

## Año escolar 2018-2019 Alexander Valley Union School District Solicitud para comidas gratis y a precio reducido con la opción de CalFresh

Llene una solicitud por hogar. Lea las instrucciones sobre cómo llenar la solicitud. Escriba claramente con tinta. También puede hacer su solicitud en línea en [www.alexandervalleyusd.org](http://www.alexandervalleyusd.org). Esta institución es un proveedor que ofrece igualdad de oportunidades.

**Sección 49557(a) del Código de Educación de California:** Las solicitudes para comidas gratis y a precio reducido pueden presentarse en cualquier momento durante el día de clases. A los niños que participan en el Programa Nacional de Almuerzos Escolares federal no se les identificará abiertamente con el uso de fichas especiales, boletos especiales, filas de servicio especiales, entradas separadas, comedores separados o por cualquier otro medio.

### PASO 1 – INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Los niños **bajo cuidado adoptivo temporal** y los niños que cumplen con la definición de **sin hogar, migrante o fugado del hogar** reúnen los requisitos para recibir comidas gratis.

Anote el nombre de <b>CADA ESTUDIANTE</b> (Primer nombre, inicial del segundo nombre, apellido)	Anote el nombre de la escuela y el grado escolar		Anote la fecha de nacimiento del estudiante	Marque la casilla pertinente si el estudiante está <b>bajo cuidado adoptivo temporal, sin hogar o es migrante o fugado del hogar.</b>			
				Bajo cuidado adoptivo temporal	Sin hogar	Migrante	Fugado del hogar
<b>EJEMPLO: Joseph P Adams</b>	<b>Alexander Valley Unified School District</b>	<b>1<sup>o</sup></b>	<b>12-15-2010</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### PASO 2 – PROGRAMAS DE ASISTENCIA: CalFresh, CalWORKs o FDIPIR

¿ALGÚN miembro del hogar (niño o adulto) participa actualmente en CalFresh, CalWORKs o FDIPIR?

Si contestó **NO**, sáltese el PASO 2 y vaya al PASO 3.

Si contestó **SÍ**, marque la casilla del programa pertinente, sáltese el PASO 3 y vaya al PASO 4.

CalFresh     CalWORKs     FDIPIR

Anote el número de caso:

### PASO 3 – DECLARE LOS INGRESOS DE TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR (Sáltese este paso si contestó ‘SÍ’ en el PASO 2)

**A. INGRESOS DE LOS ESTUDIANTES:** En ocasiones, los estudiantes del hogar tienen ingresos. Anote los ingresos **BRUTOS TOTALES** (antes de deducciones) en números enteros de los estudiantes que se enumeraron en el PASO 1.

Anote el período de pago correspondiente en la casilla de “Frecuencia”: **S = Semanal, 2S = Cada dos semanas, 2M = Dos veces al mes, M = Mensual, A = Anual**

Ingresos totales de los estudiantes				Frecuencia
\$				

**B. TODOS LOS DEMÁS MIEMBROS DEL HOGAR (incluido usted):** Anote a **TODOS** los miembros del hogar que no anotó en el PASO 1, **incluso si no reciben ingresos**. Para cada miembro del hogar, anote sus ingresos **BRUTOS TOTALES** (antes de deducciones) en números enteros para cada fuente. Si el miembro del hogar no recibe ingresos de ninguna fuente, anote “0”. Si anota “0” o deja cualquier campo en blanco, está certificando (prometiéndolo) que no hay ingresos que declarar.

Anote el período de pago correspondiente en la casilla de “Frecuencia”: **S = Semanal, 2S = Cada dos semanas, 2M = Dos veces al mes, M = Mensual, A = Anual**

Anote el nombre de <b>TODOS LOS DEMÁS</b> miembros del hogar (Apellido y nombre)	Ingresos del trabajo				Frecuencia	Asistencia pública/SSI/ manutención de menores/pensión alimenticia				Frecuencia	Pensiones/retiro/jubilación otros ingresos				Frecuencia
	\$					\$					\$				
	\$					\$					\$				
	\$					\$					\$				
	\$					\$					\$				
	\$					\$					\$				

**C. Total de miembros del hogar**  
(Niños y adultos)   

**D. Anote los últimos cuatro dígitos del número de Seguro Social (SSN) de la persona que recibe más ingresos o de otro miembro adulto del hogar**

Marque la casilla si **NO tiene SSN**

### PASO 4 – INFORMACIÓN DE CONTACTO Y FIRMA DE UN ADULTO

Certificación: Certifico (prometo) que toda la información en esta solicitud es verdadera y que se declararon todos los ingresos. Entiendo que proporciono esta información en relación con la recepción de fondos federales y que los funcionarios de la escuela podrían verificar (revisar) la información. Soy consciente de que si proporciono deliberadamente información falsa, mis hijos podrían perder la asistencia para las comidas y se me podría procesar conforme a las leyes estatales y federales aplicables.

Firma del adulto que llenó esta solicitud:	Nombre en letra de molde:	Fecha:
Dirección:		
Correo electrónico:	Teléfono:	

**OPCIONAL – IDENTIDAD ÉTNICA Y RACIAL DE LOS NIÑOS**

Estamos obligados a pedir información acerca de la raza y origen étnico de sus hijos. Esta información es importante y nos ayuda a servir plenamente a nuestra comunidad. Responder a esta sección es opcional y no afecta la elegibilidad de sus hijos para recibir comidas gratis o a precio reducido.

<b>Origen étnico (marque uno):</b> <input type="checkbox"/> Hispano o latino <input type="checkbox"/> No hispano o latino
<b>Raza (marque una o más):</b> <input type="checkbox"/> Indígena americano o nativo de Alaska <input type="checkbox"/> Asiático <input type="checkbox"/> Negro o afroestadounidense <input type="checkbox"/> Nativo de Hawái u otro isla del Pacífico <input type="checkbox"/> Blanco

**OPCIONAL - CONSENTIMIENTO PARA COMPARTIR LA INFORMACIÓN PARA SOLICITAR BENEFICIOS DE CALFRESH**

**De conformidad con la sección 49558(d) del Código de Educación (Education Code) de California**

Previo consentimiento, esta solicitud o la información que contiene, **sólo** se compartirá con la agencia local de CalFresh y **únicamente** para fines directamente relacionados con la inscripción de su familia en el programa CalFresh. El consentimiento sólo puede ser otorgado por el padre, madre o tutor del estudiante. En los hogares compuestos de varias familias, el padre, madre o tutor de cada estudiante debe firmar para su propio hijo o hijos. Negarse a dar el consentimiento no afectará su elegibilidad para participar en el programa de comidas gratis y a precio reducido.

<input type="checkbox"/> Marque esta casilla si es el padre, madre o tutor de <b>cada estudiante</b> enumerado en el PASO 1 para dar su consentimiento para compartir esta solicitud como se indicó anteriormente. El padre, madre o tutor debe escribir su nombre, firmar y anotar la fecha de hoy.			
Nombre del padre/madre/guardián en letra de molde: _____			
Firma del padre/madre/guardián: _____ Fecha: _____			
En los hogares compuestos de varias familias, el padre, madre o tutor de cada estudiante debe firmar para su <b>propio hijo o hijos</b> . Para dar su consentimiento para compartir esta solicitud como se indicó anteriormente, el padre, madre o tutor debe escribir su nombre, firmar y anotar la fecha de hoy.			
Nombre del estudiante en letra de molde	Nombre del padre/madre/tutor en letra de molde	Firma del padre/madre/tutor	Fecha

DO NOT COMPLETE. SCHOOL USE ONLY (NO LLENAR. PARA USO DE LA ESCUELA SOLAMENTE)			
How Often? <input type="checkbox"/> Weekly <input type="checkbox"/> Bi-Weekly <input type="checkbox"/> Twice a Month <input type="checkbox"/> Monthly <input type="checkbox"/> Yearly		Total Household Income	
Annual Income Conversion: Weekly x52, Biweekly x26, Twice a Month x24, Monthly x12		\$ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Total Household Size <input type="text"/> <input type="text"/>	Eligibility Status: <input type="checkbox"/> Free <input type="checkbox"/> Reduced-price <input type="checkbox"/> Paid (Denied)	<input type="checkbox"/> Categorical	
	Verified as: <input type="checkbox"/> Homeless <input type="checkbox"/> Migrant <input type="checkbox"/> Runaway	<input type="checkbox"/> Error Prone	
<b>Determining Official's Signature:</b>		<b>Date:</b>	
<b>Confirming Official's Signature:</b>		<b>Date:</b>	
<b>Verifying Official's Signature:</b>		<b>Date:</b>	