



INTER-DISTRICT PERMIT GUIDELINES

The Los Angeles Unified School District (LAUSD) offers a wide range of options to meet the educational needs 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. The LAUSD is legally responsible to deliver a free and appropriate public education of all the students that reside within its boundaries.

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

APPLICATION INSTRUCTIONS

- An LAUSD inter-district permit application must be completed on-line at: <http://studentpermits.lausd.net>
 - Paper applications will not be accepted
- Submit application within the designated application period:
OUTGOING Inter-District Application Period: February 1st to April 30th each year
INCOMING Inter-District Application Period: February 1st throughout the school year
* Parent employment will be the only outgoing permit application category accepted beyond that date
- Parents may only request one school in one school district
 - Only one application may be submitted per student per school year
 - Subsequent applications will be marked duplicate and will not be processed
- Upon submittal of the application, the system will provide a confirmation number.
- Required documentation needed will be determined by the type of permit requested. Parent/guardian must upload all required documentation online at: <http://studentpermits.lausd.net> within 30 calendar days, or the application will be considered abandoned without the opportunity to appeal.
- 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

- AB 2444 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. 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 meeting, as requested.
- The LAUSD must consider integration regulations, space and cost factors involved prior to granting a permit for any student, including those with disabilities.
- In a case involving divorced or separated parents, the 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 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 the student is on time and in school for the full school day every day.
- All permits carry interscholastic athletic privileges, subject to limitations in 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 application will be considered abandoned and parents may not reapply or appeal.

STUDENTS WITH SPECIAL NEEDS

- Outgoing Permit requests for students with special education or medical needs will be reviewed and processed as any other permit request. Incoming permit requests must first 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.
- Upon receipt of an approved 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 this 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
- 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



DIRECTRICES PARA PERMISOS INTERDISTRITALES

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 la escuela que le corresponda por la zona donde reside. 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 transferencia y la expedición de permisos.

Los permisos interdistritales para salir del distrito e ir a otro distrito podrán concederse a los estudiantes para que asistan a otro distrito escolar que no sea el LAUSD. Legalmente, el LAUSD es responsable de proporcionar educación pública gratuita y adecuada a todos los estudiantes que residan dentro de sus límites.

Los permisos interdistritales para que estudiantes de otro distrito entren al Distrito podrán concederse a los estudiantes para que asistan al LAUSD en lugar del distrito que les corresponde por su zona de residencia.

INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN

- La solicitud del LAUSD para un permiso interdistrital se debe llenar en línea en: <http://studentpermits.lausd.net>
 No se aceptarán las solicitudes presentadas en papel
- La solicitud se deberá presentar dentro del plazo establecido para presentar las solicitudes.
Solicitudes interdistritales para SALIR a otro distrito: 1º de febrero al 30 de abril de cada año
Solicitudes interdistritales para ENTRAR al distrito: 1º de febrero durante todo el año escolar
* Las solicitudes por empleo de los padres serán las únicas solicitudes de permisos para salir del distrito que se aceptarán después de esa fecha.
- Los padres/tutores sólo podrán solicitar una escuela en un solo distrito escolar
 Sólo se podrá presentar una solicitud por estudiante cada año escolar
 Todas las solicitudes recibidas después de la presentación inicial no se considerarán. Se marcará a la solicitud como solicitud duplicada y no se tramitará
- Al presentar la solicitud, el sistema proporcionará un número de confirmación.
- 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.
- Los padres/tutores son responsables de cumplir todos los plazos y podrán averiguar el estado de una solicitud de permiso en la página electrónica: <http://studentpermits.lausd.net>

INFORMACIÓN ADICIONAL

- AB 2444 permite a los estudiantes usando un permiso valido continuar en esa escuela sin tener que solicitar un nuevo permiso; esto incluye a los estudiantes con discapacidades. A cambio de escuela o matriculación un nuevo permiso será requerido.
- Los permisos expedidos por la oficina OPST no cuentan con privilegios de transporte. Los padres/tutores serán responsables de transportar al estudiante a la escuela, asistir a conferencias y reuniones en las escuelas según se lo soliciten.
- El LAUSD deberá tener 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 debe ser designado por el tribunal tener los derechos educativos para el alumno para ser una solicitud de permiso. Tutela solo se reconoce a través de una orden de la corte oficial de la tutela temporal o permanente. Una carta notariada de los padres dando a los derechos educativos no es legalmente suficiente para establecer la tutela.
- Los padres deberán asegurarse de que el estudiante llegue puntualmente a la escuela y que permanezca en la escuela durante el día escolar completo todos los días.
- Todos los permisos llevan privilegios interescolares de atletismo. Estos privilegios están sujetos a las limitaciones de las normas y reglamentos que rigen los deportes interescolares.

SOLICITUDES INCOMPLETAS

- Las solicitudes incompletas no serán tramitadas. Por favor, revisen la configuración de las carpetas de correo electrónico no deseado (spam) o de correo basura.
- Los padres serán notificados si su solicitud está incompleta. Si todos los documentos requeridos no se presentaron dentro de los 30 días siguientes a la notificación, la solicitud se considerará abandonada y los padres no podrán volver a presentar la solicitud.

ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECIALES

- Las solicitudes de permisos para los estudiantes de educación especial o con necesidades médicas serán revisadas y procesadas como cualquier otra solicitud.

DECISIÓN SOBRE LA SOLICITUD

- La decisión referente al permiso será enviada por correo electrónico a los padres, si lo hubieran proporcionado. 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 recibieron la notificación. Por favor, revisen la configuración de las carpetas de correo electrónico no deseado (spam) o de correo basura.
- Los permisos para salir del distrito otorgados por el LAUSD **no** garantizan que el distrito solicitado matricule al estudiante.
- Tras la recepción de un permiso aprobado los padres no podrán presentar en el mismo año escolar otra solicitud de permiso o de cambio de una autorización existente indicando otra escuela, otro distrito, o tipo de permiso.

INFORMACIÓN SOBRE EL RECURSO DE APELACIÓN

- Si el LAUSD denegara una solicitud de permiso usted tendrá el derecho de apelar esta decisión. La apelación debe tener el sello postal dentro de los 14 días a partir de la fecha de su negación. Todas las apelaciones deberán presentarse por escrito. El Procedimiento de apelación (Anexo H) y el formulario requerido 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, 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
- Ausentismo injustificado
- Infracciones de las normas y los reglamentos escolares
- Falta de progreso académico satisfactorio
- Se ha dejado o recogido al estudiante fuera del horario regular de clases, incluyendo de los programas ofrecidos antes y después de la escuela



**INTER-DISTRICT PERMIT APPLICATION PACKET
For INCOMING Students**

APPLICATION CHECKLIST

- Complete the on-line inter-district permit application for INCOMING STUDENTS
- Keep a copy of the confirmation number for your records
- Obtain a written permit or release from your District of Residence
- Print an Administrative Recommendation Form for INCOMING Inter-district students. Available on-line at: <http://studentpermits.lausd.net>
 - Contact the requested school and make an appointment to meet with the administrator regarding the student's application
 - Bring the following documents for review by the school administrator:
 - Release from the District of Residence
 - LAUSD Administrative Recommendation for Incoming Students Form
 - Student transcript and/or report card from last school of attendance
 - Discipline and behavior records
 - Individualized Education Program (IEP), if applicable
- Upload all required documents to your child's electronic application at <http://studentpermits.lausd.net>. Remember to include your child's full name, date of birth, and confirmation number on **all** documents submitted
 - Release from the District of Residence
 - Signed LAUSD Administrative Recommendation Form
 - Required documentation for type of permit requested (proof of employment, child care affidavit, report card/progress report, other supporting documents)
- Incoming inter-district permit requests for students receiving special education services must first meet permit criteria. The case will then be referred to the Office of Special Education further review and approval
- Check INBOX, SPAM or JUNK email regularly for correspondence from the OPST

Please Note:

Inter-district permits are only issued by the Office of Permits and Student Transfers. Your child should not enroll within the LAUSD prior to receipt of official permit documentation.



**PAQUETE DE APELACION DE APLICACION
De Permisos Inter-Distrital para ENTRAR al LAUSD**

INFORMACION ADICIONAL

- Completar la solicitud en el internet para ENTRAR AL LAUSD
- Detenga una copia del numero de confirmación para sus archivos.
- Obtenga un permiso escrito de su distrito de residencia.
- Imprima la recomendación administrativa para estudiantes entrantes al distrito, disponible en el internet en <http://studentpermits.lausd.net>
 - Comuníquese con la escuela preferida y haga una cita con un administrador por la aplicación del estudiante.
 - Traiga sus documentos para que el administrador las revise:
 - Forma de Recomendación Administrativa de LAUSD para Estudiantes Entrantes
 - Forma de Recomendación administrativa de LAUSD para estudiantes entrantes.
 - Transcripción de Estudiante y/o boleta de calificaciones de la ultima escuela de asistencia
 - Registros de disciplina y comportamiento
 - Programa de Educación Individualizada (IEP), si es aplicable.
- Suba todos sus documentos a la solicitud de su hijo en: <http://studentpermits.lausd.net>. Recuerde que debe incluir el nombre completo del niño, fecha de nacimiento y numero de confirmación en todos los documentos presentados.
 - Forma de liberación del Distrito de Residencia
 - Firmada LAUSD Recomendación Administrativa
 - Documentación requerida para el tipo de permiso solicitado (prueba de empleo, declaración jurada, cuidado infantil, boleta de calificaciones/informe de progreso, otros documentos de apoyo)
- Entrantes entre distritos solicitudes de los estudiantes que reciben servicios de educación especial debe cumplir con los criterios del permiso. El caso será referido a la Oficina de Educación Especial revisión y aprobación.
- Revisen su correo electrónico y no deseado (spam) o de correo basura regularmente por correspondencia de la OPST.

Nota:

Permisos interdistritales nada mas están concedidas por la oficina de permisos. Su hijo no debe inscribirse dentro del LAUSD antes de que se reciba la documentación de permiso oficial.



TYPES OF INTER-DISTRICT PERMITS AND CRITERIA
For INCOMING Students

PARENT EMPLOYMENT
<p>Parent Employment Permits may be issued if at least one parent or guardian is physically employed full-time (40 hours per week) within the attendance boundaries of the LAUSD school.</p> <p>The following proof is required:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A copy of a recent pay stub 2. A letter on the employer’s stationery verifying schedule (days and hours) and location of employment or if self-employed, a copy of a valid current business license and a letter on the parent’s business stationery verifying schedule (days and hours) and location of employment 3. A signed Administrative Recommendation Form
SPECIALIZED PROGRAM
<p>Specialized Program Permits 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.</p> <p>The following proof is required:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A signed Administrative Recommendation Form
CONTINUING ENROLLMENT
<p>Continuing Enrollment Permits may be issued to allow students to continue at their school of attendance.</p> <p>The following proof is required:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A copy of a recent report card or progress report 2. A signed Administrative Recommendation Form
SIBLING
<p>Sibling Permits maybe issued for siblings of students who are attending the LAUSD on a valid permit.</p> <p>The following proof is required:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A copy of a recent report card or progress report of sibling 2. A signed Administrative Recommendation Form
CHILD CARE
<p>Child Care permits 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.</p> <p>The following proof is required:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Child Care Affidavit completed by provider and signed by parent or legal guardian 2. A signed Administrative Recommendation Form
EXCEPTION
<p>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.</p> <p>The following proof is required:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Any necessary documentation needed to support the request at the time of the application 2. A signed Administrative Recommendation Form
ADDITIONAL INFORMATION
<p>All parents requesting an incoming inter-district permit will be provided the opportunity to apply for one, regardless of the reason they are requesting a permit.</p> <p>Parents are required to schedule an appointment with the administrator at the requested school to obtain a signed Administrative Recommendation Form. Students should not enroll within the LAUSD until a valid permit is issued by the Office of Permits and Student Transfers.</p>

NOTE: Parents must attach all required documents to the electronic application at <http://studentpermits.lausd.net>



TIPOS DE PERMISOS INERDISTRITALES
PERMISOS Y CRITERIOS PARA ENTRAR AL LAUSD

EMPLEO DE PADRE
<p>Los permisos de Padres de empleo puede ser emitido si al menos uno de los padres o tutor está físicamente empleados tiempo completo (40 horas a la semana) dentro del área de asistencia de la escuela de LAUSD.</p> <p>La siguiente documentación es requerida:</p> <ol style="list-style-type: none"> Una copia de un talón de pago reciente Una carta con membrete de la empresa de su empleador verificando su empleo con sus días y horas de trabajo y el lugar de trabajo <u>o</u> si trabaja por cuenta propia, una copia de una licencia comercial válida actual y una carta con la membrete de la empresa verificando el día, hora, y lugar de empleo Un formulario firmado de Recomendación Administrativa
PROGRAMA ESPECIALIZADA
<p>Los permisos para programas especializados pueden ser emitidos para permitir a los estudiantes acceso a un programa especial o una oportunidad que es disponible dentro del LAUSD. Esto no incluye los Programas de Educación Especial.</p> <p>La siguiente documentación es requerida:</p> <ol style="list-style-type: none"> Un formulario firmado de Recomendación Administrativa
INSCRIPCIÓN CONTINUA
<p>Los permisos de Inscripción Continua podrá expedirse a permitir a los estudiantes a continuar en su escuela de asistencia.</p> <p>La siguiente documentación es requerida:</p> <ol style="list-style-type: none"> Una copia de la boleta de calificaciones reciente o informe de progreso Un formulario firmado de Recomendación Administrativa
HERMANOS
<p>Permisos entre hermanos puede ser emitido por los hermanos de los estudiantes a continuar en su escuela de asistencia.</p> <p>La siguiente documentación es requerida:</p> <ol style="list-style-type: none"> Una copia de un informe reciente o informe de progreso de el hermano/a Un formulario firmado de Recomendación Administrativa
CUIDADO DE NIÑOS
<p>Permisos de cuidado infantil pueden ser emitidos cuando el estudiante vive en el área de asistencia de otro distrito, pero está al cuidado de un adulto dentro de los límites del LAUSD. Cuidado infantil puede ser proporcionada antes y / o después de la escuela.</p> <p>La siguiente documentación es requerida:</p> <ol style="list-style-type: none"> Declaración Jurada de Cuidado de Niños completado por el proveedor y firmado por el padre o tutor legal Un formulario firmado de Recomendación Administrativa
EXCEPCIÓN
<p>LAUSD tendrá en cuenta las solicitudes que no cumplan con los criterios para los tipos de permisos disponibles. Solicitudes de excepción se evalúan caso por caso.</p> <p>La siguiente documentación es requerida:</p> <ol style="list-style-type: none"> Toda la documentación necesaria requerida para apoyar la petición en el momento de la solicitud Un formulario firmado de Recomendación Administrativa
INFORMACIÓN ADICIONAL
<p>Todos los padres que soliciten una entrada de permisos entre distritos se le dará la oportunidad de solicitar una, independientemente de la razón por la que está solicitando un permiso.</p> <p>Los padres deben hacer una cita con el administrador de la escuela solicitada para obtener un formulario firmado de Recomendación Administrativo. Los estudiantes no deben inscribirse en el LAUSD hasta un permiso válido este emitido por la Oficina de Permisos y Traslados Estudiantiles.</p>

NOTA: Los padres deben adjuntar todos los documentos requeridos para la solicitud electrónica en <http://studentpermits.lausd.net>



CHILD CARE AFFIDAVIT

Childcare permits are issued when a student lives in another district’s attendance area, but is cared for by an adult within the boundaries of the Los Angeles Unified School District (LAUSD). Childcare may be provided before and/or after school.

Required Documentation:

1. Childcare provider must complete the top portion of the Child Care Affidavit.
2. The parent or legal guardian must agree to the terms and conditions by signing the form.
3. A signed Administrative Recommendation must also be submitted with all incoming permit requests.

CHILD CARE AFFIDAVIT				
Student Last Name	First Name	Middle Name	Date of Birth	Grade Requested
Name of Child Care Provider		Telephone Number		
Address of Child Care		City	Zip Code	
<p>I agree to provide all necessary care for this student before and/or after school. I understand that falsification of information will result in the immediate denial or revocation of a permit. I declare under penalty of perjury that the information above is correct and that the Los Angeles Unified School District may verify any or all information provided.</p>				
_____ Signature of Child Care Provider			_____ Date	
PARENT/GUARDIAN ACCEPTANCE OF TERMS				
<p>I have read and understand the terms and conditions governing inter-district permits. I understand that the mere act of completing this application and providing all the required documentation DOES NOT guarantee that the request will be approved. I certify under penalty of perjury that the information I supplied is true and correct and that falsification of information is grounds for immediate denial or revocation of permit. LAUSD personnel may verify any or all information provided.</p>				
_____ Signature of Parent or Guardian			_____ Date	

NOTE: Attach this completed form to your electronic application at <http://studentpermits.lausd.net>



DECLARACIÓN JURADA DE CUIDADO INFANTIL

Permisos de cuidado infantil se emiten cuando un estudiante vive en el área de asistencia de otro distrito, pero está al cuidado de un adulto dentro de los límites de la Distrito Unificado Escolar de Los Ángeles (LAUSD). Cuidado infantil puede ser proporcionada antes y / o después de la escuela.

Documentación requerida:

1. Proveedor de cuidado infantil debe completar la parte superior de la Declaración Jurada de Cuidado Infantil.
2. El padre o tutor legal debe aceptar los términos y condiciones al firmar el formulario.
3. Una recomendación firmada Administrativo deberá presentarse con todas las solicitudes de permisos de entrada.

DECLARACIÓN JURADA DE CUIDADO INFANTIL				
Apellido del Alumno/a	Primer Nombre	Segundo Nombre	Fecha de Nacimiento	Grado Solicitado
Nombre del Proveedor de Cuidado de Niños		Numero de Teléfono		
Domicilio del Proveedor de Cuidado		Ciudad	Código Postal	
<p>Estoy de acuerdo en proporcionar toda la asistencia necesaria para el estudiante antes y / o después de la escuela. Entiendo que la falsificación de la información dará lugar a la denegación o revocación inmediata del permiso. Declaro bajo pena de perjurio que la información anterior es correcta y que el Distrito Unificado Escolar de Los Ángeles puede verificar cualquier información o todos reciben.</p>				
Firma del Proveedor de Cuidado de Niños			Fecha	
PADRE/GUARDIAN ACEPTACION DE TERMINOS				
<p>Yo he leído y he comprendido los términos y condiciones que gobiernan permisos Inter-Distritales. Comprendo que el mero acto de completar esta aplicación y proporcionando toda la documentación necesaria no garantiza que la petición será aprobada. Certifico bajo pena de perjurio que la información yo suministré es verdad y correcto y que falsificación de información es motivo para la negación o la revocación inmediatas de permiso. El personal de LAUSD puede verificar cualquier o toda la información proporcionó. La firma de Padre o Guardián, la Fecha</p>				
Firma del Padre o Guardián			Fecha	

NOTA: Conecte esta forma completada a su aplicación electrónica en <http://studentpermits.lausd.net>



**LOS ANGELES UNIFIED SCHOOL DISTRICT
POLICY BULLETIN**

Attachment G

**ADMINISTRATIVE RECOMMENDATION
For INCOMING Inter-district Students**

STUDENT INFORMATION				
Student Last Name	First Name	Middle Name	Date of Birth	Grade Requested

Parent/Guardian:

Thank you for submitting an application for your child to attend a school within the Los Angeles Unified School District (LAUSD). The recommendation of the LAUSD school administrator is required as part of your application. Please take this form along with the following documents to the requested LAUSD school:

1. Release from District of Residence
2. Transcript and/or report card from last school of attendance
3. Attendance, discipline and behavior records
4. Individualized Education Program (IEP), if applicable

A signed Administrative Recommendation form must be submitted with all incoming permit requests. Inter-district permits are only issued by the Office of Permits and Student Transfers. Your child should not enroll within the LAUSD prior to receipt of official permit documentation.

LAUSD School Administrator:

Please review this student's records. Your recommendation below will be a factor among those considered in the application process. Do not enroll this student until an official permit is issued by the LAUSD Office of Permits and Student Transfers.

If all permit criteria is met and the student has an IEP, the case must be referred to the Division of Special Education for review. A permit will not be issued until an Inter-SELPA agreement has been reached.

LAUSD School Name: _____ ESC: _____

LAUSD Administrator (Print): _____ Title: _____

Signature of LAUSD Administrator: _____ Date: _____

Recommendation of the School Administrator:

- Recommended
- Not Recommended Reason: _____
- Pending Reason: _____

** Please indicate specific reason if permit recommendation cannot be provided at the time of the appointment. **

School Stamp Required Here

NOTE: Attach this completed form to your electronic application at <http://studentpermits.lausd.net>



**RECOMENDACION ADMINISTRATIVA
Por los estudiantes ENTRANTES al distrito**

INFORMACION DE ESTUDIANTE				
Apellido del Alumno	Primero Nombre	Segundo Nombre	Fecha de Nacimiento	Grado Solicitado

Padre o Tutor:

Gracias por enviar una solicitud para que su hijo asista a una escuela en el Distrito Unificado de Los Ángeles (LAUSD). La recomendación del administrador de la escuela del LAUSD se requiere como parte de su solicitud. Por favor lleve este formulario junto con los siguientes documentos a la escuela solicitada de LAUSD:

1. El lanzamiento oficial del distrito de residencia
2. Transcripción y / o boleta de calificaciones de la última escuela de asistencia
3. Registros de conducta, asistencia y disciplina
4. Programa de Educación Individualizada (IEP), si es aplicable

Un formulario firmado Recomendación Administrativo deberá presentarse con todas las solicitudes de permisos de entrada. Permisos de Inter-distrito sólo se emiten por la Oficina de Permisos y Traslados Estudiantiles. Su hijo no debe inscribirse dentro del LAUSD antes de recibir su documentación de permiso oficial.

LAUSD Administrador de la Escuela:

Por favor revise los expedientes del alumno. Su recomendación siguiente será un factor entre los considerados en el proceso de solicitud. No inscriba a este estudiante hasta que un permiso oficial este emitido por la Oficina del LAUSD de Permisos y Traslados Estudiantiles.

Si todos los criterios de permisos se cumple y el estudiante tiene un IEP, el caso debe ser remitido a la División de Educación Especial para su revisión. Un permiso no se emitirá hasta que un acuerdo interinstitucional SELPA se ha alcanzado.

LAUSD Nombre de la Escuela: _____ ESC: _____

LAUSD Administrador (letra de molde): _____ Titulo: _____

Firma del Administrador del LAUSD: _____ Fecha: _____

Recomendación del Administrador de la Escuela:

Recomendados

No Recomendado/ Razón: _____

Caso estaPendiente/Razón: _____

** Por favor, indique el motivo específico si la recomendación de permiso no se puede proporcionar en el momento de la cita. **

Se requiere el sello de la escuela aquí.

NOTA: Coloque este formulario completo a su solicitud electrónica a <http://studentpermits.lausd.net/>