

Vnitřní řád zařízení školního stravování

Vydáný dne:	25.08. 2025
Platný od:	01.09.2025
Vydala ředitelka školy:	Vladimíra Jurigová, MBA
Ověřila vedoucí školní jídelny a provozářka:	Hana Zahradníková
Seznámení všech zaměstnanců školy s obsahem směrnice:	26.08.2025

Č.j.: 31082024/KOR

Část I.

Všeobecná ustanovení

Vnitřní řád zařízení školního stravování (dále jen školní jídelna), které je součástí Mateřské školy „Korálek“, Liberec, Aloisina výšina 645/55, příspěvková organizace, je zpracován na základě § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších změn.

1. Vnitřní řád školní jídelny (dále jen ŠJ) upravuje:
 - provoz jídelny
 - podrobnosti k výkonu práv dětí
 - podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví
 - podmínky zacházení s majetkem
2. Vnitřní řád ŠJ je vnitřní směrnici školy.
3. Vnitřní řád ŠJ vychází z právních předpisů:
 - zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon - § 119, § 122 odst. 4), ve znění pozdějších změn
 - zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších změn
 - zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce (Hlava III - Stravování zaměstnanců § 236)
 - vyhlášky MŠMT ČR č. 107/2005 Sb., o školním stravování (stanovení ceny stravného)
 - vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších změn (§ 4 odst. 1-2)
 - vyhláška č. 107/2005 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby, ve znění pozdějších změn
 - vyhláška č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v organizačních složkách a státních příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, ve znění pozdějších změn
4. Právní předpisy jsou k nahlédnutí v kanceláři školy.

Část II.

Provozní podmínky

Článek 1

Provozní podmínky

1. Školní jídelna je součástí mateřské školy a pracovníce ŠJ jsou zaměstnankyně mateřské školy.
2. ŠJ zajišťuje stravování dětí a závodní stravování zaměstnanců.
3. ŠJ vaří jídla a vydává stravu ve dnech, kdy probíhá vzdělávání dětí.
4. V době uzavření mateřské školy se nevaří a výdej stravy se neprovádí.
5. Výdej stravy je přizpůsoben režimu dne.
6. Evidence stravovaných je vedena vedoucí školní jídelny.
7. Dotazy, podněty, připomínky a stížnosti mohou podávat či řešit zákonní zástupci a zaměstnanci školy přímo s vedoucí ŠJ, s ředitelkou školy nebo její zástupkyní.

Článek 2

Prodej stravného za odběr jídla

1. Stravné se hradí bankovním převodem na číslo účtu 5486812/0800, nebo v hotovosti v kanceláři vedoucí ŠJ, a to vždy na celý měsíc.
2. Stravné se platí formou měsíční zálohy do 20. dne v měsíci (první platba do 20.září)
3. Vyúčtování přeplateků stravného se provádí 1x ročně, a to k 30.srpnu, nebo na požádání zákonného zástupce.
4. Přeplatky se vrací převodem na účet, ze kterého přicházely platby, nebo mimořádně výplatou hotovosti u vedoucí ŠJ a to nejpozději do 30. dnů od data vyúčtování.
5. Stravné jsou povinni hradit všichni rodiče dětí, které školu navštěvují a to do 20. dne v měsíci, na který se stravné hradí.

Článek 3

Výše stravného

Děti do 6.let hradí celodenní stravné ve výši 940,-Kč za měsíc, polodenní stravné 760,-Kč za jeden měsíc.

Děti s odkladem školní docházky hradí celodenní stravné ve výši 1020,-Kč za jeden měsíc polodenní stravné 820,-Kč za jeden měsíc.

Článek 4

Evidence strávníků

1. Každý strávník musí být zaevidován k odběru stravy ve školní jídelně podpisem na přihlášce ke školnímu stravování, která je součástí Žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání. Stravující se děti jsou evidovány ve školní matrice. Za tímto účelem jsou poskytovány vedoucí ŠJ údaje o dětech:
 - jméno a příjmení dítěte
 - datum narození dítěte
 - třída
 - telefonní číslo zákonného zástupce
2. Evidenci provádí a vede vedoucí školní jídelny prostřednictvím evidenčního programu školy.

Článek 5

Podmínky stravování

1. Ředitelka MŠ po dohodě se zákonným zástupcem dítěte stanoví způsob a rozsah stravování dítěte tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno, se stravovalo vždy.
2. Z provozních důvodů je dietní stravování řešeno donáškou vlastní stravy.
3. Dietní stravování je z provozních důvodů řešeno donáškou vlastní stravy. Na základě potvrzení lékaře, o potřebě dietního omezení strávnicka, bude uzavřena Smlouva o zajištění dietního stravování formou donášky vlastní stravy mezi mateřskou školou a zákonným zástupcem dítěte. Smlouva vymezuje práva i povinnosti obou smluvních stran.
4. Upozornění: pokud během roku dojde ke zdražení potravin, mateřská škola si vyhrazuje právo na zdražení stravného v návaznosti na výše uvedenou vyhlášku.
5. Stravování dětí v mateřské škole zahrnuje ranní svačinu, oběd, odpolední svačinu a pitný režim.
6. Za předpokladu, že dítě do MŠ dochází pouze do oběda, je možné po předem nahlášené skutečnosti, platit stravné bez odpolední svačiny - poloden.
7. Zákonní zástupci mohou své děti ze stravování odhlásit v případě nepřítomnosti. Zaměstnanci školy se odhlašují za určitých podmínek (OČR, nemoc, dovolená i jiná celodenní nepřítomnost v práci, při zdravotních obtížích apod.).
8. Odhlášení dítěte ze stravy musí být provedeno do 8:00 hodin ráno a to formou:
 - odhlášení den předem u učitelky na třídě, nebo zápisem v omluvném sešitě
 - telefonicky nebo SMS na číslech: 428 751 158, 734 397 335
 - v aplikaci TWIGSEE
9. Při telefonickém odhlašování uvede zákonný zástupce tyto údaje:
 - jméno a příjmení dítěte
 - třídu, kterou dítě navštěvuje
 - dny, na které je stravné odhlašováno
10. Stravu nelze odhlásit zpětně na probíhající den a dny předcházející aktuálnímu dni odhlášení. Pokud zákonný zástupce dítěte neodhlásí ze stravování do 8:00 příslušného dne, stravné bude bez náhrady účtováno.

11. Dojde-li ke změnám ve výběru peněz za stravné, budou zákonní zástupci i zaměstnanci informováni nejpozději 30 dní před platností nových pravidel, a to zveřejněním změn na nástěnkách v šatnách na jednotlivých třídách a prostřednictvím školního webu.

Článek 6

Pitný režim

1. Pitný režim pro děti je zajišťován v průběhu celého dne pobytu dětí v MŠ (čistá voda s ovocem, nebo bylinkami, ovocné, bylinkové čaje, ovocné šťávy, minerálky) Děti mají k dispozici pitný režim od 6.30 hodin.
2. Provozní pracovníce doplňují tekutiny během celého dne dle potřeby do nádob určených pro pitný režim na třídách.
3. Na zahradu donášejí tekutiny učitelky, případně dětem dostatek tekutin zajistí provozní pracovníce.

Článek 7

Jídelní lístek

1. Jídelníček je sestavován hlavní kuchařkou na základě zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše vybraných potravin.
2. Jídelní lístek je sestavován v souladu s předpisy tak, aby složení stravy odpovídalo stanoveným normám. Školní jídelna je zařazena v síti škol s certifikátem Zdravá školní jídelna a pracuje podle indikátorů Zdravá školní jídelna, které kuchařky bezpodmínečně dodržují.
3. Jídelní lístek je sestavován na týden dopředu.
4. Aktualizovaný jídelníček se každý týden zveřejňuje na informativních nástěnkách na jednotlivých třídách a na webu školy.
5. K případným změnám v jídelníčku (výjimečně) je oprávněna pouze vedoucí ŠJ. Zákonní zástupci respektují změnu a jsou na ni předem upozorněni na jídelním lístku.

Část III.

Pravidla pro stravování

Článek 1

Organizace výdeje jídla a stanovená pravidla

1. **Svačiny:** dopoledne se připravují pro třídy Broučci a Kořata na vozík (pomazánka v miskách, miska s ovocem a miska se zeleninou, pečivo v koších a pití v nerezových konvicích v horní části přikryté) Takto připravené potraviny provozní pracovníce určená pro tyto třídy rozveze na jednotlivé třídy. Nápoje rozlije do skleněných džbánek, podle počtu stolků. Každý stůl má svoji pomazánku, ovoce, zeleninu, pečivo a pití. Děti se učí samostatně si svačinky servírovat a samostatně se obsluhovat, mají volbu nápoje – mléčný, nebo čaj. Samostatně si pečivo zdobí zeleninou a doplňují ovocem. Po svačině si samostatně odnáší použité nádobí na servírovací vozík.

Pro třídy Hvězdičky a Sluníčka roznese výše uvedené potraviny provozní pracovnice, určená pro tyto třídy, přímo na dětské kuchyňské linky, které jsou součástí těchto tříd. Postup stolování je stejný.

Dopolední svačiny děti konzumují v době 8,30 – 9,00 hodin.

Odpolední svačiny se připravují stejným způsobem, jako dopolední svačiny. Připravené potraviny musí být čerstvě připravené kuchařkou maximálně 20 minut před vlastní konzumací dětmi. Odpolední svačiny děti konzumují v době 14,20– 14,40 hodin.

Mytí a úklid nádobí po dopolední i odpolední svačině zajišťují provozní pracovnice.

V případě, že se koná akce pro děti, upozorní pedagogická pracovnice hlavní kuchařku jeden den předem, aby mohla přizpůsobit čas podání svačinek.

Při nepřítomnosti pracovnice, která připravuje svačiny, přebírají její činnost ostatní pracovnice ŠJ, nebo provozní pracovnice.

2. **Obědy:** podávání hlavního jídla je přizpůsobeno režimu dne a potřebám dětí. Polévka se servíruje do jednotlivých tříd ve stejném režimu, jako svačinky – na vozících, které rozvázejí provozní pracovnice tak, aby v 11,45 hodin děti stolovaly. Polévku dětem servírují provozní pracovnice, které mají zdravotní průkaz.
3. Hlavní jídlo je podáváno ve 12:00 hodin nejprve dětem ze třídy Hvězdičky. Jídlo je servírováno z chodby naproti školní kuchyni. Tato třída je třída pro děti se zdravotním postižením. Provozní pracovnice zajišťuje osobní dohled nad přídávky dětí, které si mohou dojít do třídy Sluníčka, kde kuchařky vydávají jídlo po výdeji Hvězdiček. Provozní pracovnice zajišťuje dozor nad odnášením nádobí do dřezu, kde jej postupně odmyvá.
4. Dětem ze třídy Sluníčka je podáváno hlavní jídlo jako druhým, jídlo vydávají pracovnice ŠJ u výdejového okénka ve třídě. U oběda asistuje provozní pracovnice, která je k dispozici třídní učitelce a zároveň zajišťuje „přídavky“ pro děti. Kuchařky odchází s výdejem jídla na druhý pavilon.
5. Dětem ze třídy Broučci je hlavní jídlo servírováno také u výdejového okénka ve třídě, pracovníci ŠJ. U oběda asistuje provozní pracovnice, která zajišťuje mytí nádobí po obědě. Přídavky dětí z Broučků zajistí provozní pracovnice z jídla které odloží kuchařky v kuchyňce.
6. Kořata jsou obslouženy pracovníci ŠJ u výdejového okénka ve třídě, kam si samostatně docházejí jako poslední. U oběda asistuje provozní pracovnice, která má za úkol zajistit organizaci odnášení nádobí do kuchyňky a jeho mytí. Přídavky dětí zajišťují kuchařky.
7. Po výdeji hlavních jídel mají kuchařky přestávku na vlastní stravování. Mytí nádobí po obědě ve školní kuchyni si zajišťují pracovníci ŠJ. V případě absence některé z provozních pracovníků se operativně změní postup při odmyvání nádobí – zastupitelnost pracovníků provozu MŠ a ŠJ. Výdej hlavního jídla je ukončen cca 12:45 hodin.
8. **Pedagogické pracovnice se střídají při obědě tak, aby vždy jedna mohla dětem pomáhat a případně je obsluhovat** (krájení pokrmů, stolování, správné držení příboru)
V rámci kurikula ŠVP „Škola podporující zdraví“ dětem u oběda vysvětlují co děti jedí a jak je jídlo prospěšné pro jejich správný vývoj, samy jsou dětem příkladem ve vlastním stolování.

9. Hygiena po obědě - dozor jedné učitelky v umývárkách.
10. Provozní pracovníce MŠ pomáhají učitelkám v době oběda se stolováním dětí.
11. **Obědy vydávají zaměstnankyně kuchyně podle norem na dítě a dospělé.** Jelikož se při přípravě jídel (studených i teplých) vychází z norem, neměly by po vydání (zejména obědů), zůstat žádné zbytky.
12. **Jídlo se z MŠ nevynáší,** pouze v naléhavých a **mimořádných** případech (nevolnost, dřívější opuštění pracoviště). V takovém případě pracovníce **upozorní hlavní kuchařku** (alespoň 1/2 hod. před vydáním obědů) a ta nanormuje a připraví do nádoby pracovníci oběd (v hlavní kuchyni).
13. V případě, že zaměstnanec (zejména ředitelka a pg. pracovníce) časově nestihnou oběd sníst, lze ho ohřát v mikrovlnné troubě.
14. **Vydávané množství jídla musí odpovídat stravovacím normám pro jednotlivé věkové kategorie. Obědy vydávají zaměstnankyně podle norem na dítě a norem na dospělé.**
15. **Vynášení dětských obědů je z hygienických důvodů zakázáno.**
16. Stravu smí vydávat výhradně určený zaměstnanec školní jídelny.
17. Za dodržování hygienických předpisů při výdeji stravy pro dětské strážníky je zodpovědný personál školní jídelny.
18. V prostorách, kde se děti stravují je dodržována kultura stolování.
19. Po jídle si děti samostatně uklidí své místo a odnesou použité nádobí na určené místo.
20. Každý strážník musí dostat jídlo upravené na odpovídající teplotu.
21. Kulturu stolování dodržují i pedagogové a provozní zaměstnanci školy. Pedagogové mohou využívat ke konzumaci oběda denní místnost a to v době, která je nezbytná pro konzumaci oběda (15 minut). Provozní pracovníce a pracovníce ŠJ obědvají také na denní místnosti, provozní pracovníce mají přestávku na oběd od 11:15 – 11,45 hodin. Pracovníce ŠJ si přestávku v práci zvolí dle provozních možností, celková doba čerpání přestávky v pracovní době je 30 minut.

Článek 2

Zásady provozu školní kuchyně, kuchyněk a jídelen

1. Vedoucí ŠJ a ostatní zaměstnanci ŠJ se řídí platnými hygienickými předpisy a směrnicemi vydanými ředitelkou školy - zejména:
 - dodržují čistotu v kuchyni a v přilehlých prostorách, které jsou její nedílnou součástí (sklady, chodby, WC, šatna, místnost k ukládání ovoce a zeleniny a dále přístrojů: robot, lednice, mrazáky, mikrovlnné trouby aj.)
 - dodržují technologii při přípravě jídla – sledují kritické body – HACCP
 - řídí se předpisy, které jim ukládá náplň práce
2. Běžný úklid školní kuchyně provádí pracovníce ŠJ, utírání stolků v jídelnách pracovníce provozu MŠ.
3. Skladování je zajišťováno podle teploty, sortimentu, záruční doby po minimální dobu. Použití potravin s prošlou spotřební lhůtou je vyloučeno.

Článek 3

Nakládání s majetkem, potravinami

1. Na dětské stravníky dohlíží pedagogický dozor, případně další zaměstnanci MŠ, vedou děti ke slušnému chování při stolování a k šetrnému zacházení s majetkem MŠ (jidelní soupravy, příbory, sklenice...).
2. Je zakázáno vynášet příbory a nádobí z prostor školní jídelny a mateřské školy.
3. Po ukončení jídla stravníci odevzdávají všechno nádobí a příbory na pojízdné vozíky a do kuchyňky, která je součástí každé třídy.
4. Nákup potravin a surovin k přípravě oběda je zajišťován smluvně fakturací. Každý dodavatel garantuje množství, kvalitu a nezávadnost zboží. Vedoucí ŠJ využívá nákup potravin od regionálních dodavatelů.

Část IV.

Zaměstnanci školní jídelny

Článek 1

Povinnosti zaměstnanců školní jídelny

1. Zaměstnanci se řídí zákoníkem práce, pracovním řádem, platnými předpisy, pracovní náplní, organizačními směrnicemi a pokyny ředitelky školy.
2. Zaměstnanci dodržují pracovní dobu stanovenou ve vnitroorganizační směrnici.
3. Zaměstnanci se při příchodu zapíší do Knihy příchodů a odchodů a zaznamenají čas svého příchodu. Totéž učiní při odchodu z pracoviště.
4. Nemůže-li zaměstnanec z jakékoli příčiny nastoupit do zaměstnání, uvědomí týž den do 6:30 hodin telefonicky nebo vzkazem vedoucí školní jídelny nebo ředitelce školy (případně zástupkyni ředitelky) a oznámí důvod a délku své nepřítomnosti. Včas oznamují rovněž nástup do zaměstnání po ukončení pracovní neschopnosti vedoucí školní jídelny nebo ředitelce školy (případně zástupkyni ředitelky).
5. V případě úrazu oznámí zaměstnanec úraz svému nadřízenému nebo jinému zaměstnanci školní jídelny, který s ním sepiše záznam o pracovním úrazu do knihy pracovních úrazů umístěné v ředitelně školy. Zaměstnanec, který záznam sepisuje, informuje o pracovním úrazu vedoucí školní jídelny a ředitelku MŠ (případně zástupkyni ředitelky).
6. V případě úrazu stravníka zaměstnanec:
 - ihned provede nebo zajistí ošetření
 - podnikne příslušné organizační kroky k zabezpečení zdraví zraněného
 - neprodleně zapíše úraz do „Knihy úrazů“ v ředitelně školy
 - je-li to nutné, vyplní do dvou dnů „Záznam o školním úrazu“
 - o každém úrazu neprodleně informuje ředitelku MŠ (případně zástupkyni ředitelky)
7. Zaměstnanci smí používat mobilní telefony pouze v době určené přestávky v práci.
8. V případě, kdy dojde v prostorách ŠJ k rozbití nádobí nebo rozlité jídla na stoly nebo podlahu, zajistí zaměstnanci ihned úklid.
9. Zaměstnanci slušnou formou řeší případné stížnosti na kvalitu a množství vydané stravy.
10. Zaměstnanci nesmí z jídelny a kuchyně odnášet žádné potraviny ani vybavení.
11. Zaměstnanci nakládají s odpady z jídelny určeným způsobem.

Část V.
Pracovní náplně zaměstnanců školní jídelny

Pracovní náplň hlavní kuchařky platová třída 6.

Zaměstnanec je přímo podřízen	<i>vedoucí školní jídelny</i>
Hlavní kuchařka samostatně zajišťuje a provádí:	• Samostatně sestavuje jídelníček, zařazuje vlastní receptury jídelních lístků a zajišťuje správnou gastronomickou skladbu, • stanovuje technologické postupy a jejich kalkulaci při výrobě jídel včetně kontroly jejich dodržování, • vyrábí technologicky náročná teplá jídla v souladu se závaznými výživovými normami, • přebírá potraviny na sklad a ukládá do doby zpracování, • upravuje potraviny podle stanovených postupů, • zapisuje teploty kritických bodů HCCP • obsluhuje kuchyňské stroje na výrobu pokrmů, • kontroluje hotové pokrmy z hlediska a. dodržování technologických postupů, b. dávek potravin, c. kvality a d. nezávadnosti • rozděljuje a podává pokrmy, • zajišťuje čistotu nástrojů, kuchyňských strojů, nádobí a místností, • dodržuje hygienické zásady, • hospodárně využívá energie a vodu, • udržuje čistotu ve všech prostorách kuchyně a skladů • má hmotnou odpovědnost za svěřené hodnoty a morální odpovědnost, • dle potřeby vykonává i jiné pomocné práce uložené vedoucí školní jídelny, • pomáhá řídit provoz směny v kuchyni, odpovídá vedoucí jídelny za řádný chod kuchyně.

Pracovní náplň kuchařky platová třída 5

Kuchařka samostatně zajišťuje a provádí:	výroba a výdej běžných druhů teplých jídel a moučníků výroba složitých jídel studené kuchyně
Další povinnosti:	• vyrábí a vydává běžné druhy teplých jídel, moučníků nebo cukrářských výrobků, • obsluhuje jednoduché a velkokapacitní kuchyňské stroje, • případě potřeby přejímá zboží, výrobky, materiál, suroviny a vše řádně uskladní, • vykostňuje a dělí maso na úpravu a výrobu jídel, • dbá na dodržování zásad bezpečnosti a ochrany zdraví při práci i při činnosti svých podřízených, • odpovídá za dodržování technologických a bezpečnostních předpisů, • hospodárně využívá energie a vodu, • udržuje čistotu ve všech prostorách kuchyně, • má hmotnou odpovědnost za svěřené hodnoty a morální odpovědnost, • dle potřeby vykonává i jiné pomocné práce uložené vedoucí kuchařkou, • kuchařka pomáhá řídit provoz směny v kuchyni.

Pracovní náplň vedoucí školní jídelny, provozářky

Odpovědnost: Hmotná odpovědnost:	<u>Je podřízena přímo ředitelce školy</u> <i>ANO</i>
Pracovní náplň:	• Organizace provozu velkokapacitního stravovacího zařízení včetně zajišťování jeho technického vybavení a údržby, ekonomické agendy, stanovování technologických postupů a zajišťování jejich dodržování včetně kontroly dodržování hygienických předpisů. • Komplexní zajišťování provozu, včetně hospodárného využití po provozně-ekonomické stránce, zajišťování provozu a údržby, organizace prováděných prací, zajišťování potřebného materiálu a technického dozoru na prováděné práce, zajišťování podkladů pro zpracování návrhu finančního rozpočtu a spolupráce při projednávání smluv s dodavatelskými a projektovými organizacemi, přebírání dodávek a provedených prací, zajišťování dodržování programu odpadového hospodářství.
Pracovní a organizační záležitosti:	• Řídí školní jídelnu, odpovídá za její provoz a plynulý chod. • Je jí přímo podřízena hlavní kuchařka a celý personál ŠJ. • Je plně odpovědná za dodržování hygienických předpisů a předpisů BOZP.
Materiální oblast:	• Připravuje plány a rozpočty školní jídelny, kalkulace, ručí za jejich dodržování a čerpání, sestavuje s hlavní kuchařkou jídelní lístky rámcově na měsíc, upřesněné po týdnech, dbá na zajištění určených výživových norem tak, aby byly pokrmy připravovány chutně, včas a odpovídající kvalitě, v souladu s certifikátem Zdravá školní jídelna ŠVP Kurikulum podpory zdraví. • V případě nutnosti podává dietní stravu žákům a upravuje výši finanční normy za tuto službu podle cen, které daní dieta vyžaduje; řídí se pokyny nutričního terapeuta, který provádí výběr potravin, receptur, sestavení jídelního lístku a způsob přípravy jídel vydávaných v rámci dietního stravování • Dietní stravování zajistí v případě potřeby od jiného provozovatele stravovacích služeb, pokud tento provozovatel stravovacích služeb bude mít výběr potravin, receptur, sestavení jídelního lístku a způsob přípravy jídel vydávaných v rámci dietního stravování proveden nutričním terapeutem. • Zajišťuje objednávky a nákup potravin, odpovídá za jejich správné převzetí. • Odpovídá za správné uskladnění a jakost přijímaných potravin, provádí plynulé kontroly jejich nezávadnosti, sleduje záruční lhůty.

Část VI.

Závěrečná ustanovení

Článek 1

Účinnost vnitřního řádu

1. Tento vnitřní řád nabývá účinnosti k 1.9.2025
2. Tento vnitřní řád se vydává na dobu neurčitou.
3. S vnitřním řádem jsou povinni se seznámit a dodržovat zaměstnanci mateřské školy.
4. Vnitřní řád je vydán jako organizační směrnice Mateřské školy „Korálek“, Liberec, Aloisina výšina 645/55, příspěvková organizace a slouží výhradně pro její potřebu.

Provozní řád ŠJ byl projednán na provozní poradě dne 26.8.2025 a svým podpisem jej berou na vědomí všichni zaměstnanci školy.

Jméno zaměstnance:	Datum:	Podpis

Vladimíra Jurigová, MBA, ředitelka školy

Hana Zahradníková, vedoucí ŠJ, provozářka