



## تعليمات المستشار

الرقم: A-810

الموضوع: الأهلية للحصول على الوجبات المجانية والوجبات مخفضة الثمن  
الفئة: التلاميذ

تاريخ الإصدار: 29 يونيو/ حزيران، 2009

### موجز التغييرات

تحلُّ هذه التعليمات محل تعليمات المستشار رقم (A-810) المؤرخة في 22 يوليو/ تموز، 2005.

توضِّح هذه التعليمات المتطلبات القانونية والتنظيمية للالتزام بالتشريعات، والتعليمات الفيدرالية، وتوجيهات الولاية الخاصة بأهلية التلاميذ للحصول على الوجبات المجانية والوجبات مخفضة الثمن.

### التغييرات:

- تضيف التعليمات مطلب استخدام طلبات العائلات أو الأسر المعيشية لجميع الأطفال ضمن سلطة التغذية المدرسية ما عدا الأطفال المقيمين في ظل الرعاية بالكفالة. كما أنها تناقش أيضاً إعادة تصميم طلب الحصول على الوجبات المدرسية المجانية والوجبات مخفضة الثمن (SD 1041) الذي يتطلب من الأسر المعيشية إكمال استمارة واحدة فقط لجميع الأطفال الذين يداومون بنفس المدرسة. وستتم الإشارة إلى هذه الاستمارة في هذه التعليمات باسم طلب الحصول على الوجبات المدرسية.
- تضيف التعليمات إجراءات إضافية للأطفال المهاجرين، أو المشردين، أو الهاربين كي يكونوا مؤهلين تلقائياً للحصول على الوجبات المجانية.
- تضيف التعليمات الأهلية التلقائية للحصول على الوجبات المجانية للأطفال المسجلين في برامج (Head Start) المشاركة في برنامج الوجبات.
- تتضمن التعليمات تحديثاً للإجراءات المتبعة لإدخال رموز الوجبات في نظام البيانات الآلي للمدارس (ATS) ونظام البيانات في المدرسة غير العامة (NPSIS) على مستوى المدارس.
- تضيف التعليمات الأنظمة الجديدة لمسح ومعالجة الطلبات عبر الانترنت التي تقوم بأتمتة عملية صنع القرارات المتعلقة بالأهلية.

### خلاصة

يتعين على كل هيئة التغذية المدرسية مشاركة في البرامج الوطنية لوجبات الإفطار والغداء المدرسية الإلتزام بالتشريعات والتعليمات الفيدرالية وتوجيهات الولاية التي تحكم هذه البرامج. إن الإخفاق في الإلتزام بهذه المتطلبات القانونية والتنظيمية قد يؤدي إلى فقدان إدارة التعليم لملايين الدولارات المخصصة لبرامج الوجبات المدرسية والبرامج الفيدرالية الأخرى أيضاً.

يتم تحديد أهلية الأطفال للحصول على الوجبات المجانية والوجبات مخفضة الثمن من خلال هذه البرامج بناءً على (1) موائمة بواسطة الكمبيوتر مع ملفات الحصول على الإعانات العامة/ أو قسائم الطعام؛ أو (2) دخل الأسرة المعيشية المقدم من طرف الوالدة(ة) أو ولي(ة) الأمر في طلب الحصول على الوجبات المدرسية (SD1041)؛ أو (3) تقديم الوالدة(ة)/ ولي(ة) لرقم حالة سارية المفعول للحصول على إعانة عامة/ أو قسائم الطعام في طلب الحصول على الوجبات المدرسية؛ أو (4) خطاب المصادقة المباشرة على أن يكون ساري المفعول.

### أ. الموائمة بواسطة الكمبيوتر مع ملفات الإعانات العامة

أ. تقوم إدارة التعليم كل عام بتحصيّل قوائم لجميع التلاميذ القادمين من أسر معيشية تحصل على إعانات عامة (الإعانة المؤقتة للعائلات المحتاجة (TANF) أو على قسائم الطعام)، والذي سيتم موائمتها مع سجلات التلميذ(ة) في نظام البيانات الآلي للمدارس (ATS) وسجلات التلميذ(ة) في نظام البيانات في المدارس غير العامة (NPSIS). سوف يتم وضع رمز علم لجميع سجلات التلاميذ التي تتم موائمتها بشكل تلقائي للإشارة إلى أن قرار الأهلية للحصول على وجبة غداء مجانية قد تم اتخاذه بواسطة موائمة الكمبيوتر. سيتم إكمال هذا الحقل بشكل تلقائي في نظام البيانات الآلي للمدارس (ATS) ونظام البيانات في المدرسة غير العامة (NPSIS).

ب. يتعين أن يتم إخطار جميع الأسر المعيشية التي تتم موائمتها بوضع طفلها عن طريق المدرسة وذلك كي يكون لديها الفرصة لرفض الاستفادة من المخصصات. ليس هناك أية رسوم مطلوبة لقاء الوجبات التي يتم الحصول عليها. ليس هناك حاجة لاستلام طلب أو خطاب اعتماد مباشر لهؤلاء التلاميذ أو لإدخال وضع الأهلية الخاص بهم في نظام البيانات الآلي للمدارس (ATS) أو نظام البيانات في المدرسة غير العامة (NPSIS).

ج. يتعين أن يتم حفظ طلبات التقديم أو خطابات الاعتماد المباشر المقدمة لهؤلاء التلاميذ الذين تمت موائمتهم في الملف بشكل منفصل ولكن يجب أن لا تتم إعادة إدخالها في نظام البيانات الآلي للمدارس (ATS) أو نظام البيانات في المدرسة غير العامة (NPSIS).

### II. توزيع استمارات الأهلية - طلب الحصول على الوجبات المدرسية (SD1041)

أ. سوف يتم في كل عام توزيع طلبات الحصول على الوجبات المدرسية للمدارس العامة والمدارس المستقلة والمدارس غير العامة المشاركة في برنامج الوجبات المدرسية برعاية إدارة التعليم (DOE).

ب. يتعين أن يتم توزيع طلبات الحصول على الوجبات المدرسية لكل تلميذ(ة) مسجل(ة) في اليوم الدراسي التشغيلي الأول في شهر سبتمبر/ أيلول.

ج. ويطلب من كل أسرة معيشية القيام بتعبئة وتقديم استمارة واحدة فقط لجميع التلاميذ الذين يداومون بنفس المدرسة.

د. ترحيل الأهلية من العام السابق

1. يتعين على الوكالة التعليمية المحلية (LEA) ترحيل وضع الأهلية من العام السابق لـ: (1) الأطفال من أسر معيشية لديها طلبات موافق عليها في الملف من العام السابق؛ (2) أطفال جدد في الوكالة التعليمية المحلية من أسر معيشية لديها أطفال قد تمت الموافقة على حصولهم على المخصصات في العام السابق؛ و(3) الأطفال الحاصلون سابقاً على الموافقة الذين يتم تحويلهم من مدرسة إلى مدرسة أخرى بموجب قرار نفس الوكالة التعليمية المحلية (LEA). تستمر فترة ترحيل الأهلية لمدة 30 يوماً تشغيلياً من العام

الدراسي الذي يبدأ في اليوم الأول من العام الدراسي الحالي. سيتم ارسال التاريخ المحدد كل عام إلى المدارس في مذكرة التوجيهات الخاصة بالأهلية الصادرة في مكتب التغذية المدرسية. (يشير مصطلح الأيام التشغيلية من العام الدراسي إلى الأيام المدرسية، وليس الأيام التقويمية.) وينطبق ذلك على المصادقة المباشرة، وقرارات الأهلية حسب الفئة، وتطبيقات الدخل المالي. ولكن، التحديد الجديد للأهلية ينسخ الأهلية التي تم ترحيلها من العام السابق.

2. تنتهي صلاحية طلب التقديم أو وضع الأهلية من العام السابق بعد مرور أول 30 يوماً تشغيلياً، أو بعد الانتهاء من معالجة الطلب الجديد للتلميذ(ة) للحصول على الوجبات المدرسية أو بعد إصدار خطاب المصادقة المباشرة، أو عند التوصل إلى أن التلميذ(ة) مؤهل عبر عملية الموائمة بواسطة الكمبيوتر الموصوفة في القسم 1، أي منها يأتي أولاً. تُنصح المدارس والمكاتب المركزية بتسريع تحديد الأهلية لجميع التلاميذ المسجلين حديثاً. بالإضافة إلى ذلك، يتعين على الوكالة التعليمية المحلية (LEA) معالجة الطلب المقدم للعام الدراسي الحالي في الوقت المحدد.

3. حتى يكون الطفل(ة) مؤهلاً للحصول على الوجبات المجانية أو الوجبات مخفضة الثمن بعد الفترة الأولية للترحيل، يتعين أن يكون لدى الطفل(ة) مصادقة مباشرة أو أن تقوم الأسرة المعيشية بتقديم طلب كامل وأن يكون إما مؤهلاً فنوياً أو بناءً على الدخل. يتعين أيضاً أن يكون لدى الوكالة التعليمية المحلية (LEA) أو المدرسة في الملف إما طلبات تمت الموافقة عليها أو قائمة بالأطفال الحاصلين على مصادقة مباشرة لجميع الأطفال الذين يحصلون على وجبات مجانية أو وجبات مخفضة الثمن. هذا الأمر ضروري لاستيفاء متطلبات البرنامج من أجل الحصول على التعويضات الفيدرالية.

هـ. يتعين أن تتم مراجعة طلبات التقديم في الوقت المحدد. يتعين أن يتم تحديد الأهلية وتنفيذها في غضون عشرة (10) أيام عمل من وقت استلام الطلب. يجب أن تتم معالجة الطلبات فوراً، حيثما كان ذلك ممكناً، وخاصةً للأطفال الذين ليس لديهم طلبات موافق عليها في الملف من العام السابق.

### III. الطلبات الإلكترونية/ مسح الطلبات الورقية

أ. يتوفر طلب الحصول على الوجبات المدرسية للأسر المعيشية لإكماله في صيغة قابلة للإكمال عبر الانترنت في موقع (ACCESS NYC). يمكن للأسر المعيشية دخول الرابط [www.nyc.gov/accessnyc](http://www.nyc.gov/accessnyc) على الانترنت لإكمال الطلب. سوف تتم معالجة طلب الوجبات المدرسية المقدم عبر الانترنت إلكترونياً باستخدام نفس التوجيهات المستخدمة في معالجة الطلب الورقي. سوف يُطلب من الأسر المعيشية اتباع التعليمات على الانترنت وإدخال معلوماتهم، وسيحصلون على رقم تأكيد حالما يتم تقديم الطلب بنجاح وسيخدم الرقم كمرجع للاستفسار عن مسار معالجة الطلب أو عن وضع الأهلية.

ب. سيُطلب من مدارس محددة تقديم طلب مكتمل للحصول على الوجبات المدرسية إلى مكتب التغذية المدرسية للتمكّن من مسح الاستمارات ومعالجة المعلومات التي تمّ تقديمها من طرف الاسر المعيشية إلكترونياً. سيتم إخطار المدارس المختارة قبل بدء العام الدراسي كما سيتم تزويدها بالتعليمات ومطارييف بريدية خالصة الرسوم سلفاً لتقديم الاستمارات.

ج. معلومات الأسر المعيشية التي يتم الحصول عليها من أنظمة التقديم عبر الانترنت والمسح الإلكتروني ستعالج إلكترونياً في غضون عشرة أيام عمل من وقت الاستلام، وسيتم اتخاذ القرار المتعلق بالأهلية، وإدخال رموز الوجبات في نظام البيانات الآلي للمدارس (ATS) أو نظام البيانات في المدرسة غير العامة (NPSIS). سوف يتم الاتصال بالأسر المعيشية أو المدارس للحصول على المعلومات المطلوبة لإكمال عملية المصادقة أو التحقق منها يمكن لمدراء المدارس والمسؤولين الإداريين بمركز الخدمات المتكاملة تحصيل تقارير المعالجة ووضع الأهلية المتعلقة بمدارسهم ومناطقهم من خلال الاتصال بمكتب الامتثال التابع لمكتب التغذية المدرسية (Office of SchoolFood Compliance Office) على رقم الهاتف 707-4471 (718).

### IV. المصادقة المباشرة

أ. المصادقة المباشرة هي العملية التي تقوم من خلالها الوكالة التعليمية المحلية (LEA) بالمصادقة على الأطفال من عائلات تحصل على قسائم الطعام أو المساعدة الإعانة المؤقتة للعائلات المحتاجة (TANF). ستقوم الوكالة التعليمية المحلية (LEA) بناءً على المعلومات المقدمة من الولاية والوكالات المحلية التي تقوم بإدارة هذه البرامج، باتخاذ القرار حول ما إذا كان هؤلاء التلاميذ مؤهلون للحصول على وجبات مجانية في

المدارس المشاركة ببرامج تغذية الأطفال (Child Nutrition) من دون أن تقوم العائلات بإكمال طلبات التقديم. يقوم مكتب ولاية نيويورك للمساعدات المؤقتة ومساعدات الإعاقة بإرسال خطابات إلى جميع العائلات الذين لديهم أطفال بعمر المدرسة يحصلون على قسائم الطعام أو على مخصصات من برنامج الإعانة المؤقتة للعائلات المحتاجة (TANF) يمكن تقديم الخطاب من طرف الوالد(ة) أو ولي(ة) الأمر إلى مدرسة الطفل(ة) كإثبات على الأهلية للحصول على الوجبات المجانية بدلاً عن قيام العائلة بإكمال طلب الحصول على الوجبات المدرسية.

ب. ويجب أن يتم إعطاء رمز مؤهل للحصول على الوجبات المجانية لأولئك التلاميذ في نظام البيانات الآلي للمدارس (ATS) ونظام البيانات في المدرسة غير العامة (NPSIS) إذا لم يكن قد تحديدهم كمؤهلين من خلال عملية الموائمة بواسطة الكمبيوتر، كما هو موصوف في القسم ا.

ج. يتعيّن على العائلات أو الأسر المعيشية التي لديها خطابات مصادقة مباشرة تقديم خطاب افتتاحي فيه اسم وعنوان العائلة، بالإضافة إلى بيان المصادقة لإثبات صلاحية الوثيقة.

د. يتعيّن على هيئة التغذية المدرسية تزويد العائلات التي لديها أطفال بعمر المدرسة بطلبات التقديم وخطابات الآباء.

هـ. إن متطلبات حفظ والإقرار بالسجلات الخاصة بالأطفال الذين تم تحديد أهليتهم بناءً على خطابات المصادقة المباشرة هي نفس المتطلبات الخاصة باستمارات طلب الوجبات المجانية أو الوجبات مخفّضة الثمن. يتعيّن أن تكون:

1. قابلة للاستعادة في البناء الذي يتم إطعام الطفل(ة) فيه،

2. محفوظة من طرف المدرسة لمدة ثلاث أعوام إضافية بعد العام الحالي بصرف النظر عن الدوام الفعلي للتلميذ(ة) أثناء تلك المدة. بالنسبة للمدارس المحددة التي قامت بإكمال طلبات ورقية للحصول على الوجبات المدرسية فسوف يتم مسح الطلبات إلكترونياً من طرف مكتب التغذية المدرسية، وسوف يقوم مكتب التغذية المدرسية بالاحتفاظ بهذه السجلات طيلة الفترة الزمنية المطلوبة.

و. لدى الآباء أو أولياء الأمور الحق في رفض مخصصات الوجبات ويجب أن يتم إعلامهم بهذا الحق وبعملية رفض المخصصات.

## V. السرية

لقد وافقت وزارة الزراعة الأمريكية (USDA) بالإفصاح عن أسماء التلاميذ وعناوينهم ووضع الأهلية الخاص بهم للمسؤولين المدرسين الذين يقومون بجمع البيانات لاستخدامها لبرنامج للباب الأول (Title I) والتقييم الوطني للتقدم التعليمي (NAEP). لا يُسمح للمدارس بالإفصاح عن أسماء ووضع الأهلية للتلاميذ لأيّ غرضٍ عدا ما هو مسموح به بموجب تعليمات المستشار رقم A-820.

## VI. خدمة وجبات الطعام للأطفال ذوي الإعاقة

تفرض الأنظمة الفيدرالية على المدارس أن تقوم بتقديم الوجبات بدون كلفة إضافية لأولئك الأطفال الذين تقيّد إعاقاتهم نظامهم الغذائي بشكل لا يستطيعون معه الاشتراك الكامل في برنامج خدمة الطعام دون إجراء تعديلات على الطعام المقدم أو على قائمة الطعام المحددة مسبقاً. يمكن للوالد(ة)/ولي(ة) الأمر طلب وجبات خاصة من المدرسة مع الحاجة لتوثيق هذه الوجبات باستخدام مصادقة طبية صادرة عن طبيب(ة) بشري(ة).

## VII. الأهلية للحصول على الوجبات المجانية للتلاميذ المشردين، والمهاجرين، والهاربين

لقد أقرت وزارة الزراعة الأمريكية (USDA) بأن أعداد التلاميذ المشردين والمهاجرين والهاربين قد ارتفع بشكل كبير في الأعوام القليلة الماضية وأن الآباء/ أولياء الأمور المشردين كثيراً ما يخفقون في إعادة طلب الوجبات المجانية، وأن هؤلاء التلاميذ كثيراً ما يكونون غير مضمولين في عملية المصادقة المباشرة.

أ. يتم اعتبار التلميذ(ة) من طرف منسّق الوكالة التعليمية المحلية أو مدير ملجأ المشردين مشرداً إذا كان تم تحديده كشخص ليس لديه مكان إقامة ليلية ثابت ومنتظم وكافٍ بموجب قانون مساعدة المشردين (McKinney-Vento Homeless Assistance Act).

ب. الطفل (ة) الهارب (ة) هو الذي تم تعريفه من طرف منسّق تعليمي محلي كشخص هارب يحصل على المساعدة من برنامج بموجب قانون الشباب الهاربين والمشردين ( Runaway and Homeless Youth Act: ) (RYHA).

ج. الطفل (ة) المهاجر (ة) هو طفل تم تعريفه من طرف منسّق برنامج التعليم للمهاجرين على مستوى الولاية أو البرنامج المحلي أو منسّق تعليمي آخر كطفل (ة) قد انتقل عبر خطوط المناطق التعليمية خلال السنوات الثلاثة الماضية لمرافقة والد (ة) أو ولي (ة) أمر كان قد انتقل للحصول على عمل مؤقت أو عمل موسمي في مجال الزراعة أو الصيد.

لقد قامت وزارة الزراعة الأمريكية (USDA) بوضع الإجراءات التالية لجميع برامج تغذية الأطفال ( Child Nutrition Programs: CNPs) عندما لا تقوم الأسرة المعيشية بتقديم طلب أو عند احتمال عدم تقديم الطلب.

أ. يمكن لمنسّق شؤون الأطفال المهاجرين أو منسّق شؤون المشردين، أو مقدمي الخدمة للأطفال الهاربين تزويد المدارس بقائمة أسماء الأطفال المؤهلين والتواريخ الفعلية للتأهل. يجب أن تكون القائمة مؤرخة وموقعة من طرف المنسّق ومسؤول الاتصال والمقدم. ويكون عندها هؤلاء الأطفال مصادقين بشكل مباشر للحصول على الوجبات المجانية على مدار العام الدراسي. وليس من اللازم إحضار أي وثائق أخرى. هذا هو الخيار المفضل.

ب. يمكن لمدير مأوى المشردين الذي يقيم فيه الطفل (ة) إكمال طلب الطفل (ة) وتقديمه بالنيابة عنه.

ج. يمكن للمسؤولين المحليين إكمال طلب الإلحاق للطفل (ة) والموافقة على حصول الطفل (ة) على وجبات مجانية بناءً فقط على معرفتهم بأنّ عنوان الطفل هو عنوان مأوى المشردين أو أنّ الطفل (ة) ليس لديه عنوان معروف وهو فعلياً مشرد.

د. إذا كان وجود عدد كبير من الأطفال المشردين قد جعل إكمال طلبات فردية من طرف مأوى المشردين أو مسؤولي المدرسة أمراً غير ممكن، فيمكن عندها للمسؤولين المدرسيين وضع قائمة بالتلاميذ المؤهلين بناءً على معرفة مكان إقامة العائلة. يجب أن تتضمن الوثائق الضرورية لإثبات أهلية قائمة من الأطفال للحصول على الوجبات المجانية على الأقل:

1. اسم الطفل (ة)؛

2. التاريخ الفعلي لتحديد الأهلية؛

3. اسم وعنوان الملجأ حيث يقيم التلميذ (ة)؛

4. توقيع الموظف المسؤول عن قرار الأهلية؛ و

5. تاريخ الانسحاب من الملجأ أو المدرسة أو البرنامج.

هـ. يجب أن تبقى هذه القوائم محدّثة من خلال إضافة أسماء الجديدة وإزالة أسماء الأطفال الذين قد يكونوا غادروا المدرسة أو الذين تغيّرت ظروفهم.

و. يتعيّن أن يتم حفظ وثائق وضع الهجرة من طرف منسّق شؤون الهجرة كوثائق لإثبات الأهلية للحصول على الوجبات المجانية. وينبغي أن يتضمن ذلك التاريخ واسم الطفل (ة) وتوقيع منسّق شؤون الهجرة.

ز. قد يكون الطفل (ة) أو العائلة مقيمين مؤقتاً مع عائلة أخرى في أسرة معيشية وما يزالون يعتبرون مشردين حسب تعريف المشرّد (ة) الوارد في قانون مساعدة المشردين ( McKinney-Vento Homeless Assistance Act). في تلك الحالات، لا يتم أخذ حجم الأسرة المعيشية والدخل للعائلة المضيفة بعين الاعتبار في تحديد الأهلية للحصول على الوجبات المجانية للطفل (ة) المحدد (ة) كطفل (ة) مشرد (ة) من طرف المنسّق التعليمي المحلي.

ح. عندما تقوم عائلة مُضيفة بتقديم الطلب للحصول على الوجبات المجانية والوجبات مخفضة الثمن لأطفالها أنفسهم، فيمكن للعائلة المضيفة تضمين العائلة المشرّدة كأفراد مقيمين في الأسرة المعيشية إذا كانت العائلة المضيفة تقدّم الدعم المالي للعائلة المشرّدة، مثل الإيواء أو المرافق أو اللباس أو الطعام. وفي تلك الحالات، يتعيّن على العائلة المضيفة أيضاً ذكر أي دخل يتم الحصول عليه من طرف العائلة المضيفة. يجب على المسؤولين المدرسيين تحديد الأهلية للعائلة المضيفة بالطريقة التقليدية. ولكن، الأهلية للحصول على الوجبات

المجانبة للطفل(ة) المشرد(ة) تقوم على الوثائق المقدّمة من طرف المنسّق التعليمي المحلي، حتى عندما يكون الطفل(ة) مدرجاً في طلب العائلة المضيفة للحصول على الوجبات المجانية أو الوجبات مخفضة الثمن.

### VIII. الأهلية للحصول على الوجبات المجانية للأطفال في برامج (HEADSTART)/(EVEN START)

- أ. يتم اعتبار الأطفال المسجلين في مراكز (Head Start) الممولة فيدرالياً الذين يستوفون معايير الدخل المنخفض في برنامج تعليم الطفولة المبكرة (Head Start) مؤهلين فنوياً للحصول على وجبات مجانية في البرنامج الوطني لتقديم وجبات الغداء المدرسية (NSLP) من دون طلبات تقديم أو تحديد للأهلية. ويُعتبر أيضاً الأطفال المسجلون في برنامج صف ما قبل الروضة (Pre-kindergarten Head Start) الذي فيه متطلبات أهلية متطابقة مع تلك المعتمدة في مراكز (Head Start) الممولة فيدرالياً مؤهلين فنوياً أيضاً.
- ب. وحتى يتم اعتبار طفل ما مؤهلاً فنوياً للحصول على الوجبات المجانية بناءً على مشاركته في برنامج (Even Start)، فإنه يتعيّن أن يكون الطفل مسجلاً كمشارك في برنامج البداية المتساوية لتعليم القراءة والكتابة للأسرة (Even Start Family Literacy Program) (Even Start) الممول فيدرالياً كما يجب أن يكون في مستوى الروضة.
- ج. مطلوب تقديم وثائق للأطفال المشاركين في برنامج تعليم الطفولة المبكرة (Head Start) الممول فيدرالياً أو برنامج (Even Start) من أجل وضع الأهلية الفئويّة للحصول على الوجبات المجانية في برامج الوجبات المدرسية. يجب أن يقوم مسؤول برنامج (Even Start) بتضمين إثبات أن الطفل لم يلتحق بعد ببرنامج صف الروضة في الوثائق.

### IX. تعريف المصطلحات الواردة في طلب الحصول على الوجبات المدرسية

- أ. "الدخل الحالي" هو المبلغ الكامل من الأموال التي يتم الحصول عليها في الوقت الحالي قبل الضرائب أو أية اقتطاعات أخرى. يمكن للمزارعين وأصحاب المهن الحرّة والعمال المهاجرين والعاملين الموسميّين الآخرين استخدام مبلغ دخلهم خلال الأشهر الـ 12 الماضية.
- ب. "الأسرة المعيشية" تعني مجموعة من الأشخاص الأقرباء وغير الأقرباء الذين يقيمون في بيت واحد ويتقاسمون الدخل والنفقات. ويشمل هذا الزوج(ة) والابن والابنة والأحفاد إلخ.
- ج. "شخص راشد من الأسرة المعيشية" يعني جميع الأشخاص الأقرباء وغير الأقرباء الذين تبلغ أعمارهم 21 عاماً وأكثر ويقيمون في البيت.

### X. تعليمات طلب الحصول على الوجبات المدرسية بالمجان أو الوجبات مخفضة الثمن

- أ. قد يتم تحديد الأهلية بناءً على عملية الموائمة بواسطة الكمبيوتر أو بناءً على دخل الأسرة المعيشية كما هو مقدّم من طرف الوالد(ة) / ولي(ة) الأمر أو رقم حالة سارية للحصول على قسائم الطعام أو على مخصصات من برنامج الإعانة المؤقتة للعائلات المحتاجة (TANF) كما هو مقدّم من طرف الوالد(ة) / ولي(ة) الأمر أو على خطاب مصادقة مباشرة ساري المفعول.
- ب. عندما يقوم الوالد(ة) / ولي(ة) الأمر بتقديم معلومات الدخل
  1. يجب أن يتم إدراج جميع الأشخاص المقيمين في أسرة معيشية ويتشاركون في نفقات المعيشة، سواء كانوا أقرباء أو غير أقرباء، في طلب الحصول على الوجبات المدرسية في القسم 4. يجب ذكر رقم الضمان الاجتماعي فقط للشخص الراشد الذي يقوم بتوقيع الطلب بالنيابة عن الأسرة المعيشية. إذا لم يكن لدى الشخص الراشد الذين يوقع الطلب بالنيابة عن الأسرة المعيشية رقم ضمان اجتماعي، فيجب عليه/ها كتابة عبارة "غير موجود". إن الإخفاق في تقديم رقم ضمان اجتماعي أو كتابة عبارة "غير موجود" يكون سبباً لرفض طلب الحصول على الوجبات. يمكن استخدام رقم الضمان الاجتماعي للتحقق من المعلومات المقدّمة في الطلب.
  2. ليس مطلوباً من الأسر المعيشية حساب الدخل الإجمالي للأسرة المعيشية في طلب الحصول على الوجبات المدرسية. مطلوب من المدير(ة) أو المندوب(ة) عنه حساب الدخل الإجمالي، ما عدا في حالة تقديم الطلب عبر الانترنت أو الطلبات الممسوحة إلكترونياً، حيث سيقوم برنامج الكمبيوتر

الخاص بالأهلية بحساب الدخل الإجمالي. يجب أن يتم توقيع قسم المصادقة (القسم 5) وتاريخه من طرف الوالد(ة)/ولي(ة) الأمر.

3. سوف يتم تقديم الوجبات المجانية والوجبات مخفّضة الثمن إذا كان الدخل الإجمالي الراهن للأسرة المعيشية يقع ضمن الحدود المُعلنة للدخل لذلك العام.

ج. عندما يقوم والد(ة)/ولي(ة) أمر بتقديم رقم حالة الحصول على قسائم الطعام أو الإعانة المؤقتة للعائلات المحتاجة (TANF) في القسم 3 - يصبح الطفل(ة) مؤهلاً تلقائياً للحصول على الوجبات المجانية، ولذلك، فإنه لا يلزم إكمال القسم 4. بالإضافة إلى ذلك، لا يلزم تقديم رقم الضمان الاجتماعي. وفي حال كان على الوالد(ة)/ولي(ة) الأمر أيضاً ذكر الدخل في القسم 4، يجب أن يتم صرف النظر عن الدخل. ولكن، يجب أن يتم توقيع قسم المصادقة (القسم 5) وتاريخه من طرف الوالد(ة)/ولي(ة) الأمر. المعلومات المتعلقة برقم حالة الحصول على قسائم الطعام أو الإعانة المؤقتة للعائلات المحتاجة (TANF) أو المصادقة المباشرة هي معلومات اختيارية وتطوعية.

د. الأطفال المقيمون في ظل الرعاية بالكفالة - الطفل المقيم في ظل الرعاية بالكفالة هو طفل يقيم مع عائلة ولكنه تحت الرعاية القانونية لوكالة رفاية الأطفال أو المحكمة. يُعتبر كل طفل(ة) مقيم في الرعاية بالكفالة عائلة مكوّنة من شخص واحد.

1. يتعيّن أن يتم إكمال طلب التقديم لكل طفل مقيم في الرعاية بالكفالة في الأسرة المعيشية. لغرض تحديد الأهلية، يتم استخدام "الدخل للاستخدام الشخصي" فقط. مطلوب من الوالد(ة)/ولي(ة) الأمر كتابة صفر ("0") إذا كان ليس لدى الطفل دخل للاستخدام الشخصي. يتعيّن على الوالد(ة)/ولي(ة) الأمر عدم إدراج أي أطفال آخرين، أو أفراد الأسرة المعيشية، أو الدخل، أو رقم الضمان الاجتماعي. يجب أن يتم توقيع الطلب من طرف عضو راشد في الأسرة المعيشية.

2. بدلاً عن الطلبات الفردية، يمكن لهيئة التغذية المدرسية قبول قائمة من المحكمة أو الوكالة المسؤولة عن إحقاق الأطفال في الرعاية بالكفالة. يجب أن توفّر القائمة المعلومات التي تشير إلى اسم التلميذ(ة)، وأي دخل شخصي تم الحصول عليه من طرف الطفل(ة)، والعنوان الحالي للطفل(ة)، والمدرسة التي يداوم بها التلميذ(ة) حالياً إذا كانت معروفة. يجب أن يتم توقيع القائمة من طرف الموظف المسؤول المناسب ووضع المسمى الوظيفي له ومعلومات الاتصال به.

هـ. الأطفال في المعاهد السكنية - يُعتبر كل طفل(ة) مقيم في معهد سكني لرعاية الأطفال (RCCI) عائلة مكوّنة من شخص واحد. يجب أن يتم إكمال طلب لكل طفل(ة) أو يمكن للمعهد سكني لرعاية الأطفال (RCCI) استخدام صحيفة لوائح الأهلية لجميع الأطفال المقيمين في المعهد السكني لرعاية الأطفال (RCCI) يجب أن تقدّم صحيفة وثائق الأهلية معلومات تشير إلى اسم الطفل(ة) والدخل الشخصي الذي يحصل عليه الطفل(ة). ويجب أن يتم توقيع صحيفة التوثيق من طرف الموظف(ة) المسؤول المناسب ووضع المسمى الوظيفي له ومعلومات الاتصال به. يتم اعتبار كل طفل(ة) يداوم في معهد سكني لرعاية الأطفال (RCCI) ولكنه غير مقيم فيه فرداً من أسرته المعيشية ويتم تحديده أهليته باستخدام طلب الأسرة المعيشية أو من خلال المصادقة المباشرة.

## XI. مراجعة الطلبات المقدّمة للاكمال

أ. يتعيّن على المدير(ة) أو المندوب(ة) عنه مراجعة كل طلب وافد من طلبات الحصول على الوجبات المدرسية لضمان أن تكون الأسرة المعيشية قد قامت بتقديم طلب كامل. إذا تمّ إكمال الطلب، يتعيّن على الموظف المسؤول عندها تحديد ما إذا كانت الأسرة المعيشية مؤهلة فئوياً أو بناءً على الدخل للحصول على المخصصات وذلك حسب المعلومات التي تمّ تقديمها في طلب الحصول على الوجبات. لا يُسمح بأن تتم معاقبة التلاميذ لعدم إعادة الطلب المعبأ الخاص بالحصول على الوجبات المدرسية.

ب. سيتم فقط استخدام المعلومات المقدّمة من طرف الوالد(ة)/ولي(ة) الأمر في طلب الحصول على الوجبات المدرسية لتحديد الأهلية. يمكن للموظف المسؤول عن المراجعة أو المدير(ة) أو المندوب(ة) عنه التحقق من مصدر ومبلغ الدخل بالإضافة إلى التحقق من تركيبة المقيمين في الأسرة المعيشية فقط بعد أن يكون قد تمّ تحديد الأهلية وتمت معالجة الطلب.



- ج. إذا قامت الأسرة المعيشية بوضع إشارة أمام العبارة "لا يحق لنا الحصول على وجبات طعام مجانية أو على وجبات مخفضة الثمن"، فسيقوم المدير(ة) أو الموظف المسؤول عن المراجعة بالمدرسة بمعالجة الطلب كطلب مرفوض وليس هناك ضرورة للمزيد من التواصل مع الأسرة المعيشية حتى لو لم يكن هناك توقيع. سوف يتم إصدار فواتير لأهل الأسرة المعيشية بمعدل الثمن الكامل الحالي لكل وجبة غداء يحصل عليها الطفل(ة). ليس مطلوباً من الأسرة المعيشية تقديم رقم ضمان اجتماعي عند الإشارة إلى أنه غير مؤهلة للحصول على الوجبات المجانية أو الوجبات مخفضة الثمن.
- د. إذا قامت الأسرة المعيشية بالإقرار بوجود عدة مصادر للدخل بوتائر مختلفة مثل دخل أسبوعي أو مرة كل أسبوعين أو شهري، فالطريقة المفضلة هي تحويل جميع إيرادات الدخل إلى دخل سنوي. إذا كان لدى الأسرة المعيشية مصدراً واحداً للدخل أو إذا كان يتم استلام جميع المصادر بنفس الوتيرة، فليس هناك حاجة للتحويل. قوماً بإضافة الرقم الإجمالي غير المقرب ومقارنته مع الدخل السنوي المعلن في تعليمات الأهلية بناءً على الدخل (IEG) لمعرفة الدخل السنوي المتناسب مع حجم الأسرة المعيشية.
1. لتحويل الدخل إلى دخل سنوي، إذا اقتضت الضرورة، قوماً بضرب الدخل الأسبوعي برقم 52، والدخل كل أسبوعين بالرقم 26، والدخل مرتين شهرياً بالرقم 24؛ والدخل الشهري بالرقم 12. لا تقوموا بتدوير القيم الناتجة عن كل عملية تحويل. قوماً بإضافة جميع القيم المحولة غير المدوّرة وقارنوا الرقم الإجمالي غير المدوّر مع الدخل السنوي المتناسب مع حجم الأسرة المعيشية الوارد في تعليمات الأهلية بناءً على الدخل (IEG). يجب أن يعكس برنامج الكمبيوتر المستخدم في تحديد الأهلية للطلبات المقدّمة عبر الإنترنت أو بواسطة المسح الإلكتروني نفس سياسة التحويل.
2. إذا كانت وتيرة الدخل الوارد غير مذكورة في الطلب، مثلاً أسبوعياً، شهرياً، إلخ، فيتعيّن على الموظف المراجع معالجة الدخل كدخل وارد مرة كل أسبوعين أو الاتصال بالعائلة قبل الموافقة على الطلب حيث أن معلومات الدخل ناقصة.
- هـ. بالتوافق مع القانون الفيدرالي، سيتم إعطاء الآباء أو أولياء الأمور توجيهات الأهلية الخاصة بالوجبات مخفضة الثمن فقط. سيكون لدى المدير(ة) أو المندوب(ة) عنه فقط نسخة من التوجيهات الخاصة بالدخل للحصول على الوجبات المجانية والوجبات مخفضة الثمن. يمكن أن يتم توفير توجيهات الأهلية الخاصة بالوجبات المجانية للفحص من طرف الوالدة(ة) في موقع المدرسة عند الطلب فقط بعد أن يكون قد تمّ تحديد الأهلية وإرسال الإشعار بالأهلية إلى الأسرة المعيشية. لا يُسمح للهيئة المدرسية في أي حالة توزيع توجيهات الأهلية الخاصة بالحصول على الوجبات المجانية على التلاميذ أو الآباء/ أولياء الأمور.
- و. إذا قام الوالدة(ة)/ ولي(ة) الأمر بتقديم معلومات الدخل، فيتعيّن على الموظف المراجع استخدام توجيهات الأهلية للحصول على الوجبات المجانية والوجبات مخفضة الثمن والإشارة في قسم "الاستخدام المدرسة فقط/ For School Use Only" في الجانب الخلفي من طلب الحصول على الوجبات المدرسية: (1) المجموع الإجمالي لدخل الأسرة المعيشية ووتيرته؛ (2) الحجم الإجمالي للأسرة المعيشية؛ (3) وضع أهلية الطفل(ة) (يحصل على وجبات مجانية، أو وجبات مخفضة الثمن، أو تم رفض طلبه)؛ و(4) سبب الرفض، إذا كان مناسباً يتعيّن على الموظف المسؤول عن المراجعة توقيع وتاريخ الطلب. كما يجب استخدام ختم التوقيع للمدير(ة) بالتزامن مع وضع الأحرف الأولية من اسم الموظف المدرسي.
- ز. يجب أن يتم تجنّب إدخال أو تغيير في المعلومات الخاصة بطلب الحصول على الوجبات المدرسية من طرف المدير(ة) أو المندوب(ة) عنه ما لم يكن من المستحيل أو المتعذر إدخال أو تغيير المعلومات من طرف الوالدة(ة)/ ولي(ة) الأمر، أو فرد آخر من الأسرة المعيشية له الصلاحية بذلك (بسبب الأمية مثلاً).
- ح. يجب أن تعكس أية معلومات يتم إدخالها أو تغييرها من طرف المدير(ة) أو المندوب(ة) عنه بشكل كامل ودقيق المعلومات التي تم الحصول عليها من الوالدة/ ولي(ة) الأمر أو طرف راشد آخر من الأسرة المعيشية لديه الصلاحية بذلك.
- ط. يتعيّن على المدير(ة) أو المندوب(ة) عنه التوقيع بالأحرف الأولية في كل مكان كان قد أدخل معلومات أو قام بتغييرها وأن يضع شرحاً كتابياً (في طلب الحصول على الوجبات المدرسية أو في مذكرة مرفقة) تشرح السبب والأسس والمصدر للمعلومات التي قام المدير(ة) أو المندوب(ة) عنه بإدخالها أو تغييرها. يجب أن يتم كتابة اسم المدير(ة) أو المندوب(ة) عنه ووضع توقيعه بعد هذا الشرح. يُعتبر توقيع المدير(ة) أو المندوب(ة) عنه



بمطابقة مصادقة على دقة الشرح والتمثيلات الأخرى المتعلقة بالمعلومات التي يتم إدخالها أو تغييرها في طلب الحصول على الوجبات المدرسية.

ي. عندما لا يتم تقديم المعلومات الخاصة بالدخل أو بحجم العائلة من طرف الوالد(ة) أو ولي(ة) الأمر في المرة الأولى ثم يتم إدخالها (كنقيض لتغييرها) من طرف المدير(ة) أو المندوب(ة) عنه، فيجب على المدير(ة) أو المندوب(ة) عنه الالتزام بالمتطلبات المذكورة في القسم XIII بما يتعلق بالامتياز الإداري (وذلك بالإضافة إلى اتباع المتطلبات في هذا القسم).

ك. يمكن للمدير(ة) أو المندوب(ة) عنه الموافقة على الأسر المعيشية بصفة مؤقتة عندما تقوم الأسرة المعيشية بالتصريح بأن قيمة الدخل هي صفر (0) أو بنقص مؤقت في الدخل. يجب أن تتم مراجعة هذه الطلبات كل 45 يوماً تقويمياً.

1. يجب أن يقوم المدراء أو المندوبون عنهم بتوثيق التواريخ ونتائج التواصل مع كل عائلة لتقييم دخلها الكلي الحالي في كل مرة تنقضي فيها فترة الـ 45 يوماً وذلك لضمان بقاء الطلب صالحاً.
2. يمكن الموافقة المؤقتة فقط على الطلبات المكتملة التي يكون الدخل فيها صفر (0). يجب أن يتم رفض الطلبات التي لا تحتوي على المعلومات المطلوبة، مثل الدخل إذا كان من غير الممكن تحصيل المعلومات.

ل. عندما يتم إجراء تغييرات، يجب أن تبقى المعلومات الأصلية التي تم تقديمها من طرف الوالد(ة) أو ولي(ة) الأمر أو فرد آخر من الأسرة المعيشية لديه الصلاحية (بالإضافة إلى المعلومات التي قام المدير(ة) أو المندوب(ة) عنه بإدخالها أو تغييرها) مرئية بوضوح وقابلة للتحديد بشكل منفصل.

م. إذا كان طلب الحصول على الوجبات المدرسية الذي تم استلامه من طرف المدرسة يحتوي على كلمات مشطوبة، أو محمية بالحبر الأبيض، أو كان فيها أي دليل على التغيير من طرف الوالد(ة) أو ولي(ة) الأمر أو فرد آخر من الأسرة المعيشية له الصلاحية بذلك، فيتعين على المدير(ة) أو المندوب(ة) عنه التنويه بأن تلك التغييرات كانت موجودة في طلب الحصول على الوجبات المدرسية حين استلامه.

## XII. توثيق الأهلية في نظام البيانات الآلي للمدارس (ATS) ونظام البيانات في المدرسة غير العامة (NPSIS)

أ. يجب أن يتم توثيق أهلية جميع التلاميذ في نظام البيانات الآلي للمدارس (ATS)، و نظام البيانات في المدرسة غير العامة (NPSIS)، أو في القوائم الرئيسية اليدوية على أساس الموائمة بواسطة الكمبيوتر، أو بوجود طلب حصول على الوجبات المدرسية مصادق بشكل صحيح، أو عبر وجود خطاب مصادقة مباشرة في الملف. يجب أن يتم إدخال الرموز المخصصة التالية للوجبات على مستوى المدرسة أو أن يتم إدخالها إلكترونياً من عمليات معالجة الطلبات عبر الانترنت أو بعمليات المسح الإلكتروني فينظام البيانات الآلي للمدارس (ATS) أو نظام البيانات في المدرسة غير العامة (NPSIS) كي تعكس وضع الأهلية لكل طفل(ة).

1. رمز الوجبات (A) – وضع مؤهل للحصول على الوجبة المجانية بواسطة الموائمة التلقائية عبر الكمبيوتر للأسر المعيشية التي تحصل على الإعانات الحكومية أو على قسائم الطعام - ليس مطلوباً تقديم طلب.
2. رمز الوجبات 1 – وضع مؤهل للحصول على الوجبات المجانية من خلال خطاب المصادقة المباشرة أو الطلب الذي تم إكماله عند وجود حالة سارية المفعول لطفل(ة) مقيم بالرعاية بالكفالة، أو وجود معلومات خاصة بالحصول على قسائم الطعام أو الإعانة المؤقتة للعائلات المحتاجة (TANF)، أو إذا كان الدخل المُبلَّغ عنه للأسرة المعيشية يقع ضمن معيار الدخل المُعلن للحصول على الوجبات المجانية.
3. رمز الوجبات 2 – وضع مؤهل للحصول على الوجبات مخفضة الثمن من خلال الطلب المعبأ في الملف وذلك عندما يتجاوز الدخل المُبلَّغ عنه للأسرة المعيشية معيار الدخل المُعلن للحصول على الوجبات المجانية.
4. رمز الوجبات 3 – وضع الوجبات مدفوعة الثمن (مرفوض) ويتم تحديدها من خلال الطلب المكتمل

للحصول على الوجبات حيث: (أ) تُعرب الأسرة المعيشية عن رغبتها في عدم التقديم للحصول على الوجبات المدرسية المجانية أو مخفضة الثمن؛ أو (ب) الدخل المُبلَّغ عنه للأسرة المعيشية يزيد عن معيار الدخل المُعلن للحصول على الوجبات المجانية أو مخفضة الثمن.

5. رمز الوجبات 4 –وضع الوجبات مدفوعة الثمن (مرفوض) ويتم تحديد هذا الوضع من خلال عدم وجود طلب مكتمل للحصول على الوجبات في الملف. يجب أن يتم تحصيل المعلومات الناقصة من أجل إكمال الطلب.

6. رمز الوجبات 5 –وضع الوجبات مدفوعة الثمن (مرفوض) ويتم تحديد هذا الوضع المخالف بسبب عدم وجود طلب في الملف.

### **XIII. الامتياز الإداري للأسر المعيشية التي تتخلف عن تقديم طلب الحصول على الوجبات المجانية أو الوجبات مخفضة الثمن**

أ. عندما تفشل أسرة معيشية ما في تقديم الطلب للحصول على الوجبات المجانية أو الوجبات مخفضة الثمن، فإن تعليمات وزارة الزراعة الأمريكية (USDA) تسمح للمسؤولين المدرسين باستخدام الامتياز الإداري وإكمال طلب للتلميذ(ة) من المعلوم أنه سيكون مؤهلاً فيما لو قامت الأسرة المعيشية بتقديم الطلب.

ب. للاستفادة من هذا الخيار، يتعين أن يتم إكمال الطلب بالنيابة عن التلميذ(ة) بناءً على أفضل معلومات متوفرة بخصوص حجم العائلة والدخل. يجب أن يتم ذكر مصدر هذه المعلومات في طلب التقديم. يتعين أن استخدام الامتياز الإداري بتعقل فقط بعد فشل الجهود المكررة لتحصيل الطلبات من العائلات يجب أن يتم توثيق الجهود السابقة للحصول على طلبات مكتملة وأن يتم إرفاق الوثائق مع الطلب وأن تحفظ كلاً منها لمدة ثلاثة أعوام بالإضافة إلى العام الدراسي الحالي. يتعين فقط وضع اسم التلميذ(ة) وحجم الأسرة المعيشية والدخل التقديري للعائلة وتوقيع المسؤول(ة) الإداري(ة). ليس من المطلوب تحصيل أسماء الأفراد في الأسرة المعيشية، وأرقام الضمان الاجتماعي، وتوقيع شخص راشد من الأسرة المعيشية. يجب أن يتم إخطار الأسرة المعيشية بوضع الموافقة على حصول التلميذ(ة) على الوجبات. يتعين أن يتم استثناء هذه الطلبات من عملية التحقق. يهدف هذا الخيار للاستخدام المحدود في الحالات الفردية ولا ينبغي استخدامه لاتخاذ قرارات الأهلية لفئات أو مجموعات الأطفال.

ج. يجب أن يتم أي استخدام للامتياز الإداري في الملف أو في مذكرة مرفقة مع الطلب مع ذكر تفاصيل كافية وواضحة لشرح الأسس والأسباب التي تم بموجبها الموافقة، ومصدر المعلومات المتعلقة بحجم العائلة ودخلها. استخدام طلبات الحصول على الوجبات المدرسية من العام السابق مع دون معلومات موثوق بها بخصوص حجم العائلة أو دخلها، كما قد يكون الحال، أنها لم تتغير، أو غير كافية لتبرير استخدام الامتياز الإداري. يجب أن يتم ذكر اسم المدير(ة) أو المندوب(ة) عنه الذي اتخذ قرار استخدام الامتياز الإداري كتابياً مع توقيعه في المذكرة أو في الطلب. يمثل توقيع المدير(ة) أو المندوب(ة) عنه تصديقاً على دقة المعلومات الأساسية وسبب الموافقة، ومصدر المعلومات المتعلقة بحجم العائلة والدخل الموضحة في الطلب أو المرفق، والجهود غير الناجحة الموثقة للمدرسة سابقاً في الحصول على طلب مكتمل (أو على المعلومات الضرورية لاتخاذ القرار في الطلب).

### **XIV. حق الاستئناف:**

يُنوّه الإشعار بعدم الموافقة على الحصول على وجبات مجانية أو وجبات مخفضة الثمن بأنه يمكن طلب عقد اجتماع مع المدير(ة) لإعادة النظر في القرار. ولا يمكن لطلب الاجتماع هذا أن يلغي الحق في عقد جلسة استماع. يتعين أن يتم تزويد الطفل(ة) بالوجبات بما يتوافق مع وضع الأهلية السابق الخاص به لحين يتم التوصل إلى قرار نهائي.

### **XV. إجراءات الاستئناف في حالة عدم الموافقة على الأهلية**

أ. إذا لم يؤدي الاجتماع مع المدير(ة) إلى حل الموضوع، تبدأ حينها إجراءات الاستئناف في حالة عدم الموافقة على الأهلية. يبدأ الاستئناف من خلال الاتصال هاتفياً أو الكتابة إلى: Department of Education of the City of New York, Office of SchoolFood, 44-36 Vernon Boulevard ;Room 403, Long Island City, NY 11101 الهاتف (718) 707-4300.

- ب. يمكن أن يتم تمثيل الوالد(ة)/ولي(ة) الأمر أو من طرف محامي أو أي شخص آخر يختارونه. يتعيّن أن يُعطى الوالد(ة)/ولي(ة) الأمر قبل وأثناء جلسة الاستماع الفرصة لفحص الوثائق والسجلات المقدّمة لدعم القرار الذي يتم استئنافه. يجب أن يتم عقد جلسة الاستماع بسرعة معقولة ووضع مناسب للوالد(ة)/ولي(ة) الأمر، كما يجب أن يتم إعطاء وقت إشعار كافٍ بخصوص وقت ومكان جلسة الاستماع. يجب أن يتم توفير الفرصة للوالد(ة)/ولي(ة) الأمر لإحضار إثبات شفوي أو بالوثائق وحجج تثبت موقفه وفرضة لمساءلة ودحض أية براهين أو اثباتات أخرى ولمواجهة واستجواب أي شاهد (شهود) معاكسين.
- ج. يجب أن يتم عقد جلسة الاستماع واتخاذ القرار من طرف الموظف المسؤول عن جلسة الاستماع الذي لم يشارك في اتخاذ القرار الأصلي أو في أية اجتماعات سابقة. ويجب أن يستند قرار مسؤول جلسة الاستماع بشكل كامل إلى الدليل الشفوي والإثبات بالوثائق الذي يتم تقديمه في جلسة الاستماع. ويتعيّن أن يتم إخطار الوالد(ة)/ولي(ة) الأمر والممثل(ة) المعيّن(ة)، في حال وجوده، كتابياً بالقرار.
- د. يجب أن يتم تحضير سجّل كتابي بخصوص كل جلسة استماع متضمناً القرار الذي يتم استئنافه، وأية إثباتات بالوثائق وملخص لأية شهادات شفوية تم تقديمها أثناء جلسة الاستماع، وقرار مسؤول جلسة الاستماع، بما في ذلك أسباب ذلك القرار، ونسخة عن الإشعار الذي تم إرساله للأطراف المعيّنين بقرار مسؤول جلسة الاستماع. ويتعيّن أن يتم الاحتفاظ بسجّل كل جلسة استماع لمدة ثلاث سنوات بعد العام الحالي وأن يكون السجّل متوفراً للفحص من طرف الوالد(ة)/ولي(ة) الأمر أو ممثل(ة) في أي وقت ومكان معقولين أثناء تلك الفترة.

## XVI. التغييرات التي تؤثر على وضع أهلية التلميذ(ة) أثناء العام الدراسي

- أ. سيقدر المسؤول المراجع أهلية الأسرة المعيشية للحصول على الوجبات المجانية والوجبات مخفّضة الثمن بشكلٍ تقليدي أو عند قرب حلول العام الدراسي. بعد أن تتم الموافقة على الحصول على مخصصات الوجبات المجانية والوجبات مخفّضة الثمن، ستبقى الأسرة المعيشية مؤهلة للحصول على هذه المخصصات لمدة 30 يوماً تشغيلياً كحدٍ أقصى بعد اليوم التشغيلي الأول من العام الدراسي التالي أو عندما يتم صدور قرار جديد للأهلية في العام الدراسي الجديد، أيهما يأتي أولاً.
- ب. شرط الأهلية للعام الدراسي لا ينطبق عندما يكون قرار الأهلية الأولي غير صحيح أو عندما يكون التحقق من أهلية الأسرة المعيشية لا يدعم مستوى المخصصات التي تمت الموافقة على حصول الأسرة المعيشية عليها.
- ج. لم يعد مطلوباً من الأسرة المعيشية الإبلاغ عن التغييرات في الظروف، مثل ازدياد الدخل، أو انخفاض عدد أفراد الأسرة المعيشية، أو انتهاء الوضع المؤقت للأسرة المعيشية كعائلة مؤهلة للحصول على قسائم الطعام أو الإعانة المؤقتة للعائلات المحتاجة (TANF).

## XVII. نقل الأهلية

إذا انتقل التلميذ(ة) من مدرسة مشاركة في برنامج وجبات الإفطار والغداء برعاية إدارة التعليم إلى مدرسة أخرى خلال العام الدراسي، فيجب أن تقوم المدرسة الجديدة بالاحتفاظ بوضع أهلية التلميذ(ة) للحصول على وجبة الغداء أو الإفطار المجانية أو مخفّضة الثمن. يتعيّن أن يتم إرفاق نسخة من طلب الحصول على الوجبات المدرسية أو خطاب المصادقة المباشرة مع جميع وثائق التحويل. يتعيّن أن يتم الحفاظ على وضع الأهلية للتلاميذ الذين يتم ترفيعهم أو نقلهم من مستوى مدرسي إلى مستوى آخر في منتصف العام الدراسي. يتعيّن أن يتم إرفاق نسخة من طلب الحصول على الوجبات المدرسية أو خطاب المصادقة المباشرة الخاصين بهم مع جميع تلك الوثائق مع وثائق التحويل.

## XVIII. الاحتفاظ بالسجلات

أ. يجب أن يقوم مدير(ة) المدرسة بالاحتفاظ بجميع طلبات الحصول على الوجبات المدرسية وخطابات المصادقة المباشرة وتقديمها للفتيش على مدى أربع سنوات بعد تقديم الطلب النهائي للتعويض في السنة المالية التي تنطبق عليها. يتعيّن أن يقوم المدير(ة) أيضاً بالاحتفاظ بجميع السجلات في الملف بما فيه سجلات الاستئنافات مثل محاضر جلسات الاستماع والبيانات التي تدعم استمارات المطالبات الشهرية للحصول على التعويض. يجب أن يتم حفظ السجلات لمدة أطول إذا كانت مطلوبة لاستخدام المفتشين وذلك طيلة المدة اللازمة لحل المشكلات التي يتم التنويه عنها من طرف المفتشين، وبالنسبة للمدارس المشاركة في برنامج الوجبات الشاملة (Universal School Meals: USM) التي تمت الموافقة عليها لدورة مطوّلة.

ب. يمكن أن يتم الاحتفاظ بالوثائق إما في المدرسة أو في موقع مركزي مع وجود قائمة بأسماء الأطفال المؤهلين محفوظة في المدرسة. إذا قامت الوكالة التعليمية المحلية (LEA) بالاحتفاظ بالوثائق في موقع مركزي، فيجب أن تكون حالات الأهلية الفئويّة في متناول يد المدارس، ويتعين على الوكالة التعليمية المحلية (LEA) ضمان أن تكون أية تغييرات وتحويّلات في المدرسة وخارجها مسجّلة فورياً بشكلٍ دقيقٍ في قائمة كل مدرسة من المدارس. وسوف تنطبق هذه العملية على كل السجّلات التي تتم معالجتها عبر الانترنت أو عبر أنظمة المسح الإلكتروني.

### تأكيدات عدم التمييز

.XIX

أ. لا يمكن التمييز ضد أي طفل(ة) بناءً على عرقه أو لونه أو دينه أو عقيدته أو اثنيته أو أصله الوطني أو انتمائه أو وضعه المتعلّق بالجنسية/ الهجرة أو جنسه أو أو هويته الجنسية أو تعبيره الجنسي أو أصله الجنسي أو إعاقته في إدارة برنامج الوجبات المدرسية بإدارة التعليم (DOE). لن يكون هناك فصل مكاني أو أي تمييز آخر ضد أي طفل(ة) بسبب عدم قدرته على تسديد الثمن الكامل للوجبات. ليس مطلوباً من التلاميذ العمل للحصول على وجباتهم.

ب. لا يُسمح بإذاعة أو نشر أو إعلان أسماء التلاميذ المؤهلين للحصول على الوجبات المجانية أو الوجبات مخفّضة الثمن بأيّ شكلٍ من الأشكال. لن يكون هناك تحديد صريح لأيّ تلاميذ في هذه الفئات عبر استخدام أية بطاقات شراء أو بطاقات أو أية وسائل أخرى، مثل: غرف غداء منفصلة؛ أو طايور منفصل للتقديم؛ أو مدخل مختلف؛ أو أوقات وجبات مختلفة؛ أو غداء و/ أو إفطار مختلف عن الوجبات أو الحليب التي يتم شراؤها بالثمن الكامل.

ج. عند جمع المبالغ من التلاميذ الذين يسددون الثمن الكامل للوجبات ومن أولئك التلاميذ الذين يسددون ثمناً مخفّضاً، يتعيّن على المدارس استخدام إجراءات جميع المبالغ التي تضمن عدم تمييز أي تلاميذ آخرين في المدرسة لهويات التلاميذ الذين يحصلون على وجبات إفطار/ غداء مجانية أو تحديد التلاميذ الذين يسددون ثمناً مخفّضاً أو ثمناً كاملاً لوجباتهم المدرسية.

### البرامج البديلة والبرامج الخاصة في المدارس

.XX

بالنسبة للبرامج البديلة أو البرامج والفعاليات الخاصة، فإن بعض المدارس تقوم باستضافة تلاميذ مسجّلين في مدارس أخرى. وبينما يداوم التلاميذ في هذه المدارس المستضيفة، فإنه من الإلزامي أن يتم إطعامهم بالتوافق مع وضع الأهلية الخاص بهم. ولضمان التزام المدرسة المُستضيفة بهذا الإجراء، فإنه من المطلوب قيام المدرسة المستضيفة بتحديد أهلية التلميذ(ة) من خلال العودة إلى نظام البيانات الإلّمي للمدارس (ATS) و نظام البيانات في المدرسة غير العامة (NPSIS) أو من خلال طلب قائمة بأسماء التلاميذ الذين لديهم وضع التلاميذ المؤهلين من المدرسة الأصلية.

### رفض تقديم الوجبات

.XXI

بموجب القانون والتعليمات، لا يجوز أن يتم رفض تقديم وجبة لأي طفل(ة) لأسباب تأديبية.

### الالتزام بالتعليمات: تعويض الوجبات التي تم تقديمها والمطالبة بها

.XXII

أ. يجب أن يتم الالتزام بهذه التعليمات لضمان التعويض المناسب للنظام المدرسي عن الوجبات المجانية والوجبات مخفّضة الثمن التي يتم تقديمها للأطفال.

ب. يجب أن يتم توجيه أية حالات رفض للتعويض بناءً على تقديم الوجبات المجانية و/ أو الوجبات مخفّضة الثمن بشكلٍ يزيد عن عدد الموائمات بواسطة الكمبيوتر، وطلبات الأهلية للحصول على الوجبات المدرسية، وخطابات المصادقة المباشرة في الملف إلى المدراء التنفيذيين لمراكز الخدمات المتكاملة (ISC).

ج. يتعيّن على المدراء لعب دور نشيط في ضمان المراجعة الدقيقة لطلبات الوجبات المدرسية التي تم إكمالها وخطابات المصادقة المباشرة وحفظها في الملف لجميع التلاميذ المؤهلين في حال إجراء المصادقة المباشرة على مستوى المدرسة. يتعيّن على مراكز الخدمات المتكاملة (ISC) المساعدة في تطبيق هذه التعليمات لضمان كون البيانات النهائية المستخدمة لبرامج خدمة الطعام والبرامج الممولة الأخرى مدعومة بالوثائق المطلوبة المحفوظة في الملف بالمدرسة.

**التحقّق****.XXIII**

التحقّق هو عملية تأكيد الأهلية للحصول على الوجبات المجانية والوجبات مخفّضة الثمن من خلال مصادر مثل الأدلة المكتوبة، وقوائم الرواتب، والعقود الإضافية. سيتم تنفيذ عملية التحقّق سنوياً بالتوافق مع التعليمات الفيدرالية بعد إكمال المراجعة للموافقة على **طلب الوجبات المدرسية** من طرف المدارس أو عبر عمليات التقديم على الانترنت أو المسح الإلكتروني. سوف يتم إخطار مدراء المدارس بنتائج عملية التحقّق. يجب إجراء التغييرات في الأهلية التي تؤدي إلى زيادة مستويات المخصصات بأسرع وقتٍ ممكن، ولكن ليس بعد ثلاثة أيام تشغيلية من تاريخ اتخاذ القرار النهائي بخصوص وضع الأهلية لطفل(ة) ما. يجب إجراء التغييرات في الأهلية التي تؤدي إلى انخفاض مستويات المخصصات في غضون عشرة أيام تشغيلية من تاريخ اتخاذ القرار النهائي بخصوص وضع الأهلية لطفل(ة) ما.

**الاستفسارات****.XXIV**

يجب إرسال الاستفسارات المتعلقة بهذا القرار الناتج عن عملية التحقّق إلى:

Office of SchoolFood  
N.Y.C. Department of Education  
Vernon Boulevard 36-44  
Long Island City, NY 11101

الهاتف:

718-707-4371

الفاكس:

718-433-0186

يتعيّن توجيه الاستفسارات المتعلقة بالأهلية التي تم تحديدها عبر الانترنت أو عبر عمليات المسح الإلكتروني أو في مجال مذكور في هذه التعليمات إلى:

Office of SchoolFood  
Compliance and Monitoring Unit  
N.Y.C. Department of Education  
Vernon Boulevard 36-44  
Long Island City, NY 11101

الهاتف:

718-707-4471

الفاكس:

718-349-5463