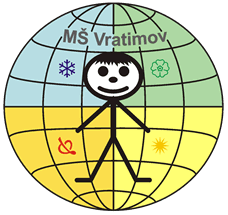
**EVIDENČNÍ LIST (PŘIHLÁŠKA KE STRAVOVÁNÍ)**

 **Mateřská škola Vratimov, Na Vyhlídce 25**

**Na Vyhlídce 834/25, 739 32 Vratimov**

**Vyplňte prosím údaje v rámečcích**

Jméno a příjmení strávníka: ………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Datum narození strávníka: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………

Škola: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. Třída: ……………

Bydliště: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Jméno zákonného zástupce (ZZ) …………………………………………………………………………………………………………………………………..

Telefon. kontakt ZZ: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

E-mail ZZ: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Typ platby: **□** Inkasem **□** Hotově

Účet: ……………………………………………………………………

Variabilní symbol:…………………………………………

**□** Potřeba dietního stravování (nezbytné doložit aktuální lékařské potvrzení)

Prosím uveďte, jakou dietu má strávník předepsanou a které potraviny z uvedené diety snáší, případně v jakém množství:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………….

**□** Objednávání stravy po internetu

Prohlašuji výše uvedené údaje o strávníkovi za správné a případné změny ohlásím neprodleně školní jídelně.

Podpis zákonného zástupce: ………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Datum zahájení stravování: ………………………………... Datum ukončení stravování: ……………………………………

**Upozornění rodičům:**

Předpokladem přesného normování stravy je nahlašování změn ve stavu strávníků, a to 24 hodin před započetím stravování. Proto je nutné i ve vlastním zájmu dbát na včasné přihlášení/odhlášení stravy. Pokud bude dítě/žák odhlášen do 13:30 hod. předcházejícího pracovního den, nebude pro něj následující den oběd uvařen a nebude ani účtován k úhradě. V opačném případě bude oběd uvařen a po telefonické domluvě bude možné si jej vyzvednout na obvyklé školní výdejně v době vyhrazené pro veřejné strávníky (uvedeno na vývěskách v jednotlivých školních jídelnách). Nutné je přinést si vlastní, čisté jídlonosiče, ne skleněné.

První den absence dítěte/žáka ve školské organizaci má nárok zástupce odebrat dotovanou stravu. Následující dny má zástupce možnost odebrat stravu (není-li určeno KHS jinak), avšak hradí nejen surovinové náklady, ale i náklady režijní a mzdové, podle aktuálního ceníku, viz. Vnitřním řádu školní jídelny nebo [www.msvratimov.cz/jídelna/](http://www.msvratimov.cz/j%C3%ADdelna/). Nevyzvednuté či neodhlášené porce se dávají na přídavek.

Děti a žáci se zájmem o stravování ve školní jídelně jsou do evidence strávníků zařazováni po vyplnění přihlášky ke stravování. Evidenční list - Přihláška ke stravování je platná po celou dobu školní docházky u jedné školské organizace zřízené Městem Vratimov. Ukončit stravování, je povinen strávník písemně v kanceláři školní jídelny. Při ukončení školní docházky musí přijít strávník (zákonný zástupce) podat odhlášku a vyrovnat vzniklé rozdíly za stravné, a to nejpozději poslední den přítomnosti ve škole.

Přeplatky ze stravování se inkasním plátcům vracejí na účet jednou ročně v průběhu 7. měsíce. Hotovostní plátci si je mohou vyzvednou v provozní době pokladny vyhrazené k tomuto účelu nebo ponechat na další školní rok.

Prohlášení strávníka (zákonného zástupce):

Potvrzujeme správnost údajů a zavazujeme se, že budeme včas platit poplatky za stravné a oznámíme neprodleně každou změnu, která by měla vliv na stanovení poplatků za stravování. Zároveň potvrzujeme, že jsme byli seznámeni s Vnitřním řádem školní jídelny příslušného pracoviště - [www.msvratimov.cz/jídelna/](http://www.msvratimov.cz/j%C3%ADdelna/).

Datum: ……………………………………. Podpis:…………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| Školní rok | Změny ve formuláři přihlášek |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |