



Procedimiento de cargo de comida no pagada

Objetivo

El propósito es establecer procedimientos consistentes de cuentas de comida en negativo para las Escuelas del Condado de Eastern Carver.

Declaración General de Procedimiento

1. Las Escuelas del Condado de Eastern Carver ofrecen desayuno y almuerzo a todos los grados. El Departamento de Servicios de Nutrición se esfuerza en producir comidas de alta calidad a un costo razonable.
2. Los costos de las comidas para los/as estudiantes son responsabilidad de la familia o tutor/a del/a estudiante.
3. Nunca se le quita una comida reembolsable seleccionada a un/a estudiante.
4. Debe haber dinero en la cuenta del/a estudiante para que pueda comprar un artículo a la carta.
5. Los/as padres/masres o tutores/as pueden acceder a la cuenta del/a estudiante a través de Internet o por teléfono en cualquier momento y pueden consultar los saldos, el historial de la cuenta o realizar pagos. El pago a los Servicios de Nutrición puede enviarse a la escuela con el/a estudiante, enviarse o dejarse en el Departamento de Servicios de Nutrición en el Centro de Educación del Distrito, pagarse en línea o por teléfono a través de MyPaymentsPlus.com
6. Las familias pueden solicitar beneficios de comidas gratis a precio reducido en cualquier momento durante el año escolar. Las familias deben solicitar beneficios anualmente. Los formularios de solicitud están disponibles en línea (lunchapp.112online.org), impresos desde el sitio web del distrito (district112.org), en cada escuela y en la oficina del distrito.

Procedimientos para notificar a la familia sobre el estado de la cuenta

1. Los grados K-12 recibirán una notificación verbal por parte del/a cajero/a una vez que bajen de \$10.00.
2. El/a cajero/a en las escuelas K-5 imprimirá cartas de saldo bajo/saldo negativo una vez a la semana para colocarlas en el buzón del/a maestro/a y enviarlas a casa en la mochila del/a estudiante.
3. Una vez a la semana se envían mensajes de correo electrónico a las familias notificándoles los saldos negativos.
4. El/a cajero/a de cada sitio escolar intentará comunicarse con el/la padre/madre o tutor/a por teléfono para informarles que su estudiante tiene un saldo negativo.
5. Si no hay respuesta a las llamadas telefónicas, cartas o mensajes de correo electrónico, el/a cajero/a informará esta situación a/al director/a, al/a decano/a, al/a consejero/a o al/a trabajador/a social, quienes ayudarán a obtener el pago por los saldos negativos.