



VNITŘNÍ ŘÁD

Lilie – centrum předškolní výchovy
soukromé vzdělávací zařízení pro děti od 2 do 6 let

sídlo: Svornosti 1807, 755 01 Vsetín
provozovna: Svornosti 1831, 755 01 Vsetín
Tel: 720 119 272
IČ: 66730317
ČÚ: 259668122/0300

www.lilie-centrum.cz

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1. K účasti na výchovně vzdělávací činnosti v Lilii-centru předškolní výchovy (dále jen Lilie) se dítě, jeho rodiče i pečující osoby rozhodli svobodně s vědomím práva vybrat si vzdělávací zařízení odpovídající osobním představám o podmínkách péče o dítě, průběhu jeho výchovy a vzdělávání. Každá smluvní strana se svobodně rozhodla dodržovat daná pravidla a povinnosti.
2. Hrubé nebo opakované porušování Vnitřního řádu Lilie může být důvodem k ukončení docházky dítěte či pracovní smlouvy zaměstnanců.

II. OBECNÁ USTANOVENÍ

1. Vnitřní řád Lilie upravuje organizaci, provoz, řízení, vzájemné vztahy, práva a také povinnosti všech zainteresovaných (dětí, rodičů, zaměstnanců). Dále upravuje podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí.
2. Posláním Lilie je rozvoj samostatné a uvědomělé osobnosti dítěte cestou přirozené zážitkové výchovy, vytvoření základů celoživotního vzdělávání bez rozdílu **všem dětem**, včetně **dětí se specifickými vzdělávacími potřebami**, na základě jejich individuálních možností, zájmů a potřeb.
3. Vnitřní řád Lilie vychází především z platných právních předpisů a jejich pozdějších změn:
 - Úmluvy o právech dítěte, sdělení federálního ministerstva zahraničních věcí 104/1991 Sb.
 - Zákona o neziskových organizacích č.83/1990 Sb.
 - Zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
 - Zákona č. 379/2005 Sb. o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami, ve znění pozdějších předpisů.
4. Lilie-centrum předškolní výchovy zahájilo provoz 1. 2. 2013. Jeho provozovatelkou a ředitelkou je Mgr. Zuzana Zvarďoňová.
5. Lilie-centrum dramatické výchovy není zařazeno v rejstříku škol, jako předškolní soukromé vzdělávací zařízení je doplňkem rodinné výchovy dítěte předškolního věku.

III. PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ, JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A ZAMĚSTNANCŮ LILIE

1. Děti

1.1. Práva dětí

Práva dítěte všeobecně vychází z Listiny práv a svobod a Úmluvy o právech dítěte.

- dítě má právo vyrůstat v rodinném prostředí v atmosféře štěstí, lásky, porozumění

- dítě je chráněno před všemi formami diskriminace (podle rasy, barvy pleti, politického nebo náboženského smýšlení)
- zájem dítěte je prvořadým hlediskem při jakékoliv činnosti, která se ho týká
- dítě má právo na svobodu projevu v mezích veřejné morálky, pořádku, ochrany zdraví, má právo formulovat své vlastní názory, svobodně je vyjadřovat ve všech záležitostech, které se ho dotýkají
- dítě má právo být vyslyšeno v každém soudním, správním nebo jiném řízení. Má právo na právní nebo jinou odpovídající pomoc
- dítěti není možné zasahovat do jeho soukromého života, domova, rodiny
- rodiče mají primární odpovědnost za výchovu a vývoj svého dítěte
- dítě s tělesným nebo duševním postižením má mít možnost nejvyššího možného rozvoje

1.2. Povinnosti dětí

K povinnostem dětí patří chovat se podle pravidel, která si společně stanoví na začátku docházky do Lilie. Jsou to především:

- samostatnost při udržování hygieny (používání WC, mytí rukou, používání kapesníku)
- po dokončení činnosti uklidit prostor či hračku zpět na své místo
- upevňovat si společenské návyky, pozdravit, poděkovat, požádat o pomoc
- opouštět třídu jen s vědomím pedagoga
- mluvit přiměřeně hlasitě a neskákat ostatním do řeči
- respektovat ostatní děti, neničit práci druhých
- neubližovat, konflikty řešit domluvou
- slabšímu dokázat pomoci a respektovat společně vytvořené dohody

2. Rodiče a zákonní zástupci dětí

2.1 Práva rodičů a zákonných zástupců dětí

- být informováni o záměrech a koncepci zařízení
- být informován o chování svého dítěte v Lilii
- podávat konstruktivní návrhy ke změně koncepce a výchovně vzdělávacích plánů zařízení v souladu s Úmluvou o právech dítěte a Školním vzdělávacím programem Lilie
- účastnit se akcí pořádaných Lilii
- právo promluvit s pedagogem v každodenním styku při předávání dětí
- sjednat si individuální konzultaci s ředitelkou
- po dohodě s ředitelkou má rodič možnost zúčastnit se výuky

2.2 Povinnosti rodičů a zákonných zástupců dětí

- respektovat a dodržovat Vnitřní řád ve všech jeho bodech včetně ostatních dokumentů týkajících se výchovně vzdělávací práce zařízení
- upozornit na všechny aspekty týkající se momentálního psychického a fyzického stavu svého dítěte

- spolupracovat s pedagogy, aby byla zajištěna péče o dítě v součinnosti s rodinou
- seznamovat se s informacemi na nástěnkách
- nejpozději do osmi dnů oznamovat změny v osobních údajích dítěte - adresa, telefonní spojení na rodiče, zdravotní pojišťovna, apod.
- sledovat termíny a časy chystaných akcí, přivádět děti včas
- podepsat všechny věci - za nepodepsané věci a ty, které nejsou uloženy na místě k tomu určeném, Lilie neručí

3. Zaměstnanci Lilie

3.1 Povinnosti zaměstnanců

Povinnosti zaměstnanců Lilie stanovuje Zákoník práce a Pracovní náplň.

3.1.1 Zaměstnanec se zavazuje

- zachovávat mlčenlivost o osobních údajích dětí i rodičů
- plnit pokyny ředitelky Lilie
- dodržovat pracovní kázeň, předpisy BOZP a PO
- plně využívat pracovní dobu, svůj příchod a odchod zapisovat, vést evidenci své pracovní náplně a přesčasové práce
- ohlašovat ředitelce všechny změny v osobních poměrech a jiné údaje vztahující se k nemocenskému pojištění a daňi ze mzdy
- chránit majetek Lilie, řádně hospodařit se svěřenými prostředky a řádně zacházet s inventářem Lilie
- aktivně se podílet na tvorbě programu, plánování a rozvoje Lilie

3.1.2 Ředitelka

- vede činnost Lilie
- vypracovává potřebnou dokumentaci a předkládá návrh Smlouvy o poskytnutí služby péče o dítě rodičům či zákonnými zástupcům dětí
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání
- stanovuje organizaci a podmínky provozu zařízení
- rozhoduje o přijetí dítěte
- svolává třídní schůzky, vede porady pracovníků
- stanovuje konzultační hodiny pro rodiče

3.1.3 Zástupce ředitelky

- jmenuje její ředitelka zařízení
- zastupuje ředitelku v plném rozsahu v době její nepřítomnosti

3.1.4 Pedagogičtí zaměstnanci, pečující osoby

- jejich práce vychází z Pracovní náplně, Zákoníku práce, vzdělávacího programu „Žijeme pospolu“ a závěrů porad
- odpovídají za úroveň péče a výchovně vzdělávací práce

- jsou osobně zodpovědní za ochranu a bezpečnost dětí v době, kdy s nimi pracují, do doby, kdy je předají jinému pracovníkovi Lilie, rodičům nebo jejich zástupcům

3.1.5 Provozní zaměstnanci

- jejich povinnosti vyplývají z Pracovní náplně, Provozního řádu Lilie, porad

IV. PROVOZ A REŽIM LILIE

1. Zápis a přijímání dětí

- zápis dětí do Lilie probíhá během celého roku
- k přijetí dítěte je potřeba odevzdat Evidenční list potvrzený pediatrem, Žádost o přijetí dítěte, Písemné zmocnění
- o přijetí dítěte rozhoduje ředitelka
- do Lilie jsou přijímány i děti se speciálními vzdělávacími potřebami, o jejich přijetí rozhoduje ředitelka na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, speciálně pedagogického centra, registrujícího lékaře pro děti a dorost a na základě písemné žádosti rodičů
- při vstupu dítěte do Lilie je realizován individuálně přizpůsobený adaptační režim, rodiče se mohou s pedagogy dohodnout na vhodném postupu
- Lilie uzavírá s rodiči na základě rozhodnutí ředitelky Smlouvu o přijetí dítěte

2. Vedená dokumentace

- evidence dětí
- vzdělávací program „Žijeme pospolu“
- třídní kniha, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho řádném průběhu
- Vnitřní řád
- Kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí a zaměstnanců
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách
- Provozní řád
- vnitřní směrnice

3. Provoz Lilie

3.1 Provoz Lilie během školního roku

- provoz Lilie je určen od 6:30 do 16:00 hod R
- rodiče jsou spolu se svým dítětem povinni opustit prostory Lilie do 16:00 (každá další započatá hodina provozu se při opakovaném nedodržení provozní doby účtuje částkou 150 Kč)

3.1.2 Provoz Lilie v době prázdnin

- provoz Lilie je v době letních prázdnin přerušen po dobu čerpání řádné dovolené zaměstnanců a sanitárního týdne, dny stanovuje ředitelka, jejich termín včas sdělí rodičům (informace o konkrétním termínu v časovém předstihu zveřejní na nástěnce; během školního roku jsou stanovovány termíny sanitárních dnů, jejichž termín je s předstihem sdělen rodičům vyvěšením na nástěnce)

3.1.3 Organizace dne

- denní organizační řád je pružný, reaguje na aktuální změny či potřeby dětí
- denní organizační řád je součástí výchovně vzdělávacího plánu

3.1.4 Pobyt v přírodě a kontakt se zvířaty

- děti tráví mnoho času v přírodě, tomu je třeba přizpůsobit jejich oblečení
- děti se mohou dostávat do kontaktu se zvířaty, jsou poučeny, jak se mají v blízkosti zvířat chovat
- dojde-li ke zranění, musí to neprodleně oznámit učitelce, která zranění ošetří, či přivolá pomoc (např. bodnutí včelou)
- rodiče jsou odpovědní za to, že děti mají vhodnou pokrývku hlavy jako ochranu před sluncem

4. Předávání a vyzvedávání dětí

4.1 Předávání dětí

- děti se scházejí v době od 6:15 – 8:30
- rodič je povinen předat dítě učitelce osobně
- při předání dítěte se dítě přivítá s učitelkou pozdravením, rodič s učitelkou naváže oční i slovní kontakt, je-li učitelka zaneprázdněna péčí o další dítě, musí rodič s předáním počkat
- není možné předávat dítě jinému pracovníkovi Lilie
- je nepřijatelné, aby děti přicházely bez doprovodu dospělé osoby, či aby samy zůstaly v šatně bez předání učitelce; v takovém případě zaměstnanci Lilie nenesou odpovědnost za bezpečnost dítěte
- je třeba přivádět děti do Lilie včas, nejlépe do 8:15 tak, aby byly nejpozději do 8:30 převléknuté ve třídě a rodiče mohli opustit prostory Lilie, budova se z důvodu bezpečnosti dětí v 8:30 uzamyká; pozdější příchod je možný po dohodě s učitelkou

4.2 Vyzvedávání dětí

- pedagogové a pečující osoby vykonávají dohled nad dítětem od doby převzetí od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby předání zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě
- předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného zmocnění vystaveného zákonným zástupcem dítěte

- zákonní zástupci mohou písemně zmocnit k vyzvedávání dítěte jinou osobu, uvedenou na předepsaném formuláři
- **bez písemného pověření na formuláři nevydají učitelky dítě nikomu jinému než rodiči**
- předání dítěte rodiči probíhá formou osobního kontaktu pedagoga či pečující osoby s rodičem
- při vyzvedávání se dítě s učitelkou rozloučí pozdravem, od té doby přebírají odpovědnost za děti jejich rodiče
- odchod dětí po obědě je vhodný **od 12:00 do 12:15**
- odpoledne je třeba děti vyzvednout **od 14:30 do 16:00**, jiné časy vyzvedávání dětí lze domlouvat individuálně

4.3 Omlouvání dětí

- omlouvat nepřítomnost dětí **je nutné** (osobně, telefonicky, SMS zprávou)
- jestliže dítě onemocnělo infekční chorobou (např. plané neštovice, spála), oznámí tuto skutečnost zákonní zástupci ihned ředitelce

5. Vybavení dětí

- na nástěnce je vždy uvedeno, co si děti mají do Lilie přinést
- děti je vhodné oblékat tak, aby si mohly hrát bez strachu z ušpinění, oblečení by mělo být jednoduché a účelné
- v šatně má mít dítě náhradní oblečení, holinky, pláštěnku a vhodné oblečení pro pobyt venku, dále dítě potřebuje bačkory, lahev na pití, pyžamo
- v budově Lilie i na vycházkách děti chodí v obuvi s pevnou patou
- **všechny věci rodiče podepisují**, zabrání tak případným nedorozuměním při jejich výměně apod.
- hračky ve školce jsou převážně z přírodních materiálů a tzv. hračky nehotové podporující dětský vývoj a fantazii, hračky nevhodné (bojovné nebo zvukové) nevedeme

6. Konzultační hodiny

- denně při příchodu a odchodu dítěte – stručně, delší rozhovory po domluvě při konzultaci
- na konzultaci s ředitelkou se rodiče ředitelce nahlásí **předem**, v neodkladných záležitostech lze po telefonické domluvě dojednat akutní konzultaci

7. Ukončení docházky

Ze strany rodičů oboustrannou Dohodou o ukončení docházky s dvouměsíční výpovědní lhůtou.

Ředitelka může ukončit docházku dítěte, jestliže:

- zákonný zástupce dítěte neuhradí příspěvek na provoz Lilie ve stanoveném termínu a nedohodl si s ředitelkou jiný termín
- v průběhu adaptační doby (během prvních třech měsíců od nástupu dítěte)
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz Lilie

- na základě doporučení pediatra, pedagogicko-psychologické poradny či speciálně pedagogického centra
- rozhodnutí o ukončení docházky se předává rodičům v písemné podobě osobně, případně doporučeným dopisem

8. Platby

8.1 Platby školného

- ředitelka Lilie stanovuje výši příspěvku na provoz vždy na období jednoho školního roku, příspěvek na provoz je stanoven v Ceníku služeb
- platba je rodiči realizována výhradně převodem na účet Lilie, která se platí vždy předem do 20. dne v předcházejícím měsíci

8.2 Platby stravného

- cenu stravného stanovuje dodavatel obědů spolu s ředitelkou Lilie
- platba stravného je součástí příspěvku na provoz
- přeplatek za nevyčerpané stravné se zákonným zástupcům nevrací, přeplatky nevyčerpaného stravného pokrývají další náklady spojené s výchovně vzdělávacími programy
- rozpočtová částka na provoz zařízení se hradí se po celý kalendářní rok včetně letních prázdnin (školní rok v Lilii probíhá září – srpen následujícího kalendářního roku)

8.3 Ostatní platby

- rodiče hradí kromě příspěvku na provoz i ostatní náklady spojené s docházkou svého dítěte (platbu za školní výlet a další mimořádné akce)

9. Spolupráce s rodiči

- rodiče mají právo se ve vzájemně dohodnutých termínech informovat na své dítě u pečující osoby nebo ředitelky
- stížnosti, oznámení a podněty k práci zařízení podávají rodiče ředitelce, která je v zákonné lhůtě vyřídí
- rodiče mají možnost spolurozhodovat při plánování programu Lilie, při řešení vzniklých problémů, uplatnit své podněty na schůzkách s rodiči
- rodiče jsou pravidelně a včas informováni o všem, co probíhá, vývěskami na nástěnkách
- Lilie spolupracuje s rodiči s cílem rozvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch dětí a prohlubovat vzájemné výchovného působení

9.1 Pravidelné aktivity a akce s rodiči

- informace o připravovaných akcích Lilie jsou včas oznamovány na nástěnkách

- při společných akcích Lilie **nesou zodpovědnost za děti vždy rodiče nebo doprovod, se kterým se dítě akce účastní**

10. Stravování dětí

Dětem je poskytována plnohodnotná a vyvážená strava.

- strava je připravována převážně z produktů zdravé výživy, je biologicky vyvážená, pomáhá dětem přivykat zdravému životnímu stylu
- dodavatelem obědů je ŠJ ZŠ Vsetín, Luh 1544, IČO:609 90 406, jídelníček je vyvěšen na nástěnce Lilie
- svačiny zajišťuje Lilie, dodavatelem produktů zdravé výživy je AMUNAK, s.r.o., Jasenická 1900, Vsetín
- v průběhu celého dne je dětem zajištěn pitný režim
- mezi jednotlivými jídly jsou dodržovány vhodné intervaly
- dítě nenutíme do jídla, snažíme se, aby alespoň ochutnalo a naučilo se zdravému stravování
- dbáme na zdravou výživu dětí, proto prosíme rodiče, aby v prostorách Lilie nedávali svým dětem bonbóny, žvýkačky a sladkosti
- individuální odchylky ve stravování jednotlivých dětí projedná rodič dítěte s ředitelkou

V. PÉČE O ZDRAVÍ A BEZPEČNOST DĚTÍ

Lilie plní podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, ochrany proti projevům diskriminace a proti patologickým jevům.

1. Ochrana zdraví

- rodiče odpovídají za to, že předávají dítě do školky zdravé
- jeví-li dítě příznaky nemoci (kašel, přetrvávající rýma, vyrážka, červené spojivky očí, průjem, bolesti břicha), mají učitelky právo dítě nepřijmout z důvodu zabránění šíření nákazy v dětském kolektivu
- nemocné dítě je nutné léčit doma, Lilie nemá možnost nahradit nutnou individuální péči, nezajišťuje izolaci nemocného dítěte od kolektivu
- v případě zjištění příznaku nemoci dítěte jsou jeho rodiče informováni a je požadováno jeho akutní vyzvednutí z Lilie
- dítě do Lilie není přijímáno s léky nebo nedoléčené (výjimkou jsou léky pravidelně užívané dlouhodobě na základě doložené lékařské zprávy o zdravotním stavu dítěte a informaci o přesné aplikaci léku)
- výskyt infekčního onemocnění dítěte (nebo v jeho nejbližším okolí) jsou rodiče povinni **hlásit ihned**, při podezření na infekční nemoc má učitelka právo požadovat od rodičů dítěte lékařské potvrzení o zdravotním stavu jejich dítěte
- rodiče jsou povinni informovat učitelku o jakýchkoli skutečnostech, které se týkají zdravotního stavu dítěte a které se udály i mimo Lilii (mdloby, nevolnost, úraz)
- jestliže se v Lilii vyskytne infekční onemocnění, jsou zákonní zástupci nemocného dítěte i zákonní zástupci všech ostatních dětí ihned informováni

- při výskytu pedikulózy (vši dětské) je nutná bezpodmínečná izolace dítěte a jeho odvšivení, které provádí zákonní zástupci
- rodiče jsou povinni vybavit děti pro pobyt venku i uvnitř (na pobyt venku za nevlídného počasí)
- pedagogové a pečující osoby dbají na dodržování hygieny dětí a dodržování pitného režimu, přiměřeně větrají prostory Lilie, určují délku pobytu dětí venku podle počasí (slunce, déšť, vítr, mráz), kontrolují, zda jsou děti vhodně oblečeny ve třídě i venku
- ve všech vnitřních prostorách Lilie platí zákaz kouření
- každý pátek si rodiče odnáší domů na vyprání pyžamo i ostatní použité oblečení
- Lilie zajišťuje 1x za měsíc výměnu lůžkovin a 1x za týden výměnu ručníků

2. Bezpečnost dětí po předání do péče

- za bezpečnost dětí v Lilii odpovídají pedagogičtí zaměstnanci od chvíle převzetí dítěte od jejich zástupce do doby jejich předání zástupci dítěte nebo jím zmocněné osobě
- v případě úrazu dítěte pedagog Lilie ihned vyrozumí jeho rodiče
- školní úraz je definován jako úraz, který se stal dítěti při výchovně vzdělávací činnosti v prostorách zařízení nebo při akcích konaných zařízením
- prvotní ošetření v případě úrazu je povinen zajistit pedagog a zabezpečit v případě nutnosti dostupnost odborného lékařského zásahu, rodiče dítěte jsou následně bezodkladně vyrozuměni
- informace o úrazu zapíše příslušný zúčastněný pedagog do Knihy úrazů
- část odpovědnosti rodičů za své dítě ovšem trvá i po dobu, kdy je v Lilii; rodiče plně odpovídají:
- rodiče ručí za oblečení a vhodné obutí svých dětí a za věci, které si dítě s sebou bere do Lilie a které mohou zapříčinit případný úraz dítěte
- za obsah toho, co mají děti v osobních skříňkách (nesmí obsahovat nebezpečné věci, ostré předměty, léky apod.) – učitelky neručí, nejsou povinny je kontrolovat

3. Bezpečnost na akcích s rodiči

- v případě konání akce (besídka, tvůrčí dílny, výlety s rodiči apod.), jejíž pořádání není v přímé souvislosti s činností Lilie, je tedy dobrovolná a koná se za přítomnosti rodičů (pro děti a jejich rodiče) či jiných zákonných zástupců, přítomní zákonní zástupci (rodiče, prarodiče) za dítě nesou plnou odpovědnost
- jestliže se akce účastní dítě, které nebylo předáno rodičům, odpovídá za jeho bezpečnost předem pověřený pracovník Lilie do doby předání dítěte zákonnému zástupci
- v případě, že si rodiče vyzvedli své dítě z Lilie a ihned se přesunuli na místo konání akce, dítě již není v péči Lilie a ta již nenesou zodpovědnost za případný úraz
- v průběhu konání celé akce jsou všichni zúčastnění povinni neustále dodržovat zásady bezpečnosti – především:
 - koná-li se akce uvnitř, rodiče nesmí otevírat okna dokořán, pouze na větráčku
 - je-li součástí akce oheň, je již před jeho zapálením stanovena osoba, která bude zajišťovat celkový dohled ohniště, včetně jeho úplného uhašení

- přihodí-li se někomu úraz, je možné vyžádat si první pomoc u zaměstnanců Lilie
- jsou-li pro jednotlivou akci stanovena specifická pravidla, jsou všechny osoby, které se jí účastní, povinny je v plném rozsahu respektovat a dodržovat

VI. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM LILIE ZE STRANY DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

- Zaměstnanci, rodiče a jejich děti dbají na pořádek a čistotu v Lilii, dodržují přezouvání, úklid školních pomůcek a péči o ně
- při pobytu v Lilii jsou zákonní zástupci a děti povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek, v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí tuto skutečnost zaměstnanci zařízení
- pečující osoby, děti i rodiče respektují vzájemné dohody podporující pravidla Vnitřního řádu (vzájemné oslovování, zahajování a ukončení dne či setkání vzájemnými pozdravy)
- stane-li se, že děti v důsledku nedodržení pravidel poškodí majetek Lilie, jsou vedeny k nápravě a řešení (např. poškození hraček, pokreslené zdi apod.), v případě, že nemohou situaci napravit samy, je nutná pomoc jejich zákonných zástupců
- v případě většího rozsahu škody (rozbité sklo, umyvadlo, skříňka atd.) se na řešení situace vždy podílí zákonní zástupci dítěte, které škodu způsobilo

VII. PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ

- rodiče nebo zákonní zástupci v součinnosti s Lilií pomáhají vést děti k samostatnosti při stolování, sebeobsluze, hygienických návycích (včetně používání toaletního papíru a splachování WC), uklízení hraček, oblékání, obouvání a vedou děti k používání kapesníku.
- Rodiče pomáhají Lilii při vytváření základních společenských návyků u dětí, vedou je k úctě k ostatním lidem, sebeúctě
- soubor předpokládaných vědomostí, dovedností, schopností, postojů a hodnot důležitých pro osobní rozvoj a uplatnění každého jedince, se nazývá klíčové kompetence a v předškolním věku jsou získávány jejich základy, protože jsou důležité z hlediska přípravy dítěte pro systematické školní vzdělávání a jeho další osobnostní rozvoj

VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- Vnitřní řád nabývá účinnosti dne 1. 2. 2013, je aktualizován k 1. 10. 2019
- nerespektování Vnitřního řádu rodiči může být důvodem k ukončení docházky jejich dítěte
- ředitelka Lilie zajistí seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců dětí s obsahem Vnitřního řádu
- zákonní zástupci nových dětí a nově přijatí zaměstnanci se seznámí s Vnitřním řádem před nástupem do Lilie

- Vnitřní řád je zveřejněn na přístupném místě v šatně dětí a internetových stránkách Lilie

Mgr. Zuzana Zvardoňová
ředitelka Lilie-centra předškolní výchovy