

District Approved Procedural Guidelines for Meal Deficit Collection

No Student will be denied a lunch & a meal will never be taken from a student once it is in their possession.

Secondary a la-carte items cannot be debited (cashiers will offer students who try to debit a la-carte items a reimbursable lunch).

1. Skyward Automatic Process:

- Skyward will automatically send low account balance emails nightly starting at a positive \$5.00. **Parents can opt out of this email via Family Access using their parent login and password.**
- Skyward will automatically send deficit account balance emails on Monday, Wednesday and Friday, starting at a negative -\$0.50. **Parents cannot opt out of the deficit emails.**

2. Clerk/Cashier:

- Elementary: Clerk may only ask students with a low or deficit account balance, “did you bring lunch money today?”.
- Secondary: Cashier will begin notifying student when account balance is at \$5.00.

3. Clerk:

- **Clerk will call parents weekly** when a student’s account balance is at a **-\$10.00**, informing parents they can make a payment via eFunds or at their student’s school. The clerk can also inform parents they have the option of completing a **Free/Reduced Meal Application** at any time during the school year. Clerks will call weekly until students account balance reaches a negative - \$30.00.

4. School Administration:

- When a student account balance reaches **-\$30.00**, school administration will take over deficit collection efforts. School Administration will call and send a deficit letter to parents of a student(s) with account balances in a deficit of **-\$30.00**. School Administration can also send the same deficit letter communication through Parent Square.
- When a student account balance reaches **-\$60.00**, school administration will make a second phone call and send a second deficit letter. School Administration can also send the same deficit letter communication through Parent Square.
- When a student account balance reaches **-\$75.00** and no response or payment has been made by parents, school administration can choose to send the uncollectable deficit amount to the District Student Meal Deficit Liaison for the collection process.

5. School Administration (End of Year):

- **Students transferring** within the district with a deficit meal account balance of any dollar amount, must be paid at the time of transfer and is the responsibility of the school the student is leaving.
- **Inactive students, graduating students or students moving up grade levels to another school (i.e., 6th to 7th, 9th to 10th and seniors)** with uncollectable meal deficits, of any dollar amount, are the responsibility of the school and must be paid by the principal at the end of the current school year.

6. **Student Meal Deficit Liaison:**

- When a student account balance reaches **-\$75.00** & school administrator has completed the Skyward Deficit Collection checklist, the Student Meal Deficit Liaison will take over deficit collection efforts.
- At **-\$75.00**, Deficit Liaison will make a final phone call to parents in an attempt to collect deficit funds by credit card payment over the phone. Deficit Liaison will also encourage the completion of a Free/ Reduced Meal Application. Liaison will then inform parents they are required to start the process of sending the student's meal deficit to a collection agency.
- At **-\$75.00**, Deficit Liaison will send a certified letter to parents informing them their student's meal deficit will be sent to a collection agency if it remains unpaid. The letter will provide suggested ways to pay the deficit, the option of a free/ reduced meal application and a time frame of 5 business days to receive payment.
- At **-\$100.00**, Deficit Liaison will work with schools to get payment confirmation and journal entry info. Meal deficits must be paid in full by the school before the account can be sent to collections. Collection agencies will retain a percentage of funds collected for their services. The percentage will come out of the funds returned to the school. Meal Deficit Liaison will then send the uncollectible deficit to a Collection Agency.

Before the matter is referred to the Student Meal Deficit Liaison for the collection process, Clerks & School Administration **must** document all attempts to contact a parent in the Skyward Deficit Collection Checklist.

If the school administration requires assistance to address individual student concerns affecting lunch account balances, including homelessness or a need for a translator, contact Carmen Covarrubias with Student Services at 801-567-8203.

Directrices de procedimiento aprobadas por el distrito para el cobro de déficits en las comidas

A ningún estudiante se le negará el almuerzo y nunca se le quitará la comida una vez que esté en su mano.

Los alimentos secundarios a la carta no se pueden pagar con tarjeta (los cajeros ofrecerán a los estudiantes que intenten pagar con tarjeta los artículos a la carta un almuerzo reembolsable).

1. Proceso automático Skyward:

- Skyward enviará automáticamente correos electrónicos sobre saldos bajos en la cuenta todas las noches a partir de un saldo positivo de 5,00 \$.
Los padres pueden optar por no recibir este correo electrónico a través de Family Access utilizando su nombre de usuario y contraseña de padres.
- Skyward enviará automáticamente correos electrónicos sobre el saldo deficitario de la cuenta los lunes, miércoles y viernes, a partir de un saldo negativo de -0,50 \$. **Los padres no pueden optar por no recibir los correos electrónicos sobre el déficit.**

2. Secretario/Cajero:

- Escuela primaria: El empleado solo puede preguntar a los estudiantes con un saldo bajo o deficitario en su cuenta: «¿Has traído dinero para el almuerzo hoy?».
- Escuela secundaria: El cajero comenzará a notificar al estudiante cuando el saldo de la cuenta sea de 5,00 \$.

3. Secretario:

- **El secretario llamará a los padres semanalmente** cuando el saldo de la cuenta de un estudiante sea de **-10,00 dólares**, informándoles de que pueden realizar el pago a través de eFunds o en la escuela de su hijo. El empleado también puede informar a los padres de que tienen la opción de completar una Solicitud de **comidas gratuitas o a precio reducido** en cualquier momento durante el año escolar. Los empleados llamarán semanalmente hasta que el saldo de la cuenta de los estudiantes alcance un saldo negativo de -30,00 \$.

4. Administración escolar:

- Cuando el saldo de la cuenta de un estudiante alcanza los **-30,00 dólares**, la administración de la escuela se hará cargo de los trámites para cobrar el déficit. La administración de la escuela llamará y enviará una carta de déficit a los padres de los estudiantes con saldos en cuenta con un déficit de **-30,00 dólares**. La administración de la escuela también puede enviar la misma carta de déficit a través de Parent Square.
- Cuando el saldo de la cuenta de un estudiante alcance los **-60,00 dólares**, la administración del centro educativo realizará una segunda llamada telefónica y enviará una segunda carta de déficit. La administración del centro educativo también puede enviar la misma carta de déficit a través de Parent Square..
- Cuando el saldo de la cuenta de un estudiante alcanza los **-75,00 dólares** y los padres no han respondido ni realizado ningún pago, la administración del centro educativo puede optar por enviar el importe del déficit incobrable al coordinador de déficits de comidas escolares del distrito para que se encargue del proceso de cobro..

5. Administración escolar (fin de año):

- **Los estudiantes que se transfieran** dentro del distrito con un saldo deficitario en su cuenta de comidas, independientemente del importe, deberán pagarlo en el momento de la transferencia, siendo responsabilidad de la escuela que está dejando el estudiante..
- **Los alumnos inactivos, los alumnos que se gradúan o los alumnos que pasan de un grado a otro en otra escuela (es decir, de 6.º a 7.º, de 9.º a 10.º y los alumnos de último año)** con déficits de comidas incobrables, independientemente de la cantidad en dólares, son responsabilidad de la escuela y deben ser pagados por el director al final del año escolar.

6. **Coordinador de déficit alimentario de los estudiantes::**

- Cuando el saldo de la cuenta de un estudiante alcanza los **-75,00 \$** y el administrador de la escuela ha completado la lista de cobro de déficits de Skyward, el coordinador de déficits de comidas estudiantiles se hará cargo de la gestión de cobro del déficit.
- Cuando el déficit alcance los **-75,00 dólares**, el coordinador de déficits realizará una última llamada telefónica a los padres para intentar cobrar los fondos deficitarios mediante pago con tarjeta de crédito por teléfono. El coordinador de déficits también animará a que se complete una solicitud de comidas gratuitas o reducidas. A continuación, el coordinador informará a los padres de que deben iniciar el proceso de enviar el déficit de comidas del estudiante a una agencia de cobros.
- A partir de **-75,00 \$**, el coordinador de déficits enviará una carta certificada a los padres informándoles de que el déficit de comidas de su hijo se enviará a una agencia de cobros si no se paga. La carta proporcionará formas de pagar el déficit y sugerirá una solicitud de comidas gratuitas o reducidas.
- A partir de **-100,00 dólares**, el coordinador de déficits colaborará con los centros educativos para obtener la confirmación del pago y la información de los asientos contables. A continuación, el coordinador de déficits enviará el déficit incobrable a una agencia de cobros.

Antes de remitir el asunto al coordinador de déficits de comidas escolares para el proceso de cobro, los secretarios y la administración escolar **deben** documentar todos los intentos de contactar con los padres en la lista de verificación de cobro de déficits de Skyward.

Si la administración de la escuela necesita ayuda para abordar las inquietudes individuales de los estudiantes que afectan los saldos de las cuentas de almuerzo, incluyendo la falta de vivienda o la necesidad de un traductor, comuníquese con Carmen Covarrubias de Servicios Estudiantiles al 801-567-8203..

Skyward Deficit Collection Checklist

Skyward:

- At a positive \$5 dollars, an automatic low account balance email goes out nightly (Parents can choose to turn off).
- At -\$0.50 cents, an automatic deficit account balance email goes out 3x a week (Parents cannot opt out of deficit emails).

Lunch Clerk:

- From -\$10 dollars to -\$30 dollars, Clerk will make weekly phone calls.

Lunch clerk has contacted the parent/guardian and notified them of the meal deficit. Please document all dates and attempts made to contact parents.

-
-
-
-

☐ No response, payment or action has been taken by the parent/guardian. The Clerk has moved the task onto the school Principal.

Principal:

- At -\$30 dollars, Principal will make 1 phone call and send 1 letter (template).
- At -\$60 dollars, Principal will make 1 phone call and send 1 letter (template).
- At -\$75, Principal chooses to send student/ family to Student Meal Deficit Liaison.

Principal has contacted the parent/guardian and re-notified them of the meal deficit. Please document the dates of all phone calls and letters sent home (attach letters as part of documentation).

-
-
-
-

☐ No response, payment or action has been taken by the parent/guardian. The Principal has moved the task onto the Student Meal Deficit Liaison.

Student Meal Deficit Liaison:

- At -\$75 dollars, Meal Deficit Liaison will make 1 phone call to offer an over the phone credit card payment option and send 1 certified letter with a time frame of 5 business days to receive payment.
- At -\$100 dollars, Meal Deficit Liaison will get payment confirmation and journal entry info from school and send to a collection agency(s). (Meal deficits must be paid in full by the school before the account can be sent to collections. Collection agencies will retain a percentage of funds collected for their services. The percentage will come out of the funds returned to the school).

Student Meal Deficit Liaison has contacted the parent/guardian and re-notified them of the meal deficit. Please document the dates of all phone calls and letters sent home.

-
-
-

_____ Date payment info was collected from school.

_____ Date student meal deficit was sent to collections.