



Patchogue-Medford School District

Please Complete the Household Eligibility Form

District Access to Important State and Federal Funding Depends On it!

The information collected through the Household Income Eligibility form is vital to the future success of our school district. While New York State currently provides free breakfast and lunches to all students in the district, completing the form is important for the school district to qualify for this benefit in future years. The data helps the district secure additional funding that supports after-school programs, technology, classroom resources, student services, and college- and career-readiness opportunities. We kindly ask all families to continue submitting the Household Income Eligibility form—your participation directly benefits our students and schools. Thank you for your support!

WHY IS THIS FORM SO IMPORTANT?



After-School Programs

Supports diverse and critical after-school options districtwide



College and Career Readiness

Supports services that prepare students for post high school;
Discounts for fees associated with college application processing



School Funding

Increased funding to support students' access to education



Standardized Tests

Discounted fees for SAT, ACT, AP, etc



Technology

Resources for cutting-edge educational tools for all students



Music and Arts

Provides opportunities, such as free instrument rentals, that expand access to music and art instruction



Please scan the QR code to access the Household Income Eligibility Form, which needs to be completed:



* All information is kept confidential *

Forms completed by hand should be returned to the main office of your child's school.



Distrito Escolar Patchogue-Medford

Por favor, Complete el Formulario de Elegibilidad del Hogar

¡El Acceso del Distrito a Importantes Fondos Estatales y Federales Depende de Ello!

La información recopilada a través del formulario de Elegibilidad de Ingresos Familiares es vital para el éxito futuro de nuestro distrito escolar. Si bien el estado de Nueva York actualmente ofrece desayuno y almuerzo gratuitos a todos los estudiantes del distrito, completar el formulario es importante para que el distrito escolar pueda optar a este beneficio en los próximos años. Los datos ayudan al distrito a obtener fondos adicionales que apoyan los programas extraescolares, la tecnología, los recursos para el salón, los servicios estudiantiles y las oportunidades de preparación universitaria y profesional. Les pedimos amablemente a todas las familias que continúen enviando el formulario de Elegibilidad de Ingresos Familiares; su participación beneficia directamente a nuestros estudiantes y escuelas. ¡Gracias por su apoyo!

¿POR QUÉ ES TAN IMPORTANTE ESTE FORMULARIO?



Los Programas Extraescolares
apoyan diversas y esenciales opciones
extraescolares en todo el distrito



**Servicios de Apoyo para la
Preparación Universitaria y
Profesional** que preparan a los
estudiantes para la vida después de la
secundaria; descuentos en las tarifas
asociadas con el procesamiento de
solicitudes universitarias



Financiación Escolar
(Aumento de la financiación para
apoyar el acceso de los estudiantes a la
educación)



Pruebas Estandarizadas
Descuentos en las tarifas de
SAT, ACT, AP, etc



Tecnología
Recursos para herramientas educativas
de vanguardia para todos los
estudiantes



Música y Artes
Ofrece oportunidades, como el
alquiler gratuito de instrumentos,
que amplían el acceso a la enseñanza
de música y arte.



Escanee el código QR para acceder al
formulario de elegibilidad de ingresos
familiares, que debe completar.



* Toda la información se mantiene confidencial *

Los formularios completados a mano deben devolverse a la oficina principal de la escuela de su hijo/a.

Patchogue-Medford Schools Household Income Eligibility Form

This form is to determine eligibility for additional State and federal program benefits that your child(ren) may qualify for. Read the instructions on the back, complete **only one form** for your household, **sign your name and return it to your child's school**. Email HIEFquestions@pmschools.org if you need any assistance.

1. List all children in your household who attend school:

Student Name	School	Grade/Teacher	Foster Child	No Income
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐

2. SNAP/TANF/FDPIR Benefits:

If anyone in your household receives either SNAP, TANF or FDPIR benefits, list their name and CASE # here. Then skip to Part 4 and sign the form.

Name: _____ CASE # _____

3. Household Gross Income: List all people living in your household, how much and how often they are paid (weekly, every other week, twice per month, monthly). Do not leave income blank. If no income, check box. If you have listed a foster child above, you must report their personal income.

Name of household member	Earnings from work before deductions <i>Amount / How Often</i>	Child Support, Alimony <i>Amount / How Often</i>	Pensions, Retirement Payments <i>Amount / How Often</i>	Other Income, Social Security <i>Amount / How Often</i>	No Income
	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	☐
	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	☐
	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	☐
	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	☐
	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	☐
	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	☐
	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	☐
	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	\$ _____ / _____	☐

4. Signature: An adult household member must sign this application.

I certify (promise) that all the information on this application is true and that all income is reported. I understand that the information is being given so the school may receive federal funds. The school officials may verify the information and if I purposely give false information, I may be prosecuted under applicable State and federal laws, and my children may lose meal benefits.

Signature: _____ Date: _____

Email Address: _____

Home Phone: _____

Work Phone: _____

Home Address: _____

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 _____

Household Income Form INSTRUCTIONS

PART 1 ALL HOUSEHOLDS MUST COMPLETE STUDENT INFORMATION. DO NOT FILL OUT MORE THAN ONE FORM FOR YOUR HOUSEHOLD.

- (1) Print the names of the children, including foster children, for whom you are applying on one form.
- (2) List their grade and school.
- (3) Check the box to indicate a foster child living in your household and check the box for each child with no income.

PART 2 HOUSEHOLDS GETTING SNAP, TANF OR FDPIR SHOULD COMPLETE PART 2 AND SIGN PART 4.

- (1) List a current SNAP (Supplemental Nutrition Assistance Program), TANF (Temporary Assistance for Needy Families) or FDPIR (Food Distribution Program on Indian Reservations) case number of anyone living in your household. Do not use the 16-digit number on your benefit card. The case number is provided on your benefit letter.
- (2) An adult household member must sign the form in PART 4. **SKIP PART 3** - Do not list names of household members or income if you list a SNAP, TANF or FDPIR number.

PARTS 3 & 4 ALL OTHER HOUSEHOLDS MUST COMPLETE ALL OF PARTS 3 AND 4.

- (1) Write the names of everyone in your household, whether or not they get income. Include yourself, the children you are completing the form for, all other children, your spouse, grandparents, and other related and unrelated people living in your household. Use another piece of paper if you need more space.
- (2) Write the amount of current income each household member receives, before taxes or anything else is taken out, and indicate where it came from, such as earnings, welfare, pensions and other income. If the current income was more or less than usual, write that person's usual income. **Specify how often this income amount is received: weekly, every other week (bi-weekly), 2 x per month, monthly. If no income, check the box.** The value of any child care provided or arranged, or any amount received as payment for such child care or reimbursement for costs incurred for such care under the Child Care and Development Block Grant, TANF and At Risk Child Care Programs should **not** be considered as income for this program.

PRIVACY ACT STATEMENT

The Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA) affords parents and students who are 18 years of age or older ("eligible students") certain rights with respect to the student's education records. These rights are:

1. The right to inspect and review the student's education records within 45 days after the day the Patchogue-Medford School District receives a request for access.

Parents or eligible students should submit to the school principal, or appropriate school official, a written request that identifies the records they wish to inspect. The school official will make arrangements for access and notify the parent or eligible student of the time and place where the records may be inspected.

2. The right to request the amendment of the student's education records that the parent or eligible student believes are inaccurate, misleading, or otherwise in violation of the student's privacy rights under FERPA.

Parents or eligible students who wish to ask the district to amend a record should write the school principal, or appropriate school official, clearly identify the part of the record they want changed, and specify why it should be changed. If the school decides not to amend the record as requested by the parent or eligible student, the school will notify the parent or eligible student of the decision and of their right to a hearing regarding the request for amendment. Additional information regarding the hearing procedures will be provided to the parent or eligible student when notified of the right to a hearing.

3. The right to provide written consent before the school discloses personally identifiable information (PII) from the student's education records, except to the extent that FERPA authorizes disclosure without consent.

One exception, which permits disclosure without consent, is disclosure to school officials with legitimate educational interests. A school official is a person employed by the school as an administrator, supervisor, instructor, or support staff member (including health or medical staff and law enforcement unit personnel) or a person serving on the school board. A school official also may include a volunteer or contractor outside of the school who performs an institutional service of function for which the school would otherwise use its own employees and who is under the direct control of the school with respect to the use and maintenance of education records, such as an attorney, auditor, medical consultant, or therapist; a parent or student volunteering to serve on an official committee, such as a disciplinary or grievance committee; or a parent, student, or other volunteer assisting another school official in performing his or her tasks. A school official has a legitimate educational interest if the official needs to review an education record in order to fulfill his or her professional responsibility.

4. The right to file a complaint with the U.S. Department of Education concerning alleged failures by the district to comply with the requirements of FERPA. The name and address of the Office that administers FERPA are: *Family Policy Compliance Office, U.S. Department of Education, 400 Maryland Avenue, SW, Washington, DC 20202*

Formulario de Elegibilidad de Ingresos Familiares de las Escuelas Patchogue-Medford

Este formulario es para determinar la elegibilidad para beneficios adicionales de programas estatales y federales a los que su(s) hijo(s) puedan tener derecho(s). Lee las instrucciones de la parte trasera, completa **solo** un formulario para su hogar, firme su nombre y devuélvelo a la escuela de su hijo. Envíe un [correo HIEFquestions@pmschools.org](mailto:correoHIEFquestions@pmschools.org) si necesita ayuda.

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

Nombre del estudiante	Escuela	Grado/Maestro	Niño en acogida	Sin ingresos
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐

2. Beneficios de SNAP/TANF/FDPI:

Si alguien en su hogar recibe beneficios SNAP, TANF o FDPIR, indique aquí su nombre y el número de CASO #. Luego vaya a la Parte 4 y firme el formulario.

Nombre: _____ CASO # _____

3. Ingreso bruto del hogar: Enumere todas las personas que viven en su hogar, cuánto y con qué frecuencia se les paga (semanal, cada dos semanas, dos veces al mes, mensualmente). No deje los ingresos en blanco. Si no hay ingresos, marque la casilla "Sin Ingresos". Si ha mencionado a un niño en acogida arriba, debe 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 comida.

Firma: _____ Fecha: _____

Dirección de correo electrónico: _____

Teléfono casa: _____

Teléfono del trabajo: _____

Dirección de domicilio: _____

NO ESCRIBA DEBAJO DE ESTA LÍNEA – SOLO PARA USO ESCOLAR

**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 _____

Instrucciones del formulario de ingresos del hogar

PARTE 1 TODOS LOS HOGARES DEBEN COMPLETAR LA INFORMACIÓN DEL ALUMNO. NO RELLENE MÁS DE UN FORMULARIO PARA SU HOGAR.

- (1) Imprima los nombres de los niños, incluidos los niños en acogida, para los que solicite en un formulario.
- (2) Indique su grado y escuela.
- (3) Marque la casilla para indicar un niño en acogida que vive en su hogar y marque la casilla para cada niño sin ingresos.

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

- (1) Indique 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 su hogar. No use el número de 16 dígitos de su tarjeta de prestaciones. El número de caso aparece en su carta de beneficios.
- (2) Un miembro adulto del hogar debe firmar el formulario de la PARTE 4. **VAYA A LA PARTE 3** - No indique los nombres de los miembros del hogar ni los ingresos si indica un número SNAP, TANF o FDPIR.

PARTES 3 y 4 TODOS LOS DEMÁS HOGARES DEBEN COMPLETAR LAS PARTES 3 Y 4.

- (1) Escriba los nombres de todos en su hogar, tengan o no ingresos. Incluya a usted, a los niños para los que esté relleno el formulario, a todos los demás hijos, a su cónyuge, abuelos y otras personas relacionadas y no relacionadas que viven en su hogar. Use otro papel si necesita más espacio.
- (2) Escriba la cantidad de ingresos actuales que recibe cada miembro del hogar, antes de que se descuenten impuestos o cualquier otra cosa, e indique de dónde proviene, como ingresos, asistencia social, pensiones y otros ingresos. Si los ingresos actuales eran superiores o menores de lo habitual, escriba los ingresos habituales de esa persona. **Especifique 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 o reembolso de los costes incurridos en dicho cuidado bajo la Subvención Bloqueada 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

La Ley de Derechos y Privacidad Educativa Familiar (FERPA) otorga a padres y estudiantes de 18 años o más ("estudiantes elegibles") ciertos derechos respecto a los expedientes educativos del estudiante. Estos derechos son:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los expedientes educativos del estudiante en un plazo de 45 días desde el día en que el distrito escolar de Patchogue-Medford reciba una solicitud de acceso.

Los padres o estudiantes elegibles deben presentar al director del centro o al responsable correspondiente una solicitud por escrito que identifique los registros que desean inspeccionar. El responsable escolar organizará el acceso y notificará al padre o al estudiante elegible la hora y el lugar donde se podrán inspeccionar los registros.

2. El derecho a solicitar la modificación de los registros educativos del estudiante que el padre o estudiante elegible considere inexactos, engañosos o que violan de otro modo los derechos de privacidad del estudiante bajo la FERPA.

Los padres o estudiantes elegibles que deseen solicitar al distrito que modifique un registro deben escribir al director del centro o al responsable correspondiente, identificar claramente la parte del expediente que quieren cambiar y especificar por qué debe cambiarse. Si la escuela decide no modificar el expediente como lo solicite el padre o el estudiante elegible, notificará al padre o estudiante elegible la decisión y su derecho a una audiencia respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de la audiencia al padre o estudiante elegible cuando se notifique el derecho a una audiencia.

3. El derecho a proporcionar consentimiento por escrito antes de que la escuela divulgue información personal identificable (PII) de los registros educativos del estudiante, salvo 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 responsable escolar es una persona empleada por el centro como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluyendo personal sanitario o médico y personal de unidad policial) o una persona que forma parte de la junta escolar. Un responsable escolar también puede incluir a un voluntario o contratista externo al centro que realice un servicio institucional para el que la escuela utilizaría a sus propios empleados y que esté bajo el control directo del centro respecto al uso y mantenimiento de los registros educativos, como un abogado, auditor, consultor médico, o terapeuta; un padre o estudiante que se ofrece voluntario para formar parte de un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas; o un padre, alumno u otro voluntario que ayude a otro responsable escolar en la realización de sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un expediente educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.

4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE. UU. respecto a supuestos incumplimientos del distrito para cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y dirección de la Oficina que administra FERPA son: *Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares, Departamento de Educación de EE. UU., 400 Maryland Avenue, SW, Washington, DC 20202*