

Disposición de Elegibilidad Comunitaria (CEP)/Disposición 2 Transferencia Electrónica de Beneficios no Base (EBT) **Formulario de Elegibilidad por Ingresos del Hogar**

Port Jefferson UFSD participa en la Disposición de Elegibilidad Comunitaria (CEP) o Disposición 2 en un año no base. Todos los niños del colegio recibirán comidas o leche sin coste alguno, independientemente de los ingresos del hogar o de la completación de este formulario. Este formulario es para determinar la elegibilidad a beneficios adicionales de programas estatales y federales a los que tu(s) hijo(s) puedan tener derecho(s), incluido el Programa de Beneficios de Electrónica de Verano (EBT). Lee las instrucciones de la parte trasera, completa **solo un** formulario para tu hogar, firma tu nombre y devuélvelo al colegio mencionado arriba. Llama al 631-791-4231 si necesitas ayuda.

1. Enumera todos los niños de tu hogar que asisten a la escuela:

Nombre del estudiante	Escuela	Curso/Profesor	Niño en acogida	Sin ingresos
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐

2. Beneficios de SNAP/TANF/FDPI:

Si alguien en tu hogar recibe beneficios SNAP, TANF o FDPIR, indica aquí su nombre y el número de CASO #. Luego salta a la Parte 4.

Nombre: _____ CASO # _____

3. Ingreso bruto del hogar: Enumera todas las personas que viven en tu hogar, cuánto y con qué frecuencia se les paga (semanalmente, cada dos semanas, dos veces al mes, mensualmente). No dejes los ingresos en blanco. Si no hay ingresos, marca la casilla. Si has mencionado a un niño en acogida arriba, debes declarar sus ingresos personales.

Nombre del miembro del hogar	Ingresos por trabajo antes de deducciones <i>Cantidad / Con qué frecuencia</i>	Manutención de los hijos, pensión alimenticia <i>Cantidad / Con qué frecuencia</i>	Pensiones, Jubilación Pagos <i>Cantidad / Con qué frecuencia</i>	Otros ingresos, Seguridad Social <i>Cantidad / Con qué frecuencia</i>	Sin ingresos
	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	☐
	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	☐
	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	☐
	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	☐
	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	☐
	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	☐
	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	☐
	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	☐

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

Certifico (prometo) que toda la información de esta solicitud es verdadera y que todos los ingresos están declarados. Entiendo que la información se está proporcionando para que la escuela reciba fondos federales. Los responsables escolares pueden verificar la información y, si doy información falsa a propósito, puedo ser procesado bajo las leyes estatales y federales aplicables, y mis hijos pueden perder los beneficios de las comidas.

Firma: _____ Date: ____/____/____

Dirección de correo electrónico: _____

Teléfono fijo: _____ Teléfono de trabajo _____

Dirección de casa: _____

DO NOT WRITE BELOW THIS LINE – FOR SCHOOL USE ONLY

Annual Income Conversion (Only convert when multiple income frequencies are reported on application)
Weekly X 52; Every Two Weeks (bi-weekly) X 26; Twice Per Month X 24; Monthly X 12

SNAP/TANF/Foster Income _____ Total Household Income/How Often: _____ Household Size: _____

Free Eligibility _____ Reduced Eligibility _____ Denied Eligibility _____

Signature of Reviewing Official _____

PART 1**TODOS LOS HOGARES DEBEN COMPLETAR LA INFORMACIÓN DEL ALUMNO. NO RELLENES MÁS DE UN FORMULARIO PARA TU HOGAR.**

- (1) Imprime los nombres de los niños, incluidos los niños en acogida, para los que solicitas en un formulario.
- (2) Indica su curso y escuela.
- (3) Marca la casilla para indicar un niño en acogida viviendo en tu hogar y marca la casilla para cada niño sin ingresos.

PART 2**LOS HOGARES QUE RECIBAN SNAP, TANF O FDPIR DEBEN COMPLETAR LA PARTE 2 Y FIRMAR LA PARTE 4.**

- (1) Indica un número de caso actual de SNAP (Programa de Asistencia Nutricional Suplementaria), TANF (Asistencia Temporal para Familias Necesitadas) o FDPIR (Programa de Distribución de Alimentos en Reservas Indígenas) de cualquier persona que viva en tu hogar. No uses el número de 16 dígitos de tu tarjeta de prestaciones. El número de caso aparece en tu carta de beneficios.
- (2) Un miembro adulto del hogar debe firmar el formulario de la PARTE 4. **SALTA LA PARTE 3** - No indique los nombres de los miembros del hogar ni los ingresos si indica un número SNAP, TANF o FDPIR.

PARTS 3 & 4**TODOS LOS DEMÁS HOGARES DEBEN COMPLETAR TODAS LAS PARTES 3 Y 4.**

- (1) Escribe los nombres de todos en tu hogar, tengan o no ingresos. Incluye a ti, a los niños para los que estás rellenando el formulario, a todos los demás hijos, a tu cónyuge, abuelos y otras personas relacionadas y no relacionadas que viven en tu hogar. Usa otro papel si necesitas más espacio.
- (2) Escribe la cantidad de ingresos actuales que recibe cada miembro del hogar, antes de que se descuenten impuestos o cualquier otra cosa, e indica de dónde proviene, como ingresos, asistencia social, pensiones y otros ingresos. Si los ingresos actuales eran superiores o menores de lo habitual, escribe los ingresos habituales de esa persona. **Especifica con qué frecuencia se recibe esta cantidad de ingresos: semanal, cada dos semanas (quincenal), 2 veces al mes, mensualmente. Si no hay ingresos, marca la casilla.** El valor de cualquier cuidado infantil proporcionado o arreglado, o cualquier cantidad recibida como pago por dicho cuidado infantil o reembolso de los costes incurridos bajo la Subvención Block Grant de Cuidado y Desarrollo Infantil, TANF y los Programas de Cuidado Infantil en Riesgo, **no debe** considerarse como ingreso para este programa.

DECLARACIÓN DE LA LEY DE PRIVACIDAD**Carta de Derechos de los Padres para la Privacidad y Seguridad de los Datos**

El Distrito Escolar Libre Unión de Port Jefferson está comprometido con la protección de la privacidad y seguridad de los datos de cada estudiante. Los padres deben conocer los siguientes derechos que tienen respecto a los datos de sus hijos:

1. La información personal identificable de un estudiante no puede venderse ni divulgarse con fines comerciales o de marketing. Los datos de un estudiante no pueden compartirse con una persona no autorizada.
2. Los padres tienen derecho a inspeccionar y revisar el contenido del expediente educativo de su hijo en su escuela. Los padres tienen derecho a ver los registros en un plazo de cuarenta y cinco (45) días y a disputar cualquier inexactitud.
3. La confidencialidad de la información personal identificable del estudiante está protegida por las leyes estatales y federales vigentes, y deben existir salvaguardas como el cifrado, los cortafuegos y la protección con contraseñas cuando se almacenan o transfieren datos. Los contratistas externos están obligados a emplear tecnología, salvaguardas y prácticas que se alineen con el Marco de Ciberseguridad del Instituto Nacional de Normas y Tecnología.
4. Una lista completa de todos los elementos de datos estudiantiles recogidos por el Departamento de Educación del Estado está disponible para su revisión pública en: <https://www.nysed.gov/data-privacy-security/student-data-inventory>, o escribiendo a la Office of Information & Reporting Services, New York State Education Department, 89 Washington Avenue, Room 863 EBA, Albany, NY 12234.
5. Los padres tienen derecho a presentar quejas sobre posibles brechas de datos de los estudiantes. Los padres pueden presentar una queja sobre un posible incumplimiento por parte del Distrito al director del edificio:

John Ruggero

Principal

Earl L. Vandermeulen High School / Port Jefferson Middle School

350 Old Post Road

Port Jefferson, NY 11777

Amy Laverty

Principal

Edna Louise Spear Elem. School

500 Scraggy Hill Road

Port Jefferson, NY 11777

El Distrito Escolar reconocerá de inmediato cualquier queja recibida e iniciará una investigación sobre la misma denuncia, tomando las precauciones necesarias para proteger la información personal identificable. El Distrito Escolar deberá proporcionar una respuesta detallando sus hallazgos de la investigación a más de sesenta (60) días después de recibir la queja. Las quejas relacionadas con el Departamento de Educación del Estado o a alguno de sus proveedores externos pueden presentarse a NYSED en <https://www.nysed.gov/data-privacy-security/parents-and-students-file-privacy-complaint>, por correo postal a la Chief Privacy Officer, New York State Education Department, 89 Washington Avenue, Room 152 EB, Albany, NY 12234, or email to privacy@nysed.gov or by telephone at (518) 474-0937.

6. En caso de una brecha de datos o divulgación no autorizada de información personal identificable de los estudiantes, los contratistas externos están obligados por ley a notificar, conforme a las leyes y normativas aplicables, si se produce una violación o divulgación no autorizada de información personal.
7. Si el Distrito celebra un contrato con un tercero en el que los datos de los alumnos, profesores o directores se comparten con un tercero, se añadirá información suplementaria para cada uno de esos contratos a esta Carta de Derechos de los Padres.
8. Los padres pueden acceder a la Carta de Derechos de los Padres del Departamento de Educación del Estado en: <https://www.nysed.gov/data-privacy-security/bill-rights-data-privacy-and-security-parents-bill-rights>