

INSTRUCTIONS FOR COMPLETING THE APPLICATION

Use a black or blue **PEN** (not a pencil) when filling out the application.

CALFRESH (food stamps), CalWORKS or FDPIR HOUSEHOLDS:

1. **Complete Section A.**
 - List the full legal names and other requested information for **ALL** infants, children and Vallejo School District students in your household.
2. **Complete Section B.**
 - Provide your CalFresh (food stamp), CalWORKS or FDPIR case number. If you have an EBT card for CalFresh, your case number is listed under your name on the front of the card.
3. **Complete Section D.**
 - **Do not** leave this section blank. An adult **household member** must **SIGN** and complete this section in order for the student's eligibility to be determined.
4. **Complete Section E.** (voluntary)

INCOME HOUSEHOLDS: "Household Member" is anyone living with you who shares income and expenses, even if not related.

1. **Complete Section A.**
 - List the names and other requested information for **ALL** infants, children and Vallejo School District students in your household. If your Household includes **Foster Children**, mark the FOSTER column with an "X". Foster children will receive free meals, even if non-foster children in the Household do not qualify. If any student listed may be **homeless, migrant or runaway**, place an X in the "Homeless, Migrant or Runaway" column next to their name, and complete the steps below.
2. **Complete Section C.**
 - Enter the number of Total Household Members (adults and children).
 - Enter the last 4 digits of the SSN of the primary wage earner, or other adult Household member. If no adult Household member has an SSN, mark the box "Check here if no SSN". Application cannot be processed if this section is left blank.
 - Report the combined gross income, if any, for ALL children listed in Section A, and check the box for how often it is received. Child Income is income received from outside your household that is paid directly to your children. Many households do not have any child income.
 - List the names of **all** adult **Household** members and any gross income they receive, check the circle for how often it is received, and the source of that income. See descriptions for income below.
 - For adult **Household** members that have no income, write in the number zero "0". If you enter \$0 income or leave any fields blank, you are certifying that there is no income to report.
 - An application must be completed with **all** **Household** members and incomes listed, even for a child who is living with relatives or friends, whether or not the child is a ward of the court.

TYPES OF INCOME TO REPORT:

Current Income means the amount of income each household member received **last month before** taxes or other deductions. Enter all income amounts in the appropriate column: Earnings, Pensions, Welfare, or Any Other Income.

Gross Earnings from Work

Wages, salaries, tips, strike benefits, unemployment compensation, worker's compensation, net income from self-owned business or farm.

Welfare, Child Support, Alimony

Public assistance payments, welfare payments, child support and alimony payments, adoption assistance payments. (Do not include payments from foster care agency).

Pensions, Retirement, All Other Income

Pensions, retirement payments, supplemental security income, Social Security (SSI), Veteran's benefits, Disability benefits, cash regularly withdrawn from savings, interest/dividends, income from estates, trusts, investments, regular contributions from persons not living in the household, net royalties or annuities, net rental income, any other income..

3. **Complete Section D.**
 - **Do not** leave this section blank. An adult **Household** member must **SIGN** and complete this section in order for the student's eligibility to be determined. The adult **Household** member signing the application must be listed in Section C (Adult Household Members), above.
 - The **last 4 digits** of the Social Security number of the adult **Household** member signing the application are **required**. If the adult signing the application does not have a Social Security number, they must check the box for the statement "I do not have a Social Security Number".
 - A **SIGNATURE** is **required** to process the application. The application will be returned if the signature line is left blank.
4. **Complete Section E.** (voluntary)

IF YOU ARE APPLYING FOR FOSTER CHILDREN ONLY:

1. **Complete Section A.**
 - Complete all columns in Section A, and place an "X" in the **Foster Child** column.
2. **Complete Section D.**
 - **Do not** leave this section blank. An adult **household member** must **SIGN** and complete this section in order for the student's eligibility to be determined.
3. **Complete Section E.** (voluntary)

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA SOLICITUD

Usar un bolígrafo de tinta negra o azul (no lápiz) para completar la solicitud.

CALFRESH (estampillas para comida), CalWORKS u HOGARES de FDPIR:

1. Completar Sección A.

- Escribir los nombres legales completos y otra información requerida para TODOS los infantes, niños y estudiantes de VCUSD en su hogar.

2. Completar Sección B.

- Proporcionar el número de caso de CalFresh (estampillas para comida), CalWORKS o FDPIR. Si usted tiene una tarjeta de EBT para CalFresh, su número de caso se encuentra debajo de su nombre en la parte frontal de la tarjeta.

3. Completar Sección D.

- **No deje** esta sección en blanco. Un **miembro adulto del hogar** debe FIRMAR y completar esta sección para poder determinar la elegibilidad del estudiante.

4. Completar Sección E. (voluntario)

INGRESOS DEL HOGAR: "Miembro del Hogar" es cualquier persona que viva con usted y comparta ingresos y gastos, aunque no sea familiar.

1. Completar Sección A.

- Escribir los nombres y otra información requerida para **TODOS** los infantes, niños y estudiantes del Distrito Escolar Unificado de la Ciudad de Vallejo en su hogar. Si su hogar incluye **Niños de Crianza (Foster)**, marque con una "X" la columna FOSTER. Los Niños de Crianza (Foster) recibirán comidas gratuitas, aunque los otros niños del hogar que no son de crianza no califiquen. Si algún estudiante aparece como **sin hogar, migrante, o fugado del hogar**, marque una "X" en la columna "Sin Hogar, Migrante, o Fugado del Hogar" a lado de su nombre, y complete los siguientes pasos.

2. Completar Sección C.

- Ingresar el número Total de Miembros del Hogar (adultos y niños).
- Escribir los últimos 4 dígitos del SSN de la principal persona asalariada, u otro miembro adulto del Hogar. Si ningún miembro adulto del hogar tiene un SSN, marque la casilla para indicar que no tiene SSN. La solicitud no podrá ser procesada si deja esta sección en blanco.
- Reportar los ingresos brutos combinados, si los hay, de TODOS los niños que aparecen en la Sección A, y marcar la casilla para indicar que tan frecuente son recibidos. Ingresos del Niño(a) son ingresos recibidos fuera del hogar que son pagados directamente a sus hijos. Varios hogares no tienen ingresos del niño(a).
- Escribir todos los miembros adultos del **Hogar** y cualquier ingreso bruto que ellos reciben, marque el círculo para indicar que tan frecuente es recibido, y la fuente de ese ingreso. Vea las siguientes descripciones para ingresos.
- Para los miembros adultos del **Hogar** que no tienen ingresos, escriba el número "0". Si usted ingresa \$0 ingresos o deja cualquier sección en blanco, usted está certificando que no hay ingresos que reportar.
- Una solicitud debe completarse al escribir todos los miembros del hogar e ingresos, incluso para un niño(a) que está viviendo con familiares o amigos, sin importar si el niño(a) está bajo la tutela del tribunal.

TIPOS DE INGRESOS QUE REPORTAR:

Los Ingresos Actuales representan la cantidad de los ingresos que cada miembro del hogar recibió el **mes pasado antes** de la deducción de impuestos u otras deducciones. Escriba todas las cantidades de los ingresos en la columna correspondiente: Ganancias, Pensiones, Welfare, o Cualquier Otro Ingreso.

Ingresos Brutos del Trabajo

Sueldos, salarios, propinas, beneficios de huelga, compensación de desempleo, indemnización por accidente laboral, ingresos netos de un negocio propio o granja.

Welfare, Manutención Infantil, Pensión Alimenticia

Pagos de asistencia pública, pagos de welfare, pagos de manutención infantil o de pensión alimenticia, pagos de asistencia para adopción. (No incluya pagos de la agencia para cuidados de crianza).

Pensiones, Jubilación, y Otros Ingresos

Pensiones, pagos de jubilación, seguridad de ingreso suplementario, Seguro Social (SSI, por sus siglas en inglés) beneficios para Veteranos, beneficios de incapacidad, retiro de efectivo de la cuenta de ahorros, intereses/dividendos, ingresos de propiedades, fideicomisos, inversiones, contribuciones regulares de personas que no viven en el hogar, regalías netas o anualidades, ingresos de rentas netas, o cualquier otro ingreso.

3. Completar Sección D.

- **No deje** esta sección en blanco. Un **miembro adulto del hogar** debe FIRMAR y completar esta sección para poder determinar la elegibilidad del estudiante. El miembro adulto del **Hogar** que firme la solicitud debe aparecer en la Sección C (Miembros Adultos del Hogar).
- Se requieren los **últimos 4 dígitos** del Número de Seguro Social del miembro adulto del Hogar que firmará la solicitud. Si el adulto que firmará la solicitud no tiene un Número de Seguro Social, deben marcar la casilla para declarar "No tengo un Número de Seguro Social".
- Se **requiere** una **FIRMA** para procesar la solicitud. Se regresará la solicitud si la línea para firmar está en blanco.

4. Completar Sección E. (voluntario)

SOLAMENTE SI ESTÁ SOLICITANDO PARA NIÑOS DE CRIANZA:

1. Completar Sección A.

- Completar todas las columnas en la Sección A, y marcar una "X" en la columna de **Niño(a) de Crianza (Foster)**.

2. Completar Sección D.

- **No deje** esta sección en blanco. Un **miembro adulto del hogar** debe FIRMAR y completar esta sección para poder determinar la elegibilidad del estudiante.

3. Completar Sección E. (voluntario)