

Escuelas Públicas de la Ciudad de Fredericksburg

INFORMACION DE REGISTRO DE ESTUDIANTES

Oficina de registro de FCPS
210 Ferdinand Street
Fredericksburg, VA 22401

Teléfono: 540) 940-8380
Fax: (540) 940-8298
Sitio de internet: fxbgschools.us
Email: ataylor@cityschools.com



Ustedes pueden encontrar los formularios de registraci3n para los estudiantes que asisten a los grados K- 12 en nuestra p3gina de internet. Despues que completen dichos formularios traiga los documentos requeridos a **210 Ferdinand Street – Walker-Grant Center** y d3jelos en el buz3n de la entrada.

DOCUMENTOS REQUERIDOS -

- ✓ **Certificado de Nacimiento** – Original, no fotocopia (no se aceptar3 el certificado del hospital) **o deber3 presentar** Pasaporte (si no es ciudadano americano)
- ✓ **Certificado de vacunas (inmunizaciones) / Examen f3sico de ingreso a la escuela**(dicho examen m3dico deber3 tener una fecha de menos de un a3o del d3a de ingreso a la escuela)

Estos documentos deber3n estar firmados por un doctor , adem3s se debe utilizar un formulario Estatal de salud , dicho formulario se puede obtener en la oficina del doctor, Departamento de Salud o la oficina de registraciones de la escuela.

- ✓ **Prueba de residencia en la ciudad**(copia del contrato de hipoteca /propiedad , contrato de arrendamiento y 1 un recibo o factura de servicios p3blicos)
LA LICENCIA DE CONDUCIR NO SE ACEPTAR3 COMO PRUEBA DE RESIDENCIA*
- ✓ **Formulario de cuota de matriculaci3n (en el caso de que resida fuera de la ciudad)**
- ✓ **Informaci3n del contacto de emergencia**
- ✓ **IDENTIFICACION CON FOTO del padre, madre o guardi3n**

Si su nombre no aparece en el contrato de arrendamiento/hipoteca o propiedad de donde usted reside , deber3 presentar una carta de verificaci3n de residencia (JEC-R-1)del inquilino/propietario indicando que usted reside con 3l o ella. Adem3s, usted deber3 proveer prueba de la residencia en la ciudad del inquilino/propietario (contrato de propiedad/arrendamiento Y UNA factura/recibo de servicios p3blicos) **** LA LICENCIA DE CONDUCIR NO SE ACEPTAR3 COMO PRUEBA DE RESIDENCIA****

IMMUNIZACION Y EXAMENES MEDICOS REQUERIDOS:

- 4 dosis de **DTaP** – una despu3s del 4^{to} cumplea3os
- 4 dosis de **Polio** – una despu3s del 4^{to} cumplea3os
- 2 dosis de **Varicela** – 1^a dosis despu3s del 1^{er} cumplea3os
- 2 dosis **MMR** – 1^a dosis despu3s del 1^{er} cumplea3os
- 2 dosis de **Hep A** – 1^a dosis despu3s del 1^{er} cumplea3os
- 3 dosis de la vacuna **Hep B**

Meningococcal ACWY – 1^a dosis antes del 7^o grado, 2^{da} dosis antes del 12^{do} grado

TDaP - (Requerida para todos los estudiantes que VAN a ENTRAR al 7^o grado y adem3s para los estudiantes de los grados m3s altos)

HPV* – (Requerida para TODOS los estudiantes que van a entrar al 7^o grado y adem3s para los estudiantes en los grados m3s altos)*padres tienen la opci3n de negarse a que reciban dicha vacuna

Prueba de detecci3n del nivel del plomo (si est3 indicado)

Prueba de TB – PPD en el caso que hayan contestado que si a las preguntas del formulario.

Toda la informaci3n requerida deber3 estar disponible al momento de la inscripci3n del estudiante. El no proporcionar la documentaci3n necesaria podr3 hacer que esto retrase la entrada del estudiante a la escuela.

TRANSFERENCIA O TRASLADO DE ESTUDIANTES QUE VIENEN DE ESCUELAS LOCALIZADAS EN EL ESTADO DE VIRGINIA:

Adem3s de completar los formularios de registraci3n necesaria se requerir3 los documentos detallados a continuaci3n:

- ✓ Prueba de que reside en la ciudad se deber3 presentar al momento de la registraci3n
- ✓ Formulario de cuota de matriculaci3n (si vive fuera de la ciudad)
- ✓ Informaci3n del contacto de emergencia
- ✓ Un formulario en el cual se de permiso a transferir y tener acceso a los expedientes escolares, debe ser firmado por los padres o guardianes legales.

Certificado de Nacimiento – original, no fotocopia (no se aceptar3n los certificados del hospital) o Pasaporte (Si no es ciudadano americano)

TRANSFERENCIA O TRASLADO DE ESTUDIANTES DE ESCUELAS PRIVADAS O ESCUELAS LOCALIZADAS FUERA DEL ESTADO:

Adem3s de completar los formularios de registraci3n necesaria se requerir3 los documentos detallados a continuaci3n:

- ✓ Certificado de Nacimiento original
- ✓ Certificado de vacunaci3n o inmunizaci3n /examen f3sico de ingreso a la escuela compatible con lo requerido por el estado de Virginia.
- ✓ Informaci3n del contacto de emergencia
- ✓ Prueba de residencia en la ciudad.
- ✓ Formulario de cuota de matriculaci3n (si vive fuera de la ciudad)
- ✓ Un formulario en el cual se de permiso para transferir y tener acceso a los expedientes escolares deber3 ser firmado por los padres / guardianes legales.

1. **Los formularios de registraci3n** deber3n ser completados por los padres/guardianes con el funcionario de registro de la escuela.
2. **Documentos legales** (custodia/visitaci3n etc.) se deber3n mandar al funcionario de registraci3n de la escuela cuando se realice la registraci3n.
3. **Los documentos requeridos deber3n ser presentados al funcionario de registraci3n al momento de realizar la registraci3n del estudiante.**

Al momento de completar los formularios requeridos y recibir los documentos que se requieren el estudiante estar3 registrado y ser3 elegible para la inscripci3n

llamar para saber confirmar que la escuela recibió el cambio. Además deberá indicar si el cambio es por un día o permanente.

Hugh Mercer Elementary School

2100 Cowan Boulevard – Fredericksburg, VA 22401
Teléfono: 540-372-1115 Fax: 540-372-6753
Grados K-2

Dr. Kimberly Doucette, Directora

Sra. Lita Brown, Asistencia/secretaría de consejería

Sra. Sonja Coulon, Enfermera de la escuela

HORARIO DE LA ESCUELA: 8:35 A.M. – 3:15 P.M.

- Los estudiantes o visitantes no podrán ingresar al edificio antes de las 8:00 AM. **Todas las personas que quieran ingresar o visitar la escuela deberán hacerlo por la entrada principal que está al frente de la escuela.** Todas las personas que quieran ingresar a la escuela deberán usar el sistema de intercom que se encuentra en la entrada. Al ingresar deberán presentar y darles a los funcionarios de la oficina una identificación con foto, dichas personas deberán registrarse firmando su nombre. Cuando terminen la visita y estén listos para salir del edificio deberán registrar dicha salida con su nombre y levantar la identificación con foto que han proporcionado.
- La oficina de la escuela está abierta todos los días de 8:00 AM – 4:00 PM.
- Deberán presentar una identificación con foto en cualquier momento que vengan a la oficina a levantar a su hijo/a de la escuela.
- Los estudiantes que lleguen tarde a la escuela deberán ser registrados por los funcionarios de la oficina acompañados por un adulto con la secretaria encargada de la asistencia.
- Los estudiantes que vienen a la escuela o son levantados de la misma en un automóvil, deberán hacerlo en la entrada del gimnasio antes de las 8:30 cada mañana Después de las 8:30 deberán ser registrados en la oficina de la escuela.
- No se aceptarán cambios de transportación de los estudiantes sin un permiso por escrito de los padres o guardianes legales. Si usted manda un fax o email deberá llamar para confirmar que la escuela recibió el cambio.
- Además, deberá indicar si el cambio es por un día o permanente.
- La campana de entrada tarde suena a las 8:40.

Lafayette Upper Elementary School

3 Learning Lane – Fredericksburg, VA 22401
Teléfono: 540-310-0029 Fax: 540-310-0671
Grados 3-5

Sra. Courtney Wheeler, Directora

Sra. Linda Lam, Secretaria de Consejería

Sra. Diane Olivares, Enfermera de la escuela

HORARIO DE LA ESCUELA: 8:25 A.M. – 3:15 P.M.

- Los estudiantes o visitantes no podrán ingresar al edificio antes de las 8:00 AM. **Todas las personas que quieran ingresar o visitar la escuela deberán hacerlo por la primera entrada de puertas dobles que está al frente de la escuela.** Todas las personas que quieran ingresar a la escuela deberán presentar y darle a la recepcionista o monitor del pasillo una identificación con foto. Dichas personas deberán registrarse firmando su nombre. Cuando terminen la visita y estén listos para salir del edificio deberán registrar dicha salida con su nombre y levantar la identificación con foto que han proporcionado.
- La oficina de la escuela está abierta todos los días de 8:00 AM – 3:30 PM. **El centro de consejería cierra a las 3:00 PM.**
- Deberán presentar una identificación con foto en cualquier momento que vengan a la oficina a levantar a su hijo de la escuela.
- Los estudiantes que lleguen tarde a la escuela deberán registrarse con la secretaria encargada de la asistencia.
- Los estudiantes que vienen a la escuela o son levantados de la misma en automóvil deberán bajarse o subirse en la entrada del gimnasio de la escuela.
- No se aceptarán cambios de transportación de los estudiantes sin un permiso por escrito de los padres o guardianes legales. Si usted manda un fax o email deberá

Walker-Grant Middle School

One Learning Lane – Fredericksburg, VA 22401
Teléfono: 540-372-1145 Fax: 540-891-5449
Grados 6-8

Sra. Angela Hinrichs, Directora

Sra. Courtney McWhirt, Secretaria de Consejería

Srta. Paris Zwickl, Enfermera de la escuela

HORARIO DE LA ESCUELA: 9:00 AM – 3:00 PM

- Los estudiantes o visitantes no podrán ingresar al edificio antes de las 8:00 AM. **Todas las personas que quieran ingresar o visitar la escuela deberán hacerlo por la primera entrada de puertas dobles que está al frente de la escuela.** Todas las personas que quieran ingresar a la escuela deberán presentar y darle a la recepcionista una identificación con foto, dichas personas deberán registrarse firmando su nombre. Cuando terminen la visita y estén listos para salir del edificio deberán registrar dicha salida con su nombre y levantar la identificación con foto que han proporcionado.
- La oficina de la escuela está abierta todos los días de 8:00 AM – 4:00 PM. **El centro de consejería cierra a las 3:00 PM.**
- Deberán presentar una identificación con foto en cualquier momento que vengan a la oficina a levantar a su hijo de la escuela.
- Los estudiantes que lleguen tarde a la escuela deberán registrarse con la secretaria encargada de la asistencia.
- Los estudiantes que vienen a la escuela o son levantados de la misma en automóvil, deberán bajarse o subirse en la entrada del frente de la escuela.
- No se aceptarán cambios de transportación de los estudiantes sin un permiso por escrito de los padres o guardianes legales. Si usted manda un fax o email deberá llamar para confirmar que la escuela recibió el cambio. Además, deberá indicar si el cambio es por un día o permanente.

James Monroe High School

2300 Washington Avenue – Fredericksburg, VA 22401
Teléfono: 540-372-1100 Fax: 540-373-6584
Grados: 9-12

Dr. Tim Duffy, Director

Sra. Beth Ripley, Secretaria de consejería

Sra. Sharon Lee, Enfermera de la escuela

HORARIO DE LA ESCUELA: 7:45 A.M. – 2:45 P.M.

- Los estudiantes o visitantes no podrán ingresar al edificio antes de las 7:00 AM. **Todas las personas que quieran ingresar o visitar la escuela, deberán hacerlo por la entrada que está localizada a la izquierda o la entrada principal de cuatro puertas que está al frente de la escuela. Antes de ingresar deberán tocar el timbre de entrada y hablar con los funcionarios de la oficina.** Todas las personas que quieran ingresar a la escuela deberán presentar y darle a la recepcionista una identificación con foto, dichas personas deberán registrarse firmando su nombre. Cuando terminen la visita y estén listos para salir del edificio, deberán registrar dicha salida con su nombre y levantar la identificación con foto que han proporcionado.
- **El centro de consejería abre diariamente de 7:30 A.M- 3:00 PM.**
- Deberán presentar una identificación con foto en cualquier momento que vengan a la oficina a levantar a su hijo de la escuela.
- Los estudiantes que lleguen tarde a la escuela deberán registrarse con la secretaria encargada de la asistencia.
- Los estudiantes que vienen a la escuela o son levantados de la misma en automóvil deberán bajarse o subirse en la entrada del frente de la escuela.
- No se aceptarán cambios de transportación de los estudiantes sin un permiso por escrito de los padres o guardianes legales. Si usted manda un fax o email deberá llamar para saber confirmar que la escuela recibió el cambio Además deberá indicar si el cambio es por un día o permanente.