

Programa de Nutrición infantil

Policias y Procedimientos

2021-2022

Programa de Nutrición infantil

Contenidos

INTRODUCCION	3
PERSONAL ADMINISTRATIVO	3
PROGRAMA DE ALMUERZO ESCOLAR	4
PROCEDIMIENTO DE ALMUERZOS EN EL SALON	6
MEMO PARA LOS MAESTROS	8
LISTA DE MUESTRA	9
PROGRAMA NACIONAL DE COMIDA ESCOLAR	10
COMIDAS PARA LLEVAR	10
CAMBIOS DE MENÚ	14
COMIDAS DEL SÁBADO	16
PROGRAMA DE ALIMENTOS PARA EL CUIDADO DE NIÑOS Y ADULTOS - EN RIESGO	17
DIETAS ESPECIALES	20
PROVEER COMIDAS ESPECIALES A NIÑOS CON DISCAPACIDADES	21
NECESIDADES DIETÉTICAS ESPECIALES DE NIÑOS SIN DISCAPACIDADES	21
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR MODIFICACIONES ESPECIALES	22
CATERING DE EVENTOS ESPECIALES	24
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CATERING	23
OTRAS CUESTIONES OPERACIONALES	35
PRECIO DE COMIDAS PARA ADULTOS	37
BIENESTAR DE MCALLEN ISD	38
REQUISITOS NUTRICIONALES	40

INTRODUCCIÓN

Programa de Nutrición infantil

El Programa de Nutrición Infantil de McAllen ISD ofrece almuerzo, comida y cena a los estudiantes durante el año escolar a través de orientación operativa y reembolso de comidas proporcionado por el Departamento de Agricultura de Texas (TDA). Esto implica el reembolso de los fondos del programa federal a los distritos escolares participantes por las comidas que se sirven en las escuelas.

El propósito de este Manual de procedimientos es proporcionar al personal del programa, los administradores del campus y los maestros información sobre los programas de desayunos escolares, almuerzos escolares y cenas en riesgo, las regulaciones de los refrigerios del USDA y las pautas y procedimientos relacionados con el programa de nutrición infantil de McAllen ISD.

El Programa de Nutrición Infantil agradece la ayuda al seguir estas pautas para garantizar el cumplimiento de los requisitos estatales y federales. No dude en imprimir la información y los formularios que se ofrecen en esta sección. Este documento y cualquier revisión necesaria están disponibles en nuestro sitio web en McAllen ISD Child Nutrition. Alentamos cualquier comentario y sugerencia. Si tiene preguntas o sugerencias, comuníquese con el Programa de Nutrición Infantil al 632-3226.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Directora:	Alexandra G. Molina
Asistente de dirección:	Dalia Pena
Coordinador de Finanzas y Sistemas:	Denise A. Ortiz
Especialista en operaciones:	Martha Pena
Especialista en adquisiciones:	Sonia Y. Esquivel
Especialista en nutrición:	Lizlette Quintanilla
Analista de sistemas:	Josue Elizondo
Especialista en presupuesto y costos:	Sally Meza
Supervisor de producción:	Graciela Rodríguez
Secretaria de Departamento:	Astrid Garza

SCHOOL BREAKFAST PROGRAM

El Programa de Almuerzos Escolar (SBP) es un programa de comidas subsidiado por el gobierno federal. Este programa proporciona almuerzos nutricionalmente equilibrados sin cargo para todos los estudiantes cada día escolar a través de la participación aprobada por el distrito en la disposición de elegibilidad comunitaria. El programa fue establecido bajo la Ley de Alimentos y Nutrición de 1966 para garantizar que todos los niños tengan acceso a un almuerzo saludable en la escuela para promover la preparación para el aprendizaje y los comportamientos alimentarios saludables. Las regulaciones requieren que todas las comidas cumplan con las recomendaciones de las Guías Alimentarias para los Estadounidenses de 2010. Estas comidas deben cumplir con las especificaciones dietéticas de calorías, sodio, grasas totales, saturadas y trans. requerimientos de grasa.

MÉTODOS ALTERNATIVOS DE SERVICIO

¡Hay más de una forma de servir el almuerzo! Las escuelas de todo el país sirven almuerzos de formas creativas que satisfacen las necesidades de sus estudiantes y la comunidad. Algunos métodos de servicio alternativos que pueden funcionar en su escuela:

- ***Almuerzo en los salón de clase***
- ***Almuerzo después del primer período (descanso nutricional a media mañana)***
- ***Grab 'N' Go***
- ***Carritos de almuerzo***

McAllen ISD actualmente implementa el almuerzo en el salón de clases en los niveles de la escuela primaria y secundaria, y se implementan métodos de servicio alternativos en los niveles de la escuela secundaria, como el almuerzo después del primer período y los carritos de almuerzo para llevar.

¿Cómo funciona el almuerzo en el salón?

Tal como su nombre lo indica, los estudiantes almuerzan en el salón de clases al comienzo del día, antes del comienzo del día de instrucción. Con la excepción de PK, se ofrecen opciones diarias de 2 entradas para ayudar a aumentar la participación de los estudiantes. Los administradores de la cafetería trabajan en colaboración con los maestros para garantizar que se envíen las comidas adecuadas y reducir el desperdicio de alimentos. El almuerzo en el salón de clases se entrega en los salones de clases en baúles aislados para garantizar que el personal de la cafetería mantenga la temperatura adecuada de los alimentos. Se proporciona un formulario de lista para cada salón de clases. Se pierde poco tiempo de instrucción, ya que el desayuno solo toma de 10 a 15 minutos para que el estudiante coma. Muchos maestros usan este tiempo para revisar materiales, recolectar tareas, entregar anuncios o leer a la clase. Este es un uso valioso del tiempo ya que las clases son más productivas cuando los estudiantes tienen un desayuno saludable. Los estudiantes son responsables de tirar su basura en las bolsas de basura provistas por la cafetería. Los baúles aislados, los

Programa de Nutrición infantil

alimentos sobrantes sin servir, las listas y las bolsas de basura se colocan fuera del salón de clases para que el personal de la cafetería los recoja.

Por qué servir el almuerzo en los salones

Cuando se sirve el almuerzo en el salón, más estudiantes almuerzan. El almuerzo en el salón de clases es una excelente manera de llegar a los estudiantes que no tienen tiempo para comer antes de la escuela o que no pueden llegar a la escuela a tiempo para el almuerzo. En algunos casos, las escuelas no tienen un espacio disponible o lo suficientemente grande para servir el almuerzo. Los salones son familiares para los estudiantes y ofrecen un ambiente cómodo para comer. Los estudiantes tienen menos distracciones de sus compañeros y participan en interacciones en el salón que conducen al consumo de comidas.

¿Cuándo funciona mejor el almuerzo en el salón?

Estas son algunas de las cualidades que hacen que el almuerzo en el salón sea un éxito:

- Los estudiantes están en el mismo salón al comienzo de cada día escolar.
- Los autobuses llegan justo antes de que comiencen las clases.
- Los maestros y administradores apoyan el desayuno y se dan cuenta de su importancia para el aprendizaje.
-

¿Cómo funciona el almuerzo después del primer período?

Tal como su nombre lo indica, los estudiantes almuerzan en el salón después de la transición entre el primer y el segundo período. Los administradores de la cafetería trabajan en colaboración con los maestros para determinar las preferencias alimentarias de los estudiantes en Ofrecer versus Servir. Esta opción funciona mejor para los grados más altos y las escuelas donde el primer período incluye asignaturas optativas u otras actividades en las que los mismos estudiantes pueden cambiar de salón de clases.

Almuerzos desde un carrito

En el nivel de la escuela secundaria, el almuerzo se sirve en carritos de almuerzo inmediatamente después del momento de silencio al comienzo del segundo período. Los carritos de almuerzo con múltiples opciones de almuerzo se encuentran en los pasillos. Los maestros acompañan a los estudiantes fuera del salón de clases mientras el personal de la cafetería cuenta y reclama las comidas. Los maestros que acompañan a los estudiantes aseguran que un estudiante no pueda obtener una segunda comida gratis y evita el conteo duplicado de comidas reembolsables. Los estudiantes consumen las comidas en el salón de clases y los estudiantes son responsables de tirar su basura en las bolsas de basura provistas por la cafetería.

PROCEDIMIENTO PARA ALMUERZOS EN LOS SALONES

A continuación se enumeran los pasos necesarios para proporcionar un almuerzo nutritivo en el salón a los estudiantes utilizando métodos adecuados de responsabilidad.

- Los maestros revisarán el menú con los estudiantes y determinarán cuántos de cada uno de los platos principales, jugos, frutas y selecciones de leche se necesitan según el menú y proporcionarán comentarios a la cafetería sobre las preferencias de los estudiantes para las comidas. Esto permite una reducción del desperdicio de alimentos ya que las cafeterías preparan los alimentos según las preferencias de los estudiantes.
- El Programa de Nutrición Infantil proporcionará bolsas aislantes para la entrega de alimentos y bebidas. Cada salón recibirá dos bolsas, una para los artículos fríos y otra para los calientes.
- Cada salón de clases recibirá un almuerzo completo para cada estudiante. Si un estudiante rechaza cualquier componente (ejemplo: la leche o el jugo), debe permanecer en el bolso para mantener la temperatura y regresar a la cafetería.
- Para cumplir con las regulaciones estatales y federales sobre comidas reembolsables; Se proporcionará una copia del menú y las instrucciones en forma de instrucción a cada maestro para garantizar que se cumplan los componentes de un almuerzo reembolsable. Cada plato principal cumplirá con 2 componentes requeridos. Para que el almuerzo sea reembolsable, el estudiante debe tomar 3 componentes, incluida $\frac{1}{2}$ taza de fruta. Los estudiantes pueden llevarse todos los alimentos ofrecidos. Diariamente se ofrecerán dos opciones de fruta (jugo y fruta fresca). Los alimentos no perecederos tomados por los estudiantes pueden ser almacenados por el estudiante para su consumo más tarde en el día.
- Los maestros son responsables de la identificación precisa y el recuento y reclamo de una comida reembolsable. Dado que un maestro en cada salón de clases es responsable de contar y reclamar las comidas reembolsables, pueden recibir una comida reembolsable sin costo alguno para ellos.
- Cada salón de clases recibirá una bolsa de basura. La basura se embolsará y atará, y se colocará fuera de la puerta del salón junto con las bolsas y la lista de comidas.
- Todos los artículos serán recogidos por el personal asignado y devueltos a la cafetería.
- No se pueden dejar alimentos sobrantes sin servir en el salón de clases para los estudiantes que lleguen tarde. Esto no está permitido de acuerdo con las reglas y regulaciones del Departamento de Salud. El campus puede permitir que los

Programa de Nutrición infantil

estudiantes que lleguen tarde recojan un almuerzo reembolsable en la oficina del campus o en la cafetería.

- Los adultos, distintos de los indicados anteriormente que deseen participar, pueden hacerlo a un costo de \$ 2.50. El pago debe hacerse en el momento del servicio o el pago por adelantado está disponible.

MEMO TO TEACHERS – THIS IS A SAMPLE MEMO SENT TO TEACHERS ANNUALLY

Breakfast in the Classroom Procedure

In order to receive federal reimbursement for meals served to students, the following guidelines are important to remember when administering the breakfast in the classroom program. Please ensure all staff receive the information below. Child Nutrition cafeteria staff can be available as needed for in-servicing.

The campus responsibilities for breakfast in the classroom:

- Each teacher will be acting as the point of sale to ensure a student is receiving a reimbursable meal. Teacher must indicate if students take a meal or not. A check mark indicates student takes a meal. If student selects to not eat or takes an incomplete meal, they should not be counted as having eaten. Teachers cannot hold or store food for students arriving late.

Examples of a reimbursable meal:

Entrée + Juice = OK, Reimbursable Meal
Entrée + fruit = OK, Reimbursable Meal
Entrée + Juice /fruit + Milk = OK, Reimbursable Meal

Examples of a NON-reimbursable meal:

Juice or milk only = NOT OK, student must pay \$.35/.50 for each item
Entrée only= NOT OK, student must pay \$1.75
Entrée + milk = NOT OK, student must pay \$2.10

- Each classroom will receive a “hot” insulated tote and a “cold” insulated tote with all meal components. Coordinating menu options for each classroom requires fluid communication with cafeteria manager. Specifically, the quantity of meal entrees being requested, as well as juice, fruit, and milk. This assists us in reducing food waste and avoiding overproduction.
- Each teacher will receive a strike out sheet daily. As a student receives a reimbursable meal, a strike out will be done on the corresponding tally sheet. Adults will not be counted on tally sheet. Adults are documented in CNP employee section.
- Place completed tally sheet in the outside pocket of the hot ice chest and place outside the door for pick up immediately after breakfast. Please do not place in cold ice chest as the water will ruin the forms and make them illegible.
- Tally sheets will be sent daily from cafeteria in the front pocket of the hot ice chest.
- Federal regulations (effective 07/01/2014) allow students to take non-perishable food items with them for later consumption.

Programa de Nutrición infantil



Classroom #: _____

Reimbursable Meal Tally Sheet

School: _____

Instructions: Strike a number for every student that takes a reimbursable meal.

Monday _____ Reimbursable Meals Served: _____ CNP Employees Served: _____

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50

Tuesday _____ Reimbursable Meals Served: _____ CNP Employees Served: _____

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50

Wednesday _____ Reimbursable Meals Served: _____ CNP Employees Served: _____

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50

Thursday _____ Reimbursable Meals Served: _____ CNP Employees Served: _____

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50

Friday _____ Reimbursable Meals Served: _____ CNP Employees Served: _____

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50

PROGRAMA NACIONAL DE COMIDA ESCOLAR

El Programa Nacional de Comidas Escolares (NSLP) es un programa de comidas subsidiado por el gobierno federal administrado por el Departamento de Agricultura de Texas (TDA) y operado por escuelas públicas. NSLP ofrece comidas nutricionalmente equilibradas a los estudiantes sin cargo. McAllen ISD recibe un reembolso del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA) por cada comida servida que cumpla con los requisitos del patrón de comidas. El patrón de comidas descrito en esta regla se basa en los alimentos y se divide por grupos de edad / grado. El patrón de comidas se enfoca en estándares de nutrientes específicos que incluyen calorías, sodio, grasas saturadas y grasas trans.

Adoptar el patrón de comidas da como resultado ofrecer comidas que ofrecen:

- Porciones diarias requeridas de fruta
- Se requiere una porción diaria de verduras más un requisito semanal para los subgrupos de verde oscuro, rojo / naranja, frijoles / guisantes (legumbres), almidón y otras verduras.
- Mayor cantidad de frutas y verduras.
- Rangos semanales de carne / sustitutos de carne más un requerimiento diario.
- Rangos de grano semanales más requisitos mínimos diarios. La mayoría de los granos ofrecidos deben ser ricos en cereales integrales.
- Leche sin grasa o baja en grasa (sin sabor o saborizada) solamente.
- Bajo Ofrecer versus Servir (OVS), el estudiante debe seleccionar al menos ½ taza de la fruta y / o el componente vegetal para ser considerado una comida reembolsable.
- Niveles mínimos y máximos de calorías basados en grupos de edad / grado.
- Límites de sodio
- Limitación de grasas saturadas y eliminación de grasas trans.

McAllen ISD opera oferta versus servicio K-12. Esto ayuda a reducir el desperdicio de alimentos al no obligar a los estudiantes a tomar los cinco componentes y les permite seleccionar los alimentos que consumirán. Como mínimo, los estudiantes deben tomar 3 componentes (cada plato principal proporciona un mínimo de 2 componentes) incluyendo ½ taza de fruta o verdura. Todas las comidas están calificadas como reembolsables por un cajero capacitado en el punto de servicio. El agua también está disponible en el ambiente de la cafetería.

El patrón de comidas PK requiere que todos los alimentos se sirvan solo para este grupo de edad.

Las regulaciones federales (vigentes a partir del 1 de julio de 2014) permiten a los estudiantes llevarse alimentos no perecederos para su consumo posterior.

Los adultos / visitantes pueden disfrutar de nuestro programa de almuerzos a un costo de \$ 4.50. Las comidas deben ser prepagadas o pagadas en el punto de servicio.

COMIDAS ENBOLSADAS

PROCEDIMIENTO PARA PEDIR COMIDAS ENBOLSADAS

Recibimos muchas solicitudes de comidas enbolsadas para prepararlas para excursiones y días de actividades especiales en la escuela. Las comidas enbolsadas también son una alternativa durante los días de exámenes cuando los estudiantes pueden comer en el salón de clases para facilitar los objetivos del examen. Esto nos permite proporcionar comidas a los estudiantes en la escuela sin costo para la escuela y nos permite maximizar nuestro reembolso de comidas y reducir el desperdicio de alimentos. Se requiere un mantenimiento de registros adecuado para las comidas enbolsadas como con cualquier otro tipo de servicio de comidas. La documentación requerida incluye recuentos precisos de comidas tomados en el punto de servicio y registros de producción de alimentos.

El objetivo principal es asegurar que cada estudiante que recibe el servicio reciba una comida enbolsada reembolsable de alta calidad, segura y atractiva. Se debe enfatizar la necesidad de prácticas seguras continuas de manipulación de alimentos después de que las comidas salen del área de servicio de alimentos.

Tres semanas antes

El maestro a cargo obtendrá las firmas del director de la escuela y del gerente de la cafetería al completar el formulario en su totalidad. Este formulario debe enviarse dos semanas antes del evento para garantizar la disponibilidad de los elementos del menú solicitados.

La responsabilidad del gerente de la cafetería es proporcionar una lista de alimentos para el menú actual y el tamaño de las porciones, luego escribir el artículo que se sustituye con una lista de alimentos de acuerdo con el patrón de comida requerido como se muestra en el cuadro debajo de la línea de la firma. El cuadro del menú de componentes no completado por completo provocará demoras en la aprobación de la solicitud.

Dos semanas antes

El gerente de la cafetería debe recibir las solicitudes de comidas enbolsadas al menos dos (2) semanas antes del día programado de servicio. Si una escuela notifica a la cafetería más tarde de dos semanas antes, la aprobación se basará en la disponibilidad de alimentos y, por lo tanto, es posible que no se llenen debido al tiempo de entrega de pedidos necesario para los suministros de alimentos. Es posible que no se aprueben las solicitudes recibidas después del plazo de dos semanas.

Las regulaciones del USDA requieren que se proporcione leche como opción. La preferencia de leche del estudiante se anotará en el Formulario de Solicitud de comidas enbolsadas.

Si se utilizará un autobús de McAllen ISD para el evento, se recomienda que la escuela y el Departamento de Transporte de McAllen ISD hagan arreglos previos para que se

Programa de Nutrición infantil

recojan las comidas en la instalación de la cocina central antes de cargar a los estudiantes en la escuela para acelerar la carga y descarga. En la escuela.

Mañana de la actividad

El maestro responsable de la excursión irá a la cafetería y recogerá las bolsas de comida. El gerente completará su sección del "Formulario de solicitud de almuerzo / comidas enbolsadas". El gerente registrará la temperatura adecuada de los alimentos de todos los alimentos que se distribuyen. El gerente también brindará capacitación al maestro / patrocinador de grupo sobre cómo contar y reclamar.

Las regulaciones federales (vigentes a partir del 1 de julio de 2014) permiten a los estudiantes llevarse alimentos no perecederos para su consumo posterior.

Los formularios que siguen se utilizarán para facilitar el proceso de proporcionar comidas enbolsadas reembolsables y mantener los registros necesarios. Utilice los formularios para ordenar, planificar y documentar las comidas servidas, documentar la temperatura y comunicar las instrucciones a los responsables de transportar y servir la comida.

Cualquier comida indocumentada o comida servida que no sea reembolsable se facturará al campus a la tarifa de adulto / visitante.

**McALLEN INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT
CHILD NUTRITION PROGRAM
SACK MEALS REQUEST FORM**

Programa de Nutrición infantil

SCHOOL NAME: _____ REQUESTED NUMBER OF MEALS: _____
 GROUP: _____ DATE OF PICK-UP: _____
 TEACHER: _____ TIME OF PICK-UP: _____
 PRINCIPAL'S SIGNATURE: _____

Campus Responsibility

2-week advance notice is required, request not meeting this timeline may be denied. Person requesting meals assumes the responsibility of providing the cafeteria manager with a student roster and id numbers of all students that were part of this request. Meals should be consumed within four hours from the time the food leaves the refrigerated areas. Adult in charge should ensure that meals are wholesome and free of spoilage during prolonged periods of travel. Failure to accurately count and claim meals will result in adult meal pricing for meals served to be billed to campus.

CNP Manager Responsibility

Manager Signature _____

CURRENT MEAL COMPONENT	CURRENT MENU	PORTION SIZE	SACK LUNCH COMPONENT	MENU	PORTION SIZE
MEAT/MA			MEAT/MA		
GRAIN			GRAIN		
VEGETABLE			VEGETABLE		
FRUIT			FRUIT		
MILK			MILK		

CNP Operations approval: _____

Time of pick-up _____

Signature of Adult Receiving Meals: _____

Rev. 07/2020

CAMBIOS DE MENÚ

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CAMBIOS DE MENÚ

Puede haber casos en los que una escuela o salón de clases solicite que se cambie el menú del día para adaptarlo a un evento o actividad especial. El Programa de Nutrición Infantil con gusto otorgará su solicitud según lo siguiente:

Programa de Nutrición infantil

Formulario de solicitud de cambio de menu

Las solicitudes de cambios de menú deben realizarse en el formulario de Solicitud de cambio de menú. Se adjunta una copia de este formulario. Si necesita formularios adicionales, el gerente de la cafetería de su escuela puede proporcionárselos.

Requisitos del USDA

Tenga en cuenta que se deben cumplir ciertos requisitos del USDA. Todos los cambios en el menú deben cumplir con los requisitos del patrón de comidas. Esto incluye una elección de leche para todos los estudiantes y la debida responsabilidad de las comidas que se sirven.

Cancelaciones

Si ocurre una cancelación, el Programa de Nutrición Infantil debe ser notificado un día antes del evento programado. No notificar al Programa de Nutrición Infantil resultará en que la escuela sirva el menú alternativo y / o se le facture por el menú alternativo.

Programa de Nutrición infantil

McALLEN INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT CHILD NUTRITION PROGRAM REQUEST FOR MENU CHANGE

SCHOOL NAME: _____ REQUESTED NUMBER OF MEALS: _____
GROUP: _____ TODAY'S DATE: _____
TEACHER: _____ MENU DATE: _____
PRINCIPAL'S SIGNATURE: _____

Campus Responsibility

2-week advance notice is required, request not meeting this timeline may be denied. Menu changes must meet reimbursable meal pattern requirements. Failure to do so would result in a charging of meals to campus at the adult/visitor rate.

CNP Manager Responsibility

Manager Signature _____

CURRENT MEAL COMPONENT	CURRENT MENU	PORTION SIZE	MEAL SUBSTITUTION COMPONENT	MENU	PORTION SIZE
MEAT/MA			MEAT/MA		
GRAIN			GRAIN		
VEGETABLE			VEGETABLE		
FRUIT			FRUIT		
MILK			MILK		

CNP Operations approval: _____

Rev. 07/2020

SATURDAY MEALS

PROCEDURE FOR REQUESTING SATURDAY MEALS

2021-2022 Saturday Meals will not be available

PROGRAMA DE ALIMENTOS PARA EL CUIDADO DE NIÑOS Y ADULTOS EN RIESGO

El Congreso de los EE. UU. Estableció originalmente el Programa de alimentos para el cuidado de niños y adultos (CACFP) en 1968. El componente de centro de cuidado después de la escuela en riesgo del CACFP tiene como objetivo proporcionar un lugar seguro para que los niños en edad escolar vayan después de la escuela que incluya actividades educativas y de enriquecimiento, y minimiza el riesgo de que esos niños se involucren en actividades contraproducentes y potencialmente peligrosas; con el beneficio adicional de proporcionar una cena después de la escuela.

McAllen ISD ofrece cenas según lo solicitado en las escuelas que ofrece actividades de día extendido y en entidades públicas no afiliadas sin fines de lucro que solicitan cenas. Las comidas preenvasadas se preparan como comidas reembolsables siguiendo los requisitos de patrón de comidas aprobados por el CACFP. McAllen opera oferta versus servicio PK-12 donde se ofrecen componentes adicionales de fruta y leche, pero no es obligatorio que los estudiantes tomen estos artículos. Esto ayuda a reducir el desperdicio de alimentos al no obligar a los estudiantes a tomar los cinco componentes y les permite seleccionar los alimentos que consumirán. Como mínimo, los estudiantes deben tomar 3 componentes (cada plato principal preempacado proporciona 3 componentes) Todas las comidas están calificadas como reembolsables por un cajero capacitado en el punto de servicio. El agua también está disponible en la cafetería / ambiente de alimentación.

Para recibir comidas de cena en riesgo, la escuela o sitio debe completar el formulario adjunto y proporcionar información sobre la cantidad de cenas necesarias y las actividades de enriquecimiento que se llevarán a cabo en el programa. Los programas elegibles deben incluir actividades de educación o enriquecimiento en entornos organizados, estructurados y supervisados. Cualquier actividad extracurricular, como el coro de la escuela, el equipo de debate, la sociedad de teatro y la recuperación de tareas / créditos / tutoría pueden calificar para participar bajo esta disposición si el propósito básico es proporcionar cuidado después de la escuela como se define arriba y estar abierto a todos los estudiantes. Un sitio puede limitar la participación por cuestiones de espacio y seguridad, pero no por otras razones. Puede participar un programa que incluya actividad atlética supervisada junto con actividades educativas o de enriquecimiento. Si los estudiantes están participando en equipos deportivos interescolares escolares y competitivos, se puede ofrecer una cena solo si se lleva a cabo una actividad complementaria de enriquecimiento en el sitio.

Los programas de cuidado después de la escuela que están diseñados para adaptarse a estudiantes con necesidades especiales o que tienen otros factores limitantes son elegibles para participar. Las necesidades especiales pueden incluir programas dirigidos a niños con discapacidades de aprendizaje o programas para estudiantes dotados académicamente.

Responsabilidades de la escuela / sitio:

Programa de Nutrición infantil

- El campus debe enviar un formulario de solicitud 10 días antes de comenzar un programa e incluir los días de servicio, el tiempo de servicio y los recuentos proyectados. Es responsabilidad del sitio avisar al personal de la cafetería cuando los conteos aumentan o disminuyen.
- El patrocinador después de clases debe documentar la asistencia de los estudiantes al programa en una hoja de registro o lista. Esta documentación se debe proporcionar al personal de la cafetería.
- Los patrocinadores después de clases deben acompañar a los estudiantes a la cafetería y animar a los estudiantes a participar en el programa. Los patrocinadores también son responsables de garantizar que los estudiantes que participan reciban solo 1 cena por día.

Si no se cumplen las responsabilidades anteriores se facturará al campus / sitio la participación en la cena planificada a un costo de \$ 4.50 por cena.

Responsabilidades del servicio de alimentos:

- Asegúrese de que se cumplan todos los criterios de elegibilidad antes de comenzar el servicio.
- Empaque previamente los alimentos reembolsables a diario para facilitar el recuento y la reclamación.
- Asegúrese de que cada estudiante reciba una comida reembolsable en el punto de servicio y mantenga un registro de producción de alimentos legible y preciso y un recuento de comidas y un documento de reclamo que refleje las comidas servidas.

Los adultos / visitantes pueden participar en la cena a un costo de \$ 4.50. Las comidas deben ser prepagadas o pagadas en el punto de servicio.

Programa de Nutrición infantil

McALLEN INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT CHILD NUTRITION PROGRAM REQUEST FOR AT RISK SUPPERS

SCHOOL / UNAFILIATED AGENCY: _____

CONTACT PERSON: _____ PHONE: _____

APPROXIMATE NUMBER OF STUDENTS: _____

TIME MEALS WILL BE SERVED: _____

ENRICHMENT ACTIVITY SUPPORT REQUEST: _____

DATE PROGRAM WILL BEGIN: _____

DATE PROGRAM WILL END: _____

School Responsibility

Requests for at-risk supper meals require 10 working days advance notice prior to implementation. Orders not meeting this timeline may be denied and/or delayed. Federal reimbursement may be claimed for one supper per child per day. A list of names of the students, age, and corresponding ID #s receiving the meals must be returned to the cafeteria after the service. Meals served without required documentation will be billed to the campus/Entity at the rate of adult meal prices (\$4.50)

Signature acknowledges agreement with the above terms and conditions of this request.

SIGNATURE OF PRINCIPAL/PROGRAM ADMINISTRATOR:

DATE FORM COMPLETED

CNP OPERATIONS APPROVAL

Rev. 07/21

DIETAS ESPECIALES

NIÑOS CON NECESIDADES DIETÉTICAS ESPECIALES

En los últimos años, hemos visto un énfasis cada vez mayor en la importancia de garantizar que los niños con discapacidades y / o reacciones alérgicas potencialmente mortales tengan las mismas oportunidades que otros niños de recibir una educación y beneficios relacionados con la educación, como las comidas escolares.

El Congreso abordó esta preocupación por primera vez en la Ley de Rehabilitación de 1973, que prohíbe la discriminación contra personas calificadas con discapacidades en los programas o actividades de cualquier organización que reciba asistencia financiera federal.

Posteriormente, el Congreso aprobó la Ley de Educación para Discapacitados (ahora, la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades), que requiere que se brinde una educación pública gratuita y apropiada para niños (de 3 a 21 años) con discapacidades, y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, una ley integral que amplía y extiende la protección de los derechos civiles para los estadounidenses con discapacidades.

Un efecto de estas leyes ha sido un aumento en el número de niños con discapacidades que están siendo educados en programas escolares regulares. En algunos casos, la discapacidad puede impedir que el niño coma comidas preparadas para la población escolar en general.

La regulación de no discriminación del Departamento de Agricultura de los EE. UU. (USDA), así como las regulaciones que rigen los programas de comidas financiados con fondos federales, dejan en claro que se deben hacer sustituciones a la comida regular para los niños que no pueden comer comidas escolares debido a sus discapacidades cuando lo necesiten. está certificado por una autoridad médica reconocida con licencia en los Estados Unidos.

En la mayoría de los casos, los niños con discapacidades pueden ser acomodados con pocos gastos adicionales o modificaciones en el menú. La naturaleza de la discapacidad del niño, la razón por la que la discapacidad le impide comer la comida escolar regular y las sustituciones específicas necesarias deben especificarse en una declaración firmada por una autoridad médica reconocida con licencia en los Estados Unidos.

PROPORCIONAR COMIDAS ESPECIALES A NIÑOS CON DISCAPACIDADES

Antes de realizar cualquier sustitución de la dieta o cambios en la dieta de cualquier niño con una discapacidad, los funcionarios escolares deben asegurarse de que se completen los siguientes dos pasos:

- 1) El padre / tutor debe obtener una declaración del médico del niño y proporcionársela a los funcionarios de la escuela. La declaración debe indicar lo siguiente:
 - La discapacidad del niño
 - Una explicación de por qué la discapacidad restringe la dieta del niño.
 - La principal actividad de la vida afectada por la discapacidad; y
 - Los alimentos o alimentos que deben omitirse de la dieta del niño y los alimentos o la elección de alimentos que deben sustituirse.
- 2) Evalúe la declaración del médico para ver si incluye la información requerida arriba y cumple con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y la Ley de

Programa de Nutrición infantil

Estadounidenses con Discapacidades (ADA). Muchas escuelas se refieren a esto simplemente como un "504". Si la declaración del médico del niño incluye la información requerida y la discapacidad está incluida en estas leyes, la escuela debe desarrollar un Plan de Educación Individualizado (IEP) para el niño o incluir la declaración del médico en el IEP existente del niño.

ATENDIENDO LAS NECESIDADES DIETÉTICAS ESPECIALES DE NIÑOS SIN DISCAPACIDADES

Los niños sin discapacidades pero con necesidades dietéticas especiales (como intolerancia a la lactosa, alergias no mortales, restricciones dietéticas culturales) que requieran sustituciones o modificaciones de alimentos, pueden solicitar que el Programa de Nutrición Infantil satisfaga sus necesidades nutricionales especiales.

McAllen ISD decidirá estas situaciones caso por caso. La documentación con la información adjunta debe ser proporcionada por una autoridad médica reconocida con licencia en los Estados Unidos.

Si bien se alienta a las autoridades de alimentos escolares a consultar con las autoridades médicas reconocidas cuando sea apropiado, las escuelas no están obligadas a hacer modificaciones en las comidas basadas en las elecciones de alimentos de una familia o un niño con respecto a una dieta saludable. Se realizarán modificaciones especiales en la dieta de los niños con afecciones médicas diagnosticadas y reacciones alérgicas potencialmente mortales.

GUÍA DE LECHE FLUIDA

McAllen ISD sustituirá la leche líquida para los estudiantes sin discapacidades que no puedan beber leche líquida debido a necesidades médicas o dietéticas especiales, como intolerancia a la lactosa, alergias a los lácteos y / o restricciones dietéticas culturales. Se seguirá ofreciendo leche sin lactosa o escrito por un médico a un estudiante con una discapacidad (504) cuando un médico autorizado presente una declaración de que la sustitución es necesaria debido a una discapacidad. El agua también está disponible en todas las cafeterías.

Si tiene alguna pregunta sobre este asunto, no dude en llamar a Lizlette Quintanilla, Especialista en Menú y Educación en la oficina del Programa de Nutrición Infantil al 956-632-3226.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR MODIFICACIONES ESPECIALES DE LA DIETA

Los padres de niños que requieran modificaciones especiales en la dieta, pueden obtener un formulario de dieta especial en el Programa de Nutrición Infantil o en la oficina de la enfermera de la escuela.

El formulario de dieta especial debe ser completado por el médico del niño o una autoridad médica reconocida con licencia en los Estados Unidos.

De acuerdo con las regulaciones del USDA para sustituciones o modificaciones en las comidas escolares para niños cuyas discapacidades restringen su dieta, todas las órdenes de dietas deben actualizarse cada año.

La enfermera de la escuela enviará el formulario completo a la oficina del Programa de Nutrición Infantil por fax al 618-7347 o por correo electrónico a Lizlette.quintanilla@mcallsisd.net

Una vez que el Programa de Nutrición Infantil reciba un formulario de dieta especial completo, nuestra dietista registrada y licenciada formulará una dieta especial en un plazo de 10 días y se la proporcionará al personal de la cafetería para su implementación. También se enviará una copia a la enfermera de la escuela para que se la envíe a los padres del niño y se colocará una copia en el archivo del estudiante.

- El personal de la cafetería será capacitado por la dietista en el menú y el personal de la cafetería hará sustituciones de alimentos o adaptaciones para los estudiantes con esas discapacidades, como se describe en el formulario de pedido de dieta especial y el menú correspondiente.
- Bajo ninguna circunstancia el personal de la cafetería de la escuela debe revisar o cambiar una receta de dieta u orden médica.
- El gerente de la cafetería se asegurará de que a los niños con necesidades dietéticas especiales se les sirva la dieta adecuada como se describe en el formulario de dieta especial y el menú correspondiente.
- Cuando surja la incertidumbre o se solicite la sustitución del menú, el gerente deberá notificar al dietista para las modificaciones actualizadas de la dieta especial.
- Si los padres de los estudiantes que regresan no pueden proporcionar al Programa de Nutrición Infantil una declaración actual, no se proporcionará una dieta especial a menos que el padre esté en el proceso de obtener la receta de dieta actual.
- Una enfermera de la escuela puede iniciar la solicitud si es en el mejor interés médico del estudiante. La enfermera de la escuela completará un Formulario de solicitud de dieta especial de McAllen ISD y hará que una autoridad médica reconocida con licencia en los Estados Unidos firme el documento.

Programa de Nutrición infantil

- Si la dieta especial es causada por una reacción olfativa, no solo por el consumo, esto debe indicarse en la prescripción o forma de la dieta especial.

Programa de Nutrición infantil

Diet Modification Request Form - Eating and Feeding Evaluation

(To be filled out by student's physician)

PART A			
Student's Name			Age
Name of School	Grade Level	Classroom Teacher	
Does the Child have a Disability? If Yes, describe the major life activities affected by the disability.		Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Does the child have special nutritional or feeding needs? If Yes, complete Part B of this form and have it signed by a licensed physician.		Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
If the child is not disabled, does the child have special nutritional or feeding needs? If Yes, complete Part B of this form and have it signed by a recognized medical authority.		Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
PART B			
List any dietary restrictions or special diet.			
List any allergies or food intolerances to avoid.			
List foods to be substituted.			
List foods that need the following change in texture. If all foods need to be prepared in this manner, indicate "All".			
Cut up of chopped into bite size pieces:			
Finely ground:			
Pureed or Blended:			
List any special equipment or utensils that are needed.			
If child has severe food allergy, does exposure only (olfactory) trigger reaction?			
Parent's Signature			Date:
Physician or Medical Authority's Signature:			Date:

Programa de Nutrición infantil

Student Information Card <i>(To be filled out by District Dietitian)</i>	
Student's Name	Teacher's Name
Special Diet or Dietary Restrictions	
Food Allergies or Intolerances	
Food Substitutions	
Foods Requiring Texture Modifications: Chopped: Finely Ground: Pureed or Blended:	
Other Diet Modifications:	
Feeding Techniques:	
Supplemental Feedings:	
Physician or Medical Authority: Name: Telephone: Fax:	
Additional Contact: Name: Telephone: Fax:	Additional Contact: Name: Telephone: Fax:
Food and nutrition Representative/Person Completing Form: Title: Signature:	Date

SERVICIO DE ALIMENTOS PARA EVENTOS ESPECIALES

Programa de Nutrición infantil

El Programa de Nutrición Infantil de McAllen ISD ofrece con orgullo comidas y refrigerios para facilitar capacitaciones, reuniones y otras necesidades operativas. Los menús se actualizan periódicamente en nuestro sitio web y se pueden proporcionar cotizaciones de precios para artículos especiales. Este servicio es una manera fácil y conveniente de obtener los alimentos y bebidas que necesita para sus eventos y apoyar al distrito manteniendo los dólares de McAllen ISD en el distrito. Las solicitudes de dietas especiales asociadas con eventos de catering también se pueden atender con previo aviso.

2021-2022: el servicio de alimentos para eventos especiales será limitado este año debido al aumento de las necesidades del departamento

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CATERING

Las escuelas y departamentos que soliciten servicio de catering deberán seguir el siguiente procedimiento:

1. Envíe una solicitud de catering de nutrición infantil a través del sistema Skyward Business Warehouse.

Nota: Las demoras en el proceso de aprobación pueden afectar la programación del evento o su evento puede ser denegado si no se aprueba dentro de los 10 días de anticipación.

Planifique con anticipación y haga un seguimiento de su pedido para asegurarse de que la oficina del Programa de Nutrición Infantil lo reciba.

Las solicitudes por correo electrónico y por teléfono aún deberán colocarse en el sistema Skyward Business Warehouse.

2. El pedido debe tener todas las aprobaciones departamentales y números de cuenta presupuestarios correspondientes. El costo estimado del catering se puede obtener consultando la lista de precios de catering en el sistema Skyward Business Warehouse.

3. Los siguientes elementos deben incluirse en la Solicitud de catering del programa de nutrición infantil:

- La configuración de la hora debe estar lista para el servicio
- Artículos solicitados
- Cantidad de comidas y / o porciones
- Nombre y número de teléfono / extensión de la persona de contacto.
- Instrucciones especiales (cubiertos / etc.)

4. La persona que inicia la solicitud coordinará la sala de reuniones con el departamento correspondiente. El tiempo para que el Programa de Nutrición Infantil establezca el servicio de comida se incluirá en los arreglos.

5. Para no obstaculizar financieramente el Programa de Nutrición Infantil, el cargo a los departamentos se basa en el costo calculado del servicio siguiendo los estándares de equidad pagada del USDA.

6. A los departamentos se les cobrará por las cantidades ordenadas y garantizadas hasta 48 horas antes del evento. Los precios indicados incluyen condimentos, servilletas, vasos, utensilios, todos los utensilios son desechables a menos que se especifique. Hay un cargo adicional por el uso de vajilla, copas, servilletas de lino y manteles.

Programa de Nutrición infantil

7. Algunos servicios de catering se pueden hacer con un aviso más corto, pero estos deben ser arreglados y aprobados previamente por la Secretaria del Departamento (astrid.garza2@mcallenisd.net)

8. Las preguntas sobre facturación se pueden dirigir al especialista en presupuestos y costos (Maricela.meza@mcallenisd.net).

Los cambios en la Solicitud de catering del Programa de Nutrición Infantil se deben llamar a la oficina de Nutrición Infantil y deben ir seguidos de un aviso por escrito del cambio. Se puede agregar un cargo por pago atrasado a todos los cambios recibidos con menos de 48 horas antes del evento.

Si tiene preguntas sobre pedidos, cambios, adiciones de última hora o menús especiales, comuníquese con Astrid Garza, Secretaria de la Directora de Nutrición Infantil al 956-632-3226. La mano de obra se cobrará a la tarifa promedio de un empleado de CN por horas de trabajo regulares y una tarifa promedio de horas extraordinarias por cualquier hora trabajada después de sus horas de trabajo regulares.

Los precios están sujetos a cambios debido a aumentos en los costos de suministros y alimentos.

Las capturas de pantalla se incluyen en las páginas siguientes para facilitar la introducción de pedidos en el sistema Skyward Business Warehouse.

Se recomienda que se realice un seguimiento por teléfono o correo electrónico para garantizar la entrega oportuna y precisa de los servicios, ya que el sistema Skyward Business Warehouse puede tener fallas en las rutas de aprobación que darían lugar a pedidos sin completar.

HACER UN PEDIDO DE CATERING O EVENTO ESPECIAL

Primero debe iniciar sesión en el sistema Skyward Business Warehouse

MCALLEN
INDEPENDENT SCHOOL DISTRICT

MCALLEN ISD, TX

Username

Password

Sign In >

[Forgot your Username or Password?](#)

OR

**Sign In with
Email/Office 365 Login**

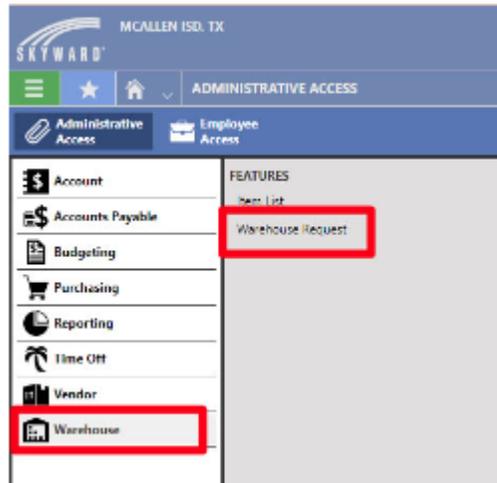
SKYWARD
Version: 1.191.1.9281

Una vez que haya iniciado sesión, se le dirigirá a la página de inicio del sistema.

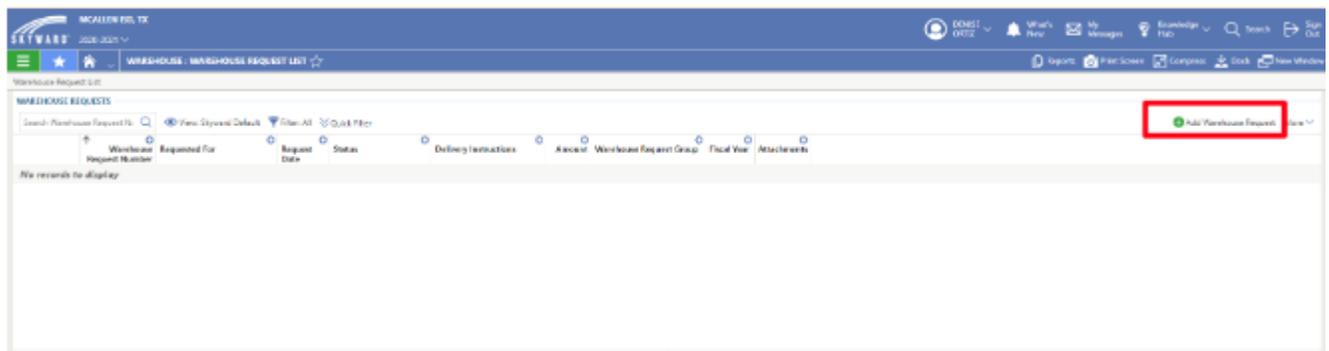
Seleccione el módulo de almacén y la opción de solicitud de almacén. Si está autorizado a enviar solicitudes de productos o servicios para los artículos enumerados anteriormente y no

Programa de Nutrición infantil

tiene el acceso al almacén que se muestra a continuación, comuníquese con el departamento de Tecnología.



Haga clic en Agregar solicitud de almacén. Todas las solicitudes de almacén ingresadas previamente con su estado de aprobación también aparecerán en esta pantalla.



Seleccione ALIMENTOS del Grupo de Solicitud de Almacén: para ingresar solicitudes de pedidos de catering completados por el Programa de Nutrición Infantil

Programa de Nutrición infantil

The screenshot shows the 'Add Warehouse Request' form with the following details:

- Warehouse Request Group: FOOD-810
- Fiscal Year: 2020-2021
- Delivery Instructions: A dropdown menu is open, showing a list of Warehouse Request Group Codes and Descriptions. The first item, 'FOOD-810 FOOD-FOOD SERVICES ADMIN', is highlighted with a red box.
- Requested For: (Empty)
- Request Date: (Empty)

Warehouse Request Group Code	Warehouse Request Group Description
FOOD-810	FOOD-FOOD SERVICES ADMIN
PRINT-810	PRINT FOOD SERVICES
TRIP-810	TRIP FOOD SERVICES

Ingrese las instrucciones de entrega. Todos los pedidos realizados deben incluir el lugar de entrega, la fecha y la hora. Todos los demás campos de esta pantalla se completarán automáticamente. Seleccione Guardar y agregar detalles para continuar con su pedido.

The screenshot shows the 'Add Warehouse Request' form with the following details:

- Warehouse Request Group: FOOD-810
- Fiscal Year: 2020-2021
- Delivery Instructions: Delivery Location: Room 207, Delivery Date: 01/05/2021, Delivery Time: 7:30 a.m. (This field is highlighted with a red box).
- Requested For: ORTIZ, DENISE ARIANA
- Request Date: 01/01/2021 Friday

Ingrese el código de artículo para el artículo que desea pedir y seleccione el artículo apropiado

Programa de Nutrición infantil

The screenshot shows the 'Add Warehouse Request Detail' form. At the top, there are buttons for 'Save & Submit', 'Save & Add Another', 'Save', and 'Cancel'. Below these are fields for 'Warehouse Request Number' (7), 'Requested For' (ORTIZ, DENISE ARIANA), 'Request Date' (01/01/2021), 'Status' (U - Unsubmitted), and 'Delivery Instructions'. The main section is titled 'WAREHOUSE REQUEST DETAIL DETAILS' and shows a 'Warehouse Request Total' of 0.00. A dropdown menu for '*Item' is open, showing 'FALA0002' selected. Below the dropdown, a list of details for 'FALA0002' is visible: 'Item Description A LA CARTE-HOMESTYLE MUFFIN', 'Item Category FOOD - FOOD', 'Stock Unit of Measure EACH', 'Stock on Hand 725.00000', 'Unfulfilled Quantity 0.00000', 'Available Quantity 725.00000', 'Back Ordered Quantity 0.00000', and 'Average Unit Cost 1.45000'. A 'Project' field is also present at the bottom.

Ingrese la cantidad de artículos que desea ordenar. El costo unitario y la cantidad se completarán automáticamente según la cantidad ingresada.

The screenshot shows the 'Add Warehouse Request Detail' form with the 'Warehouse Request Total' updated to 145.00. The '*Item' dropdown is now filled with 'FALA0002 - A LA CARTE-HOMESTYLE MUFFIN'. The 'Stock Unit of Measure' is set to 'EA' (with 'EACH' also visible). The '*Stock Quantity' field is highlighted with a red box and contains the value '100.00000'. Below this, the '*Unit Cost' is 1.45000 and the '*Amount' is 145.00.

Ingrese la cadena de la cuenta que usará para pagar la compra. A medida que comience a escribir la cadena de la cuenta, sus opciones se reducirán para coincidir con su entrada. Haga clic en Seleccionar una vez que se haya localizado la cadena de cuenta deseada. Asegúrese

Programa de Nutrición infantil

de tener suficientes fondos disponibles en la cuenta seleccionada.

Account	Available Funds	Account Description	Qty
101 E 35 6341 00 810 0 99 0 00	455,833.75	FOOD UNDIST FOOD	
101 E 35 6341 00 810 0 99 C 00	85.82	FOOD UNDIST FOOD	

Account	Available Funds	Account Description	Qty
101 E 35 6341 00 810	145.00		100.00

Seleccione uno de los siguientes según las necesidades de su pedido

Guardar y enviar: esto enviará su pedido con los artículos ingresados. Una vez que se ha enviado un pedido, la persona que ingresa la solicitud no puede editarlo. Todas las ediciones deben ser realizadas por las personas en el flujo de trabajo de aprobación.

Guardar y agregar otro: esto le permitirá agregar un artículo adicional a su pedido

Guardar: esto le permitirá guardar su pedido actual para poder recuperarlo y editarlo más tarde.

Cancelar: esto cancelará su pedido

Programa de Nutrición infantil

Add Warehouse Request Detail
Enter Warehouse Request Detail Details

Save & Submit Save & Add Another Save Cancel

Warehouse Request Number	Requested For	Request Date	Status	Delivery Instructions	Amount	FA
7	ORTIZ, DENISE ARIANA	8/18/2021	U - Unsubmitted	Delivery Location: Room 207 ...	6.00	FA

WAREHOUSE REQUEST DETAIL DETAILS

Warehouse Request Total: 145.00

*Item: FALA002 - A LA CARTE HOMESTYLE MUFFIN

Work Unit of Measure: EA BACH

*Stock Quantity: 100.00000

*Unit Cost: 1.45000

*Amount: 145.00

Project: [Dropdown]

Grant: [Dropdown]

ACCOUNT DISTRIBUTION

*Account	Amount	*Percent	
101 E 35 6341 00 810 0 99 0 00	72.50	50.0000	Remove Account Distribution
101 E 35 6341 00 045 0 99 0 00	72.50	50.0000	Clear Account Distribution

Add Account Distribution

Una vez que se ha enviado su pedido, puede realizar un seguimiento del estado del pedido en la Lista de solicitudes de almacén.

WAREHOUSE REQUEST LIST

Search Warehouse Request No. View Signward Default Filter All Quick Filter

Warehouse Request Number	Requested For	Request Date	Status	Delivery Instructions	Amount	Warehouse Request Group	Fiscal Year	Attachments
7	ORTIZ, DENISE ARIANA	8/18/2021	W - Waiting for Approval	Delivery Location: Room 20...	145.00	FOOD 810 FOOD FOOD ...	2020 2021	(0)

Warehouse Request Details

Display Order	Item	Original Quantity Requested	Unit Cost	Amount	Quantity Requested	Quantity Submitted	Quantity Unfulfilled
1	FALA002 - A LA CARTE-HOMEST...	100.00000	1.45000	145.00	100.00000	0.00000	100.00000

Warehouse Request Accountings

Account	Percent	Amount
101 E 35 6341 00 045 0 99 0 00	50.0000	72.50
101 E 35 6341 00 810 0 99 0 00	50.0000	72.50

Puede verificar dónde se encuentra su solicitud en el flujo de trabajo de aprobación siguiendo los siguientes pasos.

- Seleccione la flecha del pedido que desea revisar.

Programa de Nutrición infantil

Warehouse Request Number	Requested For	Request Date	Status	Delivery Instructions	Amount	Warehouse Request Group	Fiscal Year	Attachments
7	ORTIZ, DENISE ARIANA	01/01/2021	W - Waiting for Approval	Delivery Location: Room 20...	145.00	FOOD-810 - FOOD-FOOD ..	2020-2021	(0)

Haga clic en Aprobaciones. Esto le permitirá ver cuántas aprobaciones quedan pendientes.

Date/Time	Status	Level	Level Description	Approver/Submitter	Comment
1/1/2021 3:41:39 PM	W - Waiting	2	2 : CNP Director Secretary		
1/1/2021 3:41:39 PM	A - Approved	1	1 : Director	ORTIZ, DENISE ARIANA	
1/1/2021 2:37:17 PM	S - Submitted		Submitted for approval	ORTIZ, DENISE ARIANA	

En ocasiones, otras entidades pueden solicitar funciones de catering relacionadas con negocios escolares pero sin acceso al sistema Skyward Business Warehouse. Un ejemplo podría ser un evento de PTO / personal para reconocer al personal donde los oficiales / administrador de PTO no tienen acceso al sistema Skyward Business Warehouse o usarán dinero personal y pagarán con cheque personal. El formulario a continuación debe usarse para esas solicitudes.

Programa de Nutrición infantil

CHILD NUTRITION PROGRAM SPECIAL EVENT REQUEST FORM – NON-SUNGARD REQUESTS

DATE OF REQUEST: _____

NAME OF ORGANIZATION: _____
(Responsible for payment)

AUTHORIZED CHECK SIGNER NAME OR OFFICER:

(For billing purposes)

DATE/TIME NEEDED: _____

PLACE OF DELIVERY: _____

NUMBER OF PERSONS: _____

DESCRIPTION OF FOOD ITEM(S) REQUESTED:

Use this form when paying through activity funds or any fund not in the Sungard system. A paper invoice will be mailed to you.

This form must be received in the Child Nutrition office at least two weeks before the event. Please fax to the office at 618-7347 or email to astrid.garza2@mcallsisd.net. Thank you.

Rev. 07/20

EVENTOS ESPECIALES

El Departamento de Salud de la Ciudad de McAllen requiere que todos los lugares que ofrecen o sirven comida al público (padres / personal / estudiantes) tengan un permiso de salud y un certificado de manipulador de alimentos. Todas las cafeterías de McAllen ISD tienen permisos de salud para las operaciones diarias. Sin embargo, otros eventos no relacionados con las operaciones de nutrición infantil requieren obtener un permiso de salud temporal y tener certificados de manipuladores de alimentos. Como los eventos están planeados en las escuelas, es importante que estos requisitos se completen con anticipación para evitar que el Departamento de Salud deseche los alimentos y las multas asociadas. Si la escuela está planeando un evento después del horario escolar, pueden usar el Formulario de Solicitud de Uso de la Cafetería adjunto para permitir que la cafetería se use como lugar para servir comida para la actividad. Esto no requerirá permisos de salud adicionales, pero requerirá que los alimentos permanezcan en la cafetería y que, como mínimo, se contrate a un trabajador de la cafetería para servir y preparar alimentos en el evento.

Si se van a preparar alimentos en la cafetería para estos eventos y / o se van a ofrecer o servir alimentos potencialmente peligrosos, debe haber un administrador certificado en alimentos. Se puede usar el mismo formulario, pero debe indicar que se requiere un administrador de alimentos. Los ejemplos de alimentos potencialmente peligrosos incluyen, entre otros:

Artículos que requieren calefacción o refrigeración (control de temperatura)

Cortar fruta

Artículos no estables en el estante

Calentamiento de artículos en ollas de barro

**Child Nutrition
After School Use / Weekend Use of
Kitchen Facilities**

REQUEST FORM

SCHOOL REQUESTED _____

CONTACT PERSON: _____

PHONE #: _____ FAX #: _____

PRINCIPAL SIGNATURE _____

Event/Organization _____

Date of Event _____

Beginning Time _____

Ending Time _____

Names of cafeteria staff requested to work (If unknown CNP will assign qualified staff)

Pay Source _____
(activity funds, principal account, private pay)

All policy guidelines for after school use of kitchen facilities are the responsibility of the campus. Failure to comply may be subject to City of McAllen Health Code Violations. Fax form to 618-7347 Attn: Secretary or email form to Astrid.Garza2@mcallenisd.net

CNP Production Approval _____

REV. 07/20

OTRAS CUESTIONES OPERACIONALES

CAMBIOS DE MENÚ PARA LOS DÍAS DE PRUEBAS

Las solicitudes de cambio de menú para adaptar durante el día de la prueba deben enviarse con 10 días de anticipación para su aprobación. El Programa de Nutrición Infantil no cambia automáticamente un menú debido a las pruebas, pero trabaja diligentemente para garantizar que una combinación de alimentos preparados y convencionales estén disponibles durante la semana para facilitar las necesidades de las pruebas. Todas las solicitudes se revisan para garantizar que cumplan con las pautas federales y que los alimentos estén disponibles en nuestro almacén. Los administradores de la cafetería pueden facilitar estos cambios en el menú con 2 semanas de anticipación.

IGUALDAD DE ACCESO PARA TODOS LOS ESTUDIANTES

Al planificar funciones especiales, fiestas, excursiones, etc. La Nutrición Infantil debe participar en el proceso para garantizar que no se nieguen las comidas a los estudiantes y que las comidas reclamadas para reembolso cumplan con los requisitos. Por ejemplo, cuando se planean excursiones, el Programa de Nutrición Infantil puede proporcionar comidas para el viaje. Al permitir que todos los estudiantes reciban una comida además de otras comidas que se pueden proporcionar a un costo se evita la identificación abierta por estado de ingresos. Todas las cafeterías deben tener disponibles carteles de Justicia para todos, así como un formulario de queja en caso de una queja que involucre discriminación por motivos de edad, raza, nacionalidad, sexo y discapacidad. Si un estudiante siente que ha sido discriminado, el gerente de la cafetería debe hacer que el estudiante complete el formulario. Ese formulario debe enviarse inmediatamente a la Directora de Nutrición Infantil, quien a su vez, debe enviarlo al Departamento de Agricultura de Texas.

NEGACIÓN DE COMIDAS COMO ACCIÓN DISCIPLINARIA

Las pólizas del USDA prohíbe la negación de comidas como acción disciplinaria contra cualquier estudiante que esté inscrito en una escuela que participe en programas de comidas financiados por el gobierno federal. Se permite una acción disciplinaria que indirectamente resulte en la pérdida de las comidas (por ejemplo, un estudiante es suspendido de la escuela). Cuando la retención de las comidas es la acción disciplinaria o si la acción disciplinaria resulta directamente en la pérdida de las comidas, es incompatible con la ley y no está permitido. Los maestros y voluntarios deben estar capacitados para que los estudiantes tengan acceso a todos los alimentos ofrecidos independientemente de su comportamiento o conducta. Los estudiantes de ISS que coman en un lugar diferente o durante un horario diferente al del resto de la población estudiantil, pueden recibir un menú alternativo que cumpla con todos los requisitos federales de comidas, pero no se les puede negar las comidas.

REGLAMENTOS RELATIVOS A LA ACCIÓN DISCIPLINARIA

Al considerar una acción disciplinaria contra cualquier estudiante, los funcionarios de la escuela deben asegurarse de que dicha acción sea consistente con la política anterior y deben poner una comida reembolsable a disposición de cualquier niño que asista a la escuela y que, por razones disciplinarias, no pueda comer en la cafetería.

Programa de Nutrición infantil

OFERTA VERSUS SERVIR EN SITUACIONES DISCIPLINARIAS

Si la comida está preempaquetada, no se aplica la provisión de oferta versus servicio. Sin embargo, los estudiantes deben poder elegir entre una selección de un mínimo de 2 tipos de leche diferentes (ejemplo: leche con chocolate sin grasa y sin grasa).

ACCESO A COMIDAS PARA ESTUDIANTES DE SUSPENSIÓN EN LA ESCUELA (ISS)

Todos los estudiantes, incluidos los estudiantes de ISS, deben tener el mismo acceso al servicio de alimentos (todas las filas y tipos de comidas) si se les permite ir a la cafetería para recibir comidas durante los períodos regulares de comida. Si a los estudiantes de ISS se les permite el acceso a la cafetería, ya sea antes o después de los horarios de servicio regulares, es posible que se limiten a una sola línea reembolsable o tipo de comida. En tal situación, los estudiantes de ISS tendrían que poder recibir y consumir sus comidas antes o después de los períodos regulares de comida para otros estudiantes.

PERIODOS ADECUADOS DE SERVICIO DE COMIDAS

El USDA alienta a las escuelas a hacer todo lo posible para establecer períodos de comida que sean lo suficientemente largos para que los niños consuman sus comidas por completo y para proporcionar un entorno propicio para comer esas comidas. Es importante, tanto desde el punto de vista nutricional como social, darles a los niños el tiempo suficiente, una atmósfera propicia y un entorno seguro para comer comidas nutritivas. El reglamento administrativo de McAllen ISD apoya que, como mínimo, se le dé al estudiante 10 minutos después del servicio de comida para consumir el desayuno y 20 minutos después del servicio de comida para consumir el almuerzo.

MEAL SERVICE FOR OFF-SITE CONSUMPTION

NSLP and SBP authorizing legislation and regulations clearly intend that reimbursable meals prepared under the programs are to be served and consumed in the cafeteria or other designated eating areas. Therefore, meals may not be prepared for off-site consumption for children or adults.

Meals consumed on school-sponsored, supervised field trips may be reimbursed since the meals are served and consumed as part of a school-related function. Meals served during such field trips should be subject to especially stringent sanitary and precautionary measures to avoid food contamination and spoilage.

NSLP regulations state that midday means between 10 a.m. and 2 p.m. and that reimbursable lunches would normally need to be served between these hours. It is further specified that evening meals cannot be considered lunch and that such meals should not be reimbursed.

EQUIPMENT USE

Equipment used for the Child Nutrition programs shall be used by the School Food Authority in the program(s) that it was acquired for as long as needed. When

Programa de Nutrición infantil

equipment is no longer needed for the program, the equipment may be used in other USDA programs, provided the use will not interfere with the work/program for which the equipment was originally acquired. First preference shall be given to other USDA programs for use. If acquiring replacement equipment, the SFA may use the equipment to be replaced as a trade-in or sell the property and use the proceeds to offset the cost of the replacement property. Use of cafeterias and associated equipment by others who are not employed by Child Nutrition Program is strictly prohibited. In the event a cafeteria or associated equipment must be used, the campus must submit a Cafeteria Request Form and provide a budget account number to reimburse Child Nutrition the labor cost incurred by having a trained and certified food service employee present during the event.

SECOND SERVINGS OR MEALS TO STUDENTS

Federal regulations governing the National School lunch and Breakfast Programs prohibit the reimbursement for second meals. The regulation states that production and participation records must be planned with the objective of providing one reimbursable breakfast and lunch per child per day. Therefore, all students may purchase a second tray at the full price or purchase second servings at the a la carte prices.

LEFTOVER FOOD

Employees, students, school personnel, and parents shall not consume leftover prepared food from another person's tray. Consumption is prohibited to prevent spread of infection or disease through served leftover food from one person to another. All perishable food and beverage items must be disposed immediately at the completion of each meal service. All leftover items must be documented on food production records and then disposed. At no time may any district employee take leftover food items from school meal programs home. Managers may refer to the Texas Food Establishment Rules regarding re-service. USDA **does** permit non-perishable food items served to students as part of regular meal service to be taken by the individual student for consumption later in the day.

ADULT MEAL PRICING

Federal commodities and federal reimbursement funds are designated to provide meals for students only. The federal government sets reimbursement rates for student meals only. It does not provide funds or USDA Food Commodities for adult meals. Therefore, we must charge adults the full cost of a meal in order not to compromise food and nutrition program funds. At a minimum, the adult/visitor price must be greater than the free reimbursement plus the sum of commodity entitlement value

Meals for adults are as follows:

For the 2021-2022 school year the adult, visitor, staff, and student second meal price is:

Lunch & At- Risk Supper: \$4.50

Programa de Nutrición infantil

Breakfast:

\$2.75

Programa de Nutrición infantil

NUTRITION EDUCATION

It is the aim of the Child Nutrition Program to promote nutrition and encourage better eating habits among all students in the District. To fulfill this goal, the Child Nutrition Program will provide the following:

- Nutrition Education Resource Library. Materials will be available for use by all school personnel.
- The development of nutrition lessons and nutrition information for students, parents, and McAllen ISD personnel.
- Activities involving the School Health Advisory Council (SHAC).
- Involving parents and students in the development of the school menus

MCALLEN ISD WELLNESS

Several Board policies address McAllen ISD's efforts to support student and staff wellness. Healthy Hungry Free Kids Act of 2010, 2014, and 2016 all address provisions for foods offered in schools, nutrition education and promotion, nutrition guidelines, physical activity, and other school based activities.

All staff should become familiar with the following policies to remain in compliance with board policy:

[http://pol.tasb.org/Policy/Download/637?filename=FFA\(LOCAL\).pdf](http://pol.tasb.org/Policy/Download/637?filename=FFA(LOCAL).pdf)

[http://pol.tasb.org/Policy/Download/637?filename=CO\(LOCAL\).pdf](http://pol.tasb.org/Policy/Download/637?filename=CO(LOCAL).pdf)

[http://pol.tasb.org/Policy/Download/637?filename=FJ\(LOCAL\).pdf](http://pol.tasb.org/Policy/Download/637?filename=FJ(LOCAL).pdf)

All school districts must have a local wellness policy and a wellness regulation that specifies how the district will implement and measure FFA board policy.

All campus administrators are strongly encouraged to become familiar with the McAllen ISD Wellness Regulation.

DEFINITIONS:

School Day: USDA defines it as midnight to 30 minutes after the end of instruction. Enrichment period is included as part of instruction.

Instructional Day: The time of instruction at the schools. Normally the bell schedule is used to determine beginning and end of instructional day

Competitive Foods: Foods and beverages sold or made available to students during the school day and therefore compete with the school's operation of reimbursable meals and snacks. This definition includes, but is not limited to, foods and beverages sold or provided in vending machines, in school stores, or as part of school fundraisers.

Programa de Nutrición infantil

School Fundraisers: Competitive foods and beverages sold through direct or indirect sales by school administrators or staff (principals, teachers, coaches, etc.), students or student groups, parents or parent groups, or any other person, company, or organization.

A la Carte: Individually priced food and beverage items provided by the school food authority during meal times. These items may or may not be part of the reimbursable meal. Examples include baked chips, v8 splash, pizza, etc.

School Food Authority: McAllen ISD Child Nutrition Program that provides meals reimbursed under the National School Lunch Program, which includes Seamless Summer Option & Afterschool Care Program, School Breakfast Program, USDA Food Distribution Program, and Child and Adult Care Program.

No competitive food or beverage items may be offered or sold to students, including through direct or indirect sales, during the instructional day at any campus with the exception of two days. One being the last Friday before winter break and the second to be determined by the campus principal and submitted to Associate Superintendent or designee. If second day is not submitted by last Friday in December, it will default to last day of school. No competitive food or beverages made be served in school cafeterias or during established meal services.

Any food or beverage items offered or sold to students during the instructional day must meet state and Federal guidelines (effective 7/2014) except as noted above and also be provided by the school food authority (McAllen ISD Child Nutrition). This does not restrict a parent or custodial guardian from bringing food or beverages for their own child(ren) consumption. However, these food and beverage items may not be shared with other students. If campuses are finding non-compliances with sharing of outside food and beverage items brought in by parents, they may implement stricter guidance.

All food and beverage items offered or sold to students at any campus before the start of the instructional day until 30 minutes after the end of the instructional day (defined as the school day), must be procured through the school food authority with the exception noted above. This allows the district to maintain a central location for all labeling requirements of foods and beverages sold or offered to students during the school day.

It is recommended that all on and off campus fundraisers focus on non-food and beverage related sales. However, if fundraisers do include food & beverages they must comply with state and Federal guidelines (effective 7/2014) whether they are sold through direct or indirect sales with the exception of 6 preapproved events after the end of the school day and/or weekends. Examples of indirect sales include catalogue sales, discount cards, tickets for food items that are not consistent with established guidelines. Campus principals must submit calendar of fundraisers involving food outlining the 6 days to Associate Superintendent or Designee.

All a la carte food and beverages offered to students must meet state and Federal guidelines (effective 07/2014) and also not include soft drinks and energy drinks

Programa de Nutrición infantil

(defined under competitive foods). Additionally, elementary campuses a la carte sales are limited to only beverages.

EXEMPTIONS:

The following exemptions are made to assist implementation district wide:

- 1) Each organization/club will provide six days to campus administrator where after the end of the school day or on weekends a fundraiser will take place that includes selling of food items not meeting Smart Snack Requirements. Campus administrator will compile a calendar for the year indicating these fundraisers and provide a copy to Associate Superintendent or Designee. During these events after the end of the school day, any food and beverage items may be sold or offered. The campus still must meet all City of McAllen regulations concerning health permits for the event and comply with health department regulations.
- 2) Food and beverage sales at UIL sponsored activities (example concession stands) occurring after the end of the school day. During these events, any food and beverage items may be sold or offered to students.
- 3) Fieldtrips not occurring on McAllen ISD campuses are exempted from this wellness regulation.
- 4) School nurses providing treatment to students with an identified special diet need (see special diet section of manual) or requiring specific foods and beverages as part of an established Individualized Education Plan are exempted from this wellness regulation during the school day.
- 5) Offering and/or selling of competitive food items during the day on two days. One the last Friday before winter break and the other designated by principal and submitted to Associate Superintendent or designee. If second day is not submitted by last Friday in December, it will default to last day of school. This allows for a reduction in food preparation and therefore food waste.

NUTRITIONAL REQUIREMENTS FOR FOOD & BEVERAGE ITEMS:

In order for a food item to meet the nutritional requirements to be offered as a fundraiser or to be procured through the school food authority to be offered or sold to students during the school day, it must undergo a two-step process. Accompaniments such as cream cheese, salad dressing, and butter must be included in the nutrient profile as part of the food item sold. For assistance in determining if food or beverage meets nutritional requirements, individual may contact Lizlette Quintanilla at (956) 632-3226 or Lizlette.quintanilla@mcallenisd.net

- 1) The food item must meet ONE of the following:
 - a) Be a whole grain rich grain product: 51% or more must be made with whole grain product and the rest of the grains must be enriched.
 - b) Have as the first ingredient a fruit, a vegetable, a dairy product, or a protein food.

Programa de Nutrición infantil

- c) Be a combination food that contains at least ¼ cup of fruit and/or vegetable
- 2) Once the food item has met one of the above criteria it then must meet several nutrient requirements (must meet all of the below):
- a) Calorie limits:
 - i. Snack items ≤ 200 calories
 - ii. Entrée items ≤ 350 calories
 - b) Sodium limits:
 - i. Snack items ≤ 230 mg
 - ii. Entrée items ≤ 480 mg
 - c) Fat limits:
 - i. Total fat ≤ 35% of calories
 - ii. Saturated fat < 10% of calories
 - iii. Trans fat: zero grams
 - d) Sugar limit:
 - i. ≤ 35% of weight from total sugars in foods

ORDERING PROCEDURES FOR ITEMS MEETING SMART SNACK REQUIREMENTS:

Campuses can order using the same Skyward Business Warehouse system procedures explained in pages 30-34 of this manual. PTOs and other organizations and groups may order using the manual process with checks payable to McAllen ISD. Cafeteria managers do not have these products readily available at their cafeterias for same day events. If 10-day lead time is not adhered to, products may not be available for scheduled event. Please place order and follow up via phone call or email to confirm order receipt. All efforts will be made to process events as quickly as possible. Email requests to department Child Nutrition Director Secretary Astrid Garza (astrid.garza2@mcallenisd.net) will help expedite delivery. Additional items such as pizza, burgers, fresh fruit cups, individual pieces of fruit, and other compliant items are also available and pricing is based on volume ordered as some of these items are seasonally priced. Communication with the Child Nutrition Program will facilitate the timely arrival of necessary food and beverage items.