

LISTA DE CONTROL PARA EL PAQUETE DE MATRÍCULA EN EL PROGRAMA DESPUÉS DEL HORARIO ESCOLAR DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DEL DISTRITO DE COLUMBIA (EPDC) 2011-2012

Para estudiantes de escuela primaria

¿Qué documentación necesito traer para matricular a mi hijo(a) en el Programa después del horario escolar de las EPDC?

1. **Solicitud de Matrícula en el Programa después del horario escolar de las EPDC (2 páginas)**
2. **Carta de la Ley Federal sobre Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés)**
3. **Documentación sobre su Relación con el Estudiante**

Para comprobar que es el padre de familia o el guardián del estudiante puede presentar **uno** de los siguientes documentos:

- Documentación del estado de TANF que mencione el/los nombre(s) del/los niño(s)
- Certificado de nacimiento (de formato grande; debe mencionar los nombres de los padres)
- Documentos de adopción/documentos judiciales
- Una referencia de un Organismo Gubernamental del Distrito de Columbia (DC)

4. Documentación de ingresos

Para demostrar su elegibilidad de ingresos puede presentar **uno** de los siguientes documentos:

A. Si está de acuerdo en pagar el copago *completo*, sírvase completar la Parte A y B y proporcione la documentación sobre ingresos que se indica abajo:

B. Si solicita una *reducción* de los copagos, complete la Parte A y B y proporcione la documentación sobre ingresos que se indica abajo:

- Copias de los últimos 3 recibos de pago para el solicitante y para el otro padre en la familia
- Una carta de su empleador (*NOTA:* Esta carta se acepta únicamente si usted tiene un trabajo nuevo, o si está empleado como empleado doméstico y no tiene recibos de sueldo. La carta debe especificar las horas de trabajo, el sueldo y la dirección en la que trabaja.
- Si usted es un trabajador independiente únicamente, debe proporcionar los mismos documentos que guarda para los fines de impuestos sobre la renta; también debe presentar una copia de su última declaración impositiva D-40 y todos los documentos relevantes.

C. Si solicita una exención de los copagos, sírvase completar la Parte A, B y C y proporcione la documentación de ingresos que se indica abajo:



- Documentación de elegibilidad de TANF; sírvase traer *uno* de los siguientes comprobantes:
 - i. Una carta de parte del trabajador de TANF que mencione el nombre del niño(a)
 - ii. Una copia impresa del Sistema Automático de Determinación de Elegibilidad del Cliente (ACEDS) (caso activo que mencione el nombre del niño(a))

El coordinador del programa después del horario escolar confirmará que toda la documentación que valida los ingresos esté a nombre del padre de familia/guardián, que ha visto un documento **original**, y que tiene fecha de no más de 30 días a partir de la fecha de la solicitud de matrícula.

5. Verificación de residencia

Para comprobar su residencia puede presentar *uno* de los siguientes documentos:

- Una carta del director de la escuela con membrete y firmada por dicho oficial, que mencione el/los nombre(s) del/de los niño(s) y que confirme que se ha recibido la documentación correspondiente de residencia en el Distrito para cada niño(a), de conformidad con el requisito de las Escuelas Públicas del DC
- Un recibo oficial de alquiler actual (con el membrete de la compañía)
- Un estado de hipoteca actual a nombre del padre de familia/guardián
- Un contrato de alquiler nuevo, recientemente firmado, documento de hipoteca o vivienda que mencione el nombre y la dirección del solicitante que no tenga más de (30) días a partir de la firma de la solicitud de matrícula.
- Una factura actual de un servicio público o teléfono del domicilio (no se aceptan facturas de teléfono celular y las facturas electrónicas deben estar acompañadas por (2) envíos/cartas a nombre del solicitante)
- Una carta certificada por notario de la persona que vive con el solicitante y (2) envíos/cartas (correspondencia) recientes a nombre del solicitante que no tengan más de (30) días, la carta debe incluir el nombre del solicitante así como también los nombres de los hijos del solicitante que viven en la casa
- Documentación de estado activo de TANF, *Medicaid* o Programa de Vales de Comida (*Food Stamp*)
- Una referencia de un Organismo Gubernamental del Distrito tal como Servicios de Cuidado de Crianza o Servicios de Protección Infantil

El coordinador de programas después del horario escolar confirmará que toda la documentación que valida la residencia esté a nombre del padre de familia/guardián, que ha visto un documento **original**, y que tiene fecha de no más de 30 días a partir de la fecha de la solicitud de matrícula.

Escuela: _____ Coordinador: _____

Información sobre el estudiante

Nombre completo: _____

Fecha de nacimiento: _____ (ID del estudiante #: _____ Caso de TANF #: _____

Dirección: _____ Apto. #: _____

Ciudad: _____ Estado: _____ Código Postal: _____

Teléfono de la casa #: _____ Celular del estudiante #: _____

Maestro(a) principal: _____ Grado: _____

Idioma que se habla en el hogar: _____

Información sobre la(s) persona(s) que retira(n) al niño

Marque todas las opciones que correspondan:

✓	Mi hijo(a) puede ser retirado de la escuela por cualquiera de las personas que se indican a continuación:		
	Nombre	Relación	Número(s) de teléfono
	Nombre	Relación	Número(s) de teléfono
	Nombre	Relación	Número(s) de teléfono
Mi hijo(a) puede venir solo(a) a casa caminando a las _____ (hora) a menos que se especifique otra cosa.			

Información de Contacto

Nombre del Padre/Guardián	Teléfono celular	Teléfono del trabajo
---------------------------	------------------	----------------------

	Teléfono de la casa	Correo electrónico
Contacto de emergencia	Teléfono celular	Teléfono del trabajo
	Teléfono de la casa	Correo electrónico

Nombres de todos los niños en la familia que participan en el Programa después del horario escolar de las EPDC

1.	2.
3.	4.
5.	6.

Nombres de otros niños en la familia directa que no están en el Programa después del horario escolar de las EPDC

1.	2.
3.	4.
5.	6.

Información sobre el Padre de Familia/Guardián Las EPDC deben recopilar esta información para informes federal.

Declaraciones	
Mi hijo(a) vive con un padre de familia/guardián: _____ (nombre) _____ (relación)	
Mi hijo(a) vive con los dos padres/guardianes: _____ (nombre) _____ (nombre)	

Divulgación de información Yo autorizo las condiciones escritas en las siguientes declaraciones:

Iniciales	Declaraciones
	Por la presente doy permiso a mi hijo(a) para participar en las actividades después del horario escolar patrocinadas por las EPDC.
	Autorizo pagar el copago requerido para la programación después del horario escolar si no califico para la programación gratuita.
	Autorizo a las EPDC para que usen fotos de mi hijo(a) y las copias del trabajo de mi hijo(a) para publicidad del programa, sin usar el nombre de mi hijo(a).
	Autorizo a las organizaciones comunitarias y a las organizaciones de la localidad que participan para que accedan a los expedientes educativos de mi hijo(a) a fin de ayudar a proporcionar un apoyo académico más eficaz y profesional.

Sírvase marcar **solo una** de las siguientes opciones:

____ Solicitaré un descuento o exención de los pagos para la programación después del horario escolar. Proporcionaré la documentación requerida al coordinador del Programa después del horario escolar en mi escuela cuando presente este paquete. **Sírvase completar la Parte B y la Parte C del Formulario de Matrícula Estudiantil**

____ Pagaré la tarifa diaria completa del copago para que mi hijo(a) asista a la programación después del horario escolar. **Sírvase completar la Parte B del Formulario de Matrícula del Estudiante.**

Nombre del Padre de Familia/Guardián: _____ Fecha: _____

Office of Out-of-School Time

1200 First Street, NE 8th Floor
Washington, DC 20002
202-442-5002
Afterschool.dcps@dc.gov

CARTA DE FERPA: Debe estar firmada para que su hijo (a) sea matriculado en el Programa después del horario escolar de las EPDC para el año escolar 2011-2012.

Estimados Padres de Familia/Guardianes:

En un esfuerzo por prestar un mejor servicio a su hijo(a) en el Programa después del horario escolar de su escuela, y para garantizar que el programa cumpla con las necesidades académicas de su hijo(a), las EPDC trabajan con organizaciones que se especializan en proporcionar programas después del horario escolar (Proveedores de Actividades Extracurriculares). A fin de adaptar más eficazmente el programa después del horario escolar a las necesidades de su hijo(a), cultivar aún más sus puntos fuertes, e identificar y desarrollar las áreas en las que necesita mejorar, a las EPDC les gustaría compartir algunos expedientes estudiantiles relacionados con su hijo(a) con el/los Coordinador(es) de Actividades Extracurriculares de su escuela. De acuerdo con la Ley sobre Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés), las EPDC deben obtener primero su consentimiento antes de compartir los expedientes educativos con el/los Coordinador(es) de Actividades Extracurriculares en la escuela de su hijo(a).

Sírvase indicar abajo si autoriza al Coordinador de Actividades Extracurriculares de la escuela de su hijo(a) para acceder a los datos demográficos, los resultados de pruebas y las notas/calificaciones trimestrales de su hijo(a) y, si corresponde, los materiales del Programa de Educación Individualizada. Si elige dar su consentimiento para que las EPDC compartan dicha información acerca de su hijo(a) con el/los Coordinador(es) de Actividades Extracurriculares, usted puede solicitar que las EPDC le proporcionen una copia de los expedientes que han sido divulgados. Todos los miembros del personal de los Proveedores de Actividades Extracurriculares que tienen derecho a acceder a los expedientes educativos de su hijo(a) han firmado acuerdos de confidencialidad concernientes a la privacidad de los expedientes educativos de su hijo(a).

_____ **Autorizo** a las EPDC a compartir los datos demográficos, los resultados de pruebas, las notas/calificaciones trimestrales de mi hijo(a) y, si corresponde, el Programa de Educación Individualizada con el/los Coordinadores de Actividades Extracurriculares de la escuela de mi hijo(a) para fines de enriquecimiento académico.

_____ **No autorizo** a las EPDC a compartir los datos demográficos, los resultados de pruebas, las notas/calificaciones trimestrales de mi hijo(a) y, si corresponde, el Programa de Educación Individualizada con el/los Coordinador(es) de Actividades Extracurriculares de la escuela de mi hijo(a).

Firma del Padre de Familia/Guardián

Fecha

Nombre del Padre/Guardián en letra de imprenta

Nombre del Niño en letra de imprenta

Escuela de su hijo(a)

VISIÓN GENERAL DEL COPAGO: REQUISITOS DE PAGO

A fin de que su hijo(a) participe en el Programa después del horario escolar de las EPDC, es necesario que usted efectúe pagos mensuales antes del inicio de cada mes. Le cobrarán \$_____ por cada día que su hijo(a) asista a la programación después del horario escolar de las EPDC, independientemente de la cantidad de horas que asista, a menos que usted compruebe con la documentación correspondiente (vea abajo) que su hijo(a) califica para la programación gratuita o a precio reducido. Aceptamos giros bancarios, cheques certificados y cheques bancarios o de caja.

He matriculado a mi(s) hijo(s) en el Programa después del horario escolar de las EPDC y pagaré el copago calculado por día durante el programa anual por estudiantes hasta por dos niños.

Nombre del Padre/Guardián: _____ Tipo de Pago _____
 Niño 1: _____ Cuota diaria: _____
 Niño 2: _____ Cuota diaria: _____
 Otros niños (escriba los nombres abajo): _____ Cuota total diaria: _____

Sírvase leer las siguientes declaraciones y firme abajo:

DECLARACIONES
Realizaré los pagos de manera que esté de acuerdo con los procesos que se resumen arriba.
Por cada niño(a), pagaré \$_____ antes del 1 de septiembre para cubrir los 21 días de programación en septiembre.
Por cada niño(a), pagaré \$_____ antes del 30 de septiembre para cubrir los 17 días de programación en octubre.
Por cada niño(a), pagaré \$_____ antes del 31 de octubre para cubrir los 19 días de programación en noviembre.
Por cada niño(a), pagaré \$_____ antes del 30 de noviembre para cubrir los 14 días de programación en diciembre.
Por cada niño(a), pagaré \$_____ antes del 21 de diciembre para cubrir los 19 días de programación en enero.
Por cada niño(a), pagaré \$_____ antes del 31 de enero para cubrir los 18 días de programación en febrero.
Por cada niño(a), pagaré \$_____ antes del 29 de febrero para cubrir los 20 días de programación en marzo.
Por cada niño, pagaré \$_____ antes del 31 de marzo para cubrir los 14 días de programación en abril.
Por cada niño, pagaré \$_____ antes del 30 de abril para cubrir los 21 días de programación en mayo.
Por cada niño, pagaré \$_____ antes del 31 de mayo para cubrir los 9 días de programación en junio.

Entiendo que si no cumplo con mis pagos por los servicios del Programa después del horario escolar, mi(s) hijo(s) se acatará(n) a las normas resumidas en la política de suspensión del Programa después del horario escolar de las EPDC para jóvenes.

X _____
Firma del Padre de Familia/Guardián

Fecha

X _____
Firma del Coordinador/Personal del Actividades Extracurriculares

Fecha

TIPO DE COPAGO (solo para que lo complete el coordinador)

El Coordinador de Actividades Extracurriculares debe completar esta página para que el paquete de matrícula del estudiante esté completo. Sin embargo, no es preciso que el padre de familia/guardián esté presente mientras se completa esta página.

Nombre del Padre/Guardián: _____

Tipo de pago: _____

Niño 1: _____

Cuota diaria: _____

Niño 2: _____

Cuota diaria: _____

Otros niños (detalle abajo):

Cuota total diaria: _____

Tipo de pago (Haga un círculo en una opción):

En base a los ingresos

Gratuito

SI ES GRATUITO, escriba aquí el motivo: _____

Comprobante de la relación con el estudiante: Sírvase marcar al menos UNA de las siguientes declaraciones:

	DECLARACIÓN: El padre de familia/guardián ha proporcionado...
	Una carta de parte de un trabajador de TANF que mencione el nombre del niño(a)
	Una copia impresa del Sistema Automático de Determinación de Elegibilidad del Cliente (ACEDS) (caso activo que mencione el nombre del niño(a))
	Certificado de nacimiento (en formato grande; debe incluir los nombres de los padres)
	Documentos de Adopción/Documentos Judiciales
	Una referencia de un Organismo Gubernamental del DC

Comprobantes de ingresos: Sírvase marcar por lo menos UNA de las siguientes declaraciones:

	DECLARACIÓN: El padre de familia/guardián ha proporcionado...
	Una carta de parte de un trabajador de TANF que mencione el nombre del niño(a)
	Una copia impresa del Sistema Automático de Determinación de Elegibilidad del Cliente (ACEDS) (caso activo que mencione el nombre del niño(a))
	Una carta de su empleador, incluyendo sus horas de trabajo, su sueldo. Y si tiene un trabajo nuevo o si está empleado como empleado(a) doméstico(a) y no tiene recibos de sueldo o estados de su salario.
	Copias de los 3 últimos recibos de pago de cada adulto de la familia
	<u>Si usted es un trabajador independiente únicamente,</u> debe proporcionar los mismos documentos que guarda para fines de impuestos sobre la renta, también debe presentar una copia de su última declaración impositiva D-40 y todos los documentos relevantes

Comprobante de Residencia: Sírvase marcar por lo menos UNA de las siguientes declaraciones:

	DECLARACIÓN: El padre de familia/guardián ha proporcionado...
	Un recibo oficial de alquiler actual (con el membrete de la compañía)
	Estado de hipoteca actual a nombre del padre de familia/guardián
	Un contrato de alquiler nuevo, recientemente firmado, documento de hipoteca o vivienda que mencione el nombre y la dirección del solicitante que no tenga más de (30) días a partir de la firma de la solicitud de matrícula
	Una factura actual de servicios públicos o de teléfono del domicilio (no se aceptan facturas de teléfonos celulares y las facturas electrónicas deben estar acompañadas por (2) envíos/ cartas a nombre del solicitante)
	Documentación de estado activo de TANF, <i>Medicaid</i> o Vales de Comida (<i>Food Stamp</i>)
	Una carta certificada por notario de la persona que vive con el solicitante y (2) envíos/cartas a nombre del solicitante que no tengan más de (30) días, la carta debe incluir el nombre del solicitante así como también los nombres de los hijos del solicitante que viven en la casa

Comprobante de Situación Legal: Sírvase marcar por lo menos UNA de las siguientes declaraciones:

	DECLARACIÓN: El padre de familia/guardián ha proporcionado...
	Certificado de nacimiento que indique que el niño(a) nació en los Estados Unidos o que los padres tienen la ciudadanía de EE. UU.
	El Documento de Residencia Permanente Legal (anteriormente conocido como “tarjeta verde”)
	Documentación del Servicio de Inmigración y Naturalización (INS, por sus siglas en inglés) u otra identificación oficial que compruebe la ciudadanía o situación legal
	Una visa tal como la visa H-2 que permita la permanencia en este país durante el período de tiempo en el que se va a proporcionar cuidado infantil
	Refugiado: El Formulario I-94 para mostrar el ingreso como refugiado
	Una referencia formal de una de las siguientes fuentes: Asistencia Temporal para Familias Necesitadas (TANF, por sus siglas en inglés) o Programa de Empleo y Capacitación para el programa de Vales de Comida (<i>FOOD STAMP</i>)

