

Escondido Union School District

Nutrition Services



Fast Facts:

FOOD EVENT REQUESTS:

- Required for all food events on EUSD property, 24/7
 - Exception - Staff only potluck events
 - Exception - Groups that rent a space through EUSD but do not represent EUSD in any way (church groups, outside theater groups, etc.)
- Form must be signed by Site Principal and Nutrition Site Manager
- Due 5 business days prior to event if EUSD is used
 - For events with items that have not been served in the cafeteria for the past 10 days, product may need to be ordered
- Due 10 business days prior to event if outside vendor is requested
- Please fill out form completely

FOOD PRODUCTS:

- Must be brought in by Nutrition or an approved outside vendor
 - Perishable foods, foods that are refrigerated or frozen at the store, or otherwise held in a temperature controlled environment
- Candy, sodas, sugar drinks, sugary popsicle-type treats
 - Cannot be served, sold or otherwise given to students 30 minutes prior to the start of school to 30 minutes after the school day
- Snacks:
 - Elementary: 175 calories, 35% fat by calories, 10% saturated fat and 35 % sugar by weight. Artificial sweeteners are not an acceptable exception.
 - Middle: 250 calories, 35% fat by calories, 10% saturated fat by calories, 35% sugar by weight. Artificial sweeteners are not an acceptable exception.
- Acceptable beverages:
 - Water, 100% fruit juice (shelf stable if brought in), milk (through EUSD)

VENDORS:

- Must be approved by EUSD Nutrition staff prior to ordering
 - Please provide name and contact phone number on food event request for the quickest turnaround
- Must deliver all perishable products to the school site
- Must follow Federal, State and local regulations
- Will be monitored by a EUSD Nutrition manager during event



Distrito Escolar de Escondido

Servicios de Nutrición



Datos importantes sobre:

LAS SOLICITUDES PARA LOS EVENTOS DONDE SE SIRVEN ALIMENTOS, FOOD EVENT REQUESTS (FER):

- Se necesitan llenar para todos eventos que se lleven a cabo en las propiedades del Distrito Escolar de Escondido (EUSD), las 24 horas del día, los siete días de la semana.
 - Excepción: Los eventos que el personal escolar lleva a cabo cuando traen sus propios alimentos (*potluck*).
 - Otra excepción: Los grupos que alquilan espacios por medio del distrito escolar, pero que no representan al distrito escolar de ninguna forma. (Ejemplos: Los grupos religiosos locales, los grupos de teatro locales, etc.)
- Deben ser firmados por el director escolar y el administrador de servicios de nutrición.
- Si se usan las instalaciones del distrito escolar, hay que entregar las solicitudes cinco días antes del evento.
 - Para eventos con alimentos que no se han servido en la cafetería en los últimos 10 días, posiblemente sea necesario ordenarlos de antemano.
- Si se usan proveedores externos, hay que entregar las solicitudes 10 días antes del evento.
- Favor de llenar el formulario, por completo.

LOS ALIMENTOS PARA LOS EVENTOS:

- Deben ser surtidos por el departamento de nutrición o por un proveedor externo aprobado:
 - Los alimentos perecederos, los alimentos refrigerados o congelados, o los alimentos que se guardan en un ambiente con temperatura controlada.
- Los dulces, los refrescos, las bebidas azucaradas, y las golosinas estilo paleta:
 - No pueden servirse, venderse o darse a los estudiantes 30 minutos antes de clases o 30 minutos después de clases.
- Las golosinas:
 - En las escuelas primarias: No más de 175 calorías, el 35% de calorías provenientes de la grasa, el 10% de grasa saturada, y el 35% de azúcar en peso. Los endulzantes artificiales, no son una excepción aceptable.
 - En las escuelas intermedias: No más de 250 calorías, el 35% de calorías provenientes de la grasa, el 10% de grasa saturada, y el 35% de azúcar en peso. Los endulzantes artificiales, no son una excepción aceptable.
- Las bebidas que son aceptables:
 - El agua, el jugo de fruta 100% natural (como los paquetes individuales que no necesitan refrigeración), y la leche (a través del distrito escolar EUSD).

LOS PROVEEDORES PARA LOS EVENTOS:

- Deben ser aprobados por el personal del departamento de nutrición del distrito escolar EUSD, antes de ordenar.
 - Favor de proporcionar el nombre y el número de teléfono del contacto en la solicitud para procesar su orden lo más pronto posible.
- Deben entregar todos los alimentos perecederos al plantel escolar.
- Deben seguir los reglamentos federales, estatales y locales.
- Serán supervisados por el administrador de servicios de nutrición del distrito escolar EUSD durante el evento.



Forms Needed for Outside Food Vendors:

Please include the following forms with your Food Event Request a minimum of 2 weeks prior to the event, for each outside food vendor that you would like to use:

- Health Permit
- Health Inspection
- Manager Food Handler Certification
- Food handlers cards for each employee who will be on site during the event

Please return these forms with your Food Event Request to the Nutrition Service Manager at your school site.

Documentos Necesarios Para Vendedores de Comida Externos :

Favor de incluir los siguientes documentos con su Solicitud De Alimentos De Eventos, con un mínimo de 2 semanas antes de su evento, para cada vendedor de comida externo que utilizará:

- Permiso de Salud Ambiental
- Inspección de Salud
- Certificación de Seguridad Alimentaria para el Dueño o el Gerente
- Tarjetas del Manejo de Alimento para cada empleado que estará presente durante el evento

Favor de regresar estos documentos con su Solicitud De Alimentos De Eventos a el Gerente de Servicios de Nutrición de su escuela.