

Instrukcja postępowania rodzica w celu złożenia zamówienia z wpłatą na konto szkoły

- W celu zamówienia posiłków na nadchodzący miesiąc rodzic zobowiązany jest wykonać następujące czynności do 22 dnia bieżącego miesiąca do godziny 23:59 (wszystkie opisane niżej czynności należy wykonać do np. 22 października do godziny 23:59 w celu zamówienia posiłków na listopad).

Czynność 1 Złożenie zamówienia:

1. Zalogować się na konto rodzica na stronie app.jemwszkole.pl wpisując poprawny login i hasło (po zalogowaniu zakładce "Widok miesięczny" przy wszystkich dzieciach danego rodzica jest widoczne aktualne saldo każdego z dzieci, które będzie brało udział w transakcji).
2. W zakładce "Widok miesięczny" przy wybranych dzieciach należy wybrać stawkę zamawianego posiłku (jeżeli w placówce obowiązuje tylko jedna stawka, to będzie ona wybrana domyślnie).
3. W kalendarzu zaznaczyć wszystkie dni miesiąca
4. Kliknąć przycisk "ZAMÓW NA KREDYT"
5. W kroku Podsumowania rodzic zostanie poinformowany o potwierdzeniu zamówionych posiłków
6. Od tego momentu w zakładce "Widok miesięczny" będą widoczne aktualne salda jakie rodzic ma wpłacić na wskazane konto szkoły (wpłata środków do 24 dnia bieżącego miesiąca)
7. W razie spóźnienia się z zamówieniem do 22 dnia bieżącego miesiąca rodzic może złożyć zamówienie z błyskawiczną płatnością tPay
8. Rodzic może zapoznać się z Historią zamówień w aplikacji w zakładce "Historia wpłat"
9. Wysokość opłaty rodzica wyrażona jako saldo zawsze będzie pomniejszona o wartość nieobecności zgłoszonych przed dniem złożenia zamówienia (Odpis).
10. W razie braku lub dokonania nieprawidłowego zamówienia kuchnia może nie wydać posiłku dziecku.

Płatność rodzica:

1. Płatność rodzica za ZAMÓWIENIE NA KREDYT musi wpłynąć na konto szkoły do 24 dnia poprzedniego miesiąca.
2. Wysokość wpłaty rodzica jest wskazana w zakładce "Widok miesięczny" po dokonaniu zamówienia jako wartość salda w aplikacji. Wartości ujemne np. -130 zł oznaczają obowiązek wpłaty 130 zł na konto szkoły, wartości dodatnie salda oznaczają nadpłatę, którą rodzic będzie mógł wykorzystać podczas kolejnego zamówienia.
3. Rodzic dokonuje samodzielnie przelewu na rachunek szkoły, a w tytule przelewu zobowiązany jest wpisać: Imię i nazwisko dziecka, klasę dziecka, okres opłacanego zamówienia np. "listopad" oraz rodzaj posiłku (np. obiad). Przykład poprawnego tytułu przelewu dla dziecka "Anna Kowalska": Anna Kowalska, kl. 1A , listopad 2024, obiad"
4. Brak przelewu w terminie lub zamieszczenie niepoprawnych danych przelewu rozumiany jest jako brak wpłaty, w związku z tym dziecko nie będzie posiadało wykupionych posiłków, a środki zostaną zwrócone na konto rodzica.

5. W celu dokonania terminowej płatności rodzic ma możliwość skorzystania z płatności natychmiastowej wg cennika swojego banku (ok 5-15 zł)
6. W przypadku braku zamówienia z wpłatą na konto szkoły **do 22 dnia** miesiąca opiekun dziecka może skorzystać z **zamówienia z wpłatą poprzez aplikację (omówioną w rozdziale wyżej)**.
7. Brak zamówienia z wpłatą na konto szkoły do 22 dnia miesiąca i następnie brak zamówienia z wpłatą poprzez aplikację w terminie do 28 dnia miesiąca
 - a. w przypadku szkoły: rozumiane są jako brak wykupienia posiłków i brak deklaracji jedzenia w nadchodzącym miesiącu, w związku z tym dziecko nie będzie posiadało wykupionych posiłków, a kuchnia może nie wydać posiłku dziecku.
 - b. w przypadku przedszkola: Intendent dokona zamówienia na kredyt stawki zadeklarowanej przez rodzica w przedszkolu, za którą rodzic będzie zobowiązany do płatności na konto przedszkola przed dokonaniem kolejnego zamówienia.

Zgłoszenie nieobecności:

1. Rodzic może dokonać zgłoszenia nieobecności za pośrednictwem aplikacji **do godz. 8:00 w dniu wydania posiłku**
2. Zgłoszona w terminie nieobecność zwiększa saldo dziecka o wartość posiłku, który został zgłoszony jako nieobecny. Dodatkowo saldo przedstawione w aplikacji pomniejszy należność za kolejne zamówienie.