



Savanna School District

1330 S. Knott Ave., Anaheim 92804 • 714) 236-3800

Haga clic aquí para el español

Parent Portal

Savanna Elementary School District

English ▼

Aeries[®]
Student Information System

Email

NEXT

Forgot Password?

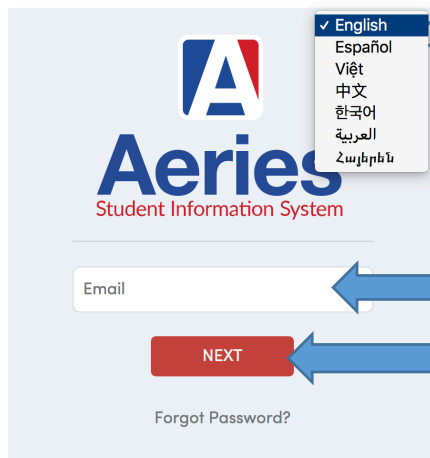
Instructions for Registration 2020-2021 School Year

Aeries Parent Portal Registration

Parent Portal Access

Click on link in the email or <https://savannasd.asp.aeries.net/Student/LoginParent.aspx> to access the Parent Portal:

Savanna Elementary School District

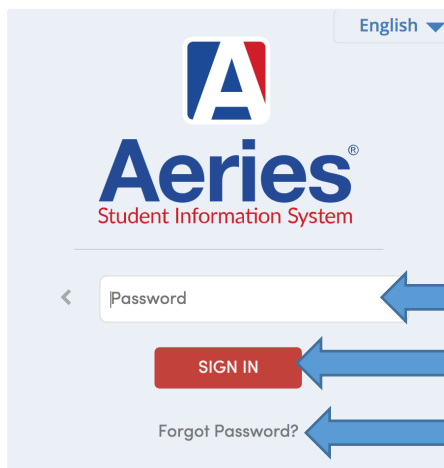


✓ Select either English or Español. Other Languages are not available at this time.

✓ Insert your email address

✓ Select **Next**

Savanna Elementary School District



✓ Insert your password

✓ Select **Sign In**

✓ If you cannot remember your password, click **Forgot Password** and an email with instructions will be sent to your email address on file

You should now have access to the Parent Portal. If you have issues accessing the parent portal, send an email to: savanna.aeries@savsd.org

Registration

The **home page** will show a red banner with a message regarding the confirmation process. You cannot access any other part of the portal until the data confirmation process is complete.

 You must complete data confirmation before accessing other areas of the portal.

Family Information

This page includes both a Military and Residence Survey.

Please select whether or not at least one parent/guardian of this student is active in the United States Armed Forces:

Yes, at least one parent/guardian of this student is active in the United States Armed Forces.

No, at least one parent/guardian of this student does not have a parent/guardian who is active in the United States Armed Forces.

Please select one of the following options to complete the residence survey:

Temporary Shelters
A temporary residence provided for homeless individuals who would otherwise sleep on the street or a temporary residence provided to individuals in emergency situations.
This is also applicable to children who are in temporary residences awaiting permanent placement in foster care.
Example: Women's shelter or homeless shelter.

Hotels/Motels
A temporary residence for homeless individuals usually requiring payment or

- ✓ Please select one of the options for each of the two surveys by **clicking the square area** to the left of the chosen response

- ✓ Then select **Confirm and Continue** to move on to the next section

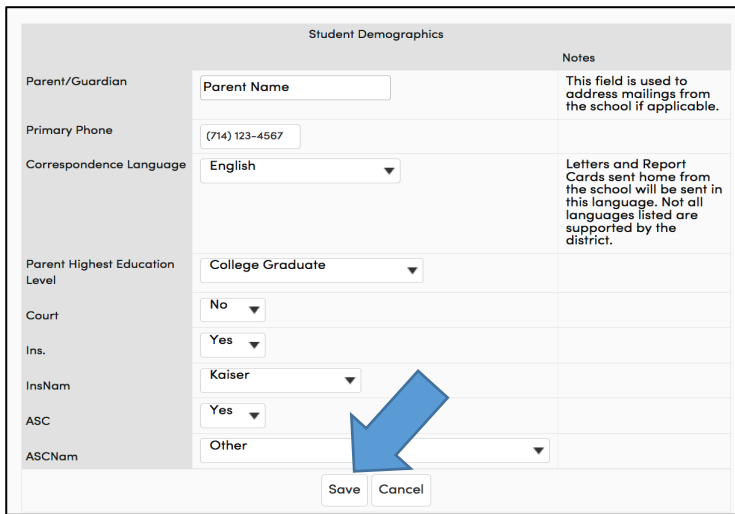
Student

The **Student Demographic** screen will require you to update specific information for the primary parent/guardian contact. If the mailing address has changed, please contact your school office to provide new address.



A screenshot of the top portion of the 'Student Demographics' form. It shows fields for 'ASC' and 'ASCName'. Below these fields is a 'Change' button, which is highlighted with a blue arrow pointing to it from the right.

- ✓ To update any changes to the primary parent/guardian contact select the **Change** button at the bottom of the screen.

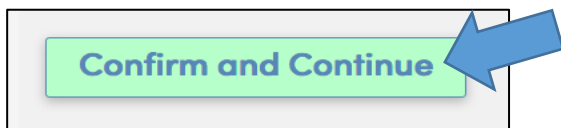


A screenshot of the 'Student Demographics' form. The form is titled 'Student Demographics' and has a 'Notes' column on the right. The fields include: Parent/Guardian (Parent Name), Primary Phone ((714) 123-4567), Correspondence Language (English), Parent Highest Education Level (College Graduate), Court (No), Ins. (Yes), InsNam (Kaiser), ASC (Yes), and ASCName (Other). At the bottom, there are 'Save' and 'Cancel' buttons. A blue arrow points to the 'Save' button.

- ✓ The fields will turn white and allow new information to be entered. Then select the **Save** button.

Information being requested is as follows:

- ✓ **Court:** Do you have any legal paperwork for custody/guardianship? Please select **Yes** or **No**. If the answer is yes, please make sure the school office has a copy of the legal paperwork as required.
- ✓ **Ins. (Insurance):** Do you have medical insurance? Please select **Yes** or **No**.
- ✓ **InsName (Insurance Name):** Please select which insurance you have.
- ✓ **ASC (After School Care):** Does your child attend an after-school care program? Please select **Yes** or **No**.
- ✓ **ASCName (After School Care Name):** Please select the after-school care program your child attends.



A screenshot of a button labeled 'Confirm and Continue'. The button is highlighted with a blue arrow pointing to it from the right.

- ✓ Once all information is correct, or if no changes are needed, select **Confirm and Continue** to move on to the next section

Contacts

The **Contacts** screen will allow you to view each existing contact or add new contacts for your student. Please provide the following minimum number of contacts.

- 1) Contact information for each Parent or Guardian
- 2) Contact information for two additional adults that can be contacted in emergencies

To update an existing contact:

Parent Name
1234 School Dr, Anaheim CA 92804

Edit Contact

Prefix	Last Name	First Name	Middle Name	Suffix	Mailing Name
	Parent				Parent Name

Address: 1234 School Dr, Anaheim, CA 92804

Relationship: Mother (Code: Parent/Guan)

Telephone: 714-123-4567

Email Address: parent@gmail.com

Buttons: Save, Cancel, Delete

- ✓ Select the edit button (pencil icon) next to the name of specific contact you want to update
- ✓ Change any information that is incorrect
- ✓ Select the **Save** button to confirm changes

To delete an existing contact:

Parent Name
1234 School Dr, Anaheim CA 92804

Edit Contact

Prefix	Last Name	First Name	Middle Name	Suffix	Mailing Name
	Parent				Parent Name

Address: 1234 School Dr, Anaheim, CA 92804

Relationship: Mother (Code: Parent/Guan)

Telephone: 714-123-4567

Email Address: parent@gmail.com

Buttons: Save, Cancel, Delete

- ✓ Select the edit button (pencil icon) next to the name of specific contact you want removed
- ✓ Select the **Delete** button at the bottom to remove the contact

To add a new contact:

Contacts

Add

- ✓ Select the **Add** button in the top right corner of the screen
- ✓ Fill in ALL contact field information

Save, Cancel, Delete

- ✓ Select the **Save** button to confirm contact information

Confirm and Continue

- ✓ Select **Confirm and Continue** to move on to the next section

Medical History

The **Medical History** screen will allow you to view Current Medical conditions, update if necessary, and add any NEW Medical Conditions.

To update an existing condition:

Medical History and Current Medical Conditions					
Condition	Effective Date	Age	Grade	Comment	
Chronic Health Issue	07/01/2015	8	3	8-1-19: Eczema	No Longer Applies
Wears glasses	07/20/2016	9	4		No Longer Applies
Asthma	07/06/2017	9	4		No Longer Applies

- ✓ Any field that has a white background can be updated
- ✓ If you are making any additional comments, please ***make sure to put the date*** in which you are adding the comment.
- ✓ If the condition no longer applies select the **No Longer Applies** button.

To add a new or additional conditions:

Additional Conditions
Please Check All That Apply

Allergy
 Allergy - Environmental
 Allergy - Food

Epinephrine Auto Injector
 Hearing
 Meds in office

PE/Activity Restrictions
 Seizures/ Epilepsy
 Skin Condition

Effective Date: 06/26/2019

Age:

Grade:

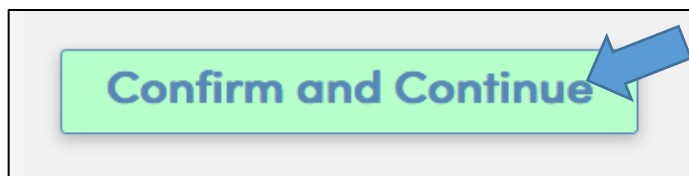
Comment:

Allergy - Medication
 Allergy - Seasonal

Meds at home
 Other - see comments

Tubes in ears

- ✓ Click on the appropriate check box for Medical Condition
- ✓ Effective date will automatically populate but can be changed as needed
- ✓ Enter all relevant information
- ✓ Select **Save**



- ✓ Once all information is correct, or if no changes are needed, select **Confirm and Continue** to move on to the next section

Documents

The **Documents** screen will provide various documents that need to be read and reviewed each school year. You can download and save these documents to your computer or they can be accessed at any time on the Savanna School District website.

Documents

Savanna School District Annual Notice *Required

Please read and review the District Annual Notification to Parents/Students. You will be asked to acknowledge the receipt of this document in the next section. You may save or print the document for your records. The District Annual Notification to Parents/Students can also be accessed online anytime on the District's website under the **registration** tab.

I have read and accepted the required document.

Free and Reduced-Price Meals *Required

Please read and review the annual Free and Reduced-Price Meals information. You will be asked to acknowledge the receipt of this document in the next section. You may save or print the document for your records. The Annual Free and Reduced-Price Meals Document can also be accessed online anytime on the District's website under the **registration** tab.

I have read and accepted the required document.

Unpaid Meal Charge Policy *Required

Please read and review the Unpaid Meal Charge Policy. You will be asked to acknowledge the receipt of this document in the next section. You may save or print the document for your records. The Unpaid Meal Charge Policy can also be accessed online anytime on the District's website under the **registration** tab.

I have read and accepted the required document.

Parent/Student Internet Use Policy *Required

Please read and review the Annual Parent/Student Internet Use Policy. You will be asked to acknowledge the receipt of this document in the next section. You may save or print the document for your records. The Annual Parent/Student Internet Use Policy can also be accessed online anytime on the District's website under the **registration** tab.

I have read and accepted the required document.

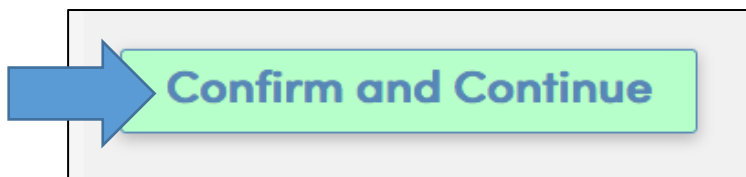
Handbooks

Hansen Handbook *Required

Please read and review the Annual School Handbook. You will be asked to acknowledge the receipt of this document in the next section. You may save or print the document for your records. The Annual School Handbook can also be accessed online anytime on the school's website under the **parents** tab.

I have read and accepted the required document.

✓ Click on each document to open and view in another window. The box will turn green, once a document has been viewed.



✓ Once all documents have been viewed, select **Confirm and Continue** to move on to the next section

Authorizations

The Authorizations and Prohibitions screen will display important District notifications for you to read and review. **You must select a status for each Authorization.**

Description	Status
Parent/Student Handbook I/We have read and accept the School Parent/Student Handbook information, including but not limited to Attendance, Safety, Health Services, Nutritional Guidelines, Dress Code, Student Behavior, Rules, Discipline Policies, Visitation, and Internet Use policies. I am aware that the School Parent/Student handbook is available on our school's website by clicking on the parents tab.	<input checked="" type="checkbox"/> I Acknowledge <input type="checkbox"/> DO NOT USE
Annual Notice to Parents/Guardians I have read and accepted the District Annual Notification of Rights as required by Education Code 45962. I am aware that the District Annual Notification to Parents/Guardians can also be accessed online anytime on the District's website under the registration tab.	<input checked="" type="checkbox"/> I Acknowledge <input type="checkbox"/> DO NOT USE
Internet Use Policy I/We have read and agree to adhere to the Parent/Student Internet Use Policy. I understand that (I am, my child) is expected to act in a responsible manner and follow all guidelines regarding use of the school's technology resources, and that all privileges on such systems can be revoked for violations of the policy. I am aware that the Internet Use Policy and Agreement can also be accessed online anytime on the District's website under the registration tab.	<input checked="" type="checkbox"/> I Acknowledge <input type="checkbox"/> DO NOT USE
Meal Charge Policy I have read and accepted the Unpaid Meal Charge Policy. I am aware that the Unpaid Meal Charge Policy can be accessed online anytime on the District's website under the registration tab.	<input checked="" type="checkbox"/> I Acknowledge <input type="checkbox"/> DO NOT USE
Free and Reduced-Price Meals I have read and accepted the Free and Reduced-Price Meal Policy. I am aware that the Free and Reduced-Price Meal Policy can be accessed online anytime on the District's website under the registration tab.	<input checked="" type="checkbox"/> I Acknowledge <input type="checkbox"/> DO NOT USE
Medical Emergency In the event of a medical emergency (and at parent's expense), the school may call 911 and your child may be transported to the nearest local medical facility for treatment.	<input checked="" type="checkbox"/> I Acknowledge <input type="checkbox"/> DO NOT USE
School Marquee I give permission for my child's name to be displayed on the school marquee.	<input checked="" type="checkbox"/> Allow <input type="checkbox"/> Deny
Medical Information Shared with Staff I give permission for my child's medical information to be shared with appropriate school staff (i.e. teachers working with my child, site administrators, etc), as necessary.	<input checked="" type="checkbox"/> Allow <input type="checkbox"/> Deny
Photo/Video Release ***Please note that if permission is not granted, your child will not be included in the annual class portrait*** I give permission to District Staff or PTA to use photographs/video of my child in connection with school activities, which includes but is not limited to the following: annual class portrait, PTA publications, the School's or District's online platforms.	<input checked="" type="checkbox"/> Allow <input type="checkbox"/> Deny
Release of Student Transcripts I give permission to the District to release my child's transcripts electronically to Anaheim Union High School when they enter 6th grade.	<input checked="" type="checkbox"/> Allow <input type="checkbox"/> Deny
Response Required	<input type="button" value="Save"/>

✓ Select the status for **ALL** Authorizations listed

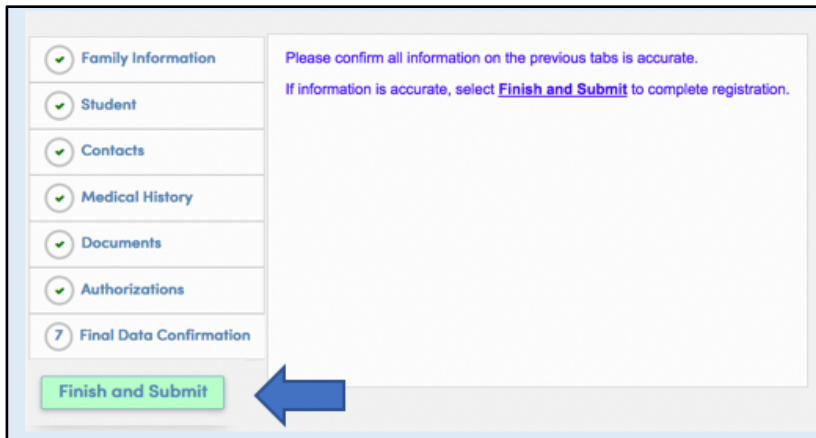
✓ When complete, select **Save**

<input type="button" value="Confirm and Continue"/>

✓ Select **Confirm and Continue** to move on to the last section.

FINAL DATA CONFIRMATION

The **Final Data Confirmation** screen requires you to confirm that all information on the previous tabs are correct.



✓ Family Information Please confirm all information on the previous tabs is accurate.
✓ Student If information is accurate, select [Finish and Submit](#) to complete registration.
✓ Contacts
✓ Medical History
✓ Documents
✓ Authorizations
7 Final Data Confirmation

Finish and Submit

✓ Once you have verified that all data is accurate, select **Finish and Submit**.

After you select **Finish and Submit**, your student is registered for the 2020-2021 School Year. A Data Confirmation Receipt email will be sent to the email address of the designated parent account. You can print a copy of the emergency card for your records if needed.



Savanna School District

1330 S. Knott Ave., Anaheim 92804 • 714) 236-3800

Portal de Padres

Savanna Elementary School District

Instrucciones para la Registración Año Escolar 2020-2021

Registración del Portal Aeries para Padres

Acceso al Portal de Padres

Haga clic en el enlace en el correo electrónico o

<https://savannasd.asp.aeries.net/Student/LoginParent.aspx> para acceder al Portal de Padres:

Savanna Elementary School District

English
✓ Español
Việt
中文
한국어
العربية
Հայերեն

Correo electrónico

SIGUIENTE

¿Olvidó su contraseña?

✓ Elija English o Español, otros idiomas no están disponibles en este momento.

✓ Ingrese su correo electrónico

✓ Seleccione **Siguiente**

Savanna Elementary School District

Español

Contraseña

INGRESAR

¿Olvidó su contraseña?

✓ Ingrese su contraseña

✓ Seleccione **Ingresar**

✓ Si no puede recordar su contraseña, haga clic en **Olvidó su Contraseña** y un correo electrónico con instrucciones será enviado a su correo electrónico en el archivo

Ahora debería tener acceso al Portal de Padres. Si tiene problemas para acceder al portal de padres, envíe un correo electrónico a: savanna.aeries@savsd.org

Registración

La **página principal** mostrará una bandera roja con un mensaje acerca de el proceso de registración. Usted no puede acceder ninguna parte del portal hasta el proceso de confirmación de datos es completada.

 You must complete data confirmation before accessing other areas of the portal.

Información Familiar

Esta página incluye ambas encuestas Militar y de Residencia.

Por favor seleccione si al menos un padre/tutor de este estudiante está activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos:

Sí, por lo menos un padre / tutor de este estudiante está activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos.

No, el estudiante no tiene un padre / guardián que esté activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos.

Por favor seleccione una de las opciones siguientes para completar la encuesta de residencia:

Albergue Temporales
Una residencia temporal para personas sin hogar que de otra manera dormirían en la calle o una residencia temporal para las personas en situaciones de emergencia. Esto también es aplicable a los niños que están en residencias temporales o en espera de colocación permanente en un hogar de crianza.

- ✓ Por favor seleccione una de las opciones para cada una de las dos encuestas **haciendo clic en el área cuadrada** a la izquierda de la respuesta seleccionada

Confirmar y continuar

- ✓ Después seleccione **Confirmar y Continuar** para seguir a la siguiente sección

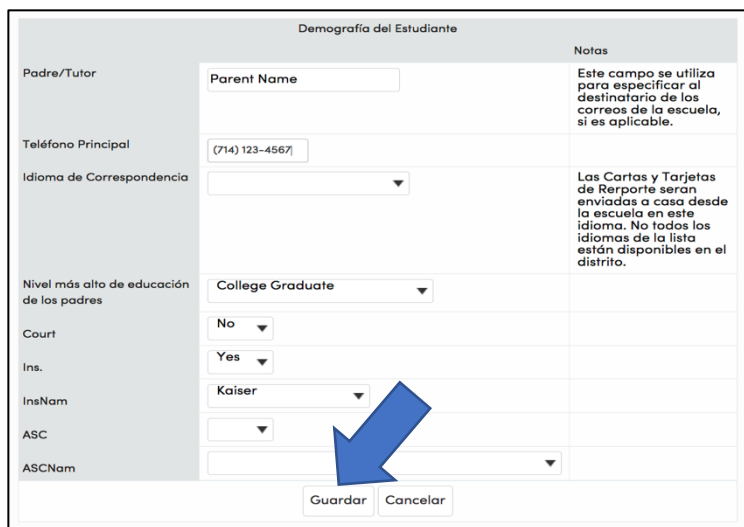
Estudiante

La pantalla de **Demografía del Estudiante** requerirá que actualice información específica para el contacto principal de los padres/guardianes. Si la dirección de correo ha cambiado, comuníquese con la oficina de su escuela para proporcionar una nueva dirección.



ASC
ASCNam
Cambio

- ✓ Para actualizar cualquier cambio en el contacto principal del padre/guardián, seleccione el botón **Cambio** en la parte inferior de la pantalla.




Demografía del Estudiante

Padre/Tutor	Parent Name	Notas
Teléfono Principal	(714) 123-4567	Este campo se utiliza para especificar al destinatario de los correos de la escuela, si es aplicable.
Idioma de Correspondencia		
Nivel más alto de educación de los padres	College Graduate	Las Cartas y Tarjetas de Reporte serán enviadas a casa desde la escuela en este idioma. No todos los idiomas de la lista están disponibles en el distrito.
Court	No	
Ins.	Yes	
InsNam	Kaiser	
ASC		
ASCNam		
Guardar Cancelar		

- ✓ Las áreas se pondrán en blanco y permitirán que nueva información sea ingresada. Después seleccione el botón **Guardar**.

La información solicitada es la siguiente:

- ✓ **Corte:** ¿Tiene usted algún papel legal por la custodia/tutela? Por favor, seleccione **Sí** o **No**. Si la respuesta es sí, por favor asegúrese de que la oficina de la escuela tenga una copia de los documentos legales según sea necesario.
- ✓ **Ins. (Seguro):** ¿Tiene seguro médico? Por favor, seleccione **Sí** o **No**.
- ✓ **InsName (Nombre de Seguro):** Por favor, seleccione el seguro que tenga.
- ✓ **ASC (Cuidado Después de Escuela):** ¿Asiste su hijo/a a un programa de cuidado después de la escuela? Por favor, seleccione **Sí** o **No**.
- ✓ **ASCNam (Nombre de Cuidado Después de Escuela):** Por favor seleccione el programa después de la escuela que su hijo/a asiste.



Confirmar y continuar

- ✓ Una vez que toda la información está correcta, o si no hay cambios necesarios, seleccione **Confirmar y Continuar** para seguir a la siguiente sección

Contactos

La pantalla de **Contactos** le permitirá ver cada contacto existente o agregar nuevos contactos para su estudiante. Por favor proporcione el siguiente número mínimo de contactos.

- 1) Información de contacto de cada Padre o Guardián
- 2) Información de contacto para dos adultos adicionales con los que podemos contactar en emergencias

Para actualizar un contacto existente:

Parent Name
1234 School Dr, Anaheim CA 92804

Edit Contact

Prefix	Last Name	First Name	Middle Name	Suffix	Mailing Name
	Parent				Parent Name

Relationship: Mother
Code: Parent/Guan
General and Emerg: General and Emerg

Buttons: Guardar, Cancelar, Borrar

- ✓ Seleccione el botón de editar (icono de lápiz) junto al nombre del contacto específico que desea actualizar
- ✓ Cambie cualquier información que esta incorrecta
- ✓ Seleccione el botón **Guardar** para confirmar los cambios

Para eliminar un contacto existente:

Parent Name
1234 School Dr, Anaheim CA 92804

Edit Contact

Prefix	Last Name	First Name	Middle Name	Suffix	Mailing Name
	Parent				Parent Name

Relationship: Mother
Code: Parent/Guan
General and Emerg: General and Emerg

Buttons: Guardar, Cancelar, Borrar

- ✓ Seleccione el botón de editar (icono de lápiz) junto al nombre del contacto específico que desea eliminar
- ✓ Seleccione el botón **Borrar** en la parte inferior para eliminar el contacto

Para agregar un contacto nuevo:

Contactos

Buttons: Agregar

- ✓ Seleccione el botón **Agregar** en la parte superior a la derecha de la pantalla

Buttons: Guardar, Cancelar, Borrar

- ✓ Complete TODAS las secciones de información de contacto
- ✓ Seleccione el botón **Guardar** para confirmar la información de contacto

Buttons: Confirmar y continuar

- ✓ Seleccione **Confirmar y Continuar** para seguir a la siguiente sección

Historial Médico

La pantalla de **Historial Médico** le permitirá ver las condiciones Médicas Actuales, actualizar si es necesario, y agregar NUEVAS Condiciones Médicas.

Para actualizar una condición existente:

Condición	Fecha de vigencia	Edad	Grado	Comentario	
Problema de salud crónica		8	3	8-1-19: Eczema	No Longer Applies
Usa lentes	07/20/2016	9	4		No Longer Applies
Asma	07/06/2017	9	4		No Longer Applies

- ✓ Cualquier campo que tenga un fondo blanco se puede actualizar
- ✓ Si está haciendo comentarios adicionales, asegúrese **de indicar la fecha** en la que esta agregando el comentario.
- ✓ Si la condición ya no se aplica, seleccione el botón **No Longer Applies (Ya No Aplica)**.

Para agregar una condición nueva o adicional:

Condiciones Adicionales
Por favor, marque todas las que correspondan

Alergia
 Alergia - Ambiental
 Alergia - Comida
 Alergia - Medicamento
 Alergia - Temporal

Epinefrina Auto Inyector
 Auditorio
 Medicamento en la oficina
 Otro - vea otros ejemplos

PE/Restricciones de Actividad
 Convulsiones/Epilepsia
 Condición de la Piel
 Tubos en los oídos

Fecha de vigencia: 06/27/2019
Edad: 10
Grado: 5
Comentario: Strawberries

Guardar

- ✓ Seleccione la caja apropiada para la Condición Médica
- ✓ Se usará la fecha de hoy como fecha efectiva, pero puede ser cambiada como sea apropiado
- ✓ Introduzca toda la información relevante
- ✓ Seleccione **Guardar**

Confirmar y continuar

- ✓ Una vez que toda la información está correcta, o si no se necesitan cambios, seleccione **Confirmar y Continuar** para seguir a la siguiente sección

Documentos

La pantalla de **Documentos** le proporcionará varios documentos que deben leerse y revisarse cada año escolar. Puede descargar y guardar estos documentos en su computadora o puede acceder a ellos en cualquier momento en el sitio web del Distrito Escolar Savanna.

Documentos

Notificación Anual del Distrito a los Padres / Estudiantes *Requerido

Por favor lea y revise la Notificación Anual del Distrito a los Padres / Estudiantes. Se le pedirá que acuse recibo de este documento en la siguiente sección. Puede guardar o imprimir el documento para sus registros. La Notificación Anual del Distrito a los Padres / Estudiantes también se puede acceder en línea en cualquier momento en el sitio web del Distrito en la pestaña de registro.

He leído y acepto el documento requerido.

Póliza de Comidas Gratuitas y a Precio Reducido *Requerido

Lea y revise la Póliza de Comidas Gratuitas y a Precio Reducido. Se le pedirá que acuse recibo de este documento en la siguiente sección. Puede guardar o imprimir el documento para sus registros. También se puede acceder a la Póliza de Comidas Gratuitas y a Precio Reducido en línea en cualquier momento en el sitio web del Distrito, en la pestaña de registro.

He leído y acepto el documento requerido.

Póliza de Cargo por Comida que no se ha Pagada *Requerido

Lea y revise la Póliza de cargos por comidas que no han sido pagadas. Se le pedirá que acuse recibo de este documento en la siguiente sección. Puede guardar o imprimir el documento para sus registros. También se puede acceder a la Póliza de cargos por comidas no pagadas en línea en cualquier momento en el sitio web del Distrito, en la pestaña de registro.

He leído y acepto el documento requerido.

Poliza para el uso del internet de padre/estudiante *Requerido

Por favor lea y revise la Poliza para el uso del internet de padre/estudiante. Se le requerirá que acepté y seleccioné un recibo de este documento en la sección siguiente. Puede guardar o imprimir el documento para sus registros. La Poliza para el uso del internet de padre/estudiante también se puede acceder en línea en cualquier momento en el sitio web del Distrito, en la pestaña de registro.

He leído y acepto el documento requerido.

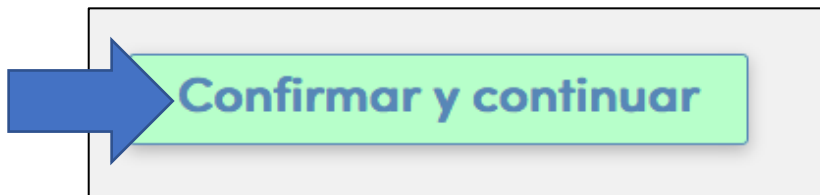
Handbooks

Manual de Hansen *Requerido

Por favor lea y revise el Manual Anual de la Escuela. Se le pedirá que acuse recibo de este documento en la siguiente sección. Puede guardar o imprimir el documento para sus registros. También se puede acceder al Manual Anual de la Escuela en línea en cualquier momento en el sitio web de la escuela en la pestaña de padres.

He leído y acepto el documento requerido.

✓ Haga clic en cada documento para abrir y verlo en otra página. El cuadro se pondrá verde una vez que se haya visto un documento.



✓ Una vez que haya visto todo los documentos, seleccione **Confirmar y Continuar** para seguir a la siguiente sección

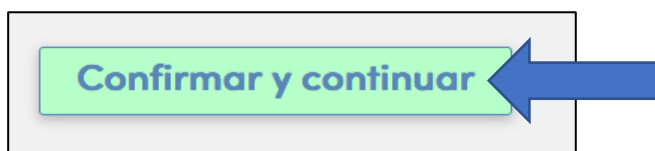
Autorizaciones

La pantalla de Autorizaciones y Prohibiciones mostrará notificaciones importantes del Distrito para que usted lea y revise. **Debe seleccionar un estatus para cada Autorización.**

- ✓ Seleccione el estatus para **TODAS** las Autorizaciones en la lista

Autorizaciones y Prohibiciones	
Descripción	Estado
Manual de Padre/Estudiante Yo/Nosotros hemos leído y aceptado la información del Manual Escolar para Padre/Estudiante, que incluye, entre otros, las pólizas de Asistencia, Seguridad, Servicios de Salud, Normas Nutricionales, Código de Vestimenta, Conducta Estudiantil, Reglas, Pólizas de Disciplina, Visitas y Uso de Internet. Estoy consciente de que el manual escolar para Padre/Estudiante está disponible en el sitio web de nuestra escuela haciendo clic en la sección de padres.	<input checked="" type="checkbox"/> Estoy de acuerdo <input type="checkbox"/> NO UTILICE
Notificación Anual del Distrito a los Padres / Estudiantes Yo he leído y acepto la Notificación Anual de Derechos del Distrito según lo requiere el Código de Educación 48982. Estoy consciente de que la Notificación Anual del Distrito a los Padres/Guardianes se puede encontrar en línea al www.savsd.org en la sección de registro.	<input checked="" type="checkbox"/> Estoy de acuerdo <input type="checkbox"/> NO UTILICE
Uso de Internet Yo/Nosotros hemos leído y aceptamos cumplir con la Pólizas de Uso de Internet para Padre/Estudiante. Comprendo que se espera que (yo, mi hijo/a) actúe de manera responsable y siga todas las reglas con respecto al uso de los recursos tecnológicos de la escuela, y que todos los privilegios en dichos sistemas pueden ser revocados por violaciones a la póliza. Estoy consciente de que la Póliza y el Acuerdo de Uso de Internet se pueden encontrar en línea al www.savsd.org en la sección de registro.	<input checked="" type="checkbox"/> Estoy de acuerdo <input type="checkbox"/> NO UTILICE
Meal Charge Policy He leído y acepto la Póliza de cargos por comidas que no han sido pagadas. Soy consciente de que se puede acceder a la Póliza de cargos por comidas no pagadas en línea en cualquier momento en el sitio web del Distrito, en la pestaña de registro.	<input checked="" type="checkbox"/> Estoy de acuerdo <input type="checkbox"/> NO UTILICE
Póliza de Comidas Gratuitas y a Precio Reducido He leído y acepto la Póliza de comidas gratuitas y a precio reducido. Soy consciente de que se puede acceder a la Política de comidas gratuitas o a precio reducido en línea en cualquier momento en el sitio web del Distrito, en la pestaña de registro	<input checked="" type="checkbox"/> Estoy de acuerdo <input type="checkbox"/> NO UTILICE
Emergencia Medical En el caso de una emergencia médica (y al gasto de los padres), la escuela puede llamar al 911 y su hijo/a puede ser trasladado al centro médico local más cercano para recibir tratamiento.	<input checked="" type="checkbox"/> Estoy de acuerdo <input type="checkbox"/> NO UTILICE
Marquesina de la Escuela Doy permiso que el nombre de mi hijo/a se muestre en la marquesina de la escuela.	<input checked="" type="checkbox"/> Permitir <input type="checkbox"/> Negar
Informacion Medical Compartida con Administracion Yo doy permiso para que la información médica de mi hijo/a sea compartida con el personal escolar apropiado (maestras que trabajan con mi hijo/a, la administración, etc.) según sea necesario.	<input checked="" type="checkbox"/> Permitir <input type="checkbox"/> Negar
Relevo de Fotos/Video *** Tenga en cuenta que si no se concede el permiso, su hijo no será incluido en el retrato anual de la clase *** Doy permiso al Personal del Distrito o la PTA para usar fotografías / videos de mi hijo en relación con actividades escolares, que incluyen pero no se limitan a lo siguiente: retrato anual de la clase, publicaciones de la PTA, plataformas en línea de la Escuela o el distrito.	<input checked="" type="checkbox"/> Permitir <input type="checkbox"/> Negar
Relevo de Transcripciones de Estudiante Doy mi permiso al Distrito Escolar Savanna que comparta electrónicamente las transcripciones de mi hijo/a con Anaheim Union High School District durante su año de sexto grado.	<input checked="" type="checkbox"/> Permitir <input type="checkbox"/> Negar
Guardar	

- ✓ Cuando termine, seleccione **Guardar**



- ✓ Seleccione **Confirmar y Continuar** para seguir a la última sección.

CONFIRMACIÓN DE DATOS FINALES

La pantalla de **Confirmación de Datos Finales** requiere que confirme que toda la información en las páginas anteriores están correctas.



✓ Información familiar	Por favor confirme que toda la información previa sea exacta. Si la información es exacta, seleccione Termine Y Entregue para completar la registración.
✓ Estudiante	
✓ Contactos	
✓ Historial médico	
✓ Documentos	
✓ Autorizaciones	
7 Confirmación Final de Datos	

Termine y Entregue

- ✓ Una vez que haya verificado que todos los datos están correctos, seleccione **Termine y Entregue**.

Después de seleccionar **Termine y Entregue**, su estudiante está registrado para el año escolar 2020-2021. Se enviará un recibo de la confirmación de datos por correo electrónico al correo electrónico de la cuenta principal designada. Puede imprimir una copia de la tarjeta de emergencia para sus registros si es necesario.