

REGISTRADURIA CENTRAL

En “Geneva City Schools” (las escuelas de la ciudad de Geneva) las matrículas o inscripciones de todos los grados se manejan a través del Departamento Central de Registraduría. A continuación, un resumen del proceso para que usted sepa qué esperar durante todas las etapas de la matrícula o inscripción. Nos gustaría hacer que su transición al “Geneva City School District” (Distrito Escolar de la Ciudad de Geneva) sea tan fácil como sea posible para todos los involucrados. Para poder hacer esto, es muy importante que usted provea puntualmente la información precisa y la documentación necesaria.

PROCESO DE MATRICULA CENTRAL

Visite nuestra oficina o llame al (315) 781-0419 para hacer una cita con Registraduría Central. Estamos localizados en las oficinas de distrito en el 400 West North Street, Geneva, NY.

Para esta cita usted debe traer la siguiente información:

1. Certificado de Nacimiento del niño(a)
2. Expediente de Inmunizaciones
3. Prueba de Residencia
4. Información de contacto de la escuela anterior del (la) niño(a) que incluya el nombre de la escuela, dirección y número de teléfono
5. Nombre del médico y fecha del examen físico más reciente
6. Documentos de Custodia, si aplica

Los expedientes previos del estudiante serán pedidos por Registraduría Central en la fecha en que su matrícula esté completa. Tome en consideración que no podemos continuar el proceso hasta que estos documentos hayan sido enviados.

La información precisa de su escuela previa es crucial para el proceso de matrícula. Las solicitudes se considerarán incompletas hasta que toda la documentación enumerada aquí, haya sido aprobada.

El Departamento de Registraduría Central enviará la documentación necesaria para transportación, oficina de salud, tecnología, asuntos estudiantiles y orientación cuando reciba los expedientes.

Escuela Superior y Escuela Intermedia (Secundaria): una vez se hayan obtenido todos los expedientes y se haya completado la matrícula, usted recibirá una llamada de la oficina de consejería académica para hacer una cita con un consejero y establecer un horario de clases. En esta cita le dejarán saber la fecha exacta de comienzo de su niño(a).

Escuelas Elementales (Primarias): Una vez se obtengan todos los expedientes y se haya completado la matrícula, usted recibirá una llamada de la escuela informándole el salón de clases asignado a su niño(a) y la fecha exacta de comienzo.

Si se ha pedido transportación, usted recibirá una llamada del departamento de transportación informándole el número del autobús de su niño(a), la hora de recogido, la hora de entrega y la fecha del

primer día que se proveerá transportación. Por favor tome en consideración que el departamento de transportación requiere tres días desde el recibo de la documentación para comenzar a un estudiante en una ruta. Quizás se requiera transportación alterna hasta que su estudiante comience en una ruta. Para mayor información sobre transportación escolar vea “Información de Transportación” en la página 10.

Con la información precisa, la cooperación de las escuelas anteriores y la documentación completa, haremos que la transición de su niño(a) sea lo más fácil posible.

PROCESO DE MATRICULA CENTRAL; “HEAD START”/ PRE KINDER UNIVERSAL (UPK)

Comuníquese con nuestra oficina de “Head Start” al (315) 781-4104

- Se reciben solicitudes: todo el año (el comité de selección se reúne en marzo para la matrícula de otoño)
- Las solicitudes de Pre Kínder Universal (UPK) se reciben: de enero a marzo

Registraduría Central maneja la actualización de dirección, número de teléfono y contacto de emergencia. Por favor comuníquese al (315) 781-0419 para actualizar esta información. Tome en consideración que puede necesitar documentación para corroborar estos cambios.