

Disposición de Elegibilidad de la Comunidad (CEP)

Brentwood UFSD Formulario de Elegibilidad de Ingresos Domésticos (2026-2027)

Brentwood UFSD está participando en la Disposición de Elegibilidad Comunitaria (CEP). Todos los niños en la escuela recibirán comidas sin cargo, independientemente de los ingresos del hogar o la finalización de este formulario. Este formulario es para determinar la elegibilidad para beneficios adicionales del programa estatal y federal para los que su (s) hijo (s) pueden calificar. Lea las instrucciones al dorso, complete solo un formulario para su hogar, firmé su nombre y devuélvalo a la escuela. Llame a 631-434-2316 si necesita ayuda.

1. Indique todos los niños en su hogar que asisten a la escuela:

Nombre de estudiante	Escuela / Grado	Identificación del estudiante	Hijo/a de crianza	No tiene hogar, estudiante migrante, fugado del hogar
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐

2. SNAP/TANF/FDPIR Beneficios:

Si alguien en su hogar recibe cupones de alimentos SNAP, o beneficios de TANF o FDPIR, liste su nombre y CASO # aquí. Vaya a la parte 4 y firme el formulario.

Nombre: _____ CASO # _____

3. Reporte todos los ingresos para TODOS los miembros del hogar (omite este paso si usted respondió "sí" al paso 2)

Todos los miembros del hogar (incluyéndose a usted mismo y todos los niños que tienen ingresos). Indique todos los miembros de la familia que no aparecen en el paso 1 (inclúyase a usted mismo) incluso si no reciben ingresos. Por cada miembro del hogar que indique en la lista, si reciben ingresos, informe el ingreso total de cada fuente sólo en dólares enteros y la frecuencia con que se les paga (semanalmente, cada dos semanas, dos veces al mes, mensualmente, o año). Si no reciben cualquier otra fuente de ingresos, escriba "0". Si introduce "0" o dejar los campos en blanco, esta certificando (prometedor) que no hay informe de ingresos.

Nombres de todos los miembros del hogar	Ganancias del trabajo antes de las deducciones <i>Cantidad// Frecuencia</i>	La manutención de menores, pensión alimenticia <i>Cantidad// Frecuencia</i>	Pensiones, los pagos de jubilación <i>Cantidad// Frecuencia</i>	Otro Ingresos, Seguridad Social <i>Cantidad// Frecuencia</i>	Sin Ingreso
	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	☐
	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	☐
	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	☐
	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	☐
	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	☐
	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	☐
	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	☐
	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	☐

4. Firma: un miembro adulto del hogar tiene que firmar el formulario antes de que pueda ser aprobada.

Certifico (prometo) que toda la información en el formulario es verdadera y que todos los ingresos están reportados. Entiendo que les doy esta información para que la escuela reciba fondos federales. Los funcionarios de las escuelas pueden verificar la información y si yo doy intencionalmente información falsa, puedo ser procesado bajo leyes federales y estatales aplicables, y mis hijos pueden perder los beneficios de comida.

Firma: _____

Fecha: _____

NO ESCRIBA DEBAJO ESTA LINEA-SOLO PARA USO DE LA ESCUELA

Dirección de correo electrónico: _____

Teléfono: _____

Free _____ Reduced _____ Denied _____ Household members _____

Dirección de casa: _____

Signature of Reviewing Official _____ Date Processed _____

Formulario CEP Ingresos del Hogar INSTRUCCIONES

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

- (1) Imprima los nombres de los niños, incluidos los niños de crianza, para quienes está solicitando en un formulario.
- (2) Haga una lista de su grado y escuela, etc.
- (3) Marque la casilla para indicar que un niño de crianza temporal vive en su hogar, y marque la casilla para cada niño sin ingresos.

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

- (1) Enumere un número de caso actual de SNAP (Programa de Asistencia de Nutrición Suplementaria), TANF (Asistencia Temporal para Familias Necesitadas) o FDPIR (Programa de Distribución de Alimentos en Reservaciones Indígenas) de cualquier persona que viva en su hogar. **No use** el número de 16 dígitos en su tarjeta de beneficios. El número de caso se proporciona en su carta de beneficios.
- (2) Un miembro adulto del hogar debe firmar el formulario en la PARTE 4. PASE A LA PARTE 3 - No liste los nombres de los miembros del hogar o los ingresos si menciona un número de SNAP, TANF o FDPIR.

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

- (1) Escriba los nombres de todas las personas de su hogar, ya sea que obtengan o no ingresos. Incluya a usted mismo, a los niños para quienes está completando el formulario, a todos los demás niños, a su cónyuge, a sus abuelos y a otras personas relacionadas y no relacionadas que viven en su hogar. Use otra hoja de papel si necesita más espacio.
- (2) Escriba la cantidad de ingresos actuales que cada miembro del hogar recibe, antes de deducir los impuestos o cualquier otra cosa, e indique de dónde proviene, como ganancias, asistencia social, pensiones y otros ingresos. Si el ingreso actual fue más o menos de lo habitual, escriba los ingresos habituales de esa persona. **Especifique con qué frecuencia se recibe esta cantidad de ingresos: semanalmente, cada dos semanas (quincenal), 2 veces al mes, mensualmente, ano. Si no tiene ingresos, marque la casilla.** El valor de cualquier cuidado infantil provisto o arreglado, o cualquier cantidad recibida como pago por dicho cuidado infantil o reembolso por los costos incurridos por tal cuidado bajo el Subsidio en Bloque de Cuidado y Desarrollo Infantil, TANF y Programas de Cuidado Infantil en Riesgo no debe considerarse como ingreso para este programa.

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA)

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) otorga a los padres / tutores y estudiantes mayores de 18 años (a los que se hace referencia como "estudiantes elegibles" en este aviso) ciertos derechos con respecto a los registros educativos del estudiante. Estos son:

1) El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días posteriores al día en que el Distrito Escolar de Brentwood recibe una solicitud de acceso. Los padres / tutores o estudiantes elegibles deberán presentar una solicitud por escrito al director de la escuela que identifique los registros que desean inspeccionar. El director hará los arreglos necesarios para el acceso y notificará a los padres o al estudiante elegible la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros.

2) El derecho a solicitar la enmienda de los registros educativos del estudiante que el padre / tutor o el estudiante elegible crea que son inexactos o engañosos. Los padres / tutores o estudiantes elegibles pueden solicitar al Distrito Escolar de Brentwood que enmiende un registro que crean que es inexacto o engañoso. Deben escribir al director de la escuela, identificando claramente la parte del registro que desean cambiar y especificar por qué creen que es inexacto o engañoso. Si el Distrito Escolar de Brentwood decide no enmendar el registro según lo solicitado por el padre / tutor o estudiante elegible, notificará al padre / tutor o estudiante elegible de la decisión y les informará sobre su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia al padre / tutor o al estudiante elegible cuando se le notifique del derecho a una audiencia.

3) El derecho a dar su consentimiento para la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. Una excepción que permite la divulgación sin consentimiento es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por el Distrito Escolar de Brentwood como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de seguridad); una persona que sirve en la Junta de Educación; una persona o empresa con quien el Distrito Escolar de Brentwood ha contratado para realizar una determinada tarea (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta), o un padre / tutor o estudiante que sirve en un comité oficial, como un comité de quejas, o ayudar a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas.

Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un expediente educativo para cumplir con sus responsabilidades profesionales. Previa solicitud, el Distrito Escolar de Brentwood divulga los registros educativos sin consentimiento a los funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse. Además, la Ley de Educación Primaria y Secundaria revisada requiere que las escuelas secundarias divulguen la información del directorio de estudiantes (nombre, dirección, números de teléfono) a reclutadores militares e "institutos de educación superior", que incluyen universidades, escuelas de oficios y escuelas técnicas. Sin embargo, bajo FERPA, los padres / tutores tienen el derecho de prohibir la divulgación de información del directorio sin el consentimiento previo de los padres. Si los padres / tutores o estudiantes mayores de 18 años desean ejercer este derecho, se debe enviar una solicitud por escrito dentro de un (1) mes desde el primer día de clases al Superintendente Asistente de Educación Secundaria, en Anthony F. Felicio. Edificio de administración, 52 Third Avenue, Brentwood, NY 11717.

4) El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos sobre presuntas fallas del Distrito Escolar de Brentwood para cumplir con los requisitos de FERPA. Más información sobre las regulaciones de FERPA está disponible en cada edificio escolar del Distrito. FERPA se administra a través de la Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares, Departamento de Educación de los Estados Unidos, 400 Maryland Avenue, SW, Washington, DC 20202-4605.