

Uploading Additional Documents

Applications are processed in the order they are received.

- **Current Year:** Notification of the District's final decision on current year requests will be provided within 30 calendar days from receipt of the request. All required supporting documents must be uploaded to the application prior to the final decision.
- **Future Year:** 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. All required supporting documents must be uploaded to the application prior to the final decision.

Note:

- Required documentation for the application depends on the type of permit requested. Parent/legal guardian must upload all required documentation online at: <http://apply.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://apply.lausd.net>
- Applications are processed in the order received.

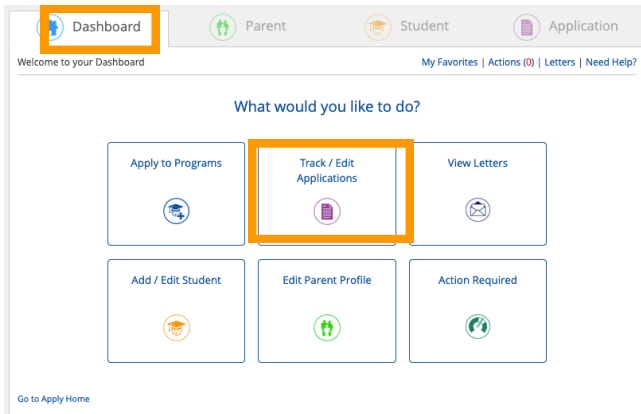
STEP ONE:

- **Log in** to the Apply website at <http://apply.lausd.net>.

STEP TWO:

- Enter your **email address** and **password**.

Uploading Additional Documents (Continued)



STEP THREE:

- Go to **Dashboard**.
- Click on **Track/Edit Applications**.

School Year	Application History	Date Submitted	Status	Letters
25-26	Permit - Application ID: 1253873	7/22/2025 12:00:00 AM	Application approved. Permit emailed or mailed to parent.	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Choose Files <input type="button" value="Upload"/> Winter Break.png Winter Break (Spanish).png</div>

STEP FOUR:

- The **Application** Tab will appear.
- Scroll down to the student's name.
- Select the designated school year and application.

NOTE: Your current and past applications will appear.

- Go to the **Letters** column.
- Click on **Choose Files** and browse your computer for documents.
- Then, select **Upload**.

Subir archivo adicionales

Las solicitudes se procesan por orden de llegada.

- **Año en curso:** La notificación de la decisión final del Distrito sobre las solicitudes del año en curso se proporcionará en un plazo de 30 días naturales a partir de la recepción de la solicitud. Todos los documentos de respaldo necesarios deben cargarse en la solicitud antes de la decisión final.
- **Año futuro:** La notificación de la decisión final del Distrito sobre las solicitudes para el año futuro se proporcionará a más tardar 14 días calendario después del inicio de las clases en el año escolar para el que se solicita el permiso. Todos los documentos de respaldo requeridos deben cargarse en la solicitud antes de la decisión final.

NOTA:

- La documentación requerida para la solicitud depende del tipo de permiso solicitado. El padre/tutor legal debe subir toda la documentación requerida en línea en: <http://apply.lausd.net> dentro de 30 días calendario; de lo contrario, la solicitud se considerará abandonada sin posibilidad de apelación.
- Los padres son responsables de cumplir con todos los plazos de solicitud y pueden verificar el estado de una solicitud de permiso presentada en: <http://apply.lausd.net>.
- Las solicitudes se procesan por orden de llegada.

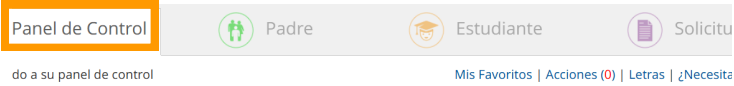
PASO UNO:

- **Inicie sesión** en el sitio web de Apply en <http://apply.lausd.net>.

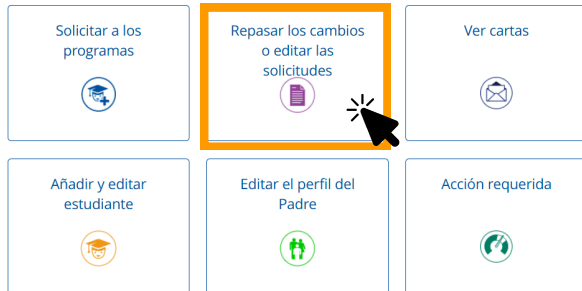
PASO DOS:

- Ingrese su **correo electrónico** y **contraseña**.

Subir archivo adicionales (continúa)



¿Que te gustaría hacer?



PASO TRES:

- Vaya a la sección de **Panel de Control**.
- Haga clic en **Reparar los cambios o editar las solicitudes**.

Año escolar	Historial de solicitudes	Fecha Enviado	Estado	Cartas
26-27	Permit - No. de solicitud: 1257046	7/1/2026 9:41:36	Aplicación aún pendiente de revisión por el staff.	<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">Seleccione Archivo Sin archivos seleccionados Subir Archivo Childcare affidavit for In.pdf</div>

PASO CUATRO:

- La sección de **Estudiante** aparecerá.
- Desplácese hacia abajo hasta el nombre del estudiante.
- Selecciona el año escolar y la solicitud.

NOTA: Aparecerán sus solicitudes actuales y anteriores

- Vaya a la columna **Cartas**.
- Haga clic en **Seleccione Archivo** y busque los documentos en su computadora.
- Seleccione **Subir Archivo**.