INSTRUCCIONES PARA EL FORMULARIO DE BENEFICIOS EDUCACIONALES

Anderson County Schools

Paso 1: todos los miembros de la familia **(un miembro de la familia es cualquier niño o adulto que vive con usted): todos los solicitantes deben completar este paso**. Escriba el nombre de cada miembro de la familia, el nombre de la escuela a la que asiste cada niño y el grado del niño. Si se trata de un hijo adoptivo, marque la casilla "hijo adoptivo". Si un miembro de la familia no tiene ingresos, marque la casilla "sin ingresos". Todos los miembros de la familia, incluidos los hijos adoptivos, se deben incluir aquí. Si necesita espacio adicional, adjunte una hoja.

Si alguien en su familia recibe beneficios de **KTAP or SNAP**, siga las siguientes instrucciones.

Paso 2: escriba el número de expediente de KTAP o SNAP.
Paso 3: omita esta parte.
Paso 4: firme el formulario.

Si su hijo **no tiene hogar, es inmigrante o se escapó de su casa**, siga estas instrucciones.

Paso 2: marque la categoría adecuada y llame a la escuela.
Paso 3: omita este paso.
Paso 4: firme el formulario.

Si sólo tiene **hijos adoptivos,** siga estas instrucciones. **No** es necesario que complete un formulario por separado por cada hijo adoptivo en su familia. (Si en su familia hay niños que son adoptados y niños que no son adoptados, siga las instrucciones que se encuentran a continuación para TODAS LAS DEMÁS FAMILIAS).

Si todos los niños en la familia están marcados como hijos adoptivos en el Paso 1: Paso 2: omita este paso.
Paso 3: omita este paso.
Paso 4: firme el formulario.

TODAS LAS DEMÁS FAMILIAS, incluidas las familias de WIC y las que tienen hijos que no son adoptados, al igual que las que tienen hijos tanto adoptados como hijos que no son adoptados, deben seguir estas instrucciones:

Paso 2: omita este paso.
Paso 3: siga estas instrucciones para informar los ingresos totales de la familia **de este mes o del mes pasado**.

- **Sección 1: nombre:** enumere todos los miembros de la familia que tienen ingresos.
- **Sección 2: ingresos brutos y con qué frecuencia se reciben:** enumere los ingresos de cada miembro de la familia. Marque la casilla para indicarnos con qué frecuencia la persona recibe los ingresos: una vez por semana, cada dos semanas, dos veces al mes o una vez al mes.
    - **Ganancias del trabajo:** anote el **ingreso bruto**, no el sueldo neto. El ingreso bruto es la cantidad que gana antes de los impuestos y otras deducciones. Debería poder encontrarlo en su recibo de sueldo o podría preguntárselo a su jefe. El ingreso neto sólo se debe informar para negocios propios, granjas o ingresos por alquiler.
    - **Asistencia pública, manutención infantil, pensión alimenticia:** indique el monto que recibe cada persona y marque la casilla para indicar con qué frecuencia.
    - **Pensiones, jubilación, Seguro Social, Seguridad de Ingreso Suplementario (SSI, por sus siglas en inglés), beneficios para veteranos (beneficios de VA, por sus siglas en inglés) y beneficios por discapacidad.** Indique el monto que recibe cada persona y marque la casilla para indicar con qué frecuencia.
    - **Todos los demás ingresos:** enumere los beneficios de compensación laboral, desempleo o paro, las contribuciones regulares de personas que no viven en su hogar y cualquier otro ingreso que reciba una vez por semana, cada dos semanas, dos veces al mes o una vez al mes. **No incluya los ingresos de KTAP, SNAP, WIC, beneficios federales de educación y los pagos por adopción que recibe su familia mediante la agencia.**
    - Si participa en la Iniciativa de vivienda privatizada militar u obtiene el pago por combate, no incluya estos subsidios como ingresos.

Paso 4: Un miembro adulto de la familia debe firmar el formulario. Incluya su dirección y un número de teléfono en caso de que el coordinador de FRAM tenga que hacerle alguna pregunta sobre su información.