



INTRA-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. The school of residence can meet most students' needs. Intra-district Permits may be granted for students to attend a school in the LAUSD other than the LAUSD School of Residence. These permits are not processed through the Office of Permits and Student Transfers (OPST), but are handled by the two schools involved.

APPLICATION INSTRUCTIONS

- Permit Application Information is available at any LAUSD school.
- Permits may be issued at any time for the current school year; however, applications for the upcoming school year will only be accepted after February 1.
- Parents must meet with a school administrator at the School of Residence to approve the release of the student.
- Permit applications and required documentation must be submitted and approved by both schools involved.
- Permits must be renewed annually only by the requested school. Release from the school of residence is not required annually.
- Required supplemental documentation must be submitted with the application packet to the LAUSD school of residence as well as the requested LAUSD school for each student.
- If the permit request is approved, the parent then takes the signed and stamped application form to the school requested. Approval is needed by the administrator of the school requested prior to registration.
- Approval from the school of residence does **not** guarantee that the request will be approved.

ADDITIONAL INFORMATION

- A separate permit application packet must be submitted and approved individually for each student.
- Intra-district permits do not carry transportation privileges. Parents/guardians are responsible for transporting the student to and from school, attending school conferences and meetings as requested.
- The LAUSD must consider integration regulations, available space and cost factors involved prior to granting a permit.
- 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.

INCOMPLETE APPLICATION

- Incomplete application packets or those without required supplemental documentation will not be processed.

APPEALS INFORMATION

- If a permit request is denied, the parent will be informed of appeal procedures by the school that denied the request



STUDENTS WITH SPECIAL NEEDS

- Processing time for students with special education or medical needs will require additional processing time and will be referred to appropriate offices for further review and approval.

PERMIT CANCELLATION

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

- Issues in error
- Falsified information or documentation
- Any change to the criteria required for the permit issued
- 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.



GUIAS PARA PERMISOS INTRADISTRITALES

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. Se pueden conceder permisos intradistritales a los estudiantes para que asistan a una escuela del LAUSD que no sea la escuela del LAUSD que le corresponde por su zona de residencia. Estos permisos no son tramitados a través de la Oficina de Permisos y Traslados de Estudiantes, sino que se tramitarán entre las dos escuelas involucradas.

INSTRUCCIONES SOBRE LA SOLICITUD DE PERMISOS

- Información sobre la solicitud de permisos está disponible en cualquier escuela del LAUSD.
- Se pueden conceder permisos en cualquier momento para el año escolar en curso. Las aplicaciones para el próximo año escolar sólo se aceptarán después del 1 de febrero.
- Los padres deberán reunirse con uno de los administradores de la escuela de la zona de residencia para aprobar que se dé de baja al estudiante.
- Las solicitudes de permiso y la documentación requerida debe ser presentada y aprobada por las dos escuelas involucradas.
- Los permisos deben ser renovados anualmente sólo por la escuela solicitada, esto no es requerido de la escuela de residencia.
- La documentación suplementaria requerida debe ser sometida con la solicitud a la escuela de residencia del LAUSD y a la escuela del LAUSD solicitada.
- Si la solicitud del permiso es aprobada, el padre entonces deberá llevar el formulario de solicitud firmado y sellado a la escuela solicitada. Es necesaria la aprobación del administrador de la escuela solicitada antes de la inscripción.
- La aprobación de la escuela de residencia no garantiza que la solicitud se aprobará.

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Una solicitud y documentación de permiso debe ser presentada y aprobada individualmente por cada estudiante.
- Los permisos intradistritales no cuentan con privilegios de transporte. Los padres/guardianes son responsables de transportar al estudiante a la escuela y de regreso a casa, y son responsables de asistir a conferencias y reuniones a la escuela solicitada.
- El Distrito Escolar Unificado de los Angeles debe considerar normas de integración, espacio disponible y los factores de costo antes de conceder el 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.



SOLICITUDES INCOMPLETAS

- No serán procesadas las solicitudes de permiso que estén incompletas o que no incluyan la documentación suplementaria requerida.

INFORMACION SOBRE LA APELACIÓN

- Si una solicitud de permiso es negada, el padre será informado de los procedimientos de apelación por la escuela que negó la solicitud.

ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES

- Solicitudes para estudiantes de educación especial o con necesidades médicas requerirán tiempo de procesamiento adicional y se referirán a las oficinas correspondientes para su revisión y aprobación.

CANCELACION DE PERMISOS

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

- Emitido por error
- Información o documentación falsificadas
- Cualquier cambio a los criterios requeridos para el permiso emitido
- Ausentismo injustificado
- Infracciones de las normas y reglamentos escolares
- Falta de progreso académico satisfactorio
- El estudiante se deja o se recoge fuera del horario regular de clases, incluyendo de los programas ofrecidos antes y después de la escuela



INTRA-DISTRICT PERMITS AND CRITERIA

PARENT EMPLOYMENT

Parent Employment Permits may be issued if at least one parent or guardian is physically employed fulltime (40 hours per week) within the attendance boundaries of the requested LAUSD school.

The following proof is required:

1. A copy of a recent pay stub and a letter on the employer’s stationery verifying schedule (hours and days) and location of employment; **OR**
2. If self-employed, attach a copy of a valid current business license and a letter on the parent’s business stationery verifying schedule (hours and days) and location of employment

SPECIALIZED PROGRAM

Specialized Program Permits may be issued to allow students access to a special program or opportunity within the LAUSD. This does not include Special Education Programs.

The following proof is required:

1. Program information (brochure, factsheet, etc.)
2. Written proof of acceptance into the requested program

CONTINUING ENROLLMENT

Continuing Enrollment Permits may be issued to allow a student to continue at his/her school of attendance.

The following proof is required:

1. A copy of a recent report card or progress report to verify enrollment

SIBLING

Sibling Permits may be issued for siblings of a student who is attending the requested school on a valid permit.

The following proof is required:

1. A copy of a recent report card or progress report of a sibling

CHILDCARE

Child Care permits can be issued when a student is cared for within the attendance area of another LAUSD school.

The following proof is required:

1. Child care provider must complete the Child Care Affidavit and the parent must sign the form.

SAFETY AND PROTECTION

Safety and Protection permits are issued for the purpose of protection or personal welfare of a student.

The following proof is required:

1. Parents/guardians shall provide a written statement with the application describing the circumstances, which make the student’s assignment at the school of residence unsafe. Additional documents may be required by school officials to support request.

EXCEPTION

Exception permits can be granted at the discretion of both schools for extenuating circumstances.

The following proof is required:

1. Parents should provide any relevant supporting documentation.

ADDITIONAL INFORMATION

All parents requesting an intra-district permit will be provided the opportunity to apply for one, regardless of the reason they are requesting a permit. Each permit application will be reviewed on its own individual merit. If you believe your particular case warrants an exception to district policy, you may file an appeal.

**** Parent must include student’s name, date of birth and contact information on all supporting documents ****



CRITERIOS DE PERMISOS INTRADISTRITALES

EMPLEO DE PADRE

Permisos de Empleo de Padre pueden ser concedidos si por lo menos uno de los padres o tutores es empleado físicamente por tiempo completo (40 horas a la semana) dentro del área de asistencia de la escuela del LAUSD solicitada.

La siguiente documentación es requerida:

1. Una copia de un talón de pago reciente y una carta con membrete de la empresa de su empleador verificando sus horas de trabajo y la ubicación de empleo.
2. Si trabaja por su cuenta propia, adjunte una copia de su licencia comercial válida y una carta con el membrete de la empresa verificando sus horas de trabajo y la ubicación de empleo.

PROGRAMA ESPECIALIZADO

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 Programas de Educación Especial.

La siguiente documentación es requerida:

1. Información del Programa (folleto, la hoja informativa, etc.)
2. Carta de aceptación por escrito del programa solicitado

INSCRIPCION CONTINUA

Permisos de Inscripción Continua podrán ser concedidos para permitir a los estudiantes a continuar asistiendo a la escuela actual.

La siguiente documentación es requerida:

1. Una copia de la boleta de calificaciones o informe de progreso verificando inscripción

HERMANOS

Permisos de Hermanos pueden ser concedidos para hermanos de un estudiante que asiste la escuela solicitada con un permiso válido.

La siguiente documentación es requerida:

1. Una copia de la boleta de calificaciones o informe de progreso verificando inscripción del hermano en la escuela solicitada.

CUIDADO DE NIÑOS

Permisos de Cuidado de Niños pueden ser concedidos cuando un estudiante es cuidado dentro del área de asistencia de otra escuela del LAUSD.

La siguiente documentación es requerida:

1. El proveedor de cuidado infantil deberá completar la Declaración Jurada de Cuidado Infantil y los padres deberán firmarla.

SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

Permisos de Seguridad y Protección son concedidos para la protección o el bienestar personal de un estudiante.

La siguiente documentación es requerida:

1. Los padres/tutores deben presentar una declaración escrita junto con la solicitud que describe las circunstancias que hacen la situación del estudiante en la escuela de residencia peligrosa. Documentación adicional puede ser requerida por funcionarios de la escuela para apoyar la petición.

EXCEPCIÓN

Permisos de Excepción pueden ser concedidos a la discreción de las dos escuelas por circunstancias atenuantes.

La siguiente documentación es requerida:

1. Los padres deberán proveer documentos relevantes a la solicitud de permiso.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Todos los padres que pidan un permiso intradistrital tendrán la oportunidad de solicitar uno, independiente de la razón por que se solicite el mismo. Cada solicitud de permiso será revisada por su propios méritos. Si usted cree que su caso particular merece una excepción a las pólizas del distrito, puede presentar una apelación.

** Los padres deben incluir el nombre del estudiante, la fecha de nacimiento y la información de contacto en todos los documentos **



INTRA-DISTRICT PERMIT APPLICATION

Submit completed application packet for signatures to both the LAUSD School of residence and requested LAUSD School

School Year Requested _____ to _____ **This is:** Initial permit application A renewal of an existing permit

STUDENT INFORMATION

Student Last Name	First Name	Middle Name	Date of Birth	Grade Requested
Home Address		Apt.	City	Zip Code
Date Moved to This Address _____/_____ Month Year	Name of Most Recent School Attended	Is student currently designated as Special Education or have an Individual Education Program (IEP)? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		
Is this student currently under expulsion from the Los Angeles Unified School District? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No				
Ethnicity: <input type="checkbox"/> African American/Black <input type="checkbox"/> American Indian/Alaskan Native <input type="checkbox"/> Asian <input type="checkbox"/> Caucasian/White <input type="checkbox"/> Hispanic/Latino <input type="checkbox"/> Native Hawaiian/Pacific Islander <input type="checkbox"/> Other _____				Gender: <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/> Male
Name of Parent/ Guardian		Name of Parent/Guardian		
Home Address		Apt.	Home Address	
City, Zip		City, Zip		
Home Phone () ()	Work/Cell Phone () ()	Home Phone () ()	Work/Cell Phone () ()	
E-mail Address (optional)		E-mail Address (optional)		

PERMIT REQUESTED *Check For Additional Required Documents*****

Child Care Parent/Guardian Employment Safety and Protection
 Continuing Enrollment Sibling Exception Specialized Program

Reason for Request: _____

From: (School of Residence) _____ To: (School Requested) _____

Note: All Intra-District Applications Require Recommendations From Both Schools

Recommended by School of Residence <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO If no, reason: _____ _____ Signature of Administrator, School of Residence _____ Date _____ Print Name of Administrator, School of Residence _____ School Stamp Here	Recommended by Requested School <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO If no, reason: _____ _____ Signature of Administrator, Requested School _____ Date _____ Print Name of Administrator, Requested School _____ School Stamp Here
--	---

PARENT/GUARDIAN ACCEPTANCE OF TERMS

I have read and understand the terms and conditions governing intra-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.

 Signature of Parent/Guardian _____ Date _____



SOLICITUD DE PERMISO INTRADISTRITAL

Presente la solicitud completa para recibir firmas de la escuela de residencia del LAUSD y la escuela solicitada del LAUSD

Año Escolar Solicitado _____ a _____ **Esto es:** Aplicación Inicial Aplicación para renovación de Permiso

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

Apellido del Estudiante		Nombre del Estudiante		Segundo Nombre		Fecha de Nacimiento		Grado Solicitado			
Dirección de Domicilio				Apartamento		Ciudad		Código Postal			
Fecha que se movió a esta dirección _____/_____/_____ Mes Año		Nombre de la Escuela más reciente asistida		¿Esta el estudiante actualmente designado como alumno de Educación Especial o tiene un Plan de Educación Individualizado (IEP)? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO							
¿Esta este estudiante expulsado del Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO											
Etnicidad: <input type="checkbox"/> Afro Americano <input type="checkbox"/> Indio Nativo Americano/Nativo de Alaska <input type="checkbox"/> Asiático <input type="checkbox"/> Caucásico/Blanco <input type="checkbox"/> Hispano/Latino <input type="checkbox"/> Hawaiano/Isleños del Pacifico <input type="checkbox"/> Otro _____											
Nombre de padre/tutor					Nombre de padre/tutor						
Dirección de Domicilio				Apartamento		Dirección de Domicilio				Apartamento	
Ciudad				Código Postal		Ciudad				Código Postal	
Teléfono de Domicilio () () ()			Teléfono de Trabajo/Celular () () ()			Teléfono de Domicilio () () ()			Teléfono de Trabajo/Celular () () ()		
Correo Electrónico (opcional)						Correo Electrónico (opcional)					

PERMISO SOLICITADO *Revise si hay documentos adicionales requeridos*****

- Cuidado de niños Empleo de Padre/Guardián Seguridad y Protección
 Inscripción Continua Hermanos Programa Especializado Excepción

Razón para la solicitud: _____

DE: (Escuela de Residencia) _____ A: (Escuela Solicitada) _____

NOTA: Todas las solicitudes intradistritales requieren recomendaciones de las ambas escuelas

Recomendado por la Escuela de Residencia <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Sí no, cuál es la razón : _____ _____ _____ Firma del Administrador de la Escuela de Residencia Fecha Nombre del Administrador de la Escuela de Residencia Sello de la escuela aquí		Recomendado por la Escuela Solicitada <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Sí no, cuál es la razón : _____ _____ _____ Firma del Administrador de la Escuela Solicitada Fecha Nombre del Administrador de la Escuela Solicitada Sello de la escuela aquí	
--	--	---	--

PADRE/GUARDIAN ACEPTACIÓN DE TERMINOS

Yo he leído y he entiendo los términos y condiciones que rigen los permisos intradistritales. Comprendo que el solo hecho de completar esta solicitud y proporcionar toda la documentación necesaria no garantiza que la solicitud será aprobada. Certifico bajo pena de falso testimonio que la información proporcionada es verdadera y correcta y que la falsificación de información es motivo para la denegación o la revocación inmediata del permiso. El personal del LAUSD puede verificar la información proporcionada.

_____ Firma de Padre/Guardián _____ Fecha



CHILD CARE AFFIDAVIT
Intra-District

Child Care permits may be issued when a student lives in one school’s attendance area, but is cared for by an adult within the boundaries of another LAUSD school. Childcare may be provided before and/or after school.

Required Documentation:

1. Child Care 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. Completed form must be submitted with Intra-district permit application.

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 Apt.			City	Zip Code
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 permit; I declare under penalty of perjury that the information above is correct and that LAUSD may verify any or all information provided.				
_____ Signature of Child Care Provider			_____ Date	
PARENT/GUARDIAN ACCEPTANCE OF TERMS				
I have read and understand the terms and conditions governing intra-district permits. I understand that the mere act of completing this application and providing all 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 a permit. I understand that personnel of the Los Angeles Unified School District may verify any or all information provided. I will notify the school immediately of any change of residence, contact information or the criteria related to this permit.				
_____ Signature of Parent/Guardian			_____ Date	

******Parent must include student’s name, date of birth and contact information on all supporting documents.******



DECLARACION JURADA DE CUIDADO DE NIÑOS
Intradistrital

Los permisos de cuidado de niños pueden ser concedidos cuando un estudiante vive en el área de la asistencia de una escuela pero es cuidado por un adulto dentro de la zona de asistencia de otra escuela del LAUSD. El cuidado de niños puede ser proporcionado antes y/o después de la escuela.

Documentación Requerida:

1. El proveedor de cuidado de niños debe completar la parte superior de la Declaración Jurada de Cuidado de Niños.
2. El padre o guardián acepta los términos y condiciones firmando la forma.
3. La forma completa debe ser sometida con la solicitud de permiso intradistrital.

DECLARACIÓN JURADA DE CUIDADO DE NIÑOS				
Apellido del Estudiante	Nombre del Estudiante	Segundo Nombre	Fecha de Nacimiento	Grado Solicitado
Nombre del Proveedor de Cuidado de Niños			Número de Teléfono	
Dirección de Guardería			Ciudad	Código Postal
<p>Estoy de acuerdo en proporcionar todo el cuidado necesario para este estudiante antes de y/o después de la escuela. Entiendo que la falsificación de la información resultará en la inmediata negación o la revocación del permiso. Declaro bajo pena de falso testimonio que la información anterior es correcta y que el LAUSD puede verificar la información proporcionada.</p>				
_____			_____	
Firma del proveedor de Cuidado de Niños			Fecha	
PADRE/GUARDIAN ACEPTACIÓN DE TERMINOS				
<p>Yo he leído y he comprendido los términos y condiciones que gobiernan los permisos intradistritales. Comprendo que el simple acto de completar esta solicitud y proporcionar toda la documentación necesaria no garantiza que la petición será aprobada. Certifico bajo pena de falso testimonio que la información proporcionada es verdadera y correcta y que la falsificación de información es motivo para la inmediata negación o la revocación del permiso. Comprendo que el personal del LAUSD puede verificar la información proporcionada. Notificaré a la escuela inmediatamente de cualquier cambio de residencia, información de contacto o los criterios relacionados a este permiso.</p>				
_____			_____	
Firma de Padre/Guardián			Fecha	

Los padres deben incluir el nombre y apellido del estudiante, la fecha de nacimiento y la información de contacto en todos los documentos



**INTRA-DISTRICT PERMIT
APPEALS PROCESS**

General Information

If an Intra-district permit application has been denied, cancelled or revoked, the parent/legal guardian has the right to appeal if he/she believes that an exception to district policy is warranted or that circumstances fall within district guidelines.

The appeal must be submitted to the local ESC for the school that denied, cancelled or revoked the permit request. During the appeals process, the student has the right to remain at the current school placement pending the final decision.

LAUSD Appeal Process

1. If the Intra-district permit application is denied, the administrator will return the application with the reason for the denial noted in the signature area.
2. All appeals must be submitted in writing. The school administrator will provide the parent/legal guardian with the Intra-district Permit Appeals Process and the required Intra-district Application to Appeal form.
3. The parent/legal guardian may appeal the school’s decision to the appropriate Educational Service Center (ESC) Operations Administrator.
4. The school site administrator will complete the Administrator Recommendation section on the Application to Appeal an Intra-District Permit Request or Cancellation form.
5. The parent/legal guardian must submit the Application to Appeal form along with the initial application and any supporting documents to the ESC Operations Administrator within **5 school days of the date of the denial of the appeal**.
6. If the appeal is received within the time frame, the ESC Operations Administrator will review the appeal and issue a response to the request **within 5 school days**. Additional information may be requested at that time.
7. If the appeal is not submitted within the required time frame, the student will be expected to enroll/attend the school of residence immediately. The staff at the school of residence will assist with registration and enrollment.
8. If the appeal is granted, an intra-district permit will be issued by the school.
9. If the appeal is denied, the parent/legal guardian will be notified in writing by the school site administrator of the reason for the appeal denial within **5 school days**.

Educational Service Center (ESC) Contact Information

ESC East- Operations 2151 North Soto Street Los Angeles, CA 90032 (323) 224-3100	ESC North- Operations 6621 Balboa Boulevard Van Nuys, CA 91046 (818) 654-3600	ESC West- Operations 11380 W. Graham Place Los Angeles, CA 90064 (310) 914-2100	ESC South- Operations 1208 Magnolia Avenue Gardena, CA 90247 (310) 354-3400	ESC ISIC-Operations 333 South Beaudry Avenue Los Angeles, CA 90017 (213) 241-0100
---	--	--	--	---

10. The decision of the ESC Operations Administrator is the final action of the appeal request. Intra-district permit decisions cannot be appealed to the OPST or to the Los Angeles County Office of Education.



**PERMISO INTRADISTRITAL
PROCESO DE APELACION**

Información General

Si una solicitud de permiso Intradistrital es negada, cancelada o revocada, el padre/guardián tiene el derecho de apelar si él/ella cree que una excepción a la política del distrito es justificada o que sus circunstancias estan dentro de las normas del distrito.

La petición se debe presentar al Centro de Servicio Educativo (ESC) local de la escuela que negó, anuló o revocó la solicitud del permiso. Durante el proceso de apelación, el estudiante tiene el derecho de permanecer en la escuela actual hasta la decisión final.

PROCESO DE APELACIÓN DEL LAUSD

1. Si la solicitud de permiso intradistrital es negada, el administrador anotará el motivo de su negación en el área para su firma, y devolverá la solicitud a el padre/guardián.
2. Todas las apelaciones deberán ser presentadas por escrito. El administrador de la escuela le proporcionará la información sobre el proceso de apelación y el formulario de apelación requerido.
3. El padre/guardián puede apelar la decisión de la escuela con el Administrador de Operaciones del Centro de Servicios Educativos (ESC) correspondiente a su área.
4. El administrador de la escuela completará la sección de *Recomendación del Administrador* en la Aplicación para Apelar una Solicitud de Permiso Intradistrital.
5. El padre/guardián debe presentar el formulario de apelación, la solicitud inicial y cualquier otro documento relevante, al Administrador de Operaciones del ESC correspondiente dentro de 5 días escolares a partir de la fecha de negación de la apelación.
6. Si la apelación es recibida dentro del plazo, el Administrador de Operaciones del ESC revisará la apelación y emitirá una respuesta a la solicitud dentro de 5 escolares. Información adicional puede ser solicitada en ese momento.
7. Si la apelación no es presentada dentro del plazo requerido, el estudiante deberá inscribirse/asistir a la escuela de residencia inmediatamente. El personal en la escuela de residencia le ayudará a matricular al estudiante.
8. Si la apelación es concedida, la escuela expedirá un permiso intradistrital.
9. Si la apelación es negada, el administrador de la escuela notificara por escrito a el padre/guardián la razón de la negación dentro de 5 días escolares.

Información de Contacto para los Centros de Servicio Educativos (ESC)

ESC East- Operations 2151 North Soto Street Los Angeles, CA 90032 (323) 224-3100	ESC North- Operations 6621 Balboa Boulevard Van Nuys, CA 91046 (818) 654-3600	ESC West- Operations 11380 W. Graham Place Los Angeles, CA 90064 (310) 914-2100	ESC South- Operations 1208 Magnolia Avenue Gardena, CA 90247 (310) 354-3400	ESC ISIC-Operations 333 South Beaudry Avenue Los Angeles, CA 90017 (213) 241-0100
---	--	--	--	--

10. La decisión del Administrador de Operaciones del ESC es la acción final a la petición de apelación. Las decisiones sobre permisos intradistritales no pueden ser apeladas al OPST ni a la Oficina de Educación del Condado de Los Ángeles.