



Servicios de Nutrición Escolar
Formulario de Cuenta del Estudiante/Compra de Extras
2026-2027

Estimados Padres/Guardianes:

Para su conveniencia, los Servicios de Nutrición Escolar han proporcionado un sistema computarizado seguro de cuenta de comidas para cada estudiante inscrito en las Escuelas del Condado de Orange. Este sistema computarizado permite a Los estudiantes tener fondos disponibles para usar en la cafetería para comidas y meriendas. Este sistema de prepago **NO ES UNA CUENTA A CARGO y sólo puede utilizarse para los estudiantes a los que se asigna**. Todas las comidas y/o artículos suplementarios como leche, bocadillos y alimentos adicionales, etc. pueden pagarse por adelantado diaria, semanal, mensual o anualmente con dinero en efectivo o cheques a nombre de la cafetería. Como ventaja añadida, también se puede pagar por adelantado y consultar la cuenta de los estudiantes mediante **k12paymentcenter.com**.

La siguiente **Política de Cargos por Comidas (Política de la Junta #6220)** será implementada y adherida para:

Los estudiantes que deban pagar por las comidas deberán hacerlo puntualmente. La Junta alienta a los padres/guardianes a asegurar que el dinero sea depositado regularmente en la cuenta de comidas de sus estudiantes. Los pagos se pueden hacer a través del portal de pago en línea, en persona en cada cafetería de la escuela, o mediante el envío de un cheque a la oficina de nutrición escolar.

La Junta reconoce, sin embargo, que los estudiantes ocasionalmente pueden olvidar o perder el dinero de sus comidas. En el caso de que un estudiante no pueda pagar por una comida en un día en particular, el estudiante puede cargar una comida reembolsable. Para salvaguardar la dignidad y la confidencialidad de los estudiantes en la fila de servicio, siempre que sea posible se harán esfuerzos razonables para evitar llamar la atención sobre la imposibilidad de pagar de un estudiante. No se podrá acreditar la comida a la carta ni los artículos adicionales, incluida la leche extra.

El director de nutrición escolar y el director trabajarán conjuntamente para evitar que se acumulen los cargos por comidas y harán todo lo posible por cobrar todos los fondos adeudados al programa de nutrición infantil de forma regular y antes de que finalice el período escolar. Se utilizarán las siguientes directrices para recaudar los fondos correspondientes a las comidas cobradas:

1. 1er cargo, la cajera le recordará al estudiante que traiga dinero al día siguiente.
2. Los avisos de saldos negativos en la cuenta de comidas de un niño se enviarán a los padres mediante llamada telefónica, correo electrónico o carta, indicando la cantidad adeudada semanalmente durante el año escolar.
3. Los avisos de saldos impagos se entregarán al director semanalmente.
4. Para los cargos que sean de \$25 o más, el director de nutrición escolar o su designado informarán al director, quien determinará el siguiente curso de acción, incluyendo informar al trabajador social, quien puede determinar si se necesitan apoyos, contactar a los padres/guardianes para discutir un programa de pagos, y/o ayudar a completar una solicitud de comidas. La cumplimentación y aprobación de una solicitud de comidas no elimina los cargos por comidas anteriores.
5. Si un padre mantiene un saldo impago excesivo a pesar de los apoyos e intervenciones descritos en esta política, el distrito puede tomar medidas legales para recuperar los cargos por comidas impagados.

Se espera que los padres paguen todos los cargos en su totalidad antes del último día del año escolar. Los saldos negativos en las cuentas de los estudiantes se arrastrarán al siguiente año escolar. Sin embargo, el Superintendente se asegurará de que los fondos federales de nutrición infantil no se utilicen para compensar el costo de las comidas no pagadas y de que el CNP reciba el reembolso de las deudas incobrables resultantes de los cargos por comidas de los estudiantes no cobrados antes del 30 de septiembre de cada año.

Esta política y todos los procedimientos aplicables relativos a los gastos de comidas deben comunicarse a los administradores de la escuela, a los profesionales del servicio de comidas de la escuela, a los padres y a los estudiantes. Los padres recibirán una copia escrita de la política de gastos de comida y de los procedimientos aplicables al inicio de cada curso escolar y en cualquier momento en que su hijo se traslade a una nueva escuela durante el curso escolar.



Nombre del Estudiante _____, Estudiante # _____

Para poder ofrecerle un mejor servicio, le rogamos que indique a continuación las preferencias que desea para la cuenta de su hijo y las devuelva a la cafetería:

Por favor, ponga sus INICIALES en uno:

_____ Los estudiantes arriba mencionados **PUEDEN** comprar extras de los fondos totales de su cuenta de comidas para estudiantes.

_____ Los estudiantes arriba mencionados **NO PUEDEN** comprar extras del total de fondos de su cuenta de comidas.

_____ Los estudiantes arriba mencionados **NO PUEDEN** comprar extras.

Firma _____ Correo electrónico _____

Número de teléfono _____ Fecha _____

Para todos los demás programas de asistencia de nutrición del FNS, agencias estatales o locales y sus subreceptores, deben publicar la siguiente Declaración de No Discriminación: De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las normas y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), esta entidad está prohibida de discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad, edad, o represalia o retorsión por actividades previas de derechos civiles.

La información sobre el programa puede estar disponible en otros idiomas que no sean el inglés. Las personas con discapacidades que requieren medios alternos de comunicación para obtener la información del programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas americano (ASL), etc.) deben comunicarse con la agencia local o estatal responsable de administrar el programa o con el Centro TARGET del USDA al (202) 720-2600 (voz y TTY) o comuníquese con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339.

Para presentar una queja por discriminación en el programa, el reclamante debe llenar un formulario AD-3027, formulario de queja por discriminación en el programa del USDA, el cual puede obtenerse en línea en:

<https://ccmedia.fdacs.gov/content/download/115494/file/Complaint-Form-Spanish-ad-3027s.pdf> de cualquier oficina de USDA, llamando al (866) 632-9992, o escribiendo una carta dirigida a USDA. La carta debe contener el nombre del demandante, la dirección, el número de teléfono y una descripción escrita de la acción discriminatoria alegada con suficiente detalle para informar al Subsecretario de Derechos Civiles (ASCR) sobre la naturaleza y fecha de una presunta violación de derechos civiles. El formulario AD-3027 completado o la carta debe presentarse a USDA por:

(1) correo: U.S. Department of Agriculture Office of the Assistant Secretary for Civil Rights 1400 Independence Avenue, SW Washington, D.C. 20250-9410; o

(2) fax: (833) 256-1665 o (202) 690-7442; o

(3) correo electrónico: program.intake@usda.gov

Esta institución es un proveedor que ofrece igualdad de oportunidades