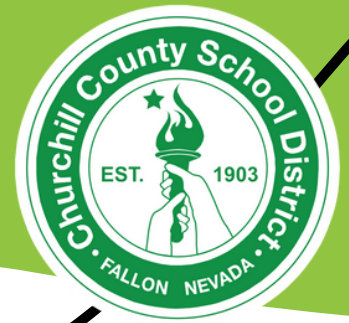


Applying for Meal Benefits

A Step-By-Step Guide



SCAN THE QR CODE
BELOW TO LOGIN TO
INFINITE CAMPUS!



LOG INTO INFINITE CAMPUS PARENT PORTAL

- Use a mobile device or desktop to log into the Infinite Campus Parent Portal.
- Scan the QR code on this flyer or visit bit.ly/ChurchillCSDParentPortal.

ACCESS THE MEAL BENEFITS SECTION

- On the left-hand side bar, select the “More” option from the menu.
- Under “More,” find and click on “Meal Benefits.”

STEP 1-3: START THE APPLICATION

- Once in the Meal Benefits section, click on the “Meal Benefits Application” button to begin.
- After reviewing Steps 1-3, click “Next” to continue.

STEP 4: ADD HOUSEHOLD MEMBERS

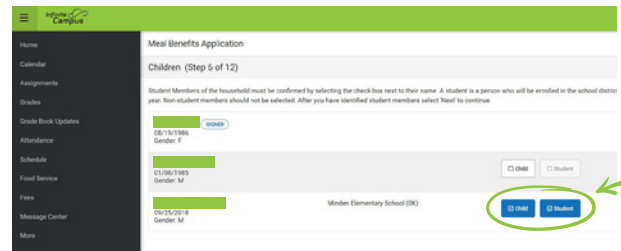
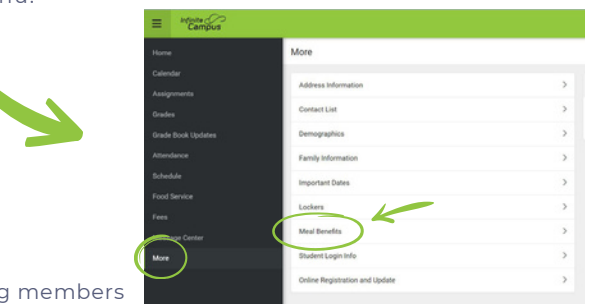
- Review the listed household members. If necessary, add any missing members by clicking “Add Household Member.”
- Ensure that all household members are correct, including the student enrolled in school, and click “Next.”

STEP 5: INDICATE BENEFIT RECIPIENTS

- Answer whether any household members are receiving benefits such as SNAP, TANF, or FDPIR.
- Select “Yes” or “No” accordingly, then click “Next.”

STEP 6: CONFIRM STUDENT INFORMATION

- Select the appropriate checkboxes to confirm which household members are students. If your child is a student, click both the child and student box.
- Ensure accuracy in this step, as it affects the eligibility review.



STEP 7-8: CONFIRM FOSTER STATUS & INDICATORS

- Step 7, Indicate if any of the listed students are foster children by selecting “Yes” or “No.”
- Step 8, Indicate whether any of the listed students are classified as migrant, homeless, or runaway.

STEP 9: REPORT HOUSEHOLD INCOME

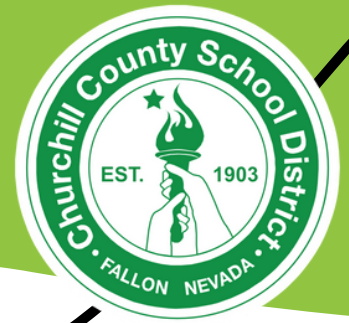
- Enter the gross income for each household member. If they do not have income, select “No Income.”
- Include the total child income if applicable. If there is none, enter “0.”

STEP 10-12: REVIEW AND SUBMIT

- Review all the information you’ve entered, ensuring that all details are accurate and complete.
- Social Security Number (SSN): Enter the last four digits of your Social Security Number. If you do not have an SSN, check the box labeled “I do not have a SSN.”
- Children’s Racial and Ethnic Identities: This section asks for optional information about your children’s race and ethnicity. You can choose to respond or select “No Response.” This does not affect your eligibility for meal benefits.
- Authorization Statement: You must read and agree to the authorization statement by selecting “Yes.” This confirms that all information provided is truthful and complete.
- Once all sections are filled out, sign and click the “Submit” button to complete your application.

Solicitar beneficios de comidas

Una guía paso a paso



¡ESCANEE EL CÓDIGO QR A CONTINUACIÓN PARA INICIAR SESIÓN EN INFINITE CAMPUS!



Inicie sesión en el Portal para Padres de Infinite Campus

- Use un dispositivo móvil o una computadora para iniciar sesión en el Portal para Padres de Infinite Campus.
- Escanee el código QR en este volante o visite bit.ly/ChurchillCSDParentPortal

Acceda a la sección de beneficios de comidas

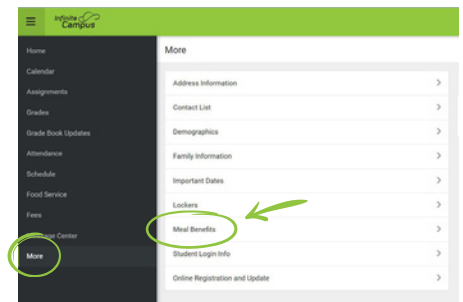
- En la barra lateral izquierda, seleccione la opción “Más” del menú.
- Bajo “Más,” busque y haga clic en “Beneficios de comidas.”

PASOS 1-3: INICIE LA SOLICITUD

- Una vez en la sección de Beneficios de comidas, haga clic en el botón “Solicitud de beneficios de comidas” para comenzar.
- Después de revisar los Pasos 1 a 3, haga clic en “Siguiente” para continuar.

PASO 4: AGREGUE MIEMBROS DEL HOGAR

- Revise los miembros del hogar que aparecen en la lista. Si es necesario, agregue los miembros que faltan haciendo clic en “Agregar miembro del hogar.”
- Asegúrese de que todos los miembros del hogar estén correctos, incluido el estudiante inscrito en la escuela, y haga clic en “Siguiente.”

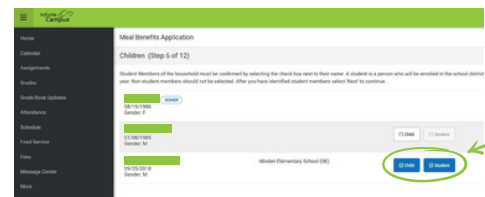


PASO 5: INDIQUE LOS BENEFICIARIOS DE LOS BENEFICIOS

- Responda si algún miembro del hogar recibe beneficios como SNAP, TANF o FDIPIR.
- Seleccione “Sí” o “No” según corresponda, luego haga clic en “Siguiente.”

PASO 6: CONFIRME LA INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

- Seleccione las casillas correspondientes para confirmar cuáles miembros del hogar son estudiantes. Si su hijo(a) es estudiante, marque tanto la casilla del niño(a) como la del estudiante.
- Asegúrese de que esta información sea correcta, ya que afecta la revisión de elegibilidad.



PASOS 7-8: CONFIRME EL ESTATUS DE ACOGIMIENTO Y LOS INDICADORES

- Paso 7: Indique si alguno de los estudiantes listados es niño(a) de acogida seleccionando “Sí” o “No.”
- Paso 8: Indique si alguno de los estudiantes listados está clasificado como migrante, sin hogar o fugitivo.

PASO 9: DECLARE LOS INGRESOS DEL HOGAR

- Ingrese el ingreso bruto de cada miembro del hogar. Si no tienen ingresos, seleccione “Sin ingresos.”
- Incluya el ingreso total del niño(a) si corresponde. Si no hay, ingrese “0.”

PASOS 10-12: REVISE Y ENVÍE

- Revise toda la información que ha ingresado, asegurándose de que todos los datos sean correctos y completos.
- Número de Seguro Social (SSN): Ingrese los últimos cuatro dígitos de su Número de Seguro Social. Si no tiene un SSN, marque la casilla que dice “No tengo SSN.”
- Identidades raciales y étnicas de los niños: Esta sección solicita información opcional sobre la raza y etnia de sus hijos. Puede elegir responder o seleccionar “Sin respuesta.” Esto no afecta su elegibilidad para los beneficios de comidas.
- Declaración de autorización: Debe leer y aceptar la declaración de autorización seleccionando “Sí.” Esto confirma que toda la información proporcionada es veraz y completa.
- Una vez que haya llenado todas las secciones, firme y haga clic en el botón “Enviar” para completar su solicitud.