

Roosevelt UFSD

2022-2023

Disposición de Elegibilidad Comunitaria (CEP)/Disposición 2 en año no básico Formulario de elegibilidad para ingresos de vivienda

Roosevelt UFSD participa en la Disposición de Elegibilidad Comunitaria (por sus siglas en inglés, "CEP") o Disposición 2 en un año no básico. Todos los niños de la escuela recibirán comidas y leche sin costo, sin importar los ingresos de su hogar o si llenaron este formulario. Este formulario tiene la finalidad de determinar la elegibilidad para beneficios adicionales de programas estatales y federales que sus hijos podrían recibir. Lea las instrucciones al reverso, llene **solamente un** formulario por hogar, fírmelo y entréguelo a la escuela arriba mencionada. Llame al si necesita ayuda Food Services 516-345-7295

Devuelva aplicaciones completas a:

Roosevelt UFSD Food Services Department
335 East Clinton Ave
Roosevelt, NY 11575

1. Escriba los nombres de todos los niños de su hogar que asisten a la escuela:

Nombre del estudiante	Escuela	Grado/Maestro	Hijo de acogida	Sin Ingresos
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐

2. Beneficios de SNAP/TANF/FDPIR:

Si algún miembro de su hogar recibe beneficios de SNAP, TANF o FDPIR, escriba su nombre y numero de CASO aquí. Vaya a la parte 4 y firme la solicitud

Nombre: _____ N. de caso: _____

3. Ingresos brutos del hogar: Escriba los nombres de todas las personas que viven en su hogar, cuál es su sueldo y con qué frecuencia lo reciben (semanal, cada dos semanas, dos veces al mes, mensual). No deje el espacio en blanco. Si no tiene ingresos, marque la casilla correspondiente. Si mencionó a un hijo de acogida antes, debe incluir sus ingresos personales.

Nombre del miembro del hogar	Ingresos del trabajo antes de deducciones Cantidad/Frecuencia	Manutención de menores, pensión por divorcio Cantidad/Frecuencia	Pensiones, pagos por jubilación Cantidad/Frecuencia	Otros ingresos, Seguro Social Cantidad/Frecuencia	Sin Ingresos
	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	☐
	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	☐
	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	☐
	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	☐
	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	☐

4. Firma: Un miembro adulto del hogar debe firmar esta solicitud.

Firma: _____ Fecha: _____

Dirección de correo electrónico: _____

Teléfono de residencia: _____ Teléfono de trabajo: _____ Domicilio: _____

NO ESCRIBA EN ESTE CUADRO – SÓLO PARA USO DE LA ESCUELA

Conversión de los ingresos anuales (convierta solamente cuando se informen frecuencias de ingresos distintas en la solicitud) Semanal X 52; Cada dos semanas (catorcenal) X 26; Dos veces al mes X 24; Mensual X 12

☐ SNAP/TANF/Acogida

☐ Ingresos del hogar Ingresos totales del hogar/Frecuencia: _____ / _____ Tamano del hogar: _____

☐ Elegibilidad gratuita ☐ Elegibilidad reducida ☐ Elegibilidad denegada

Firma del funcionario querevisa _____

INSTRUCCIONES del formulario de ingresos del hogar para CEP/Disposición 2 en año no básico

PARTE 1 TODOS LOS HOGARES DEBEN LLENAR LA INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE. NO LLENE MÁS DE UN FORMULARIO PARA SU HOGAR.

- (1) Escriba en un solo formulario y con letra de molde los nombres de los niños para los que presenta la solicitud, incluyendo a los hijos de acogida.
- (2) Escriba sus grados y escuelas.
- (3) Marque la casilla para indicar a un hijo de acogida que vive en su hogar, y marque la casilla para cada hijo sin ingresos.

PARTE 2 LOS HOGARES QUE RECIBEN SNAP, TANF O FDIPIR DEBEN LLENAR LA PARTE 2 Y FIRMAR LA PARTE 4.

- (1) Escriba el número de caso vigente de SNAP (siglas en inglés del Programa de Asistencia Nutricional Suplementaria), TANF (siglas en inglés de Asistencia Temporal para Familias Necesitadas) o FDIPIR (siglas en inglés del Programa de Distribución de Alimentos en Reservaciones Indias) de todas las personas que viven en su hogar. No use el número de 16 dígitos que aparece en su tarjeta de beneficios. El número de caso se encuentra en su carta de beneficios.
- (2) Un miembro adulto del hogar debe firmar la PARTE 4 del formulario. **OMITA LA PARTE 3** - No escriba los nombres ni los ingresos de los miembros del hogar si incluyó algún número de SNAP, TANF o FDIPIR.

PARTES 3 Y 4 TODOS LOS DEMÁS HOGARES DEBEN LLENAR EN SU TOTALIDAD LAS PARTES 3 Y 4.

- (1) Escriba los nombres de todos los miembros de su hogar, reciban o no ingresos. Inclúyase a usted mismo, a los hijos por los que llena la solicitud, a todos sus demás hijos, a su cónyuge, a los abuelos y a las demás personas, con o sin parentesco, que viven en su hogar. Use otra hoja de papel si necesita más espacio.
- (2) Escriba el monto de los ingresos actuales que recibe cada miembro del hogar, antes de impuestos y de cualquier deducción, e indique de dónde proviene, como ingresos, beneficencia, pensiones u otros ingresos. Si los ingresos actuales fueron mayores o menores de lo usual, escriba los ingresos usuales de la persona. **Especifique con cuánta frecuencia recibe este monto de ingresos; semanal, cada dos semanas (catorcenal), 2 veces al mes, mensual. Si no tiene ingresos, marque la casilla correspondiente.** El valor del cuidado de niños provisto u organizado, así como cualquier monto recibido como pago por dicho cuidado de niños y reembolso por costos incurridos debido a dicho cuidado de acuerdo con el Subsidio en Bloque para Cuidado y Desarrollo de Niños, TANF y Programas de Cuidado de Menores en Situación de Riesgo, no debe considerarse como ingreso para efectos de este programa

Póliza de Privacidad

El acceso a los records o documentos del Distrito Escolar es consistente con las reglas y regulaciones establecidas por el Comité Estatal del Gobierno y cumple con todos los requisitos de las Secciones 87 y 89 de la Ley de los Oficiales Públicos del Estado de Nueva York. Un Oficial con acceso a estos documentos será designado por el superintendente, sujeto a la aprobación de la Junta de Educación. Esta persona, será responsable de coordinar las respuestas a las solicitudes del acceso a documentos del Distrito Escolar. El Distrito proveerá copias de los documentos en el formato y medio solicitado por la persona que solicita bajo la Ley de Libertad Informativa (FOIL, por sus siglas en inglés). El Distrito honrará la solicitud razonablemente lo puede hacer, independientemente de la responsabilidad, volumen o el costo de lo solicitado. Regulaciones y procedimientos relacionados con el acceso a los records/documentos del Distrito están indicadas en el Manual de la Administración del Distrito. Las solicitudes de records por medio de correo electrónico serán honradas si el Distrito tiene la capacidad de transferir records electrónicos, estos records se proveerán de acuerdo a como se soliciten. El Distrito aceptará solicitudes por correo electrónico y responderá usando las formas del Distrito. Esta información estará publicada en la página cibernética del Distrito Escolar, designando claramente el correo electrónico donde se recibirán las solicitudes por este medio. Cuando el Distrito mantenga los records solicitados electrónicamente, se le informará a la persona que solicita los documentos que los records están disponibles en el internet y pueden ser impresos o descargados en otro medio tecnológico. El Distrito responderá las solicitudes dentro de cinco (5) días laborales del recibo de la solicitud. Si por alguna razón, parte o toda la solicitud negada, el Distrito responderá de acuerdo a las reglas y regulaciones estipuladas por el Comité de Gobierno Abierto.

El desarrollo de un banco de data educativa computarizada nos hace preguntar cómo se mantiene la confidencialidad de esa data informativa, de acuerdo a la Ley de Libertad de Información del Estado de Nueva York. Proteger la confidencialidad de esta data, de uso inapropiado es esencial para el éxito de la función global del Distrito. El acceso a esta información computarizada estará limitado solamente al personal autorizado en el Distrito Escolar. Es una violación a la Póliza del Distrito el comunicar o compartir data confidencial a cualquier persona o agencia no autorizada. Todo empleado inapropiadamente comparta o comunique la data computarizada, será sujeto a acción disciplinaria. Independientemente de que la información computarizada deseada está disponible bajo la Ley de Libertad de Información y puede estar disponible por medios tecnológicos, es requerido que el Distrito revele la información.

Esta institución es proveedor que ofrecen oportunidad igual a todos.