



GLENBARD TOWNSHIP HIGH SCHOOL DISTRICT #87

596 Crescent Boulevard, Glen Ellyn, IL 60137-4297, (630) 469-9100, www.glenbard87.org

Julio de 2021

Estimado Padre o Tutor:

Glenbard Township High School District 87 evalúa las cuotas de todos los estudiantes del distrito. La Política de la Escuela 4:140 define "la cuota de la escuela" o "la cuota" como cualquier cobro monetario que el Distrito cobre a un alumno o Padre/Tutor como un prerrequisito para la participación del alumno en cualquier programa curricular o extracurricular del Distrito.

"La cuota de la escuela" incluye, pero no está limitada a, lo siguiente:

- Cobros por uso de la propiedad (chapas, toallas, equipos del laboratorio)
- Libros, aparatos electrónicos y materiales instructivos
- Viajes de estudios durante el horario escolar
- Equipamiento utilizado en deportes de los equipos del colegio secundario e internos o los programas de artes
- Participación en actividades extracurriculares
- Útiles de clase
- Gastos de graduación
- Servicios de salud de la escuela
- Gastos de la educación del conductor
- Pase de actividad del estudiante

El procedimiento administrativo 4:140AP2 indica que los gastos por todos los puntos no se aplicarán a aquellos alumnos que han recibido aprobación previa para esta exención. Los libros y/o los aparatos electrónicos serán prestados sin cargo a los alumnos aprobados para no pagar el cargo. Los alumnos devolverán los libros y/o los aparatos electrónicos al finalizar el curso. Si los libros y/o los aparatos electrónicos no se devuelven, es responsabilidad del alumno y/o padre pagar estos objetos y las multas respectivas.

Las familias que actualmente califican para recibir almuerzo gratis pueden ser elegibles para una exención de tarifa y deben presentar una solicitud de exención completa. Puede acceder y completar la solicitud de exención de dos maneras:

1) En línea a través de PowerSchool

Consulte las instrucciones que comienzan en la página 3 de este documento para obtener información sobre la solicitud en línea.

2) Solicitud de papel

Se puede acceder a una solicitud en papel en línea en:

www.glenbard87.org/financial-aid-school-fees/

Puede imprimir, completar y enviar por correo la solicitud completa con toda la información de ingresos requerida al Distrito 87 de Glenbard, Attn: Fee Waiver Processing, 596 Crescent Blvd., Glen Ellyn, IL 60137. Las copias impresas están disponibles en la escuela de su estudiante.

Pautas de exención de tarifas para el año escolar 2021-2022					
260% Pauta federal de pobreza					
Número de miembros de la familia	Annual	Mensual	Dos veces por mas	Quincenal	Semenal
1	33,488	2,791	1,395	1,288	644
2	45,292	3,774	1,887	1,742	871
3	57,096	4,758	2,379	2,196	1,098
4	68,900	5,742	2,871	2,650	1,325
5	80,704	6,725	3,363	3,104	1,552
6	92,508	7,709	3,855	3,558	1,779
7	104,312	8,693	4,346	4,012	2,006
8	116,116	9,676	4,838	4,466	2,233
Por cada miembro adicional, sume	7,982	665	333	307	154

El criterio del District 87 para los programas de exención de pago es consistente con las reglas federales para los ingresos y el número de miembros de la familia por grupo familiar (ver tabla a la derecha). La prueba que se necesita para la aprobación de la exención es la siguiente:

- Una carta del Departamento de Servicios Humanos (DSH) que indique los beneficios aprobados para el programa "Supplemental Nutrition Assistance Program" (SNAP) o "Temporary Assistance for Needy Families" (TANF). **No se aceptan tarjetas de Link como prueba de los beneficios. Además, no se utiliza Medicaid para determinar la idoneidad para la exención de la cuota estudiantil.**

-O-

- Verificación del ingreso total dentro de las reglas del Gobierno Federal de Ingresos (ver la documentación requerida en la página siguiente). Los menores en un orfanato pueden recibir una exención del pago sin perjuicio de su ingreso.

El ingreso del grupo familiar incluye el ingreso obtenido por el trabajo; por desempleo, por discapacidad y los beneficios de seguridad social; alimentos a menores y cónyuges; ingreso por alquiler de propiedades, etc. Para verificar su ingreso actual, los solicitantes deben proveer la siguiente información:

- Copias más recientes de **dos** talones de cheque o las declaraciones de beneficios de todos los miembros de la familia que tengan un ingreso*, y
- Copia de los W-2 más reciente de todos los miembros de la familia que tengan un ingreso*, y
- Copia de las páginas 1 y 2 de los impuestos federales 1040 más reciente que muestra todos los dependientes Y 1040 - Anexo 1 (si corresponde). Si su familia incluye a otras personas que no están en su formulario de impuestos 1040, debe escribir todos los nombres de los miembros de la familia en la aplicación, indicar su relación con usted e incluir toda la información de ingresos para los miembros adicionales de la familia como se indicó anteriormente.

Si trabaja por cuenta propia y no recibe talones de pago y / o formularios W2, puede enviar un formulario de impuestos 1099 en lugar de un formulario W2. Debe presentar un registro de ingresos y gastos de su negocio durante un tiempo reciente (por ejemplo, registro de ganancias / pérdidas por un período de al menos 3 meses; copia del Anexo C de su declaración de impuestos más reciente, etc.) Familias que no califican por su ingreso aún pueden llenar una aplicación para exención de cuotas. Sin embargo, la elegibilidad puede determinarse en función de circunstancias extraordinarias, como las mencionadas a continuación. Si su ingreso es mayor que las reglas PERO tiene circunstancias extraordinarias para considerar al determinar la elegibilidad para una exención de tarifas, adjunte una carta a su aplicación que explique la situación.

- Enfermedad grave en la familia
- Gastos extraordinarios como daños por incendio, inundación o tormenta
- Situaciones de emergencia

Las aplicaciones deben ser revisadas por la Administración del Distrito. Las notificaciones tras la decisión se realizarán por medio de una carta al solicitante dentro de treinta (30) días de corrido a partir de la recepción de la aplicación. Si se rechaza su aplicación, la carta enunciará los motivos de dicho rechazo e informará a los padres en cuanto a su derecho a apelar, incluido el procedimiento y los plazos para dicha acción.

Los padres/tutores que envíen un recurso de apelación dentro de treinta (30) días de corrido a partir de la fecha de recepción del rechazo tendrán derecho a explicar por qué se debería otorgar la exención. La decisión en cuanto a la apelación no la realizará la misma persona que rechazó la aplicación original.

Si las circunstancias cambian durante el año escolar, los padres pueden volver a solicitar la exención.

Si la aplicación de exención es rechazada, la Cuenta del Alumno puede ser ubicada en el Plan de Pago en Cuotas del Distrito. El Plan de Pago en Cuotas del Distrito les otorga a las familias la opción de pagar las cuotas durante el curso del año escolar. Se les pedirá a las familias que realicen los pagos a término a través de: 1) tarjeta de crédito, 2) débito directo en la cuenta bancaria, o 3) Plan de Pago, y se les requerirá que mantengan la cuenta corriente. Las consecuencias ante el incumplimiento del pago son las siguientes:

Estudiante de segundo año, Junior y Senior: Estudiante no puede asistir a bailes importantes de la escuela, específicamente Homecoming y Prom.

Año Senior: el alumno no participará en las Ceremonias de Graduación.

Alumnos de Educación para Conductores: Los alumnos registrados en las clases *Behind the Wheel* deben haber abonado la cuota del curso en su totalidad o realizar el pago de las cuotas del curso de manera consistente, antes de la finalización del curso se enviará un registro al Secretario de Estado para que le permita al alumno obtener la licencia de conducir.

Uso de verano para iPad: Los estudiantes que deban dinero al final del año escolar podrán retener su dispositivo, sin embargo, el dispositivo será inhabilitado por el Distrito durante el verano hasta que se paguen las cuotas pendientes. Nota: Los estudiantes que se inscriban en la escuela de verano y tienen un saldo no pagado podrán usar su dispositivo mientras estén en la escuela de verano. (9: 010- E2)

Cuentas morosas y Período posterior a la Graduación: los saldos de las cuentas impagas serán transferidos a una Agencia de Cobranzas.

Las consultas generales sobre exenciones de tarifas se pueden enviar a donna_kelly@glenbard.org. Si tiene preguntas técnicas con respecto a la solicitud electrónica de exención de tarifas o la suscripción al plan de pago a plazos, no dude en comunicarse con los siguientes lugares para obtener ayuda:

Glenbard East y Glenbard South: comuníquese con Oscar Perez (630) 942-7744

Glenbard West y Glenbard North: comuníquese con Ginnie Paoletta-Godinez (630) 942-7745

Instrucciones para completar la solicitud de exención de tarifas en línea a través de PowerSchool

1. Inicie sesión en el Portal para padres de PowerSchool y haga clic en Tarifas para estudiantes.
2. Verá los nombres de todos sus estudiantes actualmente matriculados en Glenbard; seleccione uno y desplácese hasta la parte inferior de la página del estudiante.
3. Haga clic en Solicitud de exención de tarifas.

Lea la información en rojo antes de comenzar la aplicación. Esta es información importante que describe lo que se le pedirá que envíe como parte del proceso de solicitud. Reúna esos documentos antes de completar la solicitud.

4. Part A: Estudiantes.

a) Una vez que haya reunido los documentos necesarios, puede comenzar a completar la Parte A de la solicitud. Debe completar la información de cada uno de sus estudiantes:

- Nombre de los estudiantes
- Escuela de estudiantes
- Identificación del Estudiante
- Si el estudiante participa en deportes de OTOÑO, haga clic en la casilla de verificación provista.

b) Si su hogar recibe actualmente beneficios SNAP o TANF Y tiene una carta actual del DHS que muestra el número de caso, los beneficios recibidos y los nombres de los destinatarios, puede pasar a la Parte C de la solicitud en línea. Si no recibe los beneficios de SNAP y TANF, continúe con la Parte B.

5. **Parte B: Miembros del hogar e ingresos.** Debe completar esta sección para cada miembro del hogar una.

a) Ingrese el nombre del primer miembro del hogar y toda la información de ingresos de ese miembro del hogar.

- Si este miembro del hogar no recibe ingresos, seleccione la casilla de verificación etiquetada Este miembro del hogar NO TIENE INGRESOS.
- Si este miembro del hogar tiene ingresos, ingrese la cantidad en dólares y la frecuencia recibida.
 - o Ingresos del trabajo
 - o Ganancias de manutención infantil, pensión alimenticia o asistencia pública
 - o Ingresos por pensiones, seguridad social o jubilación

b) Continúe ingresando la información de ingresos de todos los miembros del hogar como se mencionó anteriormente.

c) Cuando haya completado la información de ingresos de todos los miembros del hogar, desplácese hacia abajo y escriba el número total de miembros del hogar que residen en su hogar.

d) Continúe con la sección Adjuntos. Debe cargar documentos que muestren evidencia de ingresos para los miembros del hogar como se explica en su pantalla en esta sección. Tendrá varios documentos que deberá cargar, incluidos los formularios de impuestos federales 1040, los formularios W2 para todas las personas que obtienen ingresos y los recibos de pago recientes.

Cada botón Agregar archivos le permite cargar 3 documentos. Para agregar más documentos, seleccione un nuevo botón Agregar archivos y continúe.

e) Cuando haya completado la información de ingresos de todos los miembros del hogar, desplácese hacia abajo y escriba el número total de miembros del hogar que residen en su hogar.

f) Si no recibe los beneficios de SNAP o TANF, continúe con la parte D.

6. Parte C: Departamento de Servicios Humanos (SNAP y TANF) *Complete esta sección solo si el hogar recibe beneficios a través del Programa de Asistencia Nutricional Suplementaria (SNAP) o Asistencia Temporal para Familias Necesitadas (TANF). Si no recibe los beneficios de SNAP o TANF, continúe con la Parte D.*

- a) Ingrese su número de identificación de caso.
- b) Utilice el botón Agregar archivos de arriba para cargar una copia de su carta de beneficios que muestre su número de caso y los beneficios recibidos.
- c) Continúe con la Parte D.

7. Parte D: Atestación.

a) El padre / tutor que complete el formulario debe escribir la siguiente información en los espacios provistos:

- Nombre del padre / tutor
- Correo electrónico de contacto
- Dirección, ciudad, estado, código postal

b) Usa un mouse para dibujar tu firma.

c) Cuando el formulario esté completo, haga clic en enviar.