim of an Act of Bullying
- Child of an Active Duty Military Parent
- Exception

Required documents will vary, depending on the type of permit requested.

LAUSD schools may provisionally enroll an incoming student for a period not to exceed two school months, which begins on the first day of the student's attendance. Within that timeframe, the student must obtain an official inter-district permit in order to remain in attendance. If no inter-district permit is issued, the student will not be allowed to continue and must enroll in the District of Residence.

***PLEASE NOTE:** Students cannot apply for an Incoming Inter-district Permit for LAUSD Magnet Schools. Magnet Schools are reserved for LAUSD residents only.

Apply Online for an Incoming Permit

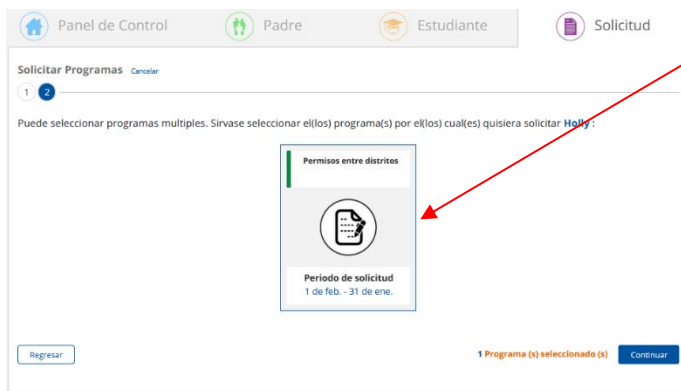
Firefox is not compatible with LAUSD's application system. It is recommended that you switch your internet browser to Firefox, Google Chrome, or Internet Explorer.

- Administrative Recommendation Form
- Childcare Affidavit

PASO TRES: Inicie sesión en su cuenta del Portal de Padres o “Regístrese Para Una Cuenta” y a continuación haga clic en la sección del “Estudiante.” Seleccione el estudiante.



PASO CUATRO: Seleccione "Permisos Entre Distritos" y haga clic en "Siguiente."



NOTA: Si la caja "Permiso Entre Distritos" no está disponible, verifique la dirección de la casa del estudiante en la sección marcada "Estudiante." La dirección debe de estar afuera del LAUSD para que pueda aplicar.

Si la dirección está dentro del LAUSD, no podrá aplicar y el cambio debe hacerse primero en MiSiS.

El padre debe comunicarse con la última/actual escuela de asistencia de LAUSD y solicitar el cambio en MiSiS.

Una vez que se haga el cambio en MiSiS, los padres pueden hacer el cambio de dirección de casa del estudiante en la sección marcada "Estudiante." Si la última/actual escuela del LAUSD no puede hacer el cambio en MiSiS, la escuela deberá comunicarse con el Departamento de TI del LAUSD.

PASO CINCO: Leer las directrices y a continuación marque la caja en la parte de abajo, "He leído y acepto los términos y condiciones anteriores."

Permits may be cancelled, revoked, or denied renewal for the following reasons:

1. Publicado por error
2. Información falsa o documentación
3. Cualquier cambio en los criterios de permisos
4. Ausentismo
5. Las infracciones de las normas y reglamentos escolares
6. La falta de un progreso académico satisfactorio
7. El estudiante es dejado o recogido más allá de las horas escolares regulares, incluidos los programas antes y después de la escuela.
8. Cambios en el Programa de Educación Individualizada (IEP), que el LAUSD no pueden proporcionar.



He leído y acepto los términos y condiciones anteriores

Una vez que marque la caja, será dirigido a la página de solicitud de permiso entre distritos.

PASO SEIS: Solicite un permiso entrante entre distritos

- Cada casilla con un asterisco rojo (*) debe completarse.
- Verifique que está solicitando el año escolar correcto.
- El “grado solicitado” debe ser el grado al que asistirá el estudiante en el año escolar seleccionado. El “grado actual” puede quedar en blanco.
- A continuación, haga clic en “Enviar Solicitud.”
- Una vez que haga clic en “Enviar Solicitud,” debe recibir un número de confirmación en la página siguiente que aparece en su computadora. La recepción de un número de confirmación indica que se envió su solicitud. Si no recibe un número de confirmación, deberá volver a enviar la solicitud.
- Guarde una copia de su número de confirmación. Lo necesitará para subir sus documentos.

Si no recibe un número de confirmación, verifique lo siguiente:

- La solicitud debe enviarse utilizando una PC (computadora personal), no un teléfono o iPad.
- Safari no es compatible con nuestro sistema. Utilice Firefox, Google Chrome o Internet Explorer.
- La aplicación no funciona bien con los productos Apple.

PASO SIETE: Carga de documentos

- Vaya a <http://studentpermits.lausd.net>.
- Desplazarse hacia abajo "Permisos Entrantes Entre Distritos" y haga clic en "SUBIR DOCUMENTO."
- Ingrese el "Nombre, Apellido, Fecha de Nacimiento y Número de Confirmación" del estudiante.
- Haga clic en "Suba los Documentos."
- Haga clic en "Browse" y busque su documento en su computadora. Abra su documento y haga clic en "Agregar el Archivo."
- A continuación, haga clic en "Imprima el Recibo."

Las solicitudes se procesan en el orden en que se reciben. La Oficina de Permisos y Traslados Estudiantiles puede comunicarse por correo electrónico si faltan documentos o si se requiere información adicional.

NOTA: La respuesta a su solicitud de permiso del LAUSD se enviará al correo electrónico indicado en la solicitud. Asegúrese de la exactitud de la dirección de correo electrónico. Además, existe la posibilidad de que la respuesta se dirija a su carpeta de correo no deseado o correo basura. Por favor revíselas también con regularidad.