

Základní škola a Mateřská škola Mozaika, školská právnická osoba
se sídlem Myšlínská 30, Mnichovice



005

Vnitřní řád školní jídelny

Vypracovala: Zuzana Šafrová
Schválila: Mgr. Táňa Kadlecová, ředitelka školy
Pedagogická rada projedná dne: 30. 10. 2025
Směrnice nabývá účinnosti dne: 1. 9. 2025

Č. j.: MOZ/354/2025
Spisový znak: 1.1.6
Skartační znak: A10

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

Vnitřní řád školní jídelny Základní a Mateřské školy Mozaika, školské právnické osoby (dále jen „škola“), stanovuje základní pravidla provozu školní jídelny a podmínky školního stravování.

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Účel školní jídelny

Školní jídelna zajišťuje stravování:

- a. dětí mateřské školy,
- b. žáků základní školy,
- c. zaměstnanců školy, a případně dalších osob v souladu s právními předpisy.

Cílem školního stravování je poskytovat vyváženou, kvalitní a bezpečnou stravu s důrazem na zdraví, sezónnost a pestrost jídelníčku. Školní jídelna je součástí celkového vzdělávacího prostředí školy, podporuje zdravé stravovací návyky a kulturu stolování.

2. Právní rámec

Vnitřní řád je zpracován v souladu s platnými právními předpisy, zejména:

- zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon,
- zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví,
- vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování,
- vyhláška č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby,
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
- Nařízení (ES) č. 852/2004 o hygieně potravin.

3. Zajištění stravování

Strava je připravována ve vlastní školní kuchyni, která splňuje veškeré hygienické a provozní požadavky včetně systému kritických bodů HACCP.

Škola dodržuje výživové normy a finanční limity podle příloh č. 1 a 2 vyhlášky č. 107/2005 Sb.

II. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ, ŽÁKŮ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A DALŠÍCH STRÁVNÍKŮ

1. Práva dětí a žáků

Děti a žáci mají právo:

- a. na respektování individuálního tempa při jídle – nejsou nuceni dojídat pokrmy,
- b. na zajištění bezpečnosti, ochrany zdraví a kulturní prostředí při stolování,
- c. opustit školní jídelnu pouze s vědomím pedagogického pracovníka,
- d. na kvalitní a bezpečnou stravu odpovídající výživovým normám.

2. Práva zaměstnanců školy

Zaměstnanec školy má právo:

- a. denně odebrat oběd.
- b. na oběd za dotovanou cenu má zaměstnanec, který v daném dni odpracoval pro školu alespoň 3 hodiny v místě výkonu práce uvedeném ve smlouvě.

- c. Nárok se nevztahuje na zaměstnance pracující daný den v režimu home office.

3. Práva zákonných zástupců

Zákonný zástupce má právo:

- a. vznášet připomínky a podněty k provozu školní jídelny u vedoucí školní jídelny nebo u ředitele školy,
- b. být informován o složení jídel, výskytu alergenů a základním způsobu přípravy pokrmů,
- c. být seznámen s tímto vnitřním řádem a dalšími souvisejícími pravidly školního stravování.

4. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce je povinen:

- a. hradit stravné řádně a včas, v určené výši a stanoveným způsobem,
- b. v případě nepřítomnosti dítěte nebo žáka odhlásit stravu v předepsaném termínu,
- c. respektovat pravidla pro přihlašování a odhlašování obědů,
- d. nahlásit škole změny v osobních údajích dítěte (např. kontakty, zdravotní omezení, ukončení stravování),
- e. dbát na dodržování pravidel slušného chování dítěte při stolování.

5. Porušení pravidel

V případě opakovaného porušování tohoto řádu (zejména kázně, hygienických nebo bezpečnostních pravidel) může ředitel školy po předchozím upozornění dočasně vyloučit dítě nebo žáka ze školního stravování.

V závažných případech porušení pravidel může být strávník ze školní jídelny okamžitě vykázán.

III. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLNÍ JÍDELNY

1. Přihlašování ke stravování

Ke školnímu stravování se strávníci přihlašují vyplněním písemné přihlášky.

- a. U dětí a žáků slouží přihláška zároveň jako podklad pro vedení školní matriky zařízení školního stravování.

- b. U zaměstnanců školy slouží k evidenci odběru dotovaných obědů.
- c. Přihláška se podává před zahájením školního roku a platí vždy pro daný školní rok.
- d. Formulář je k dispozici na webu školy a u vedoucí školní jídelny.
- e. Údaje uvedené v přihlášce jsou zpracovávány podle Směrnice školy o ochraně osobních údajů (GDPR).
- f. Ukončení stravování musí být oznámeno písemně vedoucí školní jídelny.

2. Ceny stravného

- a. Strávníci jsou zařazeni do věkových skupin na základě vyhlášky č. 107/2005 Sb. na dobu školního roku, ve kterém dosahují věku:
 - 1. 2-3 roky
 - 2. 4-6 let
 - 3. 7–10 let
 - 4. 11–14 let
 - 5. 15 a více let
 - 6. zaměstnanci školy
 - 7. cizí strávníci
- b. Aktuální ceny stravného jsou uvedeny v ceníku školní jídelny.
- c. Ceny mohou být upraveny v průběhu roku podle vývoje cen potravin a energií.
- d. Jídlo je vydáváno pouze strávníkům, kteří mají stravu řádně přihlášenou a zaplacenou.

3. Platba stravného

Stravné se hradí zálohově, vždy na následující kalendářní měsíc.

3.1. Možnosti úhrady:

- a. převodem na účet školy č. 2801010064/2010 (Fio banka),
- b. trvalým příkazem nebo inkasem,
- c. hotově u vedoucí školní jídelny.

Záloha musí být připsána nejpozději do 25. dne předchozího měsíce, aby byla strava přihlášena od 1. dne měsíce následujícího.

Variabilní symbol přiděluje vedoucí školní jídelny. Platba bez správného VS nemusí být správně identifikována.

Přeplatky jsou vyúčtovány dvakrát ročně (v lednu a červenci) nebo při ukončení stravování a vráceny na účet uvedený v přihlášce.

4. Přihlašování a odhlašování jídla

Obědy jsou přihlášeny na základě stanovené docházky. Změny se provádějí prostřednictvím systému iCanteen, dostupného z webu školy. Návod naleznete v příloze č.3. tohoto dokumentu.

Odhlášky a opětovné přihlášky lze provádět v pracovní dny nejpozději do 7:00 hodin daného dne.

V první den neplánované absence žáka lze oběd vyzvednout v 11:30–12:00 hodin po předchozím nahlášení na tel. 770 600 991 do 10:30 hodin.

- Oběd je vydán do jednorázového termoboxu zakoupeného školní jídelnou, jehož cena je připočtena k ceně oběda.
 - Vyzvednutí u personálu školní jídelny v prostorech určené pro zásobování. (vnitřní parkoviště, sledujte cedule zásobování kuchyně)
- a. Nevyzvednutí jídla není považováno za jeho odhlášení. Neodhlášené a nevyzvednuté jídlo propadá bez náhrady.
- b. Pokud si strážník či jeho zákonný zástupce přebírá jídlo v termoboxu, nese strážník odpovědnost za řádné nakládání a skladování takto vyzvednutého jídla.

5. Jídelní lístek

- a. Jídelní lístek sestavuje vedoucí školní jídelny společně s hlavní kuchařkou podle pokynů ředitelky školy na základě nutričních požadavků, dle zásad zdravé výživy, dle platných právních předpisů, s ohledem na dodržování spotřebního koše vybraných potravin. Pestrost je uplatňována tak, aby byla zajištěna nejen během dne, ale i týdne a celého měsíce. Dbá se o střídání jídel masitých, bezmasých, luštěninových a zeleninových. Syrová zelenina či ovoce se podávají denně.
- b. Jídelní lístek může být změněn v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci apod.
- c. Jídelní lístek je vyvěšen ve schránkách před vstupem do budovy školy a na webových stránkách iCanteen <https://strav.nasejidelna.cz/0187/login>.

6. Provozní doba školní jídelny je 6:00–17:00 hodin.

Výdej jídla v mateřské škole:

- přesnídávka: 8:00–9:45 hod.
- oběd: 12:00–12:30 hod.
- svačina: 14:30–15:00 hod.

Výdej jídla v miniškole:

- přesnídávka: 8:00–10:00 hod.
- oběd: 11:30–12:00 hod.
- svačina: 14:30–15:00 hod.

Výdej obědů v jídelně ZŠ a zaměstnancům:

- žáci základní školy: 11:00–12:30 hod.
- zaměstnanci školy: 12:30–13:30 hod. (v případě potřeby i v průběhu výdeje žákům, po dohodě s výdejem jídel)

IV. OBECNÁ PRAVIDLA PROVOZU

1. Pravidla provozu školní jídelny

- Z mimořádných provozních důvodů (např. technická odstávka, akce školy) může být doba výdeje upravena.
- Vydaná strava je určena k okamžité konzumaci v jídelně nebo ve třídách mateřské školy.
- Strávníci si nemohou odnášet jídlo ani jeho zbytky, s výjimkou zvláštního režimu donášky vlastní stravy dle § 4 odst. 10 vyhlášky č. 107/2005 Sb.
- V době prázdnin, svátků a ředitelského volna se jídlo nevaří a stravníci jsou automaticky odhlášeni.
- Při ředitelském volnu pouze pro 2. stupeň ZŠ zůstávají obědy zaměstnanců přihlášeny.
- V případě školních výletů odhláší obědy vedoucí školní jídelny na základě informace zodpovědného pracovníka.
 - Oběd se obvykle skládá z polévky, hlavního jídla, nápoje a dle možností i salátu, kompotu, ovoce, moučníku nebo dezertu.
 - Polévku, hlavní jídlo a ostatní položky si stravníci nabírají samostatně (s výjimkou nejmladších dětí MŠ).
 - Po skončení jídla je každý stravník povinen odnést použité nádobí na určené místo a zanechat po sobě čisté místo u stolu.

2. Stravování cizích stravníků

- Školní jídelna může poskytovat stravování i osobám, které nejsou žáky ani zaměstnanci školy, pokud se podílejí na činnosti školy (např. lektori, externí spolupracovníci) nebo se účastní akcí pořádaných školou (např. hosté, studenti z jiných škol).

- b. Cizí strážníci se mohou přihlásit ke stravování na dobu celého školního roku nebo na dobu kratší prostřednictvím přihlášky ke stravování, kterou předají vedoucí školní jídelny. Neuvede-li strážník dobu trvání přihlášky, má se za to, že je přihlášen na celý školní rok.
- c. Objednávky obědů cizích strážníků se přijímají nejpozději do 10:00 hod. předchozího pracovního dne, telefonicky na čísle 770 600 991 nebo e-mailem na adrese jidelna@montessorimozaika.cz.
- d. V případě jednorázového stravování (např. hostující lektor nebo účastník akce školy) může počet těchto obědů nahlásit vedoucí školní jídelny ředitelka školy.
- Úhrada se provádí v hotovosti při odběru nebo převodem na účet školy dle pokynů vedoucí školní jídelny.
- e. Cizím strážníkům je oběd vydáván za plnou (nedotovanou) cenu podle aktuálního ceníku školní jídelny, a to v době 13:00–13:30 hod.

3. Donáška vlastní stravy

Školní jídelna v současné době nezajišťuje přípravu dietní stravy (např. bezlepkové, bezlaktózové, nízkohistaminové apod.).

V souladu s § 4 odst. 10 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění účinném od 1. 9. 2025, umožňuje škola dětem a žákům donášku vlastního jídla.

Na žádost zákonného zástupce může být uzavřena dohoda mezi školou a zákonným zástupcem dítěte, jejíž vzor je přílohou č. 1 tohoto předpisu.

- a. Donesené pokrmy si děti a žáci mohou uložit v určené chladicí jednotce mimo prostory kuchyně.
- b. Zákonný zástupce zajistí, aby dítě/žák přineslo stravu v uzavřené, čisté a označené nádobě.
- c. Škola umožní dítěti/žákovi konzumovat donesenou stravu společně s ostatními dětmi/žáky, kteří se stravují ve školní jídelně.
- d. Pedagogický pracovník s jídlem nijak nemanipuluje, nepřebírá ho, pouze v případě potřeby poskytne nezbytnou pomoc dítěti/žákovi při konzumaci doneseného jídla a v souvislosti s ní (např. pomoc s otevřením nádoby se stravou).
- e. Personál školní jídelny s donesenou stravou nemanipuluje, neprovádí její ohřev ani výdej.

- f. Dítě si jídlo uchovává a konzumuje samostatně, popř. s dohledem pedagoga, který dohlíží na dodržení bezpečnosti a hygieny při konzumaci (např. kontrola, že jídlo je z jeho krabičky a není sdíleno s ostatními).

Zákonný zástupce odpovídá za:

- zdravotní nezávadnost, přepravu a označení doneseného pokrmu,
 - čistotu a vhodnost použité nádoby,
 - poučení dítěte o tom, že nesmí jídlo sdílet s ostatními strážníky. Cílem je zamezit riziku alergických reakcí a zachovat hygienickou bezpečnost.
- g. Škola neodpovídá za zdravotní nezávadnost doneseného jídla ani za následky vzniklé jeho konzumací. Pedagogický pracovník není oprávněn posuzovat zdravotní nezávadnost donesených pokrmů, avšak v případě zjevného podezření na zkažené jídlo nebo znečištěný obal informuje vedení školy a rodiče. Dítěti může být doporučeno, aby jídlo nekonzumovalo.
- h. Strážník, který si donáší vlastní stravu, hradí stravné pouze v případě, že ve školní jídelně něco odebírá (např. pití, či pokud si nosí stravu jen částečně – např. pokud je alergický na nějakou potravinu, která je v jídle pouze občas), a to ve výši poměrné k tomu, co ve školní jídelně odebírá.

4. Bezpečnost a ochrana zdraví

- a. Na bezpečnost dětí a žáků ve školní jídelně dohlíží určený pedagogický pracovník.
- b. Žáci základní školy přicházejí do školní jídelny v doprovodu dozorujícího pedagoga a řídí se jeho pokyny po celou dobu pobytu v jídelně.
- c. Do školní jídelny nemají přístup osoby, které se zde nestravují.
- d. Pedagogický dozor zajišťuje úklid v případě rozbití nádobí nebo rozlití jídla tak, aby byla zachována bezpečnost a hygiena provozu.
- e. Strážníci dbají na kulturu stolování, dodržují hygienická pravidla a tento vnitřní řád.
- f. Jsou povinni chovat se ohleduplně, slušně a tak, aby nedošlo k úrazu nebo poškození zařízení školní jídelny.
- g. Dojde-li k úrazu nebo zdravotní indispozici, strážník to bezodkladně oznámí osobě vykonávající dozor.
- h. Pedagog zajistí první pomoc, informuje zákonné zástupce, vedení školy a v případě potřeby přivolá lékařskou pomoc.
- i. O úrazu je proveden záznam v knize úrazů.

- j. Děti a žáci jsou v průběhu školního roku pravidelně seznamováni se zásadami bezpečnosti, hygieny a správného chování při stolování, přiměřeně svému věku i schopnostem.
- k. Všichni zaměstnanci školy jsou povinni vytvářet bezpečné a vstřícné prostředí, přihlížet k individuálním potřebám dětí a žáků, podporovat jejich zdravý vývoj a předcházet sociálně patologickým jevům.

5. Ve školní jídelně je přísně zakázáno:

- nošení, držení, distribuce a užívání návykových látek (alkohol, cigarety, drogy),
- nošení předmětů ohrožujících zdraví či bezpečnost (zbraně, výbušniny, chemikálie apod.).
- a. Projevy šikanování, ponižování nebo omezování osobní svobody mezi strážníky jsou ve školní jídelně nepřijatelné a budou řešeny podle školního řádu.
- b. Zaměstnanci i strážníci dbají na to, aby při poskytování školního stravování nedocházelo k diskriminaci ani k jiným nevhodným projevům chování.

6. Ochrana majetku

- a. Strážníci jsou povinni užívat vybavení školní jídelny pouze k účelu stravování a zacházet se všemi věcmi šetrně.
- b. V případě poškození nebo zničení majetku školní jídelny, školy nebo majetku jiných osob je požadována náhrada škody.
 - u nezletilých strážníků hradí škodu jejich zákonný zástupce,
 - u zletilých strážníků hradí škodu strážník sám.
- c. Ze školní jídelny je zakázáno vynášet inventář (např. příbory, talíře, sklenice, tácy apod.) nebo jakékoli jiné vybavení jídelny.

V. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Závěrečná ustanovení

- 1.1. Tento Vnitřní řád školní jídelny je závazný pro všechny osoby, které se ve školní jídelně stravují, a v případě nezletilých strážníků i pro jejich zákonné zástupce.
- 1.2. Podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, zveřejňuje ředitel školy tento řád vyvěšením v prostorách školy a na webových stránkách školy.

1.3. Seznámení s vnitřním řádem stvrzují strávníci nebo jejich zákonní zástupci podpisem na přihlášce ke stravování.

1.4. Tento vnitřní řád nahrazuje předchozí vnitřní řád školní jídelny č. j. 22 a nabývá účinnosti dnem 1. září 2025.

2. Přílohy k vnitřnímu řádu školní jídelny

(přílohy tvoří nedílnou součást tohoto dokumentu)

- a. Příloha č. 1 – Dohoda o zajištění dietního stravování formou donášky vlastní stravy.
- b. Příloha č. 2 – Návod pro přihlašování a odhlašování stravy v systému iCanteen.

V Mnichovicích dne 1. 9. 2025

Mgr. Táňa Kadlecová, ředitelka

Příloha č. 1 k Vnitřnímu řádu školní jídelny

Dohoda o zajištění stravování formou donášky vlastní stravy

(v souladu s § 4 odst. 10 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění účinném od

1. září 2025)

I. Smluvní strany

1. Škola:

Základní škola a Mateřská škola Mozaika, školská právnická osoba

Myšlínská 30, 251 64 Mnichovice

IČO: 713 41 447

Zastoupená: Mgr. Táňou Kadlecovou, ředitelkou školy

(v dalším textu jen „škola“)

2. Zákonný zástupce dítěte:

Jméno a příjmení:

Adresa:

Telefon, e-mail:

(v dalším textu jen „zákonný zástupce“)

3. Dítě / strážník:

Jméno a příjmení:

Třída:

II. Předmět dohody

- a. Škola umožňuje dítěti stravování formou donášky vlastní stravy v případech, kdy dítě nemůže nebo nechce využívat stravování zajišťované školní jídelnou, a to z důvodů zdravotních, dietních, etických nebo jiných osobních.
- b. Tato dohoda stanovuje způsob zajištění bezpečnosti potravin a podmínky pro donášku a skladování vlastní stravy.

III. Závazky školy

Škola se zavazuje:

- a. umožnit dítěti donášku vlastní stravy,
- b. zajistit pro uchování donesené stravy vhodné místo (např. chladicí jednotku mimo prostory školní kuchyně),
- c. umožnit dítěti konzumaci donesené stravy v čase jeho oběda spolu s ostatními dětmi/žáky,
- d. poučit zaměstnance o povinnosti poskytnout nezbytnou pomoc dítěti při konzumaci vlastní stravy či v souvislosti s ní.

IV. Závazky zákonného zástupce

Zákonný zástupce se zavazuje:

- a. připravovat pokrmy zdravotně nezávadným způsobem a odpovídat potřebám dítěte a s přihlédnutím k tomu, jak budou pokrmy uchovávány,
- b. možnost ohřevu je potřeba domluvit s ohledem na potřeby dítěte či žáka,
- c. dávat dítěti pokrm ve vhodné, čisté, uzavíratelné a označené nádobě s uvedením:
 - jména dítěte,
 - názvu pokrmu,
- d. zajistit bezpečnou přepravu donesené stravy a odpovídat za její nezávadnost po celou dobu až do okamžiku její konzumace,
- e. poučit dítě, že donesené jídlo nesmí sdílet s ostatními ani přijímat jejich pokrmy,
- f. zajistit umytí nádoby na stravu.

VI. Odpovědnost

- a. Škola neodpovídá za zdravotní nezávadnost doneseného pokrmu ani za způsob jeho přípravy a přepravy.
- b. Zákonný zástupce bere na vědomí, že v případě podezření na závadnost pokrmu může být dítěti doporučeno, aby jídlo nekonzumovalo.
- c. Škola ani její zaměstnanci nenesou odpovědnost za případné zdravotní potíže či jiné následky vzniklé v souvislosti s konzumací doneseného pokrmu.
- d. Škola ani její zaměstnanci nenesou odpovědnost za následky vyplývající z konzumace doneseného pokrmu.

VII. Doba platnosti dohody

- a. Dohoda se uzavírá na dobu určitou – pro školní rok /
- b. Dohodu může písemně vypovědět kterákoliv ze smluvních stran. Zákonní zástupci tak mohou učinit z jakéhokoliv důvodu nebo i bez uvedení důvodu. Škola tak může učinit pouze z organizačních nebo hygienických důvodů, nebo v případě opakovaného porušování podmínek této dohody ze strany zákonného zástupce. Vypovědní lhůta činí 14 dnů ode dne doručení vypovědi.

VIII. Závěrečná ustanovení

Tato dohoda je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každá ze smluvních stran obdrží jedno vyhotovení.

Dohoda nahrazuje dřívější formuláře o donášce dietní stravy.

Podpisem této dohody obě smluvní strany potvrzují, že se seznámily s jejím obsahem, rozumí mu a souhlasí s ním.

Tato dohoda je uzavřena v souladu s § 4 odst. 10 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění účinném od 1. září 2025, a zákonem č. 110/1997 Sb., o potravinách a tabákových výrobcích.

V Mnichovicích dne

Příloha č. 2 k Vnitřnímu řádu školní jídelny

Jak pracovat se systémem iCanteen

Systém iCanteen slouží k objednávání, odhlašování a sledování obědů vašeho dítěte ve školní jídelně.

Je dostupný z počítače i z mobilního telefonu.

Přihlášení do systému

- Otevřete webovou stránku: **www.icanteen.cz**
- Vyberte naši školu ze seznamu (*ZŠ Montessori Mozaika*).
- Zadejte své uživatelské jméno a heslo, které jste obdrželi od jídelny.
- Pokud jste přihlašovací údaje ztratili, kontaktujte vedoucí jídelny.

<https://strav.nasejidelna.cz/0187/faces/login.jsp>

Objednávání obědů

- Po přihlášení se zobrazí jídelní lístek na následující týden.
- U jednotlivých dní klikněte na:
 - a. „Objednat“ – chcete-li dítěti oběd přihlásit (v případě, že jste již na delší dobu obědy odhlásili).
 - b. „Zrušit“ – pokud dítě v daný den nepůjde do školy nebo nebude chtít oběd.
- Změny lze provádět nejpozději do 7:00 hod. daného dne.

Platby za obědy

- Kredit si dobijete převodem na účet jídelny (uvedte variabilní symbol dítěte).
- Stav účtu (kolik zbývá kreditů) vidíte přímo v systému.
- Pokud kredit klesne pod minimální hranici, systém vás upozorní.

Výdej obědů

- V naší jídelně nepoužíváme čipy ani karty.
- Každý den je na nástěnce vyvěšen seznam přihlášených dětí.
- Dítě si oběd vyzvedne podle tohoto seznamu.
- Odhlašování v den nemoci je možné pouze do 7:00 ráno téhož dne.

Mobilní verze

- Systém funguje i v mobilu – lze jej přidat na domovskou obrazovku jako aplikaci.
- Díky tomu můžete objednávat i rušit obědy odkudkoliv.

Nejčastější dotazy

Nejde mi přihlášení:

Zkontrolujte, že zadáváte správné údaje a máte vybranou správnou školu.

Nepřišlo mi potvrzení platby:

Bankovní převod může trvat 1–2 pracovní dny.

Potřebuji změnit strávnicka nebo údaje:

Kontaktujte vedoucí školní jídelny – pomůže vám vše upravit.

Kontakt

770 600 991

jidelna@montessorimozaika.cz

Provozní doba kanceláře: **7:00-15:30**

