

HOW TO APPLY FOR FREE AND REDUCED PRICE SCHOOL MEALS

Please use these instructions to help you fill out the application for free or reduced price school meals. You only need to submit one application per household, even if your children attend more than one school in the **Antelope Valley Union High School District and Hughes-Elizabeth Lakes Union School District**. The application must be filled out completely to certify your children for free or reduced price school meals. Please follow these instructions in order. Each step of the instructions is the same as the steps on your application. If at any time you are not sure what to do next, please contact the staff at the Food Service office.

PLEASE USE A PEN (NOT A PENCIL) WHEN FILLING OUT THE APPLICATION AND DO YOUR BEST TO PRINT CLEARLY.

STEP 1: LIST ALL HOUSEHOLD MEMBERS WHO ARE INFANTS, CHILDREN, AND STUDENTS UP TO AND INCLUDING GRADE 12

Tell us how many infants, children, and school students live in your household. They do NOT have to be related to you to be a part of your household.

Who should I list here? When filling out this section, please include ALL members in your household who are:

- Children age 18 or under AND are supported with the household's income;
- In your care under a foster arrangement, or qualify as homeless, migrant, or runaway youth;
- Students attending the Antelope Valley Union High School District and/or Hughes-Elizabeth Lakes Union School District, regardless of age.

A) List each child's name. Print each child's last name, first name, date of birth, and grade if the child attends school. Use one line of the application for each child. When printing names, write one letter in each box. Stop if you run out of space. If there are more children present than lines on the application, attach a second piece of paper with all required information for the additional children.

B) Is the child a student? If so, indicate the school (see list below) that he/she attends in the space provided under the column titled "School".

AVHS, EHS, PHS, QHHS, LNHS, HHS, LHS, KHS, DWHS, PXHS, RRRHS, SOAR, SPREP (SOAR PREP), KPA (KNIGHT PREP), PPA (PALMDALE PREP), DPATH (DESERT PATHWAYS), HELUSD

C) Do you have any foster children? If yes, mark the "Foster Child" box next to the child's name. **If ONLY foster children are listed, go to Step 4.**

Foster children who live with you may count as members of your household and should be listed on your application. **If you are applying for both foster and nonfoster children, go to Step 3.**

D) Are any children homeless, migrant, or runaway? If you believe any child listed in this section meets this description, mark the "Homeless, Migrant, Runaway" box next to the child's name and complete all steps of the application.

STEP 2: DO ANY HOUSEHOLD MEMBERS CURRENTLY PARTICIPATE IN CalFresh, CalWORKs, Kin-GAP, OR FDPIR?

If anyone in your household (including you) currently participates in one or more of the assistance programs listed below, your children are eligible for free school meals:

- CalFresh
- California Work Opportunity and Responsibility to Kids (CalWORKs)
- Kinship Guardianship Assistance Payment (Kin-GAP) (Eligibility does not extend to other members of the household)
- The Food Distribution Program on Indian Reservations (FDPIR)

A) If no one in your household participates in any of the above listed programs:

- Leave **Step 2** blank and go to **Step 3**.

B) If anyone in your household participates in any of the above listed programs:

- Indicate which program by checking the box next the name of the program.
- Write a case number for the program in the box provided. You only need to provide one case number.
- Leave **Step 3** blank and go to **Step 4**.

STEP 3: REPORT INCOME FOR ALL HOUSEHOLD MEMBERS

How do I report my income?

- Use the charts titled "Sources of Income for Children" and "Sources of Income for Adults," printed on the back side of the application form to determine if your household has income to report.
- Report all amounts in GROSS INCOME ONLY. Report all income in whole dollars. Do not include cents.
 - Gross income is the total income received before taxes.
 - Many people think of income as the amount they "take home" and not the total, "gross" amount. Make sure that the income you report on this application has NOT been reduced to pay for taxes, insurance premiums, or any other amounts taken from your pay.

- Write a “0” in any fields where there is no income to report. Any income fields left empty or blank will be counted as zero income. **If you write ‘0’ or leave any fields blank, you are certifying (promising) that there is no income to report.** If local officials suspect that your household income was reported incorrectly, your application will be investigated.
- Mark how often each type of income is received using the check boxes to the right of each field.

3.A. REPORT INCOME EARNED BY CHILDREN

Report all income earned or received by children. Report the combined gross income for ALL children listed in **Step 1** in your household in the box marked “**Child Income.**” Enter the appropriate pay period in the box marked “How Often.” Only include a foster child’s income if you are applying for foster and non-foster children on the same application.
What is Child Income? Child income is money received from outside your household that is paid DIRECTLY to your children. Many households do not have any child income.

3.B REPORT INCOME EARNED BY ADULTS

- When filling out this section, please include ALL adult members in your household who are living with you and share income and expenses, even if they are not related and even if they do not receive income of their own.
- **Do NOT include:**
 - People who live with you but are not supported by your household’s income AND do not contribute income to your household.
 - Infants, Children and Students already listed in **Step 1.**
 - Payments received from a foster care agency or court for the care of foster children.

<p>a) List adult household members’ names. Print the name of each household member in the boxes marked “Names of Adult Household Members (First and Last).” <u>Do not list any household members you listed in Step 1.</u> If a child listed in Step 1 has income, follow the instructions in Step 3, part A.</p>	<p>b) Report earnings from work. Report all income from work in the “Earnings from Work” field on the application. This is usually the money received from working at jobs. If you are a self-employed business or farm owner, you will report your net income. Indicate “How Often” the income is received. What if I am self-employed? Report income from that work as a net amount. This is calculated by subtracting the total operating expenses of your business from its gross receipts or revenue.</p>	<p>c) Public Assistance/Child Support/SSI/Alimony. Report all income that applies in the “Public Assistance/Child Support/SSI/Alimony” field on the application. Do not report the cash value of any public assistance benefits NOT listed on the chart. If income is received from child support or alimony, only report court-ordered payments. Informal but regular payments should be reported as “other” income in the next part. Indicate “How Often” the income is received.</p>
--	---	---

<p>d) Report income from pensions/retirement/all other income. Report all income that applies in the “Pensions/Retirement/ All Other Income” field on the application. Indicate “How Often” the income is received.</p>	<p>e) Report total household size. Enter the total number of household members in the field “Total Household Members (Children and Adults).” This number MUST be equal to the number of household members listed in Step 1 and Step 3. If there are any members of your household that you have not listed on the application, go back and add them. It is very important to list all household members, as the size of your household affects your eligibility for free and reduced price meals.</p>	<p>f) Provide the last four digits of the Social Security Number of the adult who signs the application. An adult household member must enter the last four digits of their Social Security Number in the space provided, and sign the application. You are eligible to apply for benefits even if you do not have a Social Security Number. If the adult signer does not have a Social Security Number, leave this space blank and mark the box to the right labeled “Check if no SSN.”</p>
--	--	---

STEP 4: CONTACT INFORMATION AND ADULT SIGNATURE

All applications must be signed by an adult member of the household. By signing the application, that household member is promising that all information has been truthfully and completely reported. Before completing this section, please also make sure you have read the privacy and civil rights statements on the back of the application.

<p>A) Provide your contact information. Write your current address in the fields provided if this information is available. If you have no permanent address, this does not make your children ineligible for free or reduced price school meals. Sharing a phone number, email address, or both is optional, but helps us reach you quickly if we need to contact you.</p>	<p>B) Print and sign your name. Print the name of the adult signing the application and that person signs in the box “Signature of Adult Completing Form.”</p>	<p>C) Write today’s date. In the space provided, write today’s date in the boxes.</p>	<p>D) Share children’s racial and ethnic identities (optional). At the bottom of the application, we ask you to share information about your children’s race and ethnicity. This field is optional and does not affect your children’s eligibility for free or reduced price school meals.</p>
--	---	--	---

CÓMO SOLICITAR COMIDAS ESCOLARES GRATIS O A PRECIO REDUCIDO

Siga estas instrucciones para ayudarlo a rellenar la solicitud de comidas gratis o a precio reducido. Solo tiene que presentar una solicitud por familia, incluso si sus niños asisten a más de un colegio de Distrito Unido De Escuelas Preparatorias De Valle Del Antílope. La solicitud debe rellenarse por completo para garantizar a sus niños comidas gratis o a precio reducido. Siga estas instrucciones en orden. Cada paso de las instrucciones sigue el orden de los pasos de la solicitud. Si en algún momento no está seguro de qué hacer a continuación, póngase en contacto con el personal de la oficina de Servicios Alimenticios.

UTILICE UN BOLÍGRAFO (NO UN LÁPIZ) PARA RELLENAR LA SOLICITUD Y ESCRIBA LO MÁS CLARAMENTE POSIBLE.

PASO 1: ENUMERAR A TODOS LOS MIEMBROS DE LA VIVIENDA QUE SEAN BEBÉS, NIÑOS Y ESTUDIANTES HASTA EL 12.º GRADO INCLUSIVE

Díganos cuántos bebés, niños y estudiantes de colegio hay en su vivienda. NO tienen que estar emparentados con usted para formar parte de su vivienda. **¿A quién debo enumerar aquí?** Al rellenar esta sección, incluya a TODOS los miembros de su vivienda que sean:

- Niños de 18 años o menores, Y dependientes económicamente de los ingresos familiares;
- A su cuidado como niño de cuidado adoptivo o que no tengan hogar, sean emigrantes o jóvenes fugados;
- Alumnos de Distrito Unido De Escuelas Preparatorias De Valle Del Antílope/Distrito Unido de Escuelas de Hughes-Elizabeth Lakes, independientemente de su edad.

A) Enumerar el nombre de cada niño. Escriba el apellido, nombre, fecha de nacimiento y grado del niño si asiste a la escuela. Utilice una línea de la solicitud para cada niño. Al escribir los nombres, ponga una letra en cada cuadro. Pare si se queda sin espacio. Si hay más niños que líneas en la solicitud, adjunte una segunda hoja con toda la información requerida de los niños adicionales.

B) ¿El Niño es alumno? Si es así, indique la escuela a la que asiste en el espacio provisto en la columna titulada "Escuela".
AVHS, EHS, PHS, QHHS, LNHS, HHS, LHS, KHS, DWHS, PXHS, RRPHS, SOAR, SPREP (SOAR PREP), KPA (KNIGHT PREP), PPA (PALMDALE PREP), DPATH (DESERT PATHWAYS), HELUSD

C) ¿Tiene algún niño en Cuidado Adoptivo? Si alguno de los niños enumerado está en cuidado adoptivo, marque la casilla "Niño en cuidado adoptivo" junto al nombre del niño. **Si sólo liste los niños en cuidado adoptivo, vaya al Paso 4.**
Los niños en cuidado adoptivo que viven con usted cuentan como miembros de su familia y deben enumerarse en la solicitud. **Si manda la solicitud tanto para niños en cuidado adoptivo con otros niños, vaya al Paso 3.**

D) ¿Alguno de los niños no tiene hogar, es emigrante o se ha fugado? Si cree que algunos de los niños que ha enumerado en esta sección encaja en esta descripción, marque la casilla "Sin hogar, emigrante, fugado" junto al nombre del niño y rellene todos los pasos de la solicitud.

PASO 2: ¿ALGÚN MIEMBRO DE LA VIVIENDA PARTICIPA ACTUALMENTE EN CalFresh, CalWORKs, Kin-GAP, O FDPIR?

Si alguien de su vivienda (incluido usted) participa actualmente en uno o más de los programas de asistencia que se indican a continuación, sus niños puede solicitar comidas escolares gratis:

- CalFresh
- CalWORKs - Oportunidad de California Trabajo y Responsabilidad hacia los Niños
- El programa de Pago de Asistencia para Cuidado de Familiares (Kinship Guardianship Assistance Payment o Kin-GAP) (La elegibilidad no se extiende a otros miembros del hogar)
- FDPIR - Programa de Distribución de Alimentos en Reservaciones Indígenas

A) Si nadie de su vivienda participa en ninguno de los programas enumerados anteriormente:

Deje el **Paso 2** en blanco y vaya al **Paso 3**.

B) Si alguien de su vivienda participa en alguno de los programas enumerados anteriormente:

- Indique el programa marcando la casilla junto al nombre del programa.
- Escriba un número de caso para el programa en la casilla correspondiente.
- Deje el **Paso 3** en blanco y vaya al **Paso 4**.

PASO 3: DECLARAR LOS INGRESOS DE TODOS MIEMBROS DE LA VIVIENDA

¿Cómo declaro mis ingresos?

- Utilice las listas tituladas "**Fuentes de ingresos de niños**" y "**Fuentes de ingresos de adultos**", impresas en la parte de atrás de la solicitud para determinar si su vivienda tiene ingresos que declarar.
- Declare todas las cantidades SOLO EN INGRESOS BRUTOS. Declare todos los ingresos en dólares en números enteros. No incluya centavos.
 - o Los ingresos brutos son los ingresos totales recibidos antes de impuestos
 - o Mucha gente piensa en los ingresos como la cantidad que se "llevan a casa" y no el total, la cantidad "bruta". Asegúrese de que los ingresos que declara en esta solicitud NO se han reducido para pagar impuestos, primas de seguros o cualquier otra cantidad que se deduzca de su paga.

- Escriba un "0" en cualquier campo donde no haya ingresos que declarar. Cualquier campo de ingresos que quede vacío o en blanco también contará como cero. **Si escribe "0" o deja algún campo en blanco, está certificando (prometiéndolo) que no hay ingresos que declarar.** Si los funcionarios locales sospechan que sus ingresos familiares se han declarado incorrectamente, se investigará su solicitud.
- Marque con qué frecuencia recibe cada tipo de ingresos mediante las casillas a la derecha de cada campo.

3.A. DECLARAR LOS INGRESOS DE LOS NIÑOS

Declarar todos los ingresos ganados o recibidos de los niños. Declare los ingresos brutos combinados de TODOS los niños de su vivienda enumerados en el **Paso 1** en la casilla marcada "**Ingresos del niño**". Indique "Con qué frecuencia" se reciben los ingresos. Solo cuente los ingresos de los niños en cuidado adoptivo si realiza la solicitud incluyéndolos con el resto de su vivienda. **¿Cuáles son los ingresos del niño?** Los ingresos del niño son el dinero recibido fuera de su familia y pagado DIRECTAMENTE a sus niños. Muchas familias no tienen este tipo de ingresos.

3.B DECLARAR LOS INGRESOS DE LOS ADULTOS

- Al rellenar esta sección, incluya a TODOS los miembros adultos de su familia que vivan con usted y compartan ingresos y gastos, aunque no estén emparentados y aunque no reciban sus propios ingresos.
- **NO incluya a:**
 - Las personas que vivan con usted, pero que no dependan económicamente de los ingresos familiares y NI contribuyan con sus ingresos a la familia.
 - Los niños y estudiantes ya enumerados en el **Paso 1**.
 - Pagos recibidos de una agencia de cuidado adoptivo o tribunal para el cuidado de niños de cuidado adoptivo.

a) Enumerar los nombres de los miembros adultos de la familia. Escriba el nombre de cada miembro de la vivienda en las casillas marcadas "Nombres de los miembros adultos de la vivienda (nombre y apellido)". No incluya a ningún miembro de la familia enumerado en el Paso 1. Si alguno de los niños enumerado en el **Paso 1** tiene ingresos, siga las instrucciones del **Paso 3, parte A.**

b) Declarar los ingresos profesionales. Declare todo lo que gane en su actividad profesional en el campo de la solicitud "Ingresos profesionales". Normalmente, se trata del dinero recibido trabajando. Si es autónomo o posee una granja, tendrá que declarar sus ingresos netos.

¿Qué pasa si soy autónomo? Declare los ingresos netos de su trabajo. Esto se calcula restando los gastos operativos totales de su empresa de sus ingresos brutos.

c) Declarar los ingresos por ayuda pública/SSI/manutención infantil/pensión alimenticia. Declare todos los ingresos que correspondan en el campo de la solicitud "Ayuda pública/SSI/manutención infantil/pensión alimenticia". **No declare el valor en efectivo de ninguna prestación de ayuda pública que NO aparezca en la lista.** Si recibe ingresos de manutención infantil o pensión alimenticia, solo declare los pagos ordenados por el tribunal. Los pagos informales regulares deben declararse como "otros" en la siguiente parte.

d) Declarar ingresos por pensión/jubilación/otros. Declare todos los ingresos que correspondan en el campo de la solicitud "Pensión/jubilación/otros". Indique "Con qué frecuencia" se reciben los ingresos.

e) Declarar el tamaño total de la familia. Escriba el número total de miembros de la vivienda en el campo "Total de miembros de la vivienda (niños y adultos)". Este número DEBE ser igual al número de miembros de la vivienda enumerados en los **Pasos 1 y 3**. Si se hubiera olvidado de enumerar a algún miembro de la vivienda en la solicitud, vuelva atrás y añádale. Es muy importante enumerar a todos los miembros de la vivienda, ya que el tamaño de su vivienda afecta a su solicitud para recibir comidas gratis o a precio reducido.

f) Proporcionar los últimos cuatro dígitos de su número de la Seguridad Social. Un miembro adulto del hogar debe ingresar los últimos cuatro dígitos de su número de Seguridad Social en el espacio provisto y firmar la solicitud. Tiene derecho a solicitar prestaciones, aunque no tenga número de la Seguridad Social. Si el adulto firmando no tiene número de la Seguridad Social, deje este espacio en blanco y marque la casilla de la derecha "Marque si no tiene SSN".

PASO 4: INFORMACIÓN DE CONTACTO Y FIRMA DEL ADULTO

Todas las solicitudes deberán ser firmadas por un miembro adulto de la familia. Al firmar la solicitud, ese miembro de la familia promete que toda la información declarada es veraz y completa. Antes de finalizar esta sección, asegúrese también de haber leído la declaración de privacidad y derechos civiles en la parte posterior de la solicitud.

A) Proporcionar su información de contacto. Escriba su dirección actual en los campos facilitados si esta información está disponible. Si no tiene dirección permanente, sus niños siguen teniendo derecho a solicitar comidas escolares gratis o a precio reducido. Compartir un número de teléfono, dirección de correo electrónico o ambos es opcional, pero nos ayuda a ponernos en contacto con usted rápidamente si fuera preciso.

B) Escribir su nombre y firmar. Escriba el nombre del adulto que va a firmar la solicitud, dicha persona firmará en el cuadro "Firma del adulto".

C) Escribir la fecha de hoy. En el espacio asignado, escriba la fecha de hoy en el cuadro.

D) Compartir la identidad étnica y racial de los niños (opcional). En la parte inferior de la solicitud, le pedimos que comparta información acerca de la raza de sus niños y su origen étnico. Este campo es opcional y sus niños seguirán teniendo derecho a solicitar comidas escolares gratis o a precio reducido.