

**REGULAMIN ZAKUPU, WYDAWANIA I ROZLICZANIA OBIADÓW
w ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 7 w SZCZECINIE**

1. Proces zakupu, wydawania i rozliczania obiadów odbywa się wyłącznie z wykorzystaniem systemu elektronicznego, za pomocą aplikacji „Jem w szkole”, zwanej dalej **APLIKACJĄ**.
2. **Aby się zarejestrować i mieć możliwość zarządzania obiadami dziecka, należy wypełnić formularz umieszczony pod poniższym linkiem:**
https://system.jemwshkole.pl/registration/zso_7_szczecin
3. W razie problemów z zalogowaniem się do konta można uzyskać informacje kontaktując się z Intendentem pod numerem telefonu: **91 423 25 66 w.25**.
4. Dzięki operatorowi szybkich płatności **Tpay** zamówienia i opłaty mogą być wykonywane 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu. Realizacja płatności obciążona jest przez operatora prowizją w wysokości 2% od kwoty zrealizowanej płatności.
5. Do wydania zakupionego przez APLIKACJĘ posiłku upoważnia brelok z indywidualnym numerem, którym identyfikuje się osobę uprawnioną przy wydawaniu obiadu i sprawdza status zakupionych i opłaconych obiadów.
6. Uczniowie klas I – IV Szkoły Podstawowej nr 6 korzystają ze stołówek na podstawie listy zakupionych obiadów (bez breloków).
7. Brelok pobiera się jednorazowo od Intendenta w **gab. 309 (III piętro) w godz. 8:00 – 12:00**.
8. Rodzic po otrzymaniu breloka zobowiązany jest wprowadzić jego numer w APLIKACJI w zakładce **TWOJE DANE** zgodnie z otrzymaną instrukcją pierwszego logowania.
9. Brelok używany jest przez cały okres korzystania z obiadów w stołówce szkolnej. Obowiązkiem jego posiadacza jest odpowiednie zabezpieczenie go przed utratą lub zniszczeniem.
W momencie rezygnacji z obiadów, w tym zakończenia edukacji w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 7 należy brelok zwrócić Intendentowi
10. Utratę lub zniszczenie breloka należy bezzwłocznie zgłosić Intendentowi (osobiście lub za pomocą poczty elektronicznej na adres intendent@13lo.szczecin.pl), aby zapobiec wydawaniu obiadów osobie nieuprawnionej.
11. W przypadku utraty lub zniszczenia breloka, Intendent po zidentyfikowaniu osoby uprawnionej wyda nowy brelok za opłatą, której wysokość jest równa aktualnej cenie zakupu breloka przez szkołę od operatora APLIKACJI. W celu dalszego korzystania z wykupionych obiadów należy uiścić opłatę za wydanie nowego breloka.
12. **Zamówień i opłat za obiady dokonuje się wyłącznie za pomocą APLIKACJI w dniach 23-27 miesiąca poprzedzającego miesiąc wydawania obiadów.**
Po tym terminie zakup obiadów będzie możliwy wyłącznie z tygodniowym wyprzedzeniem, liczonym od dnia zakupu.
13. Za pomocą APLIKACJI dokonuje się zamawiania i opłacania obiadów, zgłasza nieobecność dziecka w danym dniu. Dodatkowo można zapoznać się z historią wpłat i zaplanowanym jadłospisem.
Adres strony do zalogowania: <https://system.jemwshkole.pl/>
14. W przypadku nieobecności dziecka w szkole w dniu, w którym ma ono wykupiony obiad, rodzic ma możliwość zgłoszenia tego faktu za pomocą APLIKACJI, najpóźniej do godziny 9:00 tego dnia, przy czym zwrot kosztów za niewykorzystane z powodu nieobecności obiady nie obejmuje dnia, w którym nastąpiło zgłoszenie.
15. Aplikacja automatycznie naliczy nadpłatę na koncie dziecka w kwocie równej wartości obiadów w dniach prawidłowo zgłoszonej nieobecności uczennicy/ucznia.
16. Nadpłata za zgłoszone nieobecności pomniejsza należność za obiady w kolejnym zamówieniu wykonanym przez APLIKACJĘ.
17. W przypadku planowanej wycieczki szkolnej, wyjścia do kina lub na zawody, wychowawca lub odpowiedzialny za wyjście nauczyciel ma obowiązek ustalić minimum dwa dni wcześniej z Intendentem, zmianę godziny spożywania obiadu lub jego odwołanie.
18. Nieuzasadniona i niezgłoszona nieobecność na obiedzie nie stanowi podstawy do zwrotu kosztów za niewykorzystany obiad.
19. W przypadku problemów technicznych z obsługą APLIKACJI należy kontaktować się z Intendentem.
20. Regulamin wchodzi w życie z dniem 07.01.2026 r.

DYREKTOR

mgr Czysła Urban