Disposición de Elegibilidad de la Comunidad (CEP)

The Roslyn School District Formulario de Elegibilidad de Ingresos Domésticos (2026-2027)

The Roslyn School District 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, **firme su nombre y devuélvalo a la escuela**. Llame a 516-801-5059 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 (omita este paso si usted respondió "si" 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 ano). 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 del todos miembros del hogar	Ganancias del trabajo antes de las deducciones ***Cantidad// Frecuencia***	La manutención de menores, pensión alimenticia ***Cantidad// Frecuencia***	Pensiones, los pagos de jubilación ***Cantidad// Frecuencia***	Otro Ingresos, Seguridad Social ***Cantidad// Frecuencia***	**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:** _____

Dirección de correo electrónico: _____ Teléfono: _____

Dirección de casa: _____

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

Free _____ Reduced _____ Denied _____ Household members _____

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.

Declaración de derechos de los padres sobre la privacidad y seguridad de los datos

El Distrito Escolar de Roslyn se compromete a proteger la privacidad y la seguridad de los datos de todos y cada uno de los estudiantes. Los padres deben conocer los siguientes derechos que tienen con respecto a los datos de sus hijos:

1. La información de identificación personal de un estudiante no puede venderse ni divulgarse con fines comerciales o de marketing. Los datos de un estudiante no pueden compartirse con personas no autorizadas.

2. Los padres tienen derecho a inspeccionar y revisar el contenido del expediente académico de sus hijos en la escuela. Los padres tienen derecho a ver dichos registros en un plazo de cuarenta y cinco (45) días y a impugnar cualquier inexactitud.

3. La confidencialidad de la información de identificación personal de los estudiantes está protegida por las leyes estatales y federales vigentes; asimismo, deben implementarse medidas de seguridad —tales como cifrado, cortafuegos (firewalls) y protección mediante contraseña— cuando se almacenen o transfieran datos. Se exige a los contratistas externos que utilicen tecnología, medidas de seguridad y prácticas que se ajusten al Marco de Ciberseguridad del Instituto Nacional de Estándares y Tecnología (NIST, por sus siglas en inglés).

4. Una lista completa de todos los elementos de datos de los estudiantes recopilados por el Departamento de Educación del Estado está disponible para su consulta pública en: https://www.nysed.gov/data-privacy-security/student-data-inventory o bien, solicitándola por escrito a: 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 vulneraciones de los datos de los estudiantes. Los padres pueden presentar una queja relacionada con una posible vulneración por parte del Distrito a la atención de Allison Brown, Superintendente Escolar (Superintendent of Schools), en la dirección: P.O. Box 367, 300 Harbor Hill Road, Roslyn, NY 11576. El Distrito Escolar acusará recibo de inmediato de cualquier queja recibida e iniciará una investigación al respecto, tomando al mismo tiempo las precauciones necesarias para proteger la información de identificación personal. El Distrito Escolar proporcionará una respuesta detallando las conclusiones de la investigación en un plazo no mayor a sesenta (60) días tras la recepción de la queja. Las quejas relacionadas con el Departamento de Educación del Estado o con uno de sus proveedores externos pueden presentarse ante el NYSED a través del sitio web https://www.nysed.gov/data-privacy-security/parents-and-students-file-privacy-complaint, por correo postal dirigido al Chief Privacy Officer (Director de Privacidad), New York State Education Department, 89 Washington Avenue, Room 152 EB, Albany, NY 12234, por correo electrónico a privacy@nysed.gov o por teléfono al (518) 474-0937.

6. En caso de una violación de datos o divulgación no autorizada de información de identificación personal (PII, por sus siglas en inglés) de los estudiantes, los contratistas externos están obligados por ley a realizar las notificaciones correspondientes, de conformidad con las leyes y normativas aplicables, si se produce dicha violación o divulgación no autorizada.

7. Si el Distrito celebra un contrato con un tercero que implique compartir datos de estudiantes, maestros o directores, se anexará información complementaria sobre dicho contrato a esta Declaración de Derechos de los Padres.

8. Los padres pueden consultar la Declaración de Derechos de los Padres del Departamento de Educación del Estado en el siguiente enlace: https://www.nysed.gov/data-privacy-security/bill-rights-data-privacy-and-security-parents-bill-rights