

Zasady korzystania ze stołówki szkolnej przy wykorzystaniu aplikacji zamowposilek.pl

Proces zakupu, wydawania i rozliczania posiłków przebiega z wykorzystaniem systemu elektronicznego – aplikacji „Zamów posiłek”.

1. Poprzez aplikację „Zamów posiłek” dokonuje się zamówienia posiłków, opłaca się ich koszt, zgłasza nieobecności na posiłku w danym dniu lub okresie oraz składa rezygnację z korzystania ze stołówki szkolnej.

Adres strony do zalogowania: <https://aplikacja.zamowposilek.pl>

2. Rodzic rejestruje się w aplikacji „Zamów posiłek” samodzielnie nadając sobie login i hasło.
3. Do wydania posiłku upoważnia brelok, z jednostkowym numerem, którym identyfikuje się osobę uprawnioną przy odbiorze posiłku.
4. Odpłatność za zakup breloka, uprawniającego do pobrania posiłku w stołówce, dokonywana jest na konto szkoły **29 1020 4795 0000 9302 0278 5863**. W tytule przelewu należy wpisać: „odpłatność za brelok” oraz podać imię, nazwisko osoby odbierającej posiłki i klasę, w przypadku uczniów.
5. Brelok użytkowany jest przez cały okres korzystania z posiłków w stołówce szkolnej. Obowiązkiem jego posiadacza jest odpowiednie zabezpieczenie go przed utratą i zniszczeniem.
6. Utratę lub zniszczenie breloka uczeń zgłasza bezzwłocznie Intendentowi szkolnemu, a następnie rodzic, za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres: t.karmelski@sp54.szczecin.pl, aby zapobiec wydaniu posiłku osobie nieuprawnionej. Koszt zakupu nowego breloka określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. W przypadku utraty lub zniszczenia breloka, Intendent, po zidentyfikowaniu osoby uprawnionej, zezwala na wydanie jej posiłku wyłącznie w dniu zgłoszonego zdarzenia. W celu dalszego korzystania z wykupionych posiłków należy zakupić nowy brelok.
8. Nadpłaty za niewykorzystane obiady są gromadzone na indywidualnych kontach rodziców uczniów, podanych w aplikacji.
9. Zamówień i opłat za posiłki dokonuje się najpóźniej na 3 dni robocze w miesiącu poprzedzającym rozpoczęcie korzystania ze stołówki na kolejny miesiąc. Po tym terminie możliwość zamówienia jest blokowana przez aplikację.

Wyjątek stanowi zamawianie i dokonywanie opłat za:

- 1) wrzesień każdego roku – wpłat należy dokonywać od sierpnia do 10 września danego roku,
 - 2) styczeń każdego roku – wpłat należy dokonywać bez wyprzedzenia - do 10 stycznia danego roku.
10. Rezygnację z posiłku należy zgłosić przez aplikację „Zamów posiłek” najpóźniej do godziny 7:00 w dniu nieobecności na posiłku.

11. Po godzinie 7:00 aplikacja automatycznie zostaje blokowana, co uniemożliwia zgłaszanie rezygnacji z posiłku.
12. Rezygnacja z posiłku skutkuje zwrotem środków na indywidualne konto stworzone w aplikacji.
13. W przypadku planowanej w szkole wycieczki, wyjścia do kina, zawodów – wychowawca oddziału, trener lub inny nauczyciel mają obowiązek ustalić dzień wcześniej z Intendentem Szkoły godzinę spożywania posiłku (obiadu).
14. W przypadku całkowitej rezygnacji z posiłku z powodu wycieczki, wychowawca zgłasza Intendentowi nieobecność całej klasy najpóźniej tydzień przed planowaną wycieczką.
15. Nieuzasadniona i niezgłoszona nieobecność na posiłku nie stanowi podstawy do zwrotu kosztów za niewykorzystany posiłek.
16. W przypadku problemów technicznych z obsługą aplikacji „Zamów posiłek” należy skontaktować się z Intendentem, pisząc na adres: t.karmelski@sp54.szczecin.pl lub z administratorem aplikacji, pisząc na adres: bok@zamowposilek.pl

Dyrektor Szkoły

mgr Iwona Bogus

