

HOW TO MAKE CHANGES IN YOUR PARENT PORTAL ACCOUNT

COMO HACER CAMBIOS EN PARENT PORTAL (PORTAL DEL PADRE)

For the very best user experience, you will need to use FIREFOX or GOOGLE CHROME as your web browser.

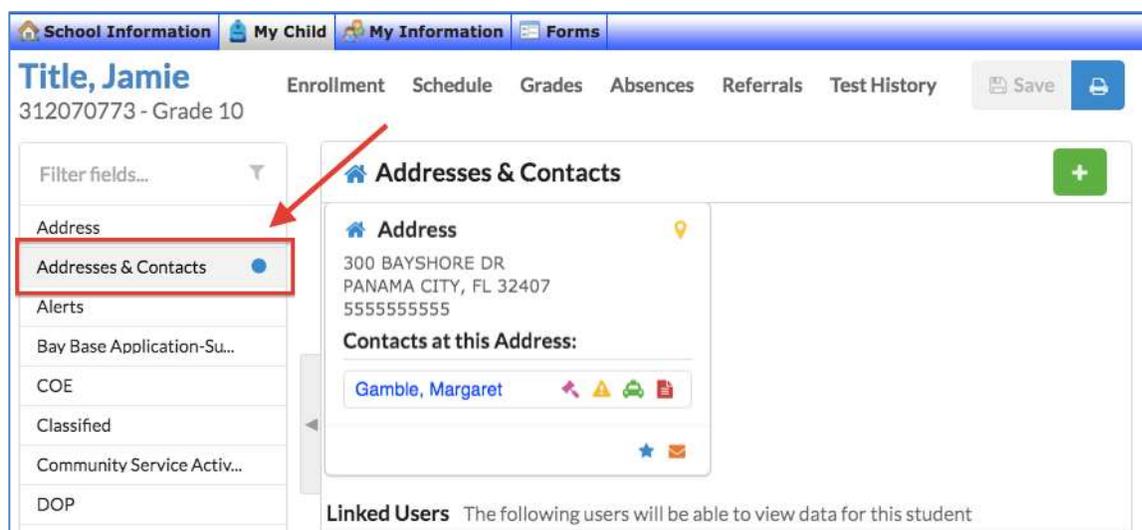
Para una mejor experiencia, tendrá que utilizar FIREFOX o GOOGLE CHROME como su navegador.

HOW TO REQUEST CHANGES TO ADDRESS & CONTACT INFO:

COMO SOLICITAR CAMBIOS A LA DIRECCION & INFORMACION DE CONTACTO:

To request changes to your child's address and contact information, navigate to the **My Child Menu**. Click **Child Info > Addresses & Contacts** located on the left side of your parent portal page.

Para solicitar cambios en la dirección de su hijo e información de contacto, vaya al **My Child Menu**. Haga clic **Child Info > Addresses & Contacts** ubicados en el lado izquierdo de la página del portal principal.

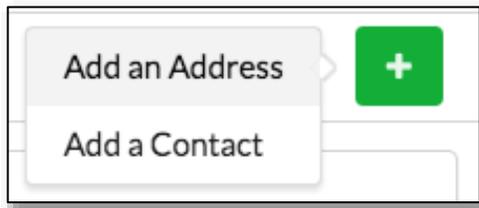


All changes to address information require approval by your child's school. When making changes to your child's primary address, you must present two proof of residency documents to the school before the requested change will be approved. Only in-zone addresses will be allowed in parent portal. All others must be done at the school.

Todos los cambios en la información de la dirección requieren la aprobación de la escuela de su hijo. Al hacer cambios a la dirección primaria de su niño, usted debe presentar dos documentos como prueba de residencia a la escuela antes de que el cambio solicitado sea aprobado. Solo se permitirán direcciones dentro de la zona escolar en el portal del padre. Todas las demás se deberán hacer en la escuela.

To add a new address, click the green plus button at the top-right corner of the screen. Then, click **Add an Address**.

Para agregar una nueva dirección, haga clic en el botón verde con el signo de más en la esquina superior derecha de la pantalla. Después, haga clic en **Agregar una Dirección**.



In the New Address pop-up window, enter the address and select if this is the **Primary Residence, Mailing Address, Bus Pick Up**, and/or **Bus Drop Off** location. Click **Save** and the new address is submitted for approval to the school.

En la Ventana Nueva, ingrese la dirección y seleccione si esta es la ubicación **Principal de Residencia, Dirección Postal, Recogida del Autobús y/o Bajada del Autobús**. Haga clic en **Guardar** y la nueva dirección se enviará para su aprobación a la escuela.

NOTE: Only approved addresses that are zoned for your child's currently enrolled school will be accepted.

NOTA: Solamente se aceptaran las direcciones aprobadas que estén zonificadas por la escuela donde el estudiante está inscrito actualmente.

To edit an address, click the Address block. At the top of the Edit Address window, edit the address or options.

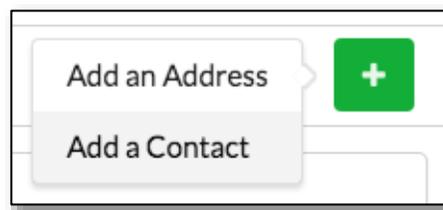
Para editar una dirección, haga clic en el Bloque de Direcciones. En la parte superior de la Ventana Editar Dirección, edite la dirección o las opciones.

At the bottom of the window, the contacts at the address are listed. To edit a contact, click the contact. The Edit Contact pop-up window will display where the contact can be edited. Click **Save** at the bottom of the window to submit your changes to the school.

En la parte inferior de la ventana, los contactos en esa dirección aparecen. Para editar el contacto, haga clic el contacto. La Ventana emergente Editar Contacto mostrará donde se puede editar el contacto. Haga clic **Guardar** en la parte inferior de la ventana para enviar sus cambios a la escuela.

To add a new contact, click the green plus button at the top-right corner of the screen. Then, click **Add a Contact**.

Para agregar un contacto Nuevo, haga clic en el botón verde con el signo de más en la esquina superior derecha de la pantalla. A continuación, haga clic en **Agregar un contacto**.



In the New Contact pop-up window, enter the contact's name, email address, relationship, and select the applicable **Custody, Emergency, Pickup, and Priority** options. The priority determines whether the contact is considered the primary contact, secondary contact, etc.

En la Ventana emergente Nuevo Contacto, escribe el nombre del contacto, dirección de correo electrónico, la relación y seleccione las opciones de **Custodia, Emergencia, Recogida y Prioridad** correspondientes. La prioridad determina si el contacto se considerara como el contacto primario, el contacto secundario, etc.

Scroll down to the **Contact Details** section of the window, where you will enter the contact's phone numbers and other contact details. In the blank row, select a **Title**. Options include Alternate Phone, Cell Phone, Home Phone, Other, Work Phone, or Workplace. When **Other** is selected, you can type in a title in the **Title** field.

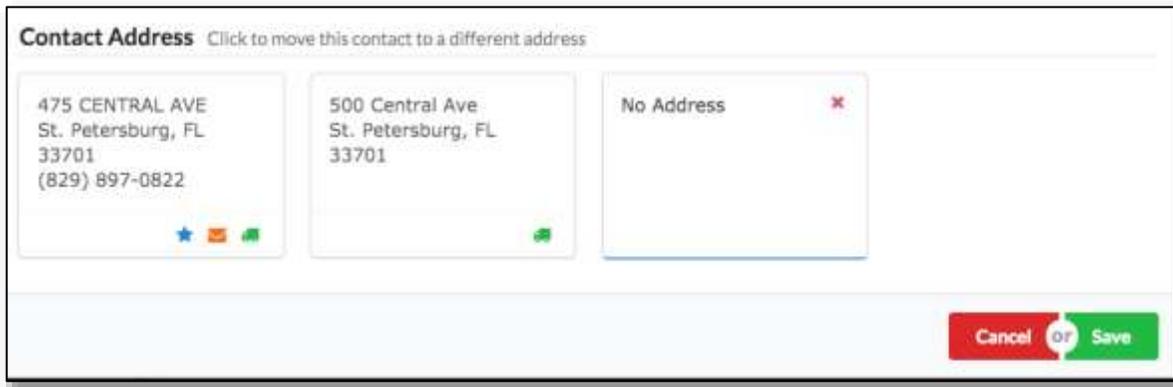
Desplácese hasta la sección de la venta donde dice **Detalles de Contactos**, donde ingresara los números de teléfono del contacto y otros detalles de contacto. En la fila en blanco, seleccione un **Título**. Las opciones incluyen Teléfono Alternativo, Teléfono Celular, Teléfono de Casa, Otro, Teléfono del Trabajo o Lugar de Trabajo. Cuando se selecciona **Otro**, puede escribir un título en el campo **Titulo**.

In the **Value** field, enter the phone number. Press the **ENTER** key on your computer to add the row. The newly added row will turn yellow to indicate changes have been made. A new blank row is available where you can enter more contact details.

En el campo **Valor**, ingrese el número de teléfono. Presione la tecla **ENTER** en su computadora para agregar la fila. La fila recién agregada se pondrá amarilla para indicar que se han realizado cambios. Una nueva fila en blanco estará disponible donde puede introducir más detalles de contacto.

At the bottom of the window, select the contact's address from the existing addresses that were set up for the student. If the contact does not have an address set up, click the **No Address** block. When finished, click **Save**.

En la parte inferior de la ventana, seleccione la dirección del contacto de las direcciones existentes que fueron configuradas para el estudiante. Si el contacto no tiene una dirección configurada, haga clic en el bloque **Sin Dirección**. Cuando haya terminado, haga clic en **Guardar**.

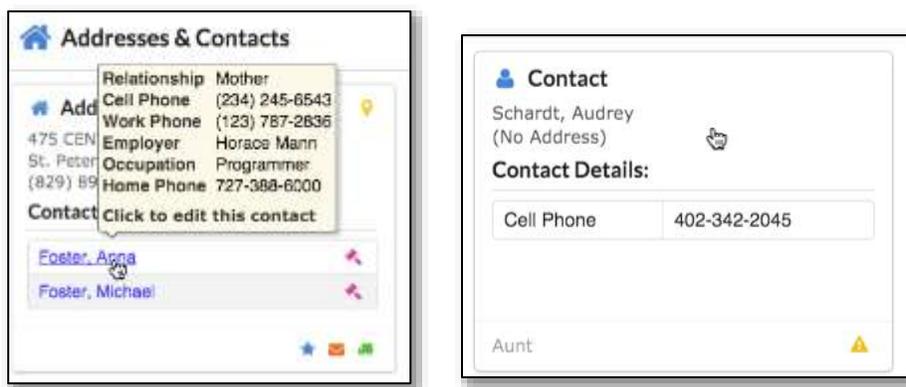


The new contact will be added to the selected Address block. If No Address was selected, the contact will be displayed in its own Contact block.

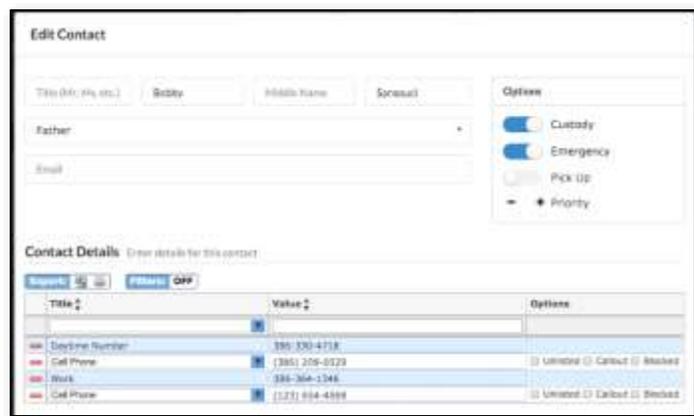
El nuevo contacto se agregara al Bloque de Direcciones seleccionado. Si no se Seleccionó ninguna Dirección, el contacto se mostrara en su propio bloque de contactos.

To edit a contact, click on the contact within the Address block or click on the Contact block.

Para editar un contacto, haga clic en el contacto dentro del bloque de Direcciones o haga clic en el bloque de contactos.



In the Edit Contact pop-up window, edit any of the contact's information or details. En la ventana emergente Editar Contacto, edite cualquier información del contacto o detalles.



At the bottom of the window, click an address block to move the contact to the selected address. Click the **Save** to submit your changes for approval at your child's school. En la parte inferior de la ventana, haga clic en un bloque de direcciones para mover el contacto a la dirección seleccionada. Haga clic en **Guardar** para enviar los cambios para su aprobación en la escuela de su hijo.

Contact Address Click to move this contact to a different address

475 CENTRAL AVE
St. Petersburg, FL
33701
(829) 897-0822



500 Central Ave
St. Petersburg, FL
33701



No Address ✕

Delete

Cancel

or

Save

HOW TO MAKE CHANGES ON STUDENT INFORMATION TABS

COMO HACER CAMBIOS EN LAS FICHAS DE INFORMACION DEL ESTUDIANTE

1. Click on My Child > Child Info and then “Accept” to Continue to request changes to student and contact information. Haga clic en My Child > Child Info y despues “Accept” para continuar solicitando cambios a la información del estudiante y contacto.
2. You may click on the Student Tabs listed below to make changes. If any changes are made, you will see a RED SAVE box at the top right of the screen. Make sure to click this button to save your changes. Puede hacer clic en las Fichas del Estudiante que aparecen a continuación para realizar cambios. Si se realizan cambios, vera un cuadro RED SAVE en la parte superior derecha de la pantalla. Asegúrese de hace clic en este botón para guardar los cambios.



General (General)

* Ethnicity: Hispanic or Latino	Choose from drop down menu, yes or no
Race: American Indian or Alaska Native	Choose from drop down menu, yes or no
Race: Asian	Choose from drop down menu, yes or no
Race: Black or African American	Choose from drop down menu, yes or no
Race: Native Hawaiian or Other Pacific Islander	Choose from drop down menu, yes or no
Race: White	Choose from drop down menu, yes or no
Did your Child attend a PreK Program?	Choose from drop down menu, yes or no
Resident Status	Choose from drop down menu, if incorrect
Line 1. Origen Étnico: Hispano o Latino	Elegir del menú desplegable, yes or no.
Line 2. Raza: Indio Americano o Nativo de Alaska	Elegir del menú desplegable, yes or no.
Line 3. Raza: Asiático	Elegir del menú desplegable, yes or no.
Line 4. Raza: Negro o Afro Americano	Elegir del menú desplegable, yes or no.
Line 5. Raza: Hawaiano o Islas del Pacífico	Elegir del menú desplegable, yes or no.
Line 6. Raza: Blanco	Elegir del menú desplegable, yes or no.
Line 7. Asistió su Estudiante a un Programa de Pre-Kinder	Elegir del menú desplegable, yes or no.
Line 8. Estado del Residente	Elegir del menú desplegable, yes or no.

Medical (Médico)

Physician	If known, please enter
Physician Phone	If known, please enter
Preferred Hospital	Enter hospital name here
Comments	Type comments, if any
Line 1. Nombre del Médico	Si lo conoce, por favor escriba
Line 2. Número de Teléfono del Médico	Si lo conoce, por favor escriba
Line 3. Hospital Preferido	Escriba el nombre del hospital aquí
Line 4. Comentarios	Mecanografié comentarios, si hay alguno

Alerts & Adtl Information (Alertas & Información Adicional)

Student's Personal E-mail	Type student's email address
Father Occupation	Enter father's job
Father Place of Business	Enter father's workplace
Mother Occupation	Enter mother's job
Mother Place of Business	Enter mother's workplace

Line 1. E-Mail Personal del Estudiante	Mecanografíe el email del estudiante
Line 2. Ocupación del Padre	Introducir ocupación del padre
Line 3. Lugar Donde Trabaja el Padre	Introducir lugar de trabajo del padre
Line 4. Ocupación de la Madre	Introducir ocupación de la madre
Line 5. Lugar Donde Trabaja la Madre	Introducir lugar de trabajo de la madre

Permissions (Permisos)

Permission to Photo/video	<input checked="" type="checkbox"/> If no, click to uncheck box
Permission for Internet	<input checked="" type="checkbox"/> If no, click to uncheck box

Line 1. Permiso para Fotografiar/video	Si no, haga clic en la casilla para desactivar
Line 2. Permiso para usar la Internet	Si no, haga clic en la casilla para desactivar

COE

Position	For Vocational workstudy students, For K-12, leave blank
Employer Contact(Name)	For Vocational workstudy students, For K-12, leave blank

Line. Puesto	Estudiantes de estudio y trabajo vocacional, Para K-12 dejar en blanco
Line 2. Contacto del Empleador (Nombre)	Estudiantes de estudio y trabajo vocacional, Para K-12 dejar en blanco

Special Considerations (Consideraciones Especiales)

Do any of the following Special Considerations pertain to y...	Choose from dropdown menu
--	---------------------------

Line 1. Alguna de las siguientes consideraciones especiales le conciernen.....?	Elegir del menú desplegable
---	-----------------------------

Home Language Survey (Encuesta de Lenguaje)

* 1. Is a language other than English used in the home?	<input type="checkbox"/> Check box if applicable
* 2. Did the student have a first language other than English?	<input type="checkbox"/> Check box if applicable
* 3. Does the student most frequently speak a language ot...	<input type="checkbox"/> Check box if applicable

Line 1. Es un Idioma diferente al Ingles usado en el hogar?	Haga clic en la casilla si es aplicable
Line 2. Tiene el estudiante un primer idioma que no sea el Inglés?	Haga clic en la casilla si es aplicable
Line 3. Habla el estudiante con frecuencia en otro idioma que no sea el Inglés?	Haga clic en la casilla si es aplicable

Medical Concerns (Preocupaciones Medicas)

Severe Allergies (EPI Pen required)	Choose from dropdown box
If Other Severe Allergy, Specify	Type in response
Allergies (No EPI Pen required)	Choose from dropdown box
If Other Allergy, Specify	Type in response
Health Conditions	Choose from dropdown box

Line 1. Alergias Graves (EPI PEN es necesario)	Elegir del menú desplegable
Line 2. Si tiene otras Alergias Graves, Especificar	Mecanografiar la respuesta
Line 3. Alergias (No EPI Pen necesario)	Elegir del menú desplegable
Line 4. Si tiene otras Alergias, especificar	Mecanografiar la respuesta
Line 5. Condiciones de Salud	Elegir del menú desplegable

Federal/Migrant/Immigrant (Federal/Migrantes/Inmigrantes)

Have you moved to a new town to find work within the last..	Choose from dropdown box
Did you find work in agriculture or fishing (e.g. field work, c...	Choose from dropdown box
Is work in agriculture or fishing a major source of income f...	Choose from dropdown box

Line 1. Se ha mudado a una ciudad nueva en busca de trabajo en los últimos 3 años?	Elegir del menú desplegable
Line 2. Ha encontrado trabajo en la agricultura o la pesca (trabajo de campo, fabricas de conservas, explotación forestal, lácteos)?	Elegir del menú desplegable
Line 3. Es el trabajo en la agricultura o la pesca una importante fuente de ingresos para su familia?	Elegir del menú desplegable

Federal Impact (Impacto Federal)

Military Family Student	Choose from dropdown box
Federal Impact Code	Choose from dropdown box
Federal Impact Aid Property ID	Choose from dropdown box

Line 1. Estudiante de Familia Militar	Elegir del menú desplegable
Line 2. Código de Impacto Federal	Elegir del menú desplegable
Line 3. Impacto Federal Ayuda de Propiedad ID	Elegir del menú desplegable