

## Programa de Almuerzo de St. Thomas More

Reciban una cordial bienvenida y saludos todas las familias nuevas de nuestra comunidad. En St. Thomas More, nosotros trabajamos con suplidores locales que proveen almuerzo a nuestra escuela todos los días. Su familia puede ordenar almuerzo cualquier día de la semana, o traer su propio almuerzo de casa. En las siguientes páginas, usted encontrará información sobre cómo ordenar leche, cómo ordenar almuerzo y cómo ser voluntario del Programa de Almuerzo. En caso de que envíe meriendas o almuerzos de casa, por favor no incluya nueces sueltas de ninguna clase; STM es una escuela libre de nueces. Mantequillas de nueces es aceptable, a menos que su maestra le indique lo contrario. Tenemos una mesa especialmente para niños alérgicos a este tipo de alimentos. Por favor hable con su niño y hágale saber a su maestra que usted desea que su niño se siente en esa mesa, de ser alérgico a algún alimento. También, por favor considere ser voluntario en este Programa de Almuerzo. ¡Sin la ayuda de los voluntarios no podríamos tener este programa!

---

### VOLUNTARIADO

---

El Programa de Almuerzo no puede trabajar sin los voluntarios. Necesitamos 3 voluntarios por día para que ayude en pasarle las leches y los almuerzos a los niños. Melanie Ubil, nuestra coordinadora del programa va a darle un entrenamiento antes de su primera vez como voluntario. Este año necesitaremos diariamente, 2 voluntarios para cubrir turnos de dos horas y 1 voluntario para cubrir turnos de una hora. Las horas serán de 11:00AM a 12PM o de 11:00AM a 1:00PM. Es una buena oportunidad para ver a sus niños con sus amigos durante el almuerzo, y para que usted cubra sus 20 horas de voluntario para la escuela si colabora con 2 horas cada mes. Si desea ser voluntario, por favor anótese en el listado que aparece en Renweb, en la página de "Lunch". Todos los voluntarios del Programa de Almuerzo deben estar certificados en "Ambiente Seguro". Si usted no puede ver los lugares disponibles para voluntariarse en esta página web de RenWeb, Lunch, puede ser porque su certificación en Ambiente Seguro no está actualizada. Para más información, por favor comuníquese con Melanie Ubil a [mubil@stmcsnc.org](mailto:mubil@stmcsnc.org). ¡Hermanos también pueden ayudar con el programa y anotarse como voluntarios!

---

### LECHE

---

Este año continuaremos usando RenWeb para ordenar almuerzo. También, la leche se ordenará por el sitio web RenWeb como el año pasado. La leche deberá ordenarse para todo el año y será incluida en la orden del 2 de septiembre. Tenemos pintas de leche 1% a \$.30 por día. Usted no necesita ordenar almuerzo para recibir leche para su niño. Así mismo, no necesita ordenar leche para recibir almuerzo para su niño. Puede ordenar uno o el otro, o ambos. Si usted no va a ordenar leche para su niño, por favor recuerde enviarle una bebida para tomar con su almuerzo.

---

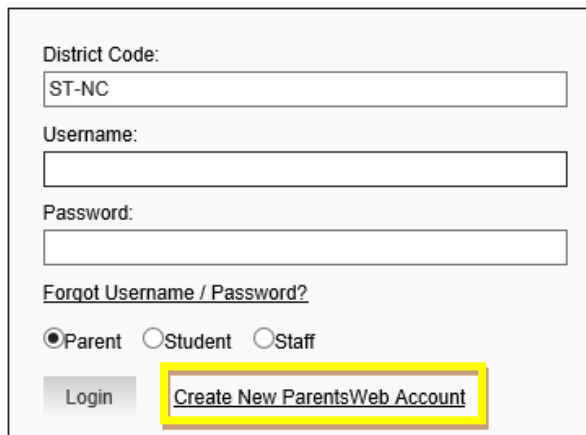
### Ordenar leche y almuerzo

---

Para ordenar almuerzos y leche, usted debe entrar a RenWeb ParentsWeb <https://st-nc.client.renweb.com/pw/> usando su **login** (nombre de usuario) y **password** (contraseña) facilitado por la escuela. Cuando el período para hacer ordenes abra y cierre le estaremos enviando recordatorios por email. Estamos usando un servicio en RenWeb llamado Pay Now para pagar por sus órdenes de almuerzo y leche. Pueden usarse, como con PayPal, las tarjetas de crédito y los cheques electrónicos. Pay Now está encriptado, es seguro, y tiene una conexión directa con el sitio web para ordenar almuerzos en este programa. Todas la ordenes deben estar pagadas para ser procesadas, de lo contrario no serán procesadas, ni ordenadas a los suplidores.

Para ordenar, por favor entre a ParentsWeb <https://st-nc.client.renweb.com/pw/>

Use nuestro código de distrito **ST-NC** y entre como **Parent**. Si usted no ha entrado a Ren Web anteriormente, por favor seleccione o haga click en **“Create New ParentsWeb Account”** para crear una cuenta nueva. Pero, si usted es una familia que ya tiene cuenta y está entrando otra vez, por favor entre con su *Nombre de usuario* y *contraseña* del año pasado.



District Code:  
ST-NC

Username:  
[Empty field]

Password:  
[Empty field]

[Forgot Username / Password?](#)

Parent  Student  Staff

Login [Create New ParentsWeb Account](#)

Allí, usted será llevado a la pantalla para los padres (ParentsWeb). Por favor seleccione **“Student Information”** ( Información del estudiante) que está a la izquierda de la página, luego seleccione **“Lunch”** (Almuerzo) de la lista que aparecerá, o seleccione **“Lunch Menu and Ordering”** (Menu de Almuerzo y Orden) que está en la casilla que dice **“This Week’s Lunch Menu”**.

The screenshot shows the ParentsWeb interface. On the left, there is a navigation menu with a green header 'Welcome Back: Melanie Ubil' and a 'Logout' button. Below this is a 'School Information' dropdown menu. Under 'Student Information', the 'Lunch' option is highlighted with a yellow box. Below that is a 'Family Information' dropdown menu. On the right, there is a 'Student Information Summary' section for 'Gwenyth' and 'Nathan'. It shows a 'Weekly Summary page for Gwenyth' with tabs for 'Homework by Date', 'By Subject', and 'Lessons'. Below this, there is a list of dates from 07/26/2015 to 07/29/2015. At the bottom right, there is a 'This Week's Lunch Menu' section for '07/27/2015 - Monday'. The menu items are: Randy's Pizza, Cheese pizza, Pepperoni Pizza, 4 Raviolis, 6 inch Turkey Club Wray, and Casear Salad. A 'Lunch Menu and Ordering' button is highlighted with a yellow box at the bottom of the menu.

Esto lo llevará a otra pantalla que muestra el calendario de la semana. Cuando el Programa de Almuerzo abra para hacer las ordenes, seleccione **“Create Web Order”** (Crear una orden por internet) a la derecha en una pestaña separada, lo cual lo llevará a la página de las órdenes.

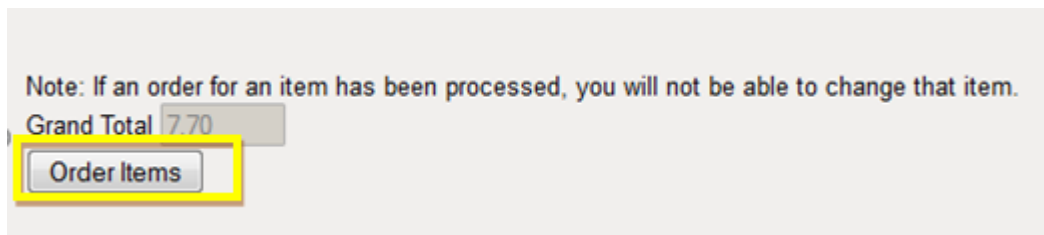
The screenshot shows the 'Lunch' page. At the top, there is a green header with the word 'Lunch'. Below this, there is a navigation bar with 'Gwenyth' and 'Nathan' tabs. Underneath, it says 'Lunch for Gwenyth'. There are two dropdown menus: 'Format: Calendar' and 'Time frame: Week'. To the right of these is a 'Create Web Order' button highlighted with a yellow box. Below the button, there is a legend: 'Red = items ordered and not yet paid through web payment' and 'Blue = items ordered and paid through web payment'. At the bottom, there are navigation buttons: '< Previous Week', 'Date: 7/31/2015', and 'Next Week >'. On the far right, there is a 'Print Week' button.

Aquí, tendrá la opción de escoger entre ver su orden **“classic”** o **“collapsible”**. Si escoge **“collapsible”**, usted podrá ver las comidas de sus niños en páginas separadas por día, si tiene más de un niño. Si escoge **“classic”**, podrá ver cada día línea por línea, un niño debajo del otro si tiene más de uno. Los dos pueden verse en este documento.

Ejemplo de vista "classic":

LUNCH ITEM	PRICE	QTY	TOTAL
<b>Lunch Items for Friday 07/31/2015</b>			
The Refectory Cafe	0.00		0.00
Grilled Chicken Caesar Salad	7.70		0.00
Asian Tempeh Salad	0.00		0.00
Turkey wrap	7.70		0.00
Turkey, cheddar wrap	7.70	1	7.70
Veggie and hummus wrap	7.70		0.00
Garden Side Salad	0.00		0.00
Housemade Tortilla Chips and hummus	0.00		0.00
brownie	0.00		0.00
<b>Sub Total for Friday 07/31/2015</b>			7.70
<b>Total for Gwenyth:</b>			7.70

Por favor ordene para cada día y para cada niño para quien usted desea que nosotros le pongamos su orden de almuerzo y leche. En la parte de abajo de la pantalla verá el Gran Total. Por favor, recuerde seleccionar "**Order Items**" para poner su orden, lo cual también está al final de la página abajo.



Ejemplo de vista "collapsible":

Lunch Ordering

Gwenyth Nathan Rachel

### Lunch Order Form

Display Type:  Classic  Collapsible

▼ Gwenyth (\$1.55)

Note: If an order for an item has been processed, you will not be able to change that item.

- ▶ Lunch Items for Monday 07/25/2016 (\$1.55)
- ▶ Lunch Items for Tuesday 07/26/2016 (\$0.00)
- ▶ Lunch Items for Wednesday 07/27/2016 (\$0.00)
- ▶ Lunch Items for Thursday 07/28/2016 (\$0.00)
- ▶ Lunch Items for Friday 07/29/2016 (\$0.00)

Cuando selecciona el nombre del niño vera los días listados. Seleccione el día para el desea hacer su orden. También allí verá el total de cada niño por día en la semana que está ordenando, y el total. Recuerde cuando termine, seleccionar **“Order items”** para poner su orden.

The screenshot shows a web interface for "Lunch Ordering". At the top, there are tabs for "Gwenyth", "Nathan", and "Rachel". Below this is the "Lunch Order Form" section, which includes a "Display Type" selector (Classic/Collapsible) and a list of items for each child: Gwenyth (\$1.55), Nathan (\$0.00), and Rachel (\$0.00). A note states: "Note: If an order for an item has been processed, you will not be able to change that item." The "Grand Total" is displayed as \$1.55. At the bottom left, the "Order Items" button is highlighted with a yellow box.

En la siguiente pantalla, seleccione el método de pago, ya sea “Bank Account” (por Cuenta de Banco) o “Credit Card” (por Tarjeta de Crédito). Por favor, complete la información ya sea de su cuenta de banco o su tarjeta de crédito, y luego seleccione **“Submit”** para enviar su información electrónicamente.

The screenshot shows a "Please Provide Payment Information:" form. It includes a summary: "You will pay \$1.55." The form fields are: "Email address" (mubil@slmcsnc.org), "Payment Information" section with "Billing Name" (Melanie Ubil), radio buttons for "Bank Account" and "Credit Card" (selected), "Card Number" (414), "Expiration Date" (01/2017), and "Validation Code (CVV)". A checkbox "Save this card for future payments" is checked. A "Submit" button is at the bottom. The entire form area is highlighted with a yellow box.

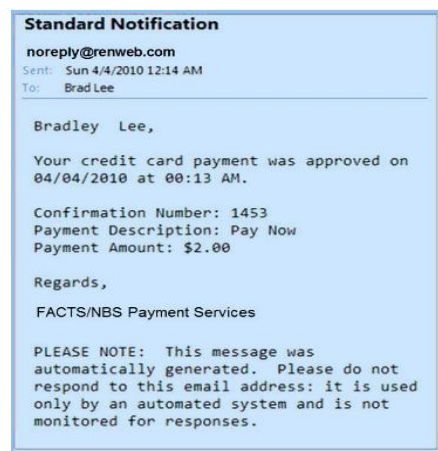
La pantalla siguiente mostrará la información suministrada para ser verificada antes de hacer el pago final. Si todos los datos están correctos, seleccione **“Pay”** (pagar) abajo para enviar su pago electrónicamente. Por favor, tenga presente que si no selecciona **“Pay”** en esta pantalla de **“Verify Payment”** su pago no será procesado, ni tampoco su orden de almuerzo y leche.

### Verify Payment

Payment Amount	\$1.55
A receipt will be emailed to this address.	
Email Address	mubil@stmcsnc.org
Billing Name	Melanie Ubil
Account	DISCOVER ending in 5420 expiring 01/21 This card will be saved for future payments if it is charged.
Card Type	CREDIT

If the information above is correct, select "Pay" and your account will be charged the stated amount. If something needs to be modified, please select "Edit Payment" to make your modifications.

Una vez el pago haya sido procesado, usted recibirá una confirmación de su pago por correo electrónico (email).



Si usted va a la sección **“Family Information”** en ParentsWeb y selecciona **“Details”**, usted verá su pago y su orden. Por favor, tenga presente que, si su orden no ha sido enviada usted aún verá un balance de \$0 como si hubiese hecho la orden y la hubiese pagado. Podrá verificar si su pedido de almuerzo o leche fue hecho si selecciona **“Details”** y ve los artículos listados, o si re-selecciona **“Create Web Order”** y sus artículos están listados como **“Paid”** (pagados).

Algunos puntos importantes sobre este sistema:

- Si usa vista "Classic", usted puede ver todo el mes para cada estudiante. También hay pestañas para cada niño, pero no puede moverse de uno a otro mientras esta haciendo la orden.
- Usted notará que la primera o segunda línea en su formulario de pedido tendrán un costo de \$0.00. Estos artículos listados así son solo para información. Una de estas líneas mostrará el nombre del suplidor de ese día. Si selecciona la línea del nombre del suplidor su niño no recibirá su almuerzo porque no es un artículo de comida.
- No podemos bloquear artículos cuando hay paseos de clases (field trips) y esa clase no come en la escuela ese día, entonces, si usted ve el nombre de la clase de su niño con una nota que dice "field trip" antes del nombre del suplidor, por favor no ordene ese día. No es necesario hacer click en esta línea, simplemente no ordene nada.
- Para reducir la cantidad de información innecesaria a desplazar cuando reciban el correo electrónico notificándole que se abre o se cierra el período para ordenar, vamos a incluir un documento con la descripción completa de las opciones por suplidor de comidas. Una vez haya terminado el año, la descripción completa con los distintos artículos de comida y su suplidor será publicada en la página "Lunch FAQ" de la escuela : [www.stmcsnc.org](http://www.stmcsnc.org), bajo "Parents and Students".

Este año contamos con dos suplidores nuevos, 39 West Catering e Italian Pizzeria III (IP3). 39 West Catering nos ha proporcionado 7 opciones en su menú. Probaremos uno en una semana y luego rotaremos. Tendrán la opción de comprar una comida completa o pedir del menú. No estaremos usando PDQ este año porque tuvimos muchos inconvenientes al final del año pasado. Los otros suplidores regresarán, como: Rudino's, Chick-fil-a, Moe's, y Jason's Deli. Cambiamos los días de pizza y Jason's Deli. Rotaremos entre IP3 y Rudino's, y allí tendremos la oportunidad de votar cual de los dos será el suplidor de pizza para este año.

Por favor contáctenme de requerir ayuda o tener alguna pregunta.

Melanie Ubil  
[mubil@stmcsnc.org](mailto:mubil@stmcsnc.org)  
919-949-6657