



# Pleasant Valley School District

## Business Services – Food Services Department

600 Temple Ave. Camarillo, CA 93010

Phone: (805) 389-2100 Fax: (805) 987-5511

[www.pleasantvalleysd.org](http://www.pleasantvalleysd.org)

---

### 2020-2021 PROCEDIMIENTOS DE PAGO Y COBRO DE COMIDAS

#### 1. PROPÓSITO / POLÍTICA:

El propósito de este procedimiento es establecer pautas consistentes para las comidas de la cafetería y el cobro de deudas. Es aplicable a todas las escuelas dentro del Distrito Escolar de Pleasant Valley y University Preparation Charter School. Es la responsabilidad del padre / tutor legal asegurarse de que su estudiante tenga fondos suficientes en la cuenta de su cafetería para cubrir todas las comidas escolares y mantenerse al tanto de la cuenta de su hijo. Las cuentas de la cafetería no están destinadas a acumular un saldo negativo; están destinados a agregar dinero a la cuenta del estudiante para permitir a los estudiantes comprar comidas escolares. Los cargos impagos suponen una carga financiera para el Departamento de Servicios de Alimentos y el Distrito.

#### 2. ALCANCE DE RESPONSABILIDAD:

Departamento de Servicios de Alimentos: responsable de mantener los registros de cargos y notificar a los padres / tutores y al personal del distrito con documentación escrita de los saldos pendientes.

Sitios escolares: responsable de trabajar con los Servicios de alimentos para obtener solicitudes de comidas gratuitas o de precio reducido para estudiantes que presentan dificultades financieras.

El Distrito Escolar: Responsable de apoyar al Departamento de Servicios de Alimentos en el cobro de deudas y la conciliación de cuentas.

El padre / tutor: es responsable del pago inmediato y de enviar una solicitud de comida a precio reducido o gratis al departamento de Servicios de Alimentos.

#### 3. SOLICITUD DE COMIDA GRATIS / A PRECIO REDUCIDO:

Certificación directa: al comienzo de cada año escolar, el Departamento de Servicios de Alimentos lleva a cabo un proceso que automáticamente califica a las familias para recibir comidas gratis o a precio reducido. Un aviso es enviado por correo antes del primer día de clases. Si recibe la carta que indica que su hijo califica para recibir comidas gratuitas o a precio reducido, no necesita completar una solicitud. Por favor revise la carta para asegurarse de que todos los estudiantes en su hogar estén incluidos en la carta. Si hay alguna discrepancia, comuníquese con el Departamento de Servicios de Alimentos a [nshirley@pleasantvalleysd.org](mailto:nshirley@pleasantvalleysd.org) o al 805-389-2100 x1200.

Solicitud de comida: asegúrese de que todos los miembros de la familia en el hogar estén incluidos en la solicitud. Los beneficios se calculan basados al tamaño de la familia y los ingresos. Por favor complete solo una solicitud por hogar. Una vez que el departamento de Servicios de Alimentos recibe la solicitud, se permite 10 días para procesar la solicitud. Se envía una notificación electrónica o en papel informando a la familia si se otorgan beneficios de comida. La negación de beneficios se encuentra en formato de carta e incluye la información de ingresos y el tamaño de la familia que se reportó en la solicitud. Si la información reportada es incorrecta, comuníquese con el Departamento de Servicios de Alimentos a [nshirley@pleasantvalleysd.org](mailto:nshirley@pleasantvalleysd.org) o al 805-389-2100 x1200.

Si un estudiante calificó para beneficios Gratis / Reducidos el año anterior, la familia tiene 30 días escolares para enviar una solicitud 20/21 antes de pagar el precio completo de las comidas. Las familias son responsables del pago de las comidas a precio completo si no tienen una nueva solicitud en el archivo. Además, las familias son responsables del pago de las comidas a precio completo para estudiantes nuevos o transferidos hasta que la solicitud sea recibida y procesada.

Para completar una solicitud, vaya al sitio web de Servicios de Alimentos a continuación:

- 1) Para solicitar en línea: <http://univprep.vcoe.org/fsonline>
- 2) Para descargar una aplicación en papel
- 3) Las solicitudes en papel están disponibles en las oficinas de la escuela o del distrito.

#### **4. CUENTAS DE CAFETERIA DEL ESTUDIANTE:**

Todos los estudiantes en los grados K-5 reciben una tarjeta de almuerzo con su nombre, maestro y código de barras de identificación. Los estudiantes en la escuela secundaria usan sus tarjetas de identificación de estudiante con un código de barras de identificación. No hay una identificación abierta de la elegibilidad de un estudiante en el punto de venta en la cafetería. Todos los estudiantes son tratados por igual. Dependiendo del sitio de la escuela, las tarjetas de almuerzo se guardan en el aula del estudiante o se guardan en un estante de tarjetas en la cafetería. Estas tarjetas le permiten al estudiante comprar comidas. No es la intención de PVSD permitir que los estudiantes cobren comidas sin el consentimiento de los padres. Hay situaciones en que un estudiante requiere una comida de la cafetería: almuerzo olvidado en casa; el almuerzo de la casa ha sido dejado, pisoteado o tomado por aves, etc. Si un padre no quiere que su hijo compre comida de la cafetería, comuníquese con Nance Shirley ([nshirley@pleasantvalleysd.org](mailto:nshirley@pleasantvalleysd.org)) para que se pueda colocar una restricción de gastos en la cuenta. No queremos que se realicen compras no autorizadas en contra de los deseos de los padres / tutores.

Hay algunos sitios escolares que utilizan estudiantes trabajadores / ayudantes. Sus comidas se registran al final del servicio. Estas comidas se reembolsan según el estado de elegibilidad del estudiante. Los estudiantes ayudantes no pagan por sus comidas.

#### **5. COMIDAS / ALOJAMIENTOS DE COMIDAS**

UPCS usa "Oferta contra Servicio", que requiere que un estudiante tome una cantidad determinada de componentes de comida. En el desayuno, se ofrecen cuatro componentes y los estudiantes deben tomar tres artículos. En el almuerzo, se ofrecen cinco componentes y se deben tomar tres. Todas las comidas deben cumplir con los estándares reembolsables prescritos por el gobierno: mínimo ½ taza de fruta / vegetal, una porción de grano y una porción de carne / alternativa de carne. Si se observa que un estudiante no tiene todos los componentes necesarios para que la comida sea compatible antes de salir de la fila, se le pide que tome las porciones adicionales para completar la comida.

Si un padre o tutor solicita un acuerdo para comidas, se hará todo lo posible para cumplir con la solicitud. Las declaraciones médicas deben ser completadas y firmadas por un médico.

#### **6. FORMA DE PAGO:**

El dinero se puede agregar a la cuenta de un estudiante en cualquier momento durante el año escolar. Se anima a los padres a pagar por adelantado por las comidas de los estudiantes. Los pagos en línea se pueden hacer a través de ParentConnect en <https://univprep.vcoe.org/parentconnect/>. Hay una tarifa de servicio por transacción para los pagos en línea, pero PVSD ofrece comidas de bonificación a todos los pagos en línea en incrementos netos de \$ 35 (10 comidas de prepago). Además, el pago puede hacerse con cheque (pagadero a PVSD) o en efectivo en el sitio de la escuela o en la Oficina del Distrito. El uso de dinero en efectivo está fuertemente desaconsejado. No se recolecta dinero en la línea de servicio; los pagos pueden hacerse en el aula o en la oficina de la escuela. No tenemos la capacidad de dar cambio.

#### **7. PROCEDIMIENTOS DE COBRO:**

Si un estudiante olvida su merienda/almuerzo en casa o no tiene suficiente dinero para una comida escolar, se le proporcionará una comida reembolsable y se le cobrará a la cuenta del estudiante según el estado de elegibilidad del estudiante. Los padres / tutores son responsables por el pago de estos cargos.

Procedimientos de cobranza:

Para mantener actualizados a los padres / tutores sobre el estado de la cuenta de un estudiante, la Oficina del Distrito envía avisos electrónicos a todos los estudiantes que deben \$ 1 o más todos los lunes y jueves. Las llamadas telefónicas automáticas

se envían diariamente a los hogares que deben \$ 17.50 o más. Los hogares tienen 10 días para actualizar la cuenta de la cafetería.

Todos los saldos deudores de la cafetería deben pagarse en su totalidad al final de cada año escolar.

Los saldos positivos de la cafetería seguirán al estudiante durante todo su tiempo en UPCS.

Todos los estudiantes que salen del distrito escolar a mitad de año o al final del año deben pagar todos los cargos antes de abandonar el distrito escolar. El personal de la oficina del plantel escolar o el personal del distrito proporcionarán la información del saldo negativo a las familias.

Si un estudiante que sale de UPCS tiene un saldo positivo, el hogar tiene la opción de solicitar un reembolso, transferir fondos a un hermano (a) dentro de UPCS o donar los fondos a la cafetería para cuentas delincuentes.

La facultad y el personal pueden deber hasta \$ 5.00 por una comida y / o bebida. Los empleados deben pagar su saldo antes de realizar cargos adicionales. Esto es para permitir circunstancias imprevistas. Todos los adultos deben pagar su saldo al final de cada año escolar. Si no se paga un saldo, los empleados recibirán un aviso que indica que el saldo impago se deducirá de su cheque de pago de junio. Este proceso es para aliviar la carga financiera en el distrito porque los saldos pendientes de pago son pagados por el Fondo General, que afecta directamente a las aulas.

Los esfuerzos del Distrito para cobrar la deuda deben ser consistentes con las políticas y procedimientos del distrito, la guía del Departamento de Educación de California (CDE) y 2 CFR 200.426. El distrito no gastará más que la deuda real en los esfuerzos para recuperar los cargos de comidas no pagadas. El Distrito mantendrá registros de los esfuerzos realizados para cobrar los cargos por comidas no pagadas y, si corresponde, la documentación financiera que muestre cuándo el saldo de comidas no pagadas se ha convertido en una pérdida de funcionamiento. Para obtener más información sobre saldos negativos no pagados / no cobrados, diríjase al Boletín de Administración de la División de Servicios de Nutrición del Departamento de Educación de California (CDE) SNP-03-2017 Cargos de comidas no pagadas y saldos de cuenta en exceso en <http://www.cde.ca.gov/l/nu/sn/mbsnp032017.asp>. También puede comunicarse con el Servicio de Alimentos de PVSD al 805-389-2100 x1200 o [nshirley@pleasantvalleystd.org](mailto:nshirley@pleasantvalleystd.org).

## **8. INFORMES Y CONTROLES INTERNOS**

Los informes de ventas y recuento de comidas se generan diariamente. Al final de cada día, la cantidad de comidas grabadas se compara con el registro de producción diario para mayor precisión. Todos los fondos recibidos son contados y conciliados. El Informe del resumen diario y el dinero recibido se envían a la Oficina del Distrito en una bolsa de depósito sellada para su verificación y depósito final. Los informes de resumen mensuales se comparan con los informes de resumen diarios y se procesan las reclamaciones mensuales. Todos los depósitos y pagos en línea son conciliados por el personal de la Oficina de Negocios. El Supervisor de Distrito completará el Monitoreo del Sitio según se requiera. La División de Salud Ambiental del Condado de Ventura llevará a cabo dos inspecciones anuales. El Supervisor del Distrito llevará a cabo reuniones mensuales con el personal de la cafetería para revisar la Seguridad de los Alimentos, el Código de Salud del Condado, el Análisis de Peligros y los Puntos de Control Crítico, la Oferta contra el Servicio, los Registros de Producción, Higiene Personal, Salud y Seguridad, y los Derechos Civiles. Las horas profesionales estándares se registran anualmente. Todo el personal de la cafetería está certificado por ServSafe (Trabajador de servicios alimentarios) y certificado por Food Handler (Asistente de servicios alimenticios).

*El Departamento de Agricultura de los Estados Unidos prohíbe la discriminación contra sus clientes, empleados y solicitantes de empleo basado en la raza, color, origen nacional, edad, discapacidad, sexo, identidad de género, religión, represalia, y donde aplique, creencias políticas, estado civil, estado familiar o parental, orientación sexual, o todo o parte del ingreso de un individuo que se derive de cualquier programa de asistencia pública, o la información genética en el empleo o en cualquier programa o actividad protegida realizada o financiada por el Departamento. (No todas las bases prohibidas se aplicarán a todos los programas o actividades de empleo). El USDA y el CDE son empleadores y proveedores de igualdad de oportunidad. Si usted desea presentar una queja discriminatoria al programa de Derechos Civiles, Llene el Formulario de Quejas por Discriminación USDA, que se encuentra en la página electrónica [http://www.ascr.usda.gov/complaint\\_filing\\_cust.html](http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html), o en cualquiera de las oficinas USDA, o puede llamar al (866) 632-9992) para solicitar un formulario. También podría escribir una carta en donde incluya toda la información requerida en el formulario. Envíe su formulario lleno o la carta por medio del correo a la dirección siguiente: U.S. Department of Agriculture, Director, Office of Adjudication, 1400 Independence Avenue, S.W.,*

Washington, D.C. 20250-9410, o puede mandarla por fax al (202) 690-7442 o por correo electrónico a [program.intake@usda.gov](mailto:program.intake@usda.gov). Aquellos individuos que sean sordos, o con dificultad de oír o con incapacidad del habla, pueden llamar a USDA por medio de Los Servicios de la Agencia Federal al (800) 877-8339; o (800) 845-6136 (Español).

*"UPCS provee igualdad en oportunidades y empleo."*