



LOS ANGELES UNIFIED SCHOOL DISTRICT POLICY BULLETIN

INTER-DISTRICT PERMIT GUIDELINES

The Los Angeles Unified School District (LAUSD) offers a wide range of options to meet the educational needs and goals of students and families. Most students' needs can be met by their school of residence. The Office of Permits and Student Transfers (OPST) is responsible for the policy and procedures involving transfer requests and the issuance of permits.

Outgoing Inter-district Permits may be granted for students to attend a school district other than the LAUSD.

Incoming Inter-district Permits may be granted for students to attend the LAUSD instead of their district of residence.

APPLICATION INSTRUCTIONS

- 1) An LAUSD inter-district permit application must be completed on-line at:
<http://studentpermits.lausd.net>
 - Paper applications will not be accepted.
- 2) An application must be submitted within the designated application period:
 - The **OUTGOING** inter-district (LAUSD resident requesting a permit to attend a school district outside of LAUSD) permit application period for the following school year is from February 1 to April 30 each year for all students.
 - Parent employment will be the only **OUTGOING** permit application category accepted outside of this application window.
 - The **INCOMING** inter-district (resident of another school district requesting a permit to attend an LAUSD school) permit application period begins on February 1 for the following school year.
- 3) For applications submitted outside of the designated application periods:
 - Requests for **OUTGOING** permits, other than parent employment, will be referred to the Los Angeles County Office of Education (LACOE). The parent must file the appeal paperwork directly with that office.
 - Requests for **INCOMING** permits will be considered on an on-going basis and continue throughout the school year. There is no closing date.
- 4) Parents may only request one school in one school district for either an **INCOMING/OUTGOING** application.
- 5) Only one **INCOMING/OUTGOING** application may be submitted per student per school year.
- 6) Subsequent **INCOMING/OUTGOING** applications will be marked duplicate and will not be processed.
- 7) Upon submittal of the application, the system will provide a confirmation number.
- 8) Required documentation for the **INCOMING/OUTGOING** application depends on the type of permit requested. Parent/guardian must upload all required documentation online at:



LOS ANGELES UNIFIED SCHOOL DISTRICT POLICY BULLETIN

<http://studentpermits.lausd.net> within 30 calendar days, or the application will be considered abandoned without the opportunity to appeal.

- 9) Parents are responsible for adhering to all application timelines and may check the status of a submitted permit request at: <http://studentpermits.lausd.net>

ADDITIONAL INFORMATION

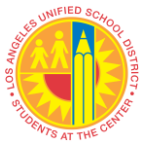
- Education Code section 46600 allows students utilizing a valid permit at a specific school to continue at that school without applying for a new permit; this includes students with disabilities. Upon school change or matriculation, a new permit is required.
- Permits issued by the OPST do not carry transportation privileges unless otherwise required by law. Parents/guardians are responsible for transporting the student(s), including those with disabilities, to and from school and attending school conferences and meetings, including Individualized Education Program (IEP) Team meetings, as requested.
- The LAUSD must consider integration, space and cost factors involved prior to granting a permit for any student, including those with disabilities.
- In situations involving divorced or separated parents, a student may attend the school in the residence area of either parent. No permit is necessary for the student to remain at one school or to transfer to the other.
- A non-parent guardian must be court-appointed to have the educational rights for the student in order to make a permit application request. Guardianship is only recognized through an official court order for either temporary or permanent guardianship. A notarized letter from a parent giving the educational rights to another adult is not legally sufficient to establish guardianship.
- Parents are expected to make sure that their student is on time and in school for the full school day every day.
- All permits carry interscholastic athletic privileges, subject to rules and regulations governing interscholastic athletics.

INCOMPLETE APPLICATIONS

- Incomplete applications will not be processed. Parents are encouraged to check INBOX, SPAM or JUNK email boxes for correspondence.
- Parents will be notified if their application is incomplete. If all required documents are not submitted within 30 days of the notification, the INCOMING/OUTGOING application will be considered abandoned and parents may not reapply or appeal.

STUDENTS WITH SPECIAL NEEDS

- Outgoing Permit requests for students with special education and/or medical needs will be reviewed and processed as any other permit request. Incoming permit requests must first



LOS ANGELES UNIFIED SCHOOL DISTRICT POLICY BULLETIN

qualify on their own merit and are then forwarded to Special Education for Special Needs Review and a final application decision.

APPLICATION DECISIONS

- The permit decision will be e-mailed to the parent, if an email address is provided. Notification will be mailed to the parent only if the email address is not provided. The requested district will be notified.
- If the email or US Mail is not returned to our office, the LAUSD will consider the notification to have been delivered. Please be aware of spam/junk mail settings.
- Notification of the District's final decision on current year requests will be provided within 30 calendar days of receipt of the request.
- Notification of the District's final decision on future year requests will be provided no later than 14 calendar days after the commencement of instruction in the school year for which the permit is sought.
- Upon receipt of an approved INCOMING/OUTGOING permit, the parent may not request another permit application or a change to the existing permit to indicate a different school, district or permit type for the same school year.

APPEALS INFORMATION

- If a permit request is denied by the LAUSD, the parent has the right to appeal the decision. The appeal must be received at the OPST within 14 calendar days from the date of the denial letter. All appeals must be submitted in writing. The Appeals Process (Attachment H) and the required Application to Appeal form (Attachment I) are available on line at: <http://studentpermits.lausd.net>
- If the requested school district denies the student's permit application after the parent has obtained a permit from the LAUSD, the parent may file an appeal with that school district.

PERMIT CANCELLATION

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

- Issued in error
- Falsified information or documentation
- Any change to the permit criteria
- Truancy (i.e., unexcused absences)
- Infractions of school rules and regulations
- Failure to make satisfactory academic progress
- The student is dropped off or picked up beyond regular school hours including before and after school programs



LOS ANGELES UNIFIED SCHOOL DISTRICT POLICY BULLETIN

DIRECTRICES PARA PERMISOS INTER-DISTRICTO

El Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles (LAUSD) ofrece una amplia gama de opciones para satisfacer las necesidades educativas de los estudiantes y sus familias. La mayoría de las necesidades de los estudiantes pueden ser atendidas en su escuela de residencia. La Oficina de Permisos y Traslados de Estudiantes (OPST, por sus siglas en inglés) es responsable por las normas generales y los procedimientos relacionados con las solicitudes de traslado y la expedición de permisos.

Permisos entre distritos para SALIR de LAUSD e ir a otro distrito podrán concederse a los estudiantes para que asistan a otro distrito escolar que no sea el LAUSD.

Permisos entre distritos para ENTRAR a LAUSD de otro distrito podrán concederse a estudiantes para que asistan al LAUSD en lugar de su distrito de residencia.

INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN

1. La solicitud del LAUSD para un permiso entre distrito debe completarse en línea en: <http://studentpermits.lausd.net>
 - o No se aceptarán solicitudes presentadas en papel
2. La solicitud debe presentarse dentro del período de solicitud designado:
 - o Período designado para solicitudes entre distrito para SALIR (residente del LAUSD solicitando un permiso para asistir a un distrito escolar fuera del LAUSD) es del 1º de febrero al 30 de abril cada año para todo estudiante.
 - Las solicitudes por empleo de los padres serán las únicas solicitudes de permisos para SALIR del distrito que se aceptarán después de esa fecha.
 - o Período designado para solicitudes entre distrito para ENTRAR (residente de otro distrito escolar solicitando un permiso para asistir una escuela en LAUSD) da comienzo el 1º de febrero para el siguiente año académico.
3. Para solicitudes presentadas fuera del período de solicitud designado:
 - o Solicitudes entre distritos para SALIR del LAUSD que no sea por el empleo de los padres, será remitido a la Oficina de Educación del Condado de Los Ángeles (LACOE, por sus siglas en inglés). El padre debe presentar la solicitud de apelación directamente a esa oficina.
 - o Solicitudes entre distrito para ENTRAR a LAUSD se considerarán de forma continua durante el año académico. No hay fecha de cierre.
4. Padres/tutores sólo podrán solicitar una escuela en un solo distrito escolar en la solicitud para ENTRAR/SALIR.
5. Sólo se podrá presentar una solicitud para ENTRAR/SALIR por estudiante cada año escolar.
6. Solicitudes para ENTRAR/SALIR posteriores se marcarán como duplicadas y no se tramitarán.
7. Al presentar la solicitud, el sistema proporcionará un número de confirmación.



LOS ANGELES UNIFIED SCHOOL DISTRICT POLICY BULLETIN

8. El tipo de permiso solicitado determinará la documentación que será necesario presentar. Los padres/tutores deben someter documentos requeridos a la página electrónica: <http://studentpermits.lausd.net> dentro de 30 días o la aplicación será considerada abandonada y no podrá apelar.
9. Padres/tutores son responsables de cumplir con todos los plazos de la solicitud y podrán verificar el estado de una solicitud de permiso en la página electrónica: <http://studentpermits.lausd.net>

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Sección del Código de Educación 46600 permite a los estudiantes bajo un permiso valido continuar en esa escuela sin tener que solicitar un nuevo permiso; esto incluye a los estudiantes con discapacidades. Al cambiar de escuela o matriculación, un nuevo permiso será requerido.
- Los permisos expedidos por la oficina OPST no cuentan con privilegios de transporte a menos que la ley exija lo contrario. Los padres/tutores serán responsables de transportar al/los estudiante(s), incluyendo estudiantes con discapacidades, a la escuela. Además de asistir a conferencias y reuniones, incluyendo Juntas de Plan de Educación Individualizadas (IEP) en las escuelas según se lo soliciten.
- El LAUSD deberá tomar en cuenta las normas de integración, el espacio disponible y los factores de costo involucrados antes de conceder un permiso.
- En los casos de padres divorciados o separados, el estudiante podrá asistir a la escuela en el área de residencia de cualquiera de los padres. No es necesario emitir permisos para que el estudiante permanezca en una escuela o se transfiera a la otra.
- Un tutor no paterno debe ser nombrado por el tribunal para tener los derechos educativos del estudiante con el fin de hacer una solicitud de permiso. Tutela temporal o permanente solo se reconoce a través de una orden oficial de la corte. Una carta notariada de los padres dando los derechos educativos no es legalmente suficiente para establecer la tutela.
- Los padres deberán asegurarse de que el estudiante sea puntual y que permanezca en la escuela durante el día escolar completo todos los días.
- Todos los permisos llevan privilegios atléticos interescolares. Estos privilegios están sujetos a las limitaciones de las normas y reglamentos que rigen los deportes interescolares.

SOLICITUDES INCOMPLETAS

- Solicitudes incompletas no serán tramitadas. Se pide que los padres revisen las configuraciones de las carpetas de correo no deseado (spam) o de correo basura.
- Los padres serán notificados si su solicitud está incompleta. Si todos los documentos requeridos no se presentaran dentro de los 30 días siguientes a la notificación, la solicitud se considerará abandonada y los padres no podrán volver a presentar la solicitud ni apelar.



LOS ANGELES UNIFIED SCHOOL DISTRICT POLICY BULLETIN

ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECIALES

- Solicitudes de permisos para SALIR para estudiantes de educación especial o con necesidades médicas serán revisadas y procesadas como cualquier otra solicitud.
- Solicitudes de permiso para ENTRAR deben calificar primero por su propio mérito y después se proporcionará a Educación Especial para una Revisión de Necesidades Especiales y una decisión final sobre la solicitud.

DECISIÓN SOBRE LA SOLICITUD

- La decisión referente al permiso será enviada por correo electrónico a los padres, si lo fue proporcionado. Una notificación se enviará por correo a los padres solamente si no se hubiera proporcionado una dirección de correo electrónico. El distrito solicitado también será notificado.
- Si el correo electrónico o la carta por correo de los EE.UU. no fueran devueltos a nuestra oficina, el LAUSD tendrá en cuenta que los padres recibieron la notificación. Se pide que los padres revisen la configuración de las carpetas de correo electrónico no deseado (spam) o de correo basura.
- La decisión del Distrito sobre las solicitudes del año en curso se proporcionará en un plazo de 30 días a partir de su recepción.
- La decisión final del Distrito sobre las solicitudes de años futuros se proporcionará a más tardar 14 días después del comienzo de la instrucción en el año escolar para el que se solicita el permiso.
- Tras la recepción de un permiso aprobado, los padres no podrán presentar otra solicitud de permiso o de cambio de una autorización existente indicando otra escuela, otro distrito, o tipo de permiso durante el mismo año escolar.

INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO DE APELACIÓN

- Si el LAUSD denegara una solicitud de permiso, el padre tendrá el derecho de apelar esta decisión. El Formulario de Solicitud de Apelación debe ser recibida en la oficina OPST dentro de los 14 días de la fecha en la carta de denegación. Todas las apelaciones deberán presentarse por escrito. El Procedimiento de Apelación (Anexo H) y el Formulario de Solicitud de Apelación (Anexo I) están disponibles en línea en: <http://studentpermits.lausd.net>
- Si el distrito escolar elegido negara su solicitud después de haber obtenido un permiso del LAUSD, el padre podrá apelar recurso ante ese distrito escolar.

CANCELACIÓN DEL PERMISO

Se puede cancelar, revocar o denegar la renovación de permisos por las siguientes razones:

- Emitido por error
- Información o documentación falsas
- Cualquier cambio en las condiciones necesarias para la autorización de un permiso



LOS ANGELES UNIFIED SCHOOL DISTRICT POLICY BULLETIN

- Ausentismo injustificado
- Infracciones de las normas y los reglamentos escolares
- Falta de progreso académico satisfactorio
- El estudiante es dejado o recogido más allá de las horas regulares de clases, incluyendo durante los programas ofrecidos antes y después de la escuela