Necesitará iniciar sesión en Skyward. Si no sabe cuál es su nombre de usuario y contraseña de Skyward, comuníquese con los administradores de la oficina del edificio:

K-5, Elementary and Montessori Debbie Bruland dbruland@orcas.k12.wa.us 360-376-1556

Middle & High School Haley Cruz Winchell hwinchell@orcas.k12.wa.us 360-376-1516

CÓMO COMPLETAR LA SOLICITUD DE COMIDAS GRATUITAS O A PRECIO REDUCIDO PARA EL HOGAR:

Cada sección de la solicitud requiere que ingrese su información personal sobre los miembros del hogar y los ingresos. El distrito solo necesita una solicitud por hogar, por lo que la información ingresada debe reflejar a todos los miembros de su hogar. Para obtener más ayuda, consulte las instrucciones que aparecen en la parte superior de cada página.

- 1. Inicie sesión en Skyward.
- 2. Una vez en Skyward, seleccione el mosaico Solicitudes de servicio de alimentos (emblema de 2nd Plate and Fork)
- 3. Haga clic en el botón en la parte superior derecha "+ iniciar nueva solicitud"
- 4. Ingrese o revise sus datos de contacto; haga clic en siguiente
- 5. Ingrese el nombre legal del estudiante/estudiantes, fecha de nacimiento, escuela, grado y cualquier otra información pertinente; haga clic en siguiente
- 6. Complete cualquier número de caso si corresponde a su familia; haga clic en siguiente
- 7. Complete los nombres de todos los miembros del hogar (cualquier persona que viva en la casa) y sus ingresos. Si no tienen ingresos, coloque 0 en la casilla de ingresos; Haga clic en Siguiente
- 8. Complete el número total de integrantes de su familia (incluidos los estudiantes, usted y cualquier otro miembro de su familia) y los últimos cuatro dígitos de su número de seguro social, o active la casilla que indica que no hay número de seguro social. Esta información no se comparte con autoridades estatales o nacionales externas; haga clic en Siguiente
- 9. Ingrese su información de contacto completa, incluida la dirección de correo electrónico, la dirección física y el número de teléfono al que se lo puede contactar. Complete la fecha de la firma con la fecha en que está completando la solicitud; haga clic en Siguiente
- 10. La sección de raza y etnia es voluntaria y puede completarse o dejarse en blanco; haga clic en Siguiente
- 11. Revise su solicitud para verificar que sea precisa y corrija según sea necesario. Haga clic en Enviar