



Parent Portal

Savanna Elementary School District

English ▼

Aeries[®]
Student Information System

Email

NEXT

[Forgot Password?](#)

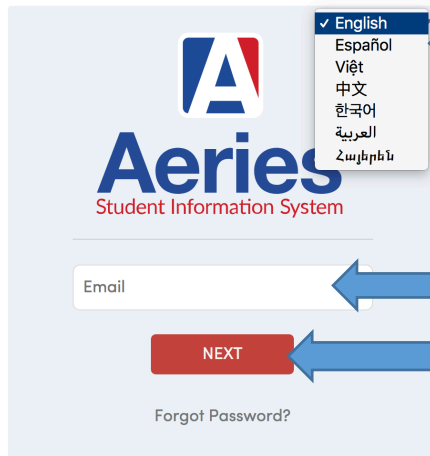
Instructions for Registration 2019-2020 School Year

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

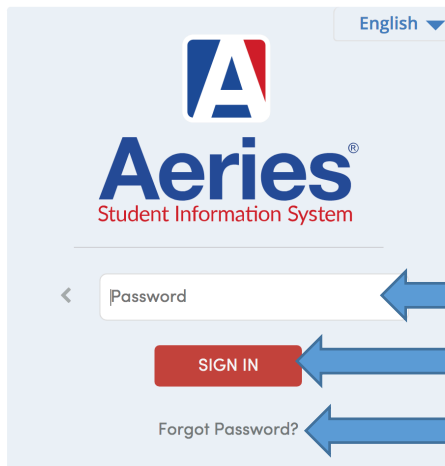


✓ Select either English or Español. Other Languages are not available at this time.

✓ Insert your email address

✓ Select Next

Savanna Elementary School District



✓ Insert your password

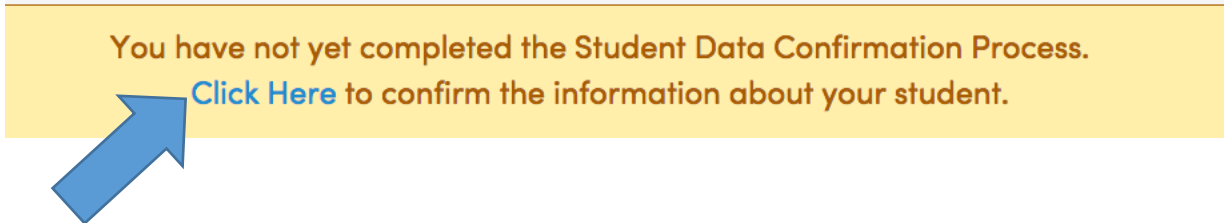
✓ Select **Sign In**

✓ 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 yellow banner with a message regarding the confirmation process. You must select “**Click Here**” and verify/update all information in order to complete the registration process for 2019-2020 school year.



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.

This student does not have a parent/guardian who is active in the United States Armed Forces.

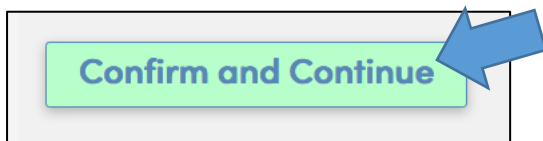
Please select one of the following options to complete the residence survey:

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

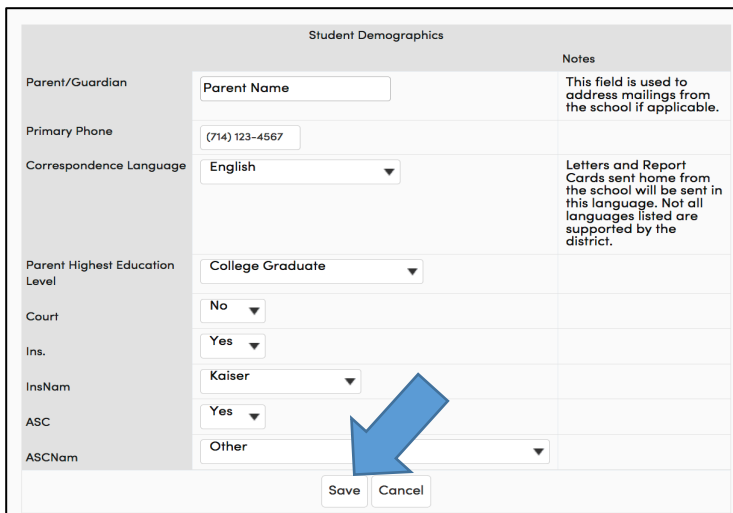
Student

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 Demographic screen. It shows fields for 'ASC' and 'ASCName'. At the bottom of this section, there is a 'Change' button. A blue arrow points to the 'Change' button.

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

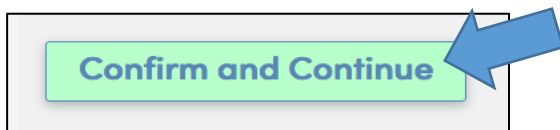


A screenshot of the 'Student Demographics' form. The form has a table-like structure with labels on the left and input fields on the right. Labels include 'Parent/Guardian', 'Primary Phone', 'Correspondence Language', 'Parent Highest Education Level', 'Court', 'Ins.', 'InsName', 'ASC', and 'ASCName'. Input fields include 'Parent Name', '(714) 123-4567', 'English', 'College Graduate', 'No', 'Yes', 'Kaiser', 'Yes', and 'Other'. There are 'Save' and 'Cancel' buttons at the bottom. A blue arrow points to the 'Save' button. A 'Notes' column on the right contains text: 'This field is used to address mailings from the school if applicable.' and 'Letters and Report Cards sent home from the school will be sent in this language. Not all languages listed are supported by the district.'

- ✓ 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 light green background. A blue arrow points to the button.

- ✓ 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:

The screenshot shows the 'Edit Contact' interface. At the top, there is a header with a pencil icon and the contact name 'Parent Name' and address '1234 School Dr, Anaheim CA 92804'. Below this is a form with various fields for name, address, relationship, and contact information. At the bottom, there are three buttons: 'Save', 'Cancel', and 'Delete'. A blue arrow points to the pencil icon, and another blue arrow points to the 'Save' button.

- ✓ 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:

The screenshot shows the 'Edit Contact' interface. At the top, there is a header with a pencil icon and the contact name 'Parent Name' and address '1234 School Dr, Anaheim CA 92804'. Below this is a form with various fields for name, address, relationship, and contact information. At the bottom, there are three buttons: 'Save', 'Cancel', and 'Delete'. A blue arrow points to the pencil icon, and another blue arrow points to the 'Delete' button.

- ✓ 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:

The screenshot shows the 'Contacts' screen. In the top right corner, there is a white button with a plus sign and the word 'Add'. A blue arrow points to this button.

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

The screenshot shows the bottom of the contact form with three buttons: 'Save', 'Cancel', and 'Delete'. A blue arrow points to the 'Save' button.

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

The screenshot shows a green button with the text 'Confirm and Continue'. A blue arrow points to the button.

- ✓ 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 | | |
| <input type="checkbox"/> Allergy | <input type="checkbox"/> Epinephrine Auto Injector | <input type="checkbox"/> PE/Activity Restrictions |
| <input type="checkbox"/> Allergy - Environmental | <input type="checkbox"/> Hearing | <input type="checkbox"/> Seizures/ Epilepsy |
| <input checked="" type="checkbox"/> Allergy - Food | <input type="checkbox"/> Meds in office | <input type="checkbox"/> Skin Condition |
| Effective Date: 06/26/2019 | | |
| Age: 9 | | |
| Grade: 4 | | |
| Comment: Strawberries | | |
| <input type="checkbox"/> Allergy - Medication | <input type="checkbox"/> Meds at home | <input type="checkbox"/> Tubes in ears |
| <input type="checkbox"/> Allergy - Seasonal | <input type="checkbox"/> Other - see comments | |
| <input type="button" value="Save"/> | | |

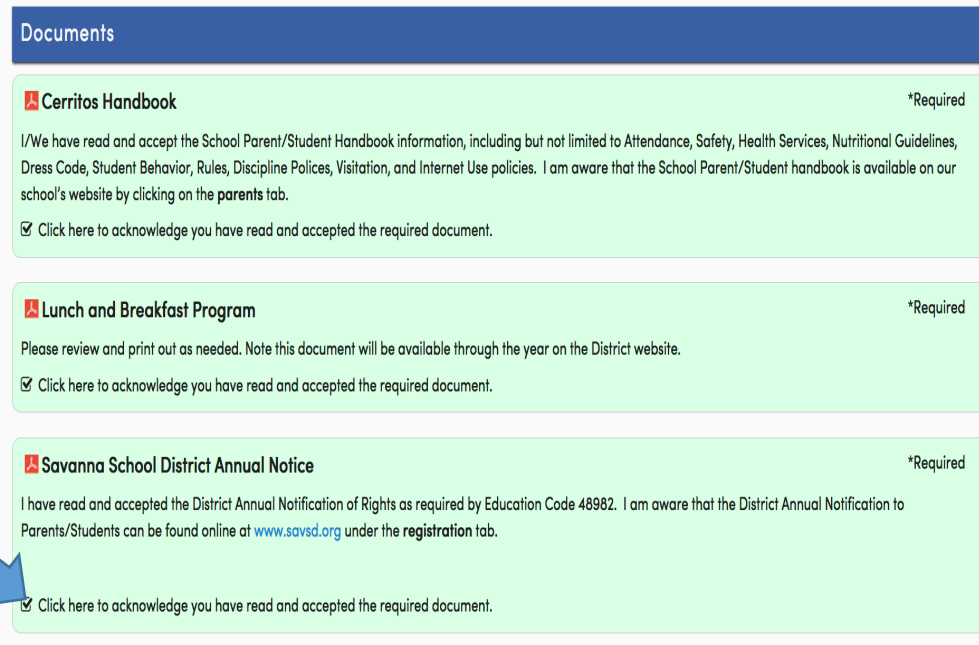
- ✓ Click on the appropriate check box for Medical Condition
- ✓ Effective date will automatically populate but can be changed as needed
- ✓ Enter all relevant information
- ✓ Select **Save**

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

- ✓ 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

Cerritos Handbook *Required
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.
 Click here to acknowledge you have read and accepted the required document.

Lunch and Breakfast Program *Required
Please review and print out as needed. Note this document will be available through the year on the District website.
 Click here to acknowledge you have read and accepted the required document.

Savanna School District Annual Notice *Required
I have read and accepted the District Annual Notification of Rights as required by Education Code 48982. I am aware that the District Annual Notification to Parents/Students can be found online at www.savsd.org under the **registration** tab.
 Click here to acknowledge you have read and accepted the required document.

✓ Click on the document to open and view in another window

✓ Once the document has been viewed, **check the box** on the bottom left side of the screen. The entire box will turn green, once the document has 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 |
|--|---|
| * 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 |
| * Electronic Device I give permission for my child to bring an electronic device to school. I have read the information regarding the use of electronic devices and discussed the rules with my child. | <input checked="" type="checkbox"/> Allow <input type="checkbox"/> Deny |
| * 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 |
| * 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**

✓ 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.

✓ If they are all correct select **Confirm and Continue**

After you select Confirm and Continue, your student is registered for the 2019-2020 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. Please note that during the first week of school a copy of the emergency card will be sent home for your signature. It is important that you sign and return it as soon as possible.



Savanna School District

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

Portal de Padres

Savanna Elementary School District

Español ▼

Aeries[®]
Student Information System

< Contraseña

INGRESAR

¿Olvidó su contraseña?

Instrucciones para la Registración Año Escolar 2019-2020

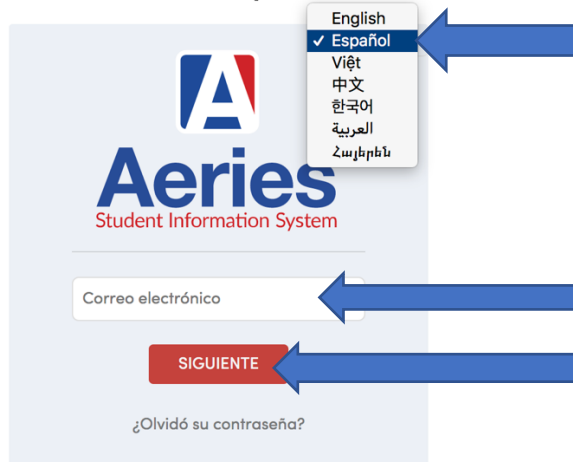
Registración del Portal Aeries para Padres

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



✓ Elija inglés o español, otros idiomas no están disponibles en este momento.

✓ Ingrese su correo electrónico

✓ Seleccione **Siguiente**

Savanna Elementary School District



✓ Ingrese su contraseña

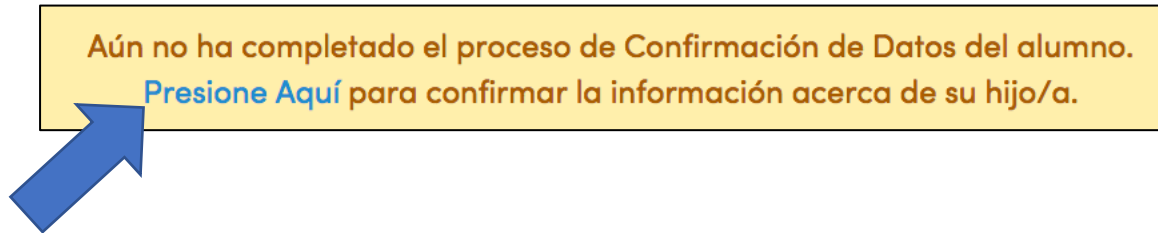
✓ Seleccione **Ingresar**

✓ 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 para padres, envíe un correo electrónico a: savanna.aeries@savsd.org

Registración

La **página principal** mostrará una bandera amarilla con un mensaje relativo al proceso de registración. Usted debe seleccionar **Presione Aquí** y verificar/actualizar toda la información con el fin de completar el proceso de registración para el año escolar 2019-2020.



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:

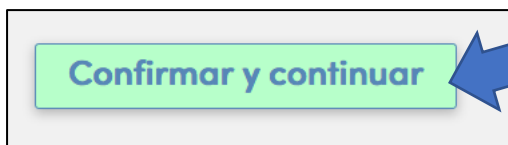
Sí, por lo menos un padre / tutor de este estudiante está activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos

No, este 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 escogida



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

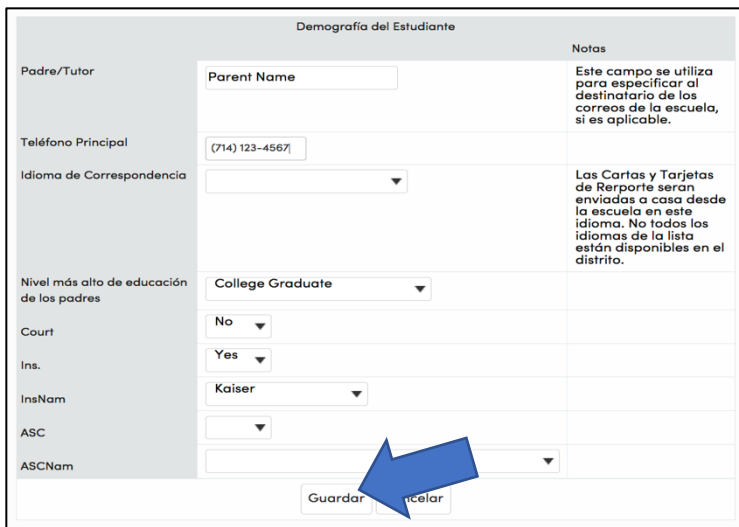
Estudiante

La pantalla de **Demografía del Estudiante** requerirá que actualice información específica para el contacto principal de los padres / tutores. 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 de padres / tutores, seleccione el botón **Cambio** en la parte inferior de la pantalla.



Demografía del Estudiante

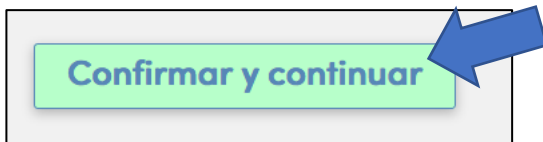
| Padre/Tutor | Parent Name | Notas |
|---|------------------|--|
| Teléfono Principal | (714) 123-4567 | Este campo se utiliza para especificar al destinatario de los correos de la escuela, si es aplicable. |
| Idioma de Correspondencia | | Las Cartas y Tarjetas de Reporte serán enviadas a casa desde la escuela en este idioma. No todos los idiomas de la lista están disponibles en el distrito. |
| Nivel más alto de educación de los padres | College Graduate | |
| 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 papeleo 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 tiene 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 que 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 asiste su hijo.



Confirmar y continuar

- ✓ Una vez que toda la información sea correcta, o si no hay cambios necesarios, seleccione **Confirmar y Continuar** to 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 tutor
- 2) Información de contacto para dos adultos adicionales con los que se puede 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 |

Address: 1234 School Dr, Anaheim, CA 92804

Relationship: Parent/Guan

Code: General and Emerg

Phone: (714) 123-4567

Email Address: parent@gmail.com

Buttons: **Guardar**, Cancelar, Borrar

- ✓ Seleccione el botón de edición (icono de lápiz) junto al nombre del contacto específico que desea actualizar
- ✓ Cambie cualquier información que sea 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 |

Address: 1234 School Dr, Anaheim, CA 92804

Relationship: Parent/Guan

Code: General and Emerg

Phone: (714) 123-4567

Email Address: parent@gmail.com

Buttons: Guardar, Cancelar, **Borrar**

- ✓ Seleccione el botón de edición (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

Agregar

- ✓ Seleccione el botón **Agregar** en la parte superior a la derecha de la pantalla
- ✓ Complete TODA la información del campo de contacto

Guardar Cancelar Borrar

- ✓ Seleccione el botón **Guardar** para confirmar la información de contacto

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 Condiciones Médicas NUEVAS.

Para actualizar una condición existente:

| Condición | Fecha de vigencia | Edad | Grado | Comentario | |
|---------------------------|----------------------|------|-------|----------------|-------------------|
| Problema de salud crónica | <input type="text"/> | 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 realizando comentarios adicionales, asegúrese ***de indicar la fecha*** en la que esta agregando el comentario.
- ✓ Si la condición ya no se aplica, seleccione el botón **Ya no se aplica (No Longer Applies)**.

Para agregar una nueva o condiciones adicionales:

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
 Medicamento en la casa
 Otro - vea comentarios

PE/Restricciones de Actividad
 Convulsiones/Epilepsia
 Condición de la Piel

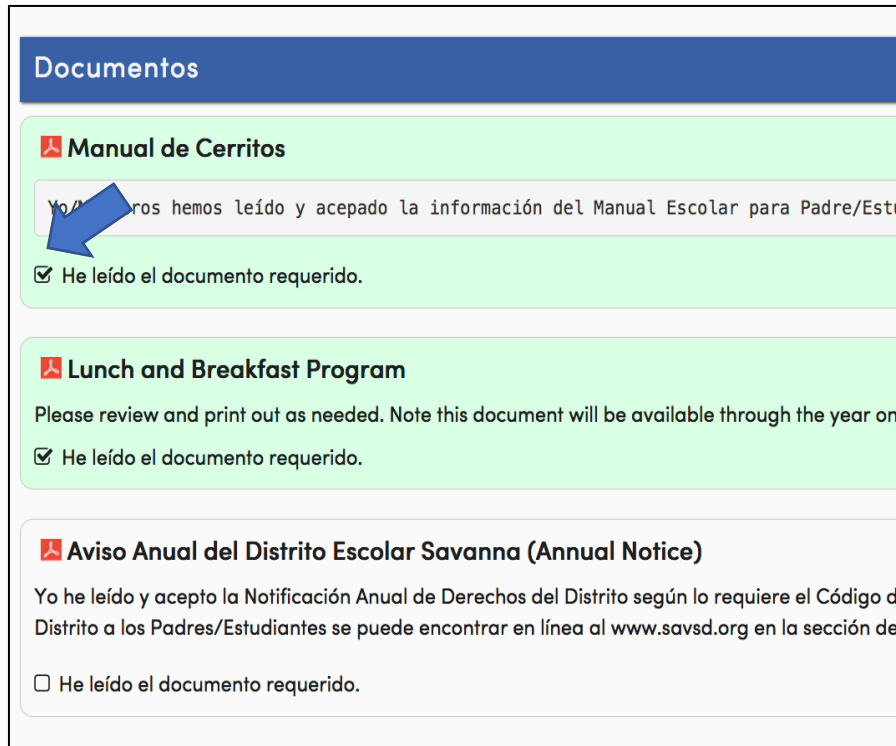
Fecha de vigencia: 06/27/2019
Edad: 10
Grado: 5
Comentario: Strawberries

- ✓ 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**


- ✓ Una vez que toda la información es 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

 **Manual de Cerritos**


Yo/El/Ellos hemos leído y aceptado la información del Manual Escolar para Padre/Estu

He leído el documento requerido.

 **Lunch and Breakfast Program**

Please review and print out as needed. Note this document will be available through the year on

He leído el documento requerido.

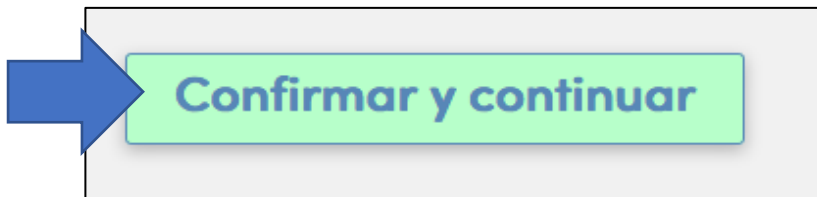
 **Aviso Anual del Distrito Escolar Savanna (Annual Notice)**

Yo he leído y acepto la Notificación Anual de Derechos del Distrito según lo requiere el Código de Distrito a los Padres/Estudiantes se puede encontrar en línea al www.savsd.org en la sección de

He leído el documento requerido.

✓ Haga clic en el documento para abrir y ver en otra ventana

✓ Una vez que se ha visto el documento, **marque la casilla** en la parte inferior de la pantalla. Todo el cuadro se volverá verde una vez que se haya visto el documento.



Confirmar y continuar

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

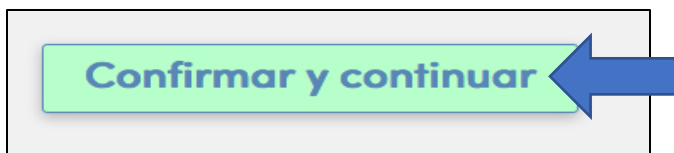
Autorizaciones

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

| Autorizaciones y Prohibiciones | Estado |
|---|---|
| Manual de Padre/Estudiante Yo/Nosotros hemos leído y acepto la información de la escuela en el Manual de Padre/Estudiante, incluyendo pero no limitado a la Asistencia, de Seguridad, Servicios de Salud, Directrices Nutricionales, Código de Vestimenta, Comportamiento de Estudiante, Reglas, Políticas de Disciplina, Visitación y Políticas de Uso de Internet. Soy consciente de que el Manual para Padres/estudiante de la escuela está en línea: Haga clic aquí | <input checked="" type="checkbox"/> Estoy de acuerdo |
| Emergencia Médica En caso de una emergencia médica (y por cuenta de los padres), la escuela puede llamar al 911 y su hijo puede ser transportado al centro médico local más cercano para recibir tratamiento. | <input checked="" type="checkbox"/> Estoy de acuerdo |
| Uso de Internet Yo/Nosotros hemos leído y acepto la Política de Uso de Internet y el Acuerdo. He leído y estoy de acuerdo a que se adhieran a la Política de Uso de Internet Padre/Estudiante. Entiendo que (yo, mi hijo/a) se espera que actúe de manera responsable y seguir todas las directrices con respecto al uso de los recursos tecnológicos de la escuela, y que todos los privilegios en este tipo de sistemas puede ser revocado por violaciones de la política. Soy consciente de que la política de uso de Internet y el Acuerdo está en línea: Haga clic aquí | <input checked="" type="checkbox"/> Estoy de acuerdo |
| Información Médica Compartida con Administración 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 |
| Aparato Electrónico Doy permiso que mi hijo/a a lleve un dispositivo electrónico a la escuela. He leído la información sobre el uso de dispositivos electrónicos y discuten las reglas con mi hijo/a. | <input checked="" type="checkbox"/> Permitir <input type="checkbox"/> Negar |
| 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 |
| 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 la 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 |
| * Response Required | |
| <input type="button" value="Guardar"/> | |

✓ Seleccione el estado para **TODAS** las Autorizaciones

✓ 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 toda la información en las páginas anteriores sea correcta.



✓ Si toda es correcta seleccione **Confirmar y Continuar**

Después de seleccionar Confirmar y Continuar, su estudiante está registrado para el año escolar 2019-2020. Se enviará un correo electrónico del recibo de confirmación de datos a la dirección de correo electrónico de la cuenta principal designada. Puede imprimir una copia de la tarjeta de emergencia para sus registros si es necesario. Tenga en cuenta que durante la primera semana de clases se enviará a casa una copia de la tarjeta de emergencia para que la firme. Es importante que lo firme y lo devuelva lo antes posible.