



DISTRITO ESCOLAR DE ST. JOSEPH

Formulario de Inscripción a la Academia Virtual

Date Received:

1. La verificación de residencia y la inscripción en el Distrito Escolar de St. Joseph deben completarse antes de la inscripción en la Academia Virtual SJSJ. (De conformidad con la Política escolar de SJSJ correspondiente a la sección IGCD)
2. Los estudiantes de secundaria deben crear un Plan Académico y de Carrera Individual (ICAP) si están inscritos en tres o más cursos virtuales tradicionales. (Política de la Junta IGCD)
3. El padre / tutor es responsable de apoyar el progreso del estudiante en el programa de aprendizaje virtual al ser un observador.
4. Los estudiantes con discapacidades pueden inscribirse en el aprendizaje virtual si el IEP o el equipo 504 del estudiante determinan que un curso virtual es apropiado para el estudiante. (Política de la Junta IGCD)
5. Se espera que los estudiantes que se matriculan en el aprendizaje virtual participen activamente en esos cursos con el objetivo de completar el curso. Si un estudiante no participa activamente en un curso durante 10 días seguidos, o no tiene éxito en el curso, el distrito puede retirar al estudiante del aprendizaje virtual y negarse a inscribirlo en cursos de aprendizaje virtual en el futuro. (Política de la Junta IGCD).
6. El distrito permitirá la inscripción de estudiantes en aprendizaje virtual siempre que:
 - a. El estudiante cumple con los requisitos de elegibilidad.
 - b. El estudiante tiene aprobación para la inscripción.
 - c. Tomar el curso no causa que el estudiante exceda la inscripción a tiempo completo en el distrito.
 - d. El estudiante toma todas las evaluaciones estatales asociadas con la calificación o el curso.
7. Los estudiantes son responsables de devolver las computadoras portátiles y los puntos críticos al final del semestre o año. Se aplicará una tarifa por no devolver el equipo del distrito o por daños al equipo del distrito.
8. Un padre no puede inscribir a su estudiante en aprendizaje virtual y cambiar su inscripción después de los primeros 5 días del semestre.
9. Procedimientos para abandonar un curso (estudiantes de secundaria):
 - a. Las bajas del curso deben realizarse dentro de los primeros 5 días del semestre.
 - b. Los estudiantes deben reunirse y recibir el permiso de su consejero escolar.

Información del Estudiante

Nombre del estudiante:

Grado de estudiante:

Escuela de residencia:

Marque cualquier servicio que el estudiante esté recibiendo actualmente:

___ IEP (Educación Especial)

___ 504 Plan

___ Inglés para Hablantes de Otros Idiomas (ESOL)/Estudiantes del Idioma Inglés (ELL)

Motivo para solicitar la inscripción en Virtual Learning: (Adjunte toda la documentación que considere aplicable a su solicitud)

Tecnología

Necesita el estudiante una computadora portátil emitida por el distrito para participar en el aprendizaje virtual? Si No

¿Necesita el estudiante un punto de acceso para acceder a internet (Hot Spot) Si No

Entiendo que se cobrará una tarifa si el dispositivo de aprendizaje virtual no se devuelve o si se devuelve con daños.

(Iniciales del Padre)

Información del Padre o Tutor Legal

Nombre del padre / Tutor legal impreso

Teléfono del Padre o Tutor Legal

Date:

Firma del Padre o Tutor Legal

Parent/Guardian email address (required for enrollment as course observer)

La firma indica que el padre / tutor acepta los términos enumerados anteriormente para la inscripción de su estudiante en la Academia Virtual del Distrito Escolar de St. Joseph. Si no se aprueba la inscripción del estudiante, el padre o el estudiante pueden apelar la decisión ante la Junta de Educación del Distrito Escolar de St. Joseph dentro de los 30 días.

Para uso Administrativo/For St. Joseph School District Administrative Use Only

School Counselor Signature

Approve: Yes No

IEP/504 Case Manager Signature (if applicable)

Approve: Yes No

If IEP or 504, record date of most recent team meeting

Principal Signature

Approve: Yes No

Academic Services Administrator Signature

Approve: Yes No

Registrar Signature

PowerSchool Updated: Yes No

SJSD staff assigned at the school to monitor progress

Staff Signature/Date

Completed form must be forwarded to the Academic Services Department at the District Office. 1/9/20