



Departamento de Enseñanza Pública de Wisconsin
**SOLICITUD DE REEMBOLSO DEL COSTO DEL TRANSPORTE DEL
PROGRAMA OPEN ENROLLMENT DE TIEMPO COMPLETO DE LAS
ESCUELAS PÚBLICAS**
AÑO ESCOLAR 2009-2010
PI-9413 Español (Transl. 12-09)

La recopilación de estos datos es un requisito de la sección 118.51, Estatutos de Wisconsin.

INSTRUCCIONES: Llene con exactitud y sin excepción TODA la información requerida y envíe esta solicitud a la siguiente dirección:

**Wisconsin Department of Public Instruction
Public School Open Enrollment
P.O. Box 7841
Madison, WI 53707-7841**

Fax: 608-267-9207
Questions: 888-245-2732, Ext. 6

Marque solo una: Open Enrollment de tiempo completo Dispensa de inscripción

I. INFORMACIÓN GENERAL

Esta es una solicitud de reembolso del costo del transporte de ida y vuelta a la escuela de los estudiantes aspirantes a ingresar al Programa Open Enrollment de tiempo completo en Wisconsin. Los estudiantes aspirantes son aquellos que tienen derecho a comidas gratuitas o a precio reducido, de acuerdo al programa federal de almuerzos escolares (para determinar si usted reúne los requisitos, vea la información al reverso de este formulario). Esta solicitud se puede hacer dos veces al año: una a finales del primer semestre y otra a finales del segundo semestre; sin embargo, en cada ocasión se debe enviar un solo formulario de solicitud por familia. Todas las solicitudes se deben enviar al Departamento de Enseñanza Pública (en la dirección arriba) para el primer semestre a más tardar el 12 de febrero de 2010, y la del segundo semestre a más tardar el 16 de julio de 2010. ESCRIBA A MÁQUINA O EN LETRA DE IMPRENTA legible.

Nombre del jefe de familia o del guardián	Número de teléfono en el día <i>Código de Área</i> /Número ()	<i>Uso exclusivo del DPI</i>
Dirección en donde recibe correspondencia	Ciudad WI	Código postal
Dirección del domicilio <i>Si es diferente a la de correspondencia.</i>	Distrito escolar al que asiste(n) el (los) estudiante(s) <i>Distrito escolar vecino</i>	

II. INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre(s) del(de los) estudiante(s)		Escuela a la que fue transportado	<i>Uso exclusivo del DPI</i>
1.			
2.			
3.			

(Adjunte los nombres de los estudiantes adicionales en la otra página)

III. INFORMACIÓN SOBRE LA SOLICITUD

Para procesar esta solicitud se necesita la información requerida a continuación. Proporcionar datos incompletos retrasará dicho proceso y proporcionar información falsa puede invalidar la solicitud. Los ingresos totales del hogar son los ingresos brutos de todas las fuentes de ingresos para todos los miembros del hogar. El reembolso se hará por los costos reales de transportar al(a los) estudiante(s) ida y vuelta de la casa a la escuela o a una parada de autobús en el distrito escolar vecino. Sólo se puede incluir el millaje o los costos del transporte ida y vuelta a la escuela en días escolares normales. No se permite ningún reembolso para el transporte a actividades fuera del programa de estudios, conferencias entre jefes de familia y maestros, etc. *Si el modo de transporte no fue un vehículo familiar, vea el reverso para más instrucciones.

Semestre para el que está haciendo esta solicitud <input type="checkbox"/> 1º <input type="checkbox"/> 2º	Número de personas en el hogar	Indique el ingreso mensual del hogar (<i>Vea la Sección VI</i>) \$	Modo de transporte* <input type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Vehículo familiar <input type="checkbox"/> Otro _____				
Millaje total de ida y vuelta	Número de viajes de ida y vuelta por día	Número de días que fue transportado	Tasa de reembolso 36.5¢ / nilla	Costo por milla	Costo real*	Reembolso máximo (RA) \$1137.00/ estudiante /año \$568.50/ estudiante /semestre	La cantidad menor entre el costo o el RA
X	X	X	=				

IV. DECLARACIÓN / FIRMA

YO DECLARO que la información proporcionada es completa y correcta. De ser requerido, presentaré comprobación del salario, millaje o costos.

Firma del jefe de familia /guardián ➤	Fecha de la firma
--	-------------------

—Vea al reverso—

V. INFORMACIÓN SOBRE LA ELEGIBILIDAD

Escala del tamaño del hogar y monto del salario para recibir el almuerzo gratuito o a precio reducido según el programa federal de almuerzos escolares*

1º de julio de 2009 al 30 de junio de 2010

El solicitante puede aspirar al reembolso del costo de transporte del Programa Open Enrollment si el salario del hogar** es igual o menor a la cantidad correspondiente en la tabla siguiente:

Tamaño del hogar	Salario Mensual	Salario Anual
1	\$ 1,670	\$ 20,036
2	2,247	25,955
3	2,823	33,874
4	3,400	40,793
5	3,976	47,712
6	4,553	54,361
7	5,130	61,550
8	5,706	68,469
por cada miembro adicional en el hogar sume:	\$ 577	\$ 6,919

*No es necesario haber solicitado o recibir el almuerzo gratuito o a precio reducido para tener derecho al reembolso de transporte del Programa Open Enrollment. Sólo es necesario reunir los requisitos de ingresos para este programa.

**Los ingresos del hogar incluyen todas las fuentes de ingresos, incluso pero no limitados a: ganancias brutas, pagos de bienestar social (welfare), manutención de menores (child support), pensión alimenticia (alimony), pensiones, jubilación y seguridad social. Se deben contar los ingresos de todos los miembros del hogar, estén o no emparentados.

Cálculo de los ingresos del hogar (Llene el punto 1 ó 2)

- Niño bajo tutela. Si el niño está bajo tutela, escriba los ingresos personales mensuales del niño. Escriba "0"/cero si el niño no tiene ingresos personales. \$ _____
- Miembros del hogar y salario mensual

Nombres de los miembros del hogar	Ingresos brutos mensuales (antes de las deducciones)		Ingreso mensual por bienestar social, manutención de menores, pensión alimenticia	Ingreso mensual por pensiones, jubilación, seguro social	Cualquier otro ingreso mensual
	Empleo 1	Empleo 2			
a.	\$	\$	\$	\$	\$
b.	\$	\$	\$	\$	\$
c.	\$	\$	\$	\$	\$
d.	\$	\$	\$	\$	\$
e.	\$	\$	\$	\$	\$
Totales	\$	\$	\$	\$	\$

Si su salario varía cada mes, calcule su salario anual probable a partir del 1º de Julio de 2009 hasta el 30 de junio de 2010, y divídalo entre 12.

VI. CÁLCULO DEL MILLAJE Y DEL COSTO

Si el transporte es proporcionado por el vehículo familiar, el reembolso es igual a las millas totales multiplicadas por 36.5 centavos, o el reembolso máximo*, la cantidad que sea menor. Se recomienda que el jefe de familia mantenga un registro diario para contar las millas del transporte. Las millas totales se deben calcular de la manera siguiente:

- Determine el número de millas en un viaje de ida y vuelta a la escuela. Si transporta a los niños de la familia a escuelas diferentes, se debe calcular el millaje total para el viaje de ida y vuelta. Por ejemplo, si dos niños son transportados a escuelas A y B, el viaje de ida y vuelta se calcula de la casa a la escuela A, a la escuela B y de regreso a la casa. Si el jefe de familia maneja de la casa a la escuela, y después al trabajo, sólo se pueden incluir las millas de la casa a la escuela y de la escuela a la casa. Si el transporte no comienza en la casa, por ejemplo una niñera lleva al estudiante a la escuela, sólo se puede contar el transporte del punto de partida alternativo a la escuela. Por ejemplo, si el jefe de familia lleva al estudiante a la casa de una niñera y la niñera lleva al estudiante a la escuela, no se pueden contar las millas de la casa del jefe de familia a la de la niñera.
- Determine el número de viajes ida y vuelta por día. Por ejemplo, si un estudiante de preparatoria maneja a la escuela, deja el coche en la escuela durante el día y maneja de vuelta a la casa, esto es un viaje de ida y vuelta. Si un jefe de familia lleva a un estudiante a la escuela en la mañana, después regresa a casa y vuelve a manejar a la escuela para recoger al estudiante en la tarde, esto equivale a dos viajes de ida y vuelta. Si usted solicita más de dos viajes de ida y vuelta, adjunte una explicación.
- Determine el número de días de transporte. Solo se pueden contar los días normales que el niño asista a la escuela.

Calcule el costo del reembolso por el millaje.

$$\begin{aligned}
 & \text{El número de millas en un viaje de ida y vuelta} \\
 \times & \text{ El número de viajes ida y vuelta al día} \\
 \times & \text{ El número de días de transporte} \\
 \times & \text{ 36.5 centavos por milla} \\
 = & \text{ El costo del reembolso por el millaje}
 \end{aligned}$$

VI. CÁLCULO DEL MILLAJE Y DEL COSTO (cont'd)

Si el modo de transporte es a través de un servicio público (por ejemplo, un autobús de la ciudad), el reembolso es igual al precio del boleto diario multiplicado por el número de días del transporte o el reembolso máximo* el que sea menor.

Si se usa otro modo de transporte, el reembolso es igual al costo real del transporte o al reembolso máximo*, el que sea menor. Por ejemplo, si un autobús escolar recoge al estudiante en una parada de autobús en el distrito escolar vecino, y si ese distrito escolar cobra por este transporte, se le puede rembolsar el **costo real** al jefe de familia. El jefe de familia debe obtener un recibo y enviarlo al departamento junto con la solicitud.

Si se usa más de un modo de transporte (por ejemplo, si el estudiante toma un autobús de la ciudad en la mañana y el jefe de familia recoge al estudiante en la tarde), el costo de cada tipo de transporte se debe calcular por separado y se debe adjuntar una explicación. De nuevo, el reembolso es igual al costo real o del millaje o el reembolso máximo,* el que sea menor.

***Reembolso máximo.** La Sección 118.51 (14) (b), de los estatutos de Wisconsin, especifica que el reembolso máximo por estudiante es igual a 3 veces el promedio estatal por el costo de transporte por estudiante. Para el año escolar 2009-2010, este máximo es igual a \$1137.00 por estudiante.

\$1137.00

x número de estudiantes aspirantes

= reembolso máximo

Si el millaje o el costo real es menor que el reembolso máximo, se le pagará al jefe de familia el millaje o el costo real; de otro modo, sólo se le pagará el reembolso máximo.

Se pueden hacer preguntas sobre este formulario a la Sra. Joan Thompson, Open Enrollment de las escuelas públicas, al teléfono 608-267-9248 o gratis al 1-888-245-2732, extensión 6 (joan.thompson@dpi.wi.gov)
