



## 교육감 규정

번호: A-810

제목: 무료 및 할인 급식 수혜 대상

항목: 학생

발행: 2009 년 6 월 29 일

### 변경 사항 개요

본 규정은 2005 년 7 월 22 일자 교육감 규정 A-810 를 대체한다.

본 규정은 학생의 무료 및 할인 급식 관련법과 연방 규정 및 주 지침에 맞게 법적, 규정적 요건을 명시한다.

### 변경 내용:

- 본 규정은 위탁 가정을 제외하고 학교 급식 당국 관할 하에 있는 모든 아동을 위한 가족 또는 가구 신청서 활용 요건을 추가하였다. 또한 새롭게 구성된 무료 및 할인 학교 급식 신청서(SD 1041)에 관한 내용을 다루고 있는데, 구체적으로 한 가구에서 동일 학교에 다니는 모든 자녀들을 한 장의 신청서에 기재하도록 요구하고 있다. 본 규정에서 이 양식은 학교 급식 신청서로 칭한다.
- 본 규정에서는 또한 이주, 홈리스, 또는 가출 아동들도 자동적으로 무료 급식 대상이 되도록 하는 신규 절차를 추가하였다.
- 본 규정은 헤드 스타트 및 기타 급식 프로그램에 참여하는 아동들도 자동적으로 무료 급식 혜택을 받을 수 있도록 내용을 추가하였다.
- 본 규정은 학교 차원의 ATS 및 NPSIS 급식 코드 입력 절차를 갱신하였다.
- 본 규정은 수혜자격을 자동 판별하는 신규 스캐닝 및 온라인 신청 절차 시스템을 추가하였다.

### 요약

전국 학교 아침 및 점심 급식 프로그램에 참여하는 각 지역 학교 급식 당국은 반드시 이러한 프로그램 관련법 및 연방 규정, 그리고 주정부의 지침에 따라야 합니다. 이러한 법률 및 규정 요건을 준수하지 못하면 학교 급식 및 기타 연방 프로그램 지원금을 상실할 수 있습니다.

학생들은 이러한 프로그램에 근거하여 무료 급식 대상으로 판별되는데, 그 방식은 구체적으로 (1) 공공 지원/푸드 스탬프 파일과 컴퓨터 매치, 또는 (2) 학부모나 보호자가 [학교 급식 신청서 \(SD1041\)](#)에 기재한 가정 수입, 또는 (3) 학부모 또는 보호자가 [학교 급식 신청서](#)에 기재한 유효한 공공 지원/푸드 스탬프 케이스 번호, 또는 (4) 유효한 직접 승인 통지문에 근거하여 결정됩니다.

#### **I. 공공 지원 파일과의 컴퓨터 매치**

- A. 매년, 교육청에서는 공공 지원(저소득 가정 임시 지원: TANF)이나 푸드 스탬프를 받는 가정의 모든 아동 명단을 입수하는데, 이것을 자동 학교 시스템(ATS) 및 비공립 학교 정보 시스템(NPSIS) 상의 학생 기록과 대조하여 매치합니다. 여기서 매치되는 모든 학생 기록은 자동적으로 컴퓨터 매치로 결정된 무료 급식 대상 코드가 입력됩니다. 이 파일은 자동적으로 [ATS](#) 및 [NPSIS](#)에서 생성됩니다.
- B. 여기서 매치된 모든 가정은 학교에서 자녀의 급식 수혜자격 통보를 받으며, 이 혜택을 거절할 기회가 주어집니다. 이 학생들은 급식비를 낼 필요가 없습니다. 또한 이 학생들은 급식 신청서나 직접 승인 통지문을 제출할 필요가 없고, 이들의 수혜자격 상태를 [ATS](#) 나 [NPSIS](#)에 입력하지 않아도 됩니다.
- C. 이렇게 매치된 학생들이 제출한 신청서나 직접 승인 통지문은 별도의 파일에 보관해야 하지만, [ATS](#) 나 [NPSIS](#)에는 입력하지 않아야 합니다.

#### **II. 자격 판별 양식 배부 - 학교 급식 신청서(SD1041)**

- A. 매년 모든 공립, 차터 및 교육청(DOE)이 후원하는 학교 급식 프로그램에 참여하는 비공립 학교에는 [학교 급식 신청서](#)가 배부됩니다.
- B. 9월 학교 첫 운영일에 모든 등록된 학생을 대상으로 [학교 급식 신청서](#)가 배부될 것입니다.
- C. 각 가정에서는 같은 학교에 다니는 모든 등록된 학생들을 한 장의 양식에 작성하여 제출해야 합니다.
- D. 전년도 수혜자격 이월
  1. 로컬 교육 당국(Local Educational Agency: LEA)은 다음과 같은 학생들의 전년도 수혜자격을 반드시 이월시켜야 합니다: (1) 전년도에 승인된 신청서가 파일에 보관되어 있는 학생들, (2) LEA 관할 신규 학생으로서 전년도에 수혜자격을 승인 받은 학생들, (3) 이전에 승인 받은 학생으로서

동일 LEA 내에서 전학한 학생. 수혜자격이 이월되는 최대 기간은 현 학년도 첫 날부터 시작하여 최대 30 운영일까지입니다. 구체적 일자 는 매년 학교 급식 담당실에서 각 학교에 시달한 [수혜자격 지침](#)에 나와 있습니다. (학년도 운영일이란 달력 상의 역일이 아닌, 학교 수업일을 말합니다.) 이것은 직접 수혜자격 승인, 범주 별 자격 판별 및 수입 기반 신청서에 모두 해당됩니다. 그러나 신규 수혜자격 판별 결과가 이월된 수혜자격을 대체합니다.

2. 전년도에서 이월된 신청서나 수혜자격은 학년도의 첫 30 운영일 이후, 또는 학생의 신규 [학교 급식 신청서](#)나 유효한 직접 승인 통지문이 접수, 처리된 후, 또는 학생이 섹션 I 에서 설명한 컴퓨터 매치를 통해 수혜자격이 입증되었을 때 중, 가장 먼저 도래하는 시점 이후에는 유효하지 않습니다. 학교 및 중앙 부처는 모든 신규 등록생의 수혜자격 판별을 신속히 처리할 것이 권장됩니다. 또한 LEA 는 반드시 현 학년도에 제출된 모든 급식 신청서를 정해진 기한 내에 처리해야만 합니다.
  3. 학생이 초기의 이월 기간 이후 무료 또는 할인 급식 대상으로 판별되려면, 반드시 직접 수혜자격 승인을 받거나 가정에서 완전하게 작성된 신청서를 제출하여 범주 별 또는 가정 수입에 근거하여 자격을 인정받아야 합니다. LEA 나 학교는 급식 신청서에 기반하여, 또는 직접 승인 통지문을 받아서 무료 또는 할인 급식 대상이 되는 모든 학생들 명단을 반드시 보관하고 있어야 합니다. 이것은 연방 기금 지원 요건을 충족하는데 필수 요건입니다.
- E. 신청서는 반드시 정해진 기한 내 검토되어야 합니다. 수혜자격 판별은 반드시 신청서 접수 이후 십(10) 업무일 이내에 결정하여 시행되어야 합니다. 언제든지 가능하다면, 신청서는 즉각 처리되어야 하며 특히 전년도에 승인된 신청서가 없는 학생의 경우 더욱 그러합니다.

### III. 전자 신청서/종이 신청서 스캔

- A. [학교 급식 신청서](#)는 [ACCESS NYC](#) 에서 온라인으로 작성할 수 있습니다. 각 가정에서는 온라인 [www.nyc.gov/accessnyc](http://www.nyc.gov/accessnyc) 로 가서 신청서를 작성하면 됩니다. [온라인 학교 급식 신청서](#)는 종이 신청서를 처리하는 것과 동일한 지침에 따라 온라인으로 처리될 것입니다. 각 가정에서는 온라인 지침을 따라 정보를 입력하고 신청서를 성공적으로 제출한 후 접수 확인 번호를 받게 되며, 이 번호는 처리 상태나 수혜자격에 관한 문의 시 필요합니다.
- B. 일부 학교들은 종이로 작성한 [학교 급식 신청서](#)를 학교 급식담당실에 제출하여 스캔 후 정보가 전자적으로 처리되도록 합니다. 이 학교들은 학년도 시작 전에 통보될 것이며, 처리 지침 및 급식 신청서를 제출하는데 필요한 주소가 적힌 봉투를 받게 됩니다.
- C. 온라인 및 스캐닝 시스템을 통해 습득한 각 가정의 정보는 접수 열흘 이내에 전자적으로 처리되어 수혜자격 판별 및 [ATS](#) 또는 [NPSIS](#) 상에서 급식 코드 생성이 이루어 집니다. 수혜자격 판별 과정에서 필요한 추가 정보가 있거나

입증해야 하는 가정이나 학교는 담당실에서 연락할 것입니다. 학교장 및 ISC 담당자는 본인 담당 학교나 지역의 처리 상태나 수혜자격에 관한 문의가 있을 경우, 학교 급식 담당실 Compliance Office 에 전화 (718) 707-4471 번으로 연락하면 됩니다.

#### IV. 직접 승인

- A. 직접 승인이란 LEA 에서 푸드 스탬프 또는 저소득 가정 임시 지원(TANF) 혜택을 받는 가정의 아동들에게 수혜자격을 승인하는 절차를 말합니다. LEA 에서는 이러한 프로그램을 담당하는 주나 지역 당국에서 제공한 정보에 근거하여, 아동 영양 프로그램에 참여하는 학교에서 이 학생들이 신청서를 작성하지 않아도 무료 급식을 받을 자격을 판별합니다. 뉴욕주 임시 및 장애인 지원실에서는 학령기 자녀가 있는 모든 푸드 스탬프나 TANF 지원 대상 가정에 관련 통지문을 발송할 것입니다. 학부모나 보호자는 학교 급식 신청서 대신 이 통지문을 자녀의 학교에 수혜자격 확인용으로 제출할 수 있습니다.
- B. 섹션 I 에서 설명한 컴퓨터 매치로 인하여 이미 자격 판정을 받지 않은 경우, 이 학생들은 [ATS](#) 및 [NPSIS](#) 에 무료 급식 대상으로 코드를 입력해야 합니다.
- C. 직접 승인 통지문을 받은 가족이나 가구에서는 반드시 해당 가족의 이름과 주소가 적힌 커버 레터와 본문을 함께 제출하여 이 문서들이 유효함을 입증해야 합니다.
- D. 그러나 학교 급식 담당실에서는 여전히 학령기 자녀를 둔 가정에 급식 신청서 및 학부모 안내문을 제공해야 합니다.
- E. 직접 승인 통지문에 근거하여 수혜자격을 습득한 학생들의 기록 보관 및 보고 요건은 무료 및 할인 급식 신청서 요건과 동일합니다. 구체적인 내용은 다음과 같습니다:
  1. 아동이 급식을 받는 건물 별로 기록, 정리되어 있어야 합니다.
  2. 현 수혜년도 이후 학생의 실제 출석 여부와 관계 없이 추가로 3 년간 학교에서 보관해야 합니다. 종이 신청서를 학교 급식 담당실에서 스캔하는 일부 학교의 경우, 학교 급식 담당실에서 이 기록을 필요한 기간 동안 보관할 것입니다.
- F. 학부모나 보호자는 급식 수혜자격을 거부할 수 있으며, 이렇게 할 수 있는 권리 및 관련 절차를 안내 받아야 합니다.

#### V. 기밀 유지

미 농무부(USDA)에서는 학생의 성명, 주소 및 급식 수혜자격 정보를 수집하는 학교 담당자가 이러한 데이터를 타이틀 I 및 교육 진척 전국 평가(NAEP) 프로그램에 활용하는 것을 승인한 바 있습니다. 각 학교들은 교육감 규정 A-820 에서 승인한 바를 제외하고는 기타 어느 목적으로도 학생의 성명이나 수혜자격 상태를 공개할 수 없습니다.

## VI. 장애 학생을 위한 급식 서비스

연방법은 장애로 인하여 섭생에 영향을 받기 때문에 정해진 메뉴에 변경 없이는 급식제공 프로그램에 전적으로 참여할 수 없는 학생들에게 추가 비용없이 급식을 제공할 것을 요구하고 있습니다. 학부모/보호자는 학교에 특수 급식을 요청할 수 있으며, 이 때 의사가 발급한 특수 급식 필요 입증서를 함께 제출해야 합니다.

## VII. 홈리스, 이주 및 가출 아동 대상 무료 급식 자격

USDA 에서는 홈리스, 이주자 및 가출 아동들이 지난 몇 년간 크게 증가하였고, 홈리스인 학부모/보호자들이 무료 급식 신청서 제출을 하지 않는 경향이 많아서 이러한 아동들이 직접 승인 절차에 포함되지 않는다는 사실을 인정하였습니다.

- A. 어떤 아동이 맥키니-벤토 노숙자 지원법의 정의 하에, 그리고 지역 교육 당국의 담당관이나 홈리스 쉼터 디렉터의 판단 하에 일정하고 일반적이며 적절한 야간 숙소가 없는 것으로 판단될 때 홈리스라고 합니다.
- B. 가출 아동이란 가출 및 홈리스 청소년법(RYHA)에 의거하여 지역 교육 당국 담당관의 지원을 받는 아동 및 청소년을 말합니다.
- C. 이주 아동이란 주 또는 지역 이주 교육 프로그램 코디네이터 또는 지역 교육 당국 담당관이 지난 3 년 사이 학군 경계선을 넘어 학부모 또는 보호자와 동반 이주한 것으로 판단한 아동으로서, 부모나 보호자가 농업 또는 어업 분야에서 임시직이나 계절직을 찾아 이동한 경우가 이에 해당합니다.

USDA 에서는 가정에서 무료 급식 신청서를 제출하지 않았을 때, 혹은 신청서를 제출할 가능성이 없을 경우에 대비하여 모든 아동 영양 프로그램(CNP)에 다음과 같은 절차를 수립하였습니다:

- A. 이주 코디네이터, 홈리스 담당관 또는 가출 청소년 지원관이 수혜 대상 아동 목록과 서비스 일자를 학교에 제출할 수 있습니다. 이 목록에는 반드시 작성 일자와 코디네이터, 담당관, 지원관의 서명이 있어야 합니다. 그러면 이 아동들은 해당 학년도에 무료 급식이 직접 승인됩니다. 기타 다른 서류는 필요 없습니다. 선호되는 옵션은 이것입니다.
- B. 아동이 거주하는 홈리스 쉼터의 디렉터가 아동을 위한 신청서를 대신 작성하여 제출합니다.
- C. 로컬 담당관들 역시 아동을 위한 신청서를 작성하고, 아동의 주소가 홈리스 쉼터이거나 아동에게 알려진 주소가 없기 때문에 실질적인 홈리스라는 사실만으로 오직 본인의 판단 하에 해당 아동의 무료 급식을 승인할 수 있습니다.
- D. 홈리스 아동의 수가 너무 많아서 홈리스 쉼터나 학교 담당자가 개별 신청서를 일일이 작성하기가 곤란할 경우, 학교 행정 담당자가 해당 가정들의 거주지 상태에 대해 알고 있는 사실을 바탕으로 수혜 대상 아동들의 목록을 작성할 수 있습니다. 아동들이 무료 급식을 받기 위하여 이 목록에 최소 포함되어야 할 내용은 다음과 같습니다:

1. 아동 성명

2. 수혜자격 판단 발효일
  3. 아동이 거주 중인 셸터 명과 주소
  4. 판단을 내린 담당자 서명
  5. 셸터, 학교 또는 프로그램 퇴거 일자
- E. 이 목록은 신규 수혜 아동의 이름을 올리고, 학교를 떠났거나 신변에 변동이 있는 아동의 이름을 삭제하는 등, 계속해서 갱신되어야 합니다.
- F. 이주 상태인 아동의 문서는 이주 코디네이터가 무료 급식 수혜자격 입증을 위해 계속 보관해야 합니다. 여기에는 날짜, 아동 성명 및 이주 코디네이터의 서명 등이 있어야 합니다.
- G. 아동과 그 가족은 일시적으로 다른 가정과 함께 거주할 수 있으며 이 경우에도 맥키니-벤토 법에 의거하여 홈리스로 간주될 수 있습니다. 이 경우 로컬 교육 당국의 담당관이 홈리스로 지정된 아동의 무료 급식 수혜 대상 판별을 할 때, 주인 가족의 규모와 수입은 고려되지 않습니다.
- H. 주인 가정이 본인 자녀들을 위한 무료 및 할인 급식 신청서를 작성할 때, 주인 가정이 홈리스 가정을 위한 재정 지원(주거지, 유틸리티, 의복, 음식 등)을 할 경우 홈리스 가족을 주인 가족의 일원으로 포함시킬 수 있습니다. 이 경우, 주인 가족은 반드시 홈리스 가족으로부터 받은 수입이 있으면 이것을 포함시켜야 합니다. 학교 담당자는 전통적인 방식으로 주인 가족의 수혜자격 여부를 판단해야 합니다. 홈리스 아동이 주인 가족의 무료 및 할인 급식 신청서에 이름이 올라 있다 하더라도, 이 아동의 무료 급식 자격은 로컬 교육 당국 담당관이 제출한 문서에만 의거하여 결정됩니다.

#### VIII. 헤드 스타트/이븐 스타트 프로그램 아동들의 무료 급식 자격

- A. 연방 기금을 지원 받는 헤드 스타트 센터에 등록된 아동들 중 헤드 스타트 프로그램에서 정한 저소득 기준에 맞는 아동들은 추가의 신청서나 자격 판별 서류를 제출하지 않아도, 전국 학교 급식 프로그램(NSLP) 상 무료 급식 대상이 됩니다. 주 기금을 지원 받는 Pre-k 헤드 스타트 프로그램에 등록된 아동으로서 연방 기금을 받는 헤드 스타트 센터에서 사용하는 것과 동일한 기준으로 볼 때 자격이 되는 아동들 역시 무료 급식 범주에 드는 것으로 간주됩니다.
- B. 이븐 스타트에 다니는 아동이 무료 급식 범주에 들기 위해서는, 이 아동은 연방 기금을 지원 받는 이븐 스타트 가족 읽기쓰기 프로그램(Even Start Family Literacy Program) 참여자이어야 하며 반드시 pre-k 레벨에 있어야 합니다.
- C. 학교 급식 프로그램에서 무료 급식 범주에 들기 위해서는 연방 기금을 받는 헤드 스타트나 이븐 스타트 참가 입증 서류가 요구됩니다. 또한 이븐 스타트 담당자가 아동이 아직 유치원에 입학하지 않았다는 사실을 확인해 주어야 합니다.

#### IX. 학교 급식 신청서 용어 정의

- A. “현재 수입”이란 세금 및 기타 공제 발생 전의 모든 금액입니다. 농부, 자영업자, 이주 노동자 및 기타 계절직 노동자들은 지난 12 개월간의 수입을 여기에 쓰면 됩니다.
- B. “가구”란 한 주택 또는 거주지에서 함께 생활하면서 수입과 지출을 공유하는 혈연 또는 비혈연 관계인 사람들의 집단을 말합니다. 여기에는 배우자, 아들, 딸, 조부모 등이 포함됩니다.
- C. “성인 가구 구성원”이란 해당 가구에 거주하는 21 세 이상의 모든 혈연 및 비혈연 관계의 사람을 말합니다.
- X. 무료 또는 할인 급식을 위한 학교 급식 신청서 작성 지침
- A. 수혜자격 판별은 컴퓨터 매칭 절차 또는 학부모/보호자가 제출한 가구 수입 또는 학부모/보호자가 제출한 유효한 푸드 스탬프나 TANF 케이스 번호 또는 유효한 직접 승인 통지서에 근거하여 결정됩니다.
- B. 학부모/보호자가 수입 정보를 제공한 경우
- 한 가구에 거주하면서 생활비를 공유하는 모든 혈연 및 비혈연 관계의 사람들은 반드시 학교 급식 신청서 파트 4 에 기재해야 합니다. 본 신청서에 서명하는 성인 가족 구성원의 사회 보장 번호만 보고하면 됩니다. 신청서에 서명하는 성인 가족 구성원이 사회 보장 번호가 없을 경우 “none”이라고 쓰면 됩니다. 사회 보장 번호나 “none” 이라는 단어를 기재하지 않을 경우, 신청서가 승인되지 않는 원인이 될 수 있습니다. 이 사회 보장 번호는 또한 신청서에 기재한 정보를 확인하는 데에도 사용될 수 있습니다.
  - 가정에서는 학교 급식 신청서에 기재한 가구 총수입을 계산할 필요가 없습니다. 이 총액은 학교장이나 대리인이 계산하며, 유일한 예외는 온라인 신청서나 스캔 된 신청서로서 이 경우에는 자격 판별 소프트웨어가 계산합니다. 확인 섹션(파트 5)은 반드시 학부모/보호자가 서명하고 날짜를 기입해야 합니다.
  - 가구의 현재 총수입이 해당 년도 발행된 저소득 기준에 해당될 때 무료 또는 할인 급식이 제공될 것입니다.
- C. 학부모/보호자가 푸드 스탬프나 TANF 케이스 번호를 파트 3 에서 제공할 경우 - 아동은 자동으로 무료 급식 대상이 되기 때문에 파트 4 는 작성할 필요가 없습니다. 뿐만 아니라 사회 보장 번호도 필요 없습니다. 굳이 기재할 경우, 학부모/보호자는 파트 4 의 수입란은 무시해도 좋습니다. 그러나 확인 섹션(파트 5)은 반드시 학부모/보호자가 서명하고 날짜를 기입해야 합니다. 푸드 스탬프나 TANF 케이스 번호, 또는 직접 승인 관련 정보는 제공해도 좋고 제공하지 않아도 좋습니다.
- D. 위탁 아동 - 위탁 아동이란 어떤 가족과 함께 살고 있지만, 복지기관이나 법원의 법적 보호 하에 있는 아동을 말합니다. 각 위탁 아동은 1 인 가구로 간주됩니다.

1. 가구 내 각 위탁 아동 신청서는 별도로 작성되어야 합니다. 자격 판별을 위한 목적으로, 아동의 “개인 사용 수입”만 사용합니다. 학부모/보호자는 아동에게 개인 사용 수입이 없을 경우 영(“0”)을 기재합니다. 학부모/보호자는 그 외 기타 자녀, 가구 구성원, 수입, 또는 사회 보장 번호를 일체 기재하지 않습니다. 신청서는 반드시 가정의 성인 구성원이 서명하여야 합니다.
  2. 학교 급식 당국은 개별 신청서 대신, 위탁 아동 배정을 책임진 법원이나 기관에서 제출한 목록을 접수할 수 있습니다. 이 목록에는 반드시 아동의 성명, 개인 수입(있는 경우), 아동의 현 주소(알려진 경우), 현재 재학 중인 학교 등의 정보가 들어가 있어야 합니다. 또한 이 목록은 반드시 적절한 담당자가 서명하고 담당자의 직급과 연락처가 기재되어 있어야 합니다.
- E. 거주 시설에 있는 아동들 - 거주 아동 양육 시설(Residential Child Care Institution: RCCI)은 각각 1 인 가구로 간주됩니다. 이 경우, 각 아동 별로 신청서가 작성되거나 RCCI 에서 해당 RCCI 에 거주하는 모든 아동을 위한 자격 판별 입증 문서 시트를 사용할 수 있습니다. 이 입증 문서 시트에는 반드시 아동의 성명과 아동이 수령하는 개인 수입이 기재되어야 합니다. 또한 이 입증 문서 시트는 반드시 적절한 담당자가 서명하고 담당자의 직급과 연락처가 기재되어야 합니다. RCCI 에 다니지만, 여기에서 거주하지 않는 각 아동들은 별도의 가구로 간주되며 이들의 자격 여부는 가정 신청서나 직접 승인을 통해 판별됩니다.

#### XI. 제출된 신청서가 제대로 기재되었는지 검토하는 과정

- A. 학교장이나 대리인은 반드시 접수된 각각의 학교 급식 신청서를 검토하여 완전하게 기재되었는지 확인해야 합니다. 신청서가 완전하게 기재되었을 경우, 담당자는 신청서 상의 정보에 근거하여 해당 가구가 범주적으로, 또는 수입 면에서 자격이 되는지 판단합니다. 완전하게 작성되지 않은 학교 급식 신청서를 제출하였다는 이유로 학생들이 처벌 받아서는 안됩니다.
- B. 자격 여부는 학부모/보호자가 학교 급식 신청서에 기재한 정보만을 사용하여 결정됩니다. 검토하는 담당자나 학교장 또는 대리인은 제공된 정보와 수입, 가구 구성을 확인할 수 있으나, 이는 오직 수혜자격 판별이 이뤄지고 신청서가 처리된 후에만 가능합니다.
- C. 만일 어떤 가정에서 “저는 무료 또는 보조 급식 수혜자격이 없습니다.” 옆의 박스에 체크하였을 경우, 신청서를 검토하는 학교장이나 대리인은 신청서를 거부로 처리하고, 신청서에 서명이 없을지라도 해당 가구에 더 이상 연락할 필요가 없습니다. 이런 가구에는 아동이 먹은 각각의 급식 전액이 청구될 것입니다. 무료 또는 할인 급식 대상이 아니라고 밝힌 가구에서는 사회 보장 번호를 제공할 필요가 없습니다.
- D. 어떤 가구에서 여러 가지 수입원을 각기 다른 빈도로 보고하였을 경우, 가령 주간, 격주, 또는 월간 등일 경우 선호되는 방식은 모든 수입을 연 소득으로



환산하는 것입니다. 어떤 가구에서 오직 한 가지 수입원만 있거나, 모든 수입을 동일 빈도로 수령할 경우 환산할 필요가 없습니다. 반올림하지 않은 총 수입을 합산한 후, 해당 가구 규모에 해당하는 수입 자격 판별 지침(Income Eligibility Guideline: IEG)과 대조 하십시오.

1. 필요한 경우 수입을 연 수입으로 환산하려면, 주급에 52 를 곱하십시오. 격주로 수령하는 수입에는 26 을 곱하십시오. 월 2 회 수령하는 수입은 24 를 곱하십시오. 월급은 12 를 곱하십시오. 각 환산에서 나온 값은 반올림하지 마십시오. 반올림하지 않은 모든 환산값을 더한 후, 반올림하지 않은 연 수입의 총액을 해당 가구 규모에 맞는 적절한 IEG 연 수입과 대조하십시오. 온라인 및 스캔된 신청서를 처리하는 소프트웨어는 반드시 이와 동일한 환산 정책을 반영해야 합니다.
  2. 만일 신청서에 수입 빈도(예, 주급, 월급 등)가 표시되지 않을 경우, 수입 정보가 부정확하기 때문에 처리 담당자는 이것을 주급으로 처리하거나 또는 승인 전 해당 가족에게 전화하여 확인해야 합니다.
- E. 연방법에 의거하여 학부모 또는 보호자에게는 할인 급식을 위한 수입 자격 지침만 주어집니다. 무료 및 할인 급식 수입 지침은 오직 학교장이나 대리인만 갖고 있을 수 있습니다. 무료 급식을 위한 수입 자격 지침은 학교에 보관하였다가, 자격 판별이 이루어지고 해당 가구에 통지문이 발송된 후 학부모의 요청이 있을 때만 보여줄 수 있습니다. 학교 담당자는 어느 경우에도 무료 급식 자격 지침을 학생이나 학부모/보호자에게 배부할 수 없습니다.
- F. 학부모/보호자가 수입 정보를 제공하면 검토하는 담당자는 무료 및 할인 급식 수입 자격 지침을 사용하여 학교 급식 신청서 뒷면의 “학교 기재란” 섹션에 다음 사항을 기재합니다: (1) 해당 가구의 현재 총 수입 및 빈도 (2) 가구 총 규모 (3) 아동의 자격 상태(무료, 할인, 또는 거부 (4) 해당되는 경우 거부 사유 검토 담당자는 반드시 신청서에 서명하고 날짜를 기입합니다. 학교 담당자 이니셜과 함께 학교장 직인을 사용해도 좋습니다.
- G. 학교장이나 대리인이 학교 급식 신청서 상의 정보를 조금이라도 변경하거나 새로 기재하는 것은 피해야 하며, 부득이하게 해야 하는 경우는 해당 가구의 학부모, 보호자, 또는 기타 승인된 가족이 정보를 직접 입력하거나 변경하는 것이 불가능할 경우(예, 문맹)뿐입니다.
- H. 학교장이나 대리인에 의해 입력되거나 변경된 정보는 반드시 학부모, 보호자, 또는 기타 승인된 성인 가족 구성원으로부터 받은 정보를 정확하고 완전하게 반영해야 합니다.
- I. 학교장이나 대리인은 본인이 직접 입력하거나 변경한 모든 정보에 이니셜과 함께 사유를 기재(학교 급식 신청서에 직접, 또는 별도의 메모 첨부)하고 학교장이나 대리인이 정보 입력이나 변경이 불가피하였던 사유 및 정보의 근거를 설명해야 합니다. 이러한 사유 아래에는 학교장이나 대리인의 성명을 인쇄체로 기입하고 서명해야 합니다. 학교장이나 대리인의 서명은 학교 급식

[신청서](#)에 정보가 입력되거나 변경된 사유 및 기타 정황의 정확성을 입증하는 역할을 합니다.

- J. 처음에 학부모나 보호자가 가구 규모 및 수입 정보를 제공하지 않아 학교장이나 대리인이 입력(변경한 것이 아니라) 하였을 경우, 학교장이나 대리인은 반드시(본 섹션에 명시된 요건 외에) 행정 특권을 명시한 섹션 XIII 요건을 준수해야 합니다.
- K. 학교장이나 대리인은 어떤 가구에서 수입을 영(0)으로 보고하였거나 일시적인 수입 감소가 있다고 보고하였을 경우, 임시로 신청서를 승인할 수 있습니다. 이러한 신청서들은 매 45 역일마다 재검토 해야 합니다.
  - 1. 학교장이나 대리인은 반드시 이 45 일이 지날 때마다 해당 신청서가 계속 유효한 상태로 유지하기 위하여 각 가정에 연락한 날짜와 통화 결과를 기록해야 합니다.
  - 2. 수입을 영(0)으로 기재하고 완전하게 작성된 신청서만 임시 승인을 받을 수 있습니다. 수입 같은 필수 정보가 누락된 신청서는, 해당 정보를 얻을 수 없을 경우 반드시 거부해야 합니다.
- L. 정보를 변경할 경우, 학부모, 보호자 또는 기타 승인된 가구 구성원이 제공한(뿐만 아니라 학교장이나 대리인이 입력하거나 변경한) 본래의 정보는 명확하게 볼 수 있어야 하고 별도로 식별 가능해야 합니다.
- M. 학교에서 접수한 [학교 급식 신청서](#)에 줄을 그어 지웠거나, 화이트 아웃을 이용하여 지웠거나, 기타 학부모, 보호자, 또는 기타 승인된 가구 구성원이 정보를 변경한 흔적이 있을 때, 학교장이나 대리인은 이 [학교 급식 신청서](#)가 접수 당시 그러한 상태였음을 명확하게 적어 두어야 합니다.

## **XII. ATS 또는 NPSIS 에 자격 여부 입력**

- A. 모든 학생들은 반드시 컴퓨터 매치, 정확하게 인증된 [학교 급식 신청서](#) 또는 파일에 보관된 직접 승인 통지서 등을 근거로 확인된 수혜자격 상태가 [ATS](#), [NPSIS](#), 또는 수기 마스터 리스팅에 기록되어야 합니다. [ATS](#) 또는 [NPSIS](#) 에 다음과 같은 급식 코드가 학교 차원에서 입력되거나, 스캔 절차를 거쳐 온라인에서 생성된 후 입력되어 각 아동의 자격 상태를 나타내야 합니다.
  - 1. [급식 코드 A](#) - 공공 지원이나 푸드 스탬프를 받는 가구로서 자동 컴퓨터 매치로 결정된 무료 급식 상태 - 신청서 필요 없음.
  - 2. [급식 코드 1](#) - 직접 승인 통지서 또는 위탁 아동, 푸드 스탬프나 TANF 정보, 혹은 저소득 기준에 부합하는 가구 총수입이 기재된 급식 신청서를 제출하여 판별된 무료 급식 상태.
  - 3. [급식 코드 2](#) - 저소득 기준을 초과하는 가구 수입이 기재된 급식 신청서에 기반하여 결정된 할인 급식 상태.
  - 4. [급식 코드 3](#) - 다음과 같은 내용의 신청서에 기반하여 결정된 유료(거부) 상태: (A) 가정에서 무료 및 할인 급식을 원치 않는다는 의사를 밝힘 (b)

기재된 가구 총수입이 무료 또는 할인 급식에 해당되는 수입 상한선을 초과.

5. 급식 코드 4 - 완전히 작성된 신청서 미비로 인한 유료(거부) 상태. 빠진 정보를 반드시 습득해야만 신청서가 처리될 수 있습니다.
6. 급식 코드 5 - 신청서가 아예 없기 때문에 디폴트로 유료(거부) 상태

### XIII. 무료 또는 할인 급식을 신청하지 않은 가구를 위한 행정 특권

- A. 신청하였을 경우 무료 또는 할인 급식 대상이 분명한 어떤 가구에서 무료 또는 할인 급식 신청을 하지 않은 경우, **USDA** 규정에서는 학교 담당관이 행정 특권을 발동하여 학생을 대신해 신청서를 작성할 수 있게 명시하고 있습니다.
- B. 이 옵션을 시행하기 위해서는, 알고 있는 한 가장 정확한 가족 규모와 수입에 근거하여 학생 대신 신청서를 작성할 수 있습니다. 이 때, 이러한 정보를 알게 된 연유를 신청서에 반드시 기재해야 합니다. 행정 특권은 반드시 합법적으로 사용되어야 하며, 해당 가정으로부터 신청서를 습득하려는 반복된 노력이 실패로 돌아간 후에만 사용 가능합니다. 이 때, 완성된 신청서를 습득하려는 이전의 노력이 문서로 기록이 남아 신청서에 첨부되어야 하며, 현재 연도를 포함하여 **3** 년간 보관되어야 합니다. 여기에는 학생 성명, 가구 규모, 가족의 추정 수입 및 행정담당자의 서명만 필요합니다. 가족 구성원의 성명, 사회 보장 번호 및 성인 가족 구성원의 서명은 받을 필요가 없습니다. 해당 가구에는 학생의 승인 상태에 관하여 반드시 통지해야 합니다. 이러한 신청서들은 확인 절차에서 제외됩니다. 이 옵션은 개별 상황에 제한적으로 사용되어야 하며 범주 또는 그룹별 수혜자격 판단을 내리는 데 사용되어서는 안됩니다.
- C. 행정 특권 발동 시에는 반드시 신청서나 별도 메모에 이 사실을 기록한 후 신청서에 첨부해야 하며, 승인의 근거를 명확하고 충분히 설명하고 가족 규모나 수입에 대한 정보를 어디에서 얻었는지 기술해야 합니다. 가족 규모나 수입에 변동이 없다는 추가의 신뢰할만한 정보 없이 전년도 학교 급식 신청서를 사용하는 것은 행정 특권 발효를 정당화 하기에는 불충분 합니다. 행정 특권을 발동하기로 결정한 학교장 또는 대리인 성명이 반드시 메모나 신청서에 인쇄체로 기재되고 서명이 뒤따라야 합니다. 학교장 또는 대리인 서명은 승인의 근거 및 사유, 신청서에 기재된 가족 규모 및 수입이 정확함, 그리고 이전까지 학교에서 해당 가족으로부터 완성된 신청서(또는 신청서를 바탕으로 승인을 결정하는데 필요한 정보)를 습득하려는 노력이 실패하였음을 확인하는 역할을 합니다.

### XIV. 이의제기 권리

무료 또는 할인 급식 비승인 통지서에는 해당 결정을 재검토 하기 위해 학교장과의 컨퍼런스를 요청할 수 있다는 사실이 고지됩니다. 이러한 요청은 공청회 권리를 침해하지 않습니다. 아동은 최종 결정이 내려지기 전까지는 이전의 수혜자격에 따라 급식이 제공되어야 합니다.

### XV. 자격 비승인에 대한 이의 제기 절차

- A. 학교장과의 회의에서 문제가 해결되지 않으면 자격 비승인에 대한 이의 제기 절차가 시작됩니다. 이의 제기는 전화 또는 다음 주소에 서면으로 우송을 통해 시작될 수 있습니다: Department of Education of the City of New York, Office of SchoolFood, 44-36 Vernon Boulevard, Room 403, Long Island City, NY 11101 전화 (718) 707-4300.
- B. 학부모/보호자는 변호사나 기타 본인이 선택한 사람이 대리할 수 있습니다. 학부모/보호자는 공청회 전과 공청회 중, 이의제기를 한 결정을 입증하도록 제시된 서류 및 기록을 검토할 기회가 주어져야 합니다. 공청회는 학부모/보호자에게 적절한 시간과 편의를 보아 개최되어야 하며 공청회 장소 및 시간에 대한 적절한 통지가 이루어져야 합니다. 학부모/보호자는 구두 또는 문서상의 증거를 제시할 기회가 주어져야 하며, 본인의 입장을 뒷받침하는 주장을 할 수 있고, 상대측의 증언 및 기타 증거를 질문하거나 반대할 기회 및 불리한 증인(들)과 대면하여 상대 심문을 할 기회가 주어져야 합니다.
- C. 이 공청회는 본래의 결정을 내렸거나 이전의 어떤 컨퍼런스에도 참여하지 않았던 심의 담당관이 절차를 진행하고 판단을 내립니다. 심의 담당관의 판단은 공청회에서 제시된 구두 및 문서 증거만을 근거로 이루어져야 합니다. 학부모/보호자 및 대리인(있는 경우)에게는 결정이 문서로 통보되어야 합니다.
- D. 각 공청회에는 문서상의 기록이 남아야 하며, 여기에는 다음과 같은 내용이 포함되어야 합니다: 공청회에서 제시된 증거 문서 및 구두상의 증언 요약, 심의 담당관의 결정 및 결정 사유, 심의담당관의 결정에 연루된 모든 당사자들에게 보낸 통지서 사본. 각 공청회의 문서상의 기록은 현재 연도 포함 3 년간 보관되어야 하며, 이 보관 기간 동안 학부모/보호자 또는 대리인 요청 시 적절한 시간과 장소에서 제공될 수 있어야 합니다.

#### **XVI. 학년도 중 학생의 수혜자격 상태에 영향을 주는 변동**

- A. 검토 담당관은 학년도 시작 무렵에 전통적인 방식으로 해당 가정이 무료 및 할인 급식 수혜 대상인지 결정합니다. 무료 및 할인 급식 대상으로 승인이 되면, 해당 가구는 후속 학년도 첫 운영일 이후 최대 30 일간, 또는 신학년도에 새로운 자격이 결정되는 시점 중 더 이른 시점까지 이러한 수혜 대상으로 남게 됩니다.
- B. 학년도의 임시 수혜자격은 최초의 수혜자격 판단이 부정확 하였거나 해당 가구의 자격 확인 결과 승인 받은 혜택 레벨을 입증하지 못할 경우, 적용되지 않습니다.
- C. 가정에서는 수입이 증가하였거나 가족 규모가 감소하였거나 해당 가정의 푸드 스탬프 또는 TANF 수혜자격이 소멸되었을 경우 이것을 보고할 의무가 더 이상 없습니다.

#### **XVII. 자격요건 이관**

학생이 한 학년도 내에 DOE 에서 후원하는 아침 및 점심 급식 프로그램에 참여하는

한 학교에서 다른 학교로 전학할 경우, 전학 가는 학교에서는 이 학생의 기존 무료 및 할인 급식 자격을 인정해야 합니다. 모든 전학에는 [학교 급식 신청서](#) 또는 직접 승인 통지서가 반드시 수반되어야 합니다. 학년도 중 한 학교에서 다른 학교로 진급하거나 전학하는 학생은 본인의 수혜자격을 유지합니다. 모든 진급이나 전학에는 반드시 학생의 [학교 급식 신청서](#)나 직접 승인 통지서가 수반되어야 합니다.

#### XVIII. 기록 보관

- A. 모든 [학교 급식 신청서](#)와 직접 승인 통지문은 반드시 학교장이 보관해야 하며, 이 문서들이 환급을 위해 제출된 첫 재무년도 이후 4 년간 보관하고 점검이 있을 경우 제시할 수 있어야 합니다. 동일 기간 동안 학교장은 반드시 이의제기 기록, 공청회 속기록 및 월간 환급 신청 양식을 포함한 모든 기록도 함께 보관해야 합니다. 회계 감사에 의해 문제가 제기되는 경우, 해당 문서들은 제기된 문제가 해결될 때까지 보관되어야 하며, 연장 사이클 동안 승인 받은 유니버설 학교 급식(USM) 프로그램에 참여하는 학교들의 경우 더 오랜 기간 보관되어야 합니다.
- B. 이런 문서들은 해당 학교에 다니는 수혜 대상 아동들의 목록과 함께 학교 또는 중앙 부처 장소에 보관될 수 있습니다. LEA가 문서들을 중앙 부처에 보관할 경우 학교에서는 아동들의 범주 별 자격 상태를 반드시 언제든지 제시할 수 있어야 하며, LEA 는 각 학교의 변동 및 전학 상황이 각 학교의 목록에 즉각 반영되었는지 항상 확인해야 합니다. 이 절차는 온라인 또는 스캐닝 시스템으로 처리되는 모든 기록에도 적용됩니다.

#### XIX. 차별 금지 보장

- A. 어떤 아동도 본인의 인종, 피부색, 종교, 신념, 민족, 출신 국가, 외국인 신분, 시민권/체류신분, 성별, 성 정체성, 성 표현, 성 취향 또는 장애로 인하여 DOE 학교 급식 프로그램에서 차별 받는 일은 없을 것입니다. 그 어떤 아동도 급식 비용 전액을 지불할 수 없다는 이유로 물리적으로 분리되거나 차별 받는 일은 없습니다. 학생들은 급식을 받기 위해 노동하도록 요구되어서는 안됩니다.
- B. 무료 또는 할인 급식 대상 학생들의 이름은 그 어떤 방법으로도 인쇄되거나, 게시되거나 발표되어서는 안됩니다. 이러한 범주에 드는 학생들에게 토큰이나 티켓 또는 다음과 같은 기타 방식을 사용하게 함으로써 드러나게 하는 일은 없어야 합니다: 별도의 급식실, 별도의 줄, 별도의 출입구, 각기 다른 급식 시간, 또는 전액을 지불한 점심 및/또는 아침 식사 및 우유와 다른 종류의 급식 제공.
- C. 전액 및 할인 금액 지불 학생들로부터 급식 비용을 수금할 때, 학교에서는 반드시 학교의 다른 학생이 무료 아침/점심 급식을 받는 학생들 및 전액이나 할인 금액을 지불하는 학생들의 신원을 알 수 없는 방식으로 실시해야 합니다.

#### XX. 학교에서의 대안 및 특별 프로그램

일부 학교에서는 대안 또는 특별 프로그램이나 행사를 위해 타고 학생들을 유치하기도 합니다. 학생들이 이러한 주관 학교에 출석해 있는 동안, 이들은 본인의

수혜자격에 의거하여 식사를 제공받아야 합니다. 주관 학교에서 이 절차를 준수할 수 있도록, 주관 학교에서는 [ATS](#) 및 [NPSIS](#) 를 확인하거나 학생의 본래 학교에 학생 성명 및 수혜자격 상태가 적힌 목록을 요구할 수 있습니다.

#### **XXI. 급식 거부**

법과 규정에 의거하여, 그 어떤 아동도 처벌을 이유로 급식이 거부될 수 없습니다.

#### **XXII. 규정 준수: 제공된 급식에 대한 비용 지급**

- A. 각 학교가 학생들에게 제공한 무료 및 할인 급식에 대한 적절한 비용 지급을 보장하기 위하여 본 규정을 반드시 준수해야 합니다.
- B. 기록 상의 컴퓨터 매치, 유효한 학교 급식 신청서 및 직접 승인 통지서 숫자를 초과한 무료 및/또는 할인 급식으로 인하여 비용 지급이 거부될 경우, 통합 서비스 센터(ISC) 이그제큐티브 디렉터에게 문제를 제기해야 합니다.
- C. 학교장은 학교 급식 신청서 및 직접 승인 통지서 등, 모든 수혜 대상 학생들의 문서가 학교 차원에서 검토되고 잘 보관되고 있는지 확인하는 데 있어 반드시 적극적인 역할을 해야 합니다. ISC 는 푸드서비스 및 기타 기금 지원을 받는 프로그램들이 사용하는 최종 데이터가 학교에서 보관 중인 필수 서류에 의해 입증되는지 확인하여 본 규정 이행을 지원할 것입니다.

**XXIII. 확인**

확인이란 증거 서류, 임금 명세표 및 담보계약 등의 자료를 통해 무료 및 할인 급식 수혜자격을 확정하는 것을 말합니다. 확인 절차는 매년 학교에서 [학교 급식 신청서](#) 승인 검토가 확인된 후, 또는 온라인이나 스캐닝 절차가 완료된 후 실시됩니다. 학교장들은 이러한 확인 절차 결과를 통보 받습니다. 혜택이 증가되는 수혜자격 변동은 가급적 빨리 이루어 져야 하며, 아동 개개인의 수혜 상태에 대한 최종 결정이 내려진 지 3 운영일을 초과해서는 안됩니다. 혜택이 감소되는 수혜자격 변동은 아동 개개인의 수혜 상태에 대한 최종 결정이 내려진 지 10 운영일 내에 이루어져야 합니다.

**XXIV. 문의처**

확인 절차에서 비롯된 결정과 관련된 문의는 다음 연락처로 하십시오:

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

전화:

718-707-4371

팩스:

718-433-0186

온라인 및 스캐닝 절차에서 비롯된 수혜자격 관련, 또는 본 규정 관련 문의는 다음 연락처로 하십시오:

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

전화:

718-707-4471

팩스:

718-349-5463