



VNITŘNÍ ŘÁD

**Lilie – centrum dramatické výchovy
soukromé vzdělávací zařízení pro děti od 3 do 6 let**

Svornosti 1831, 755 01 Vsetín

Tel: 720 119 272

IČ: 66730317

č.ú.:259668122/0300

www.lilie-centrum.cz

MOTTO: ŽIJEME POSPOLU

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

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

II. OBECNÁ USTANOVENÍ

1. Řád Lilie-centra dramatické výchovy upravuje organizaci, provoz, řízení, vzájemné vztahy a také práva a povinnosti všech zainteresovaných (dětí, rodičů, zaměstnanců, partnerských organizací). Dále upravuje podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí.
2. Posláním Lilie – centra dramatické výchovy je rozvoj samostatné a uvědomělé osobnosti dítěte cestou přirozené zážitkové výchovy, vytvoření základů celoživotního vzdělávání **všem dětem** na základě jejich individuálních možností, zájmů a potřeb včetně **dětí se specifickými vzdělávacími potřebami**.
3. Vnitřní řád Lilie vychází 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 dramatické výchovy zahájilo provoz 1. 2. 2013. Její ředitelkou je Zuzana Zvardoňová.
5. Lilie-centrum dramatické výchovy není zařazeno v rejstříku škol.
6. Lilie-centrum dramatické výchovy, 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 všeobecně vychází z Listiny práv a svobod a z 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, osobní korespondence.
- Rodiče mají prvotní odpovědnost za výchovu a vývoj 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 zejména:

- 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 učitele.
- Mluvit přiměřeně hlasitě a neskákat do řeči.
- Neničit práci druhých.
- Respektovat ostatní děti a chovat se tak, aby jim neublížily. Konflikty řešit domluvou.
- Slabšímu pomoci.
- Respektovat společně vytvořené dohody.

2. Rodiče a zákonní zástupci dětí

Zde uvedená práva a povinnosti rodičů platí stejně pro zákonné zástupce dětí.

2.1 Práva rodičů a zákonných zástupců dětí

- Být informováni o záměrech a koncepci zařízení.
- Informovat se o chování dítěte v zařízení.
- Podávat 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 Lilíí.
- Právo promluvit s učitelem v každodenním styku při předávání dětí s ohledem na respektování skutečnosti, že učitel ve třídě sleduje především zájem a bezpečnost svěřených dětí, z tohoto důvodu je žádoucí sjednat si k závažnějšímu rozhovoru individuální konzultaci s ředitelkou.
- Po dohodě s učitelem má rodič právo zúčastnit se výuky.

2.2 Povinnosti rodičů a zákonných zástupců dětí

- Respektovat a dodržovat tento Vnitřní řád ve všech jeho bodech včetně dokumentů týkající se výchovně vzdělávací práce zařízení.
- Upozornit učitelku na všechny aspekty týkající se momentálního psychického a fyzického stavu dítěte (např. rozvod manželství, nemoc atd.).
- Spolupracovat s učitelkou tak, aby byla zajištěna péče o dítě v součinnosti s rodinou, seznamovat se s nástěnkami.

- Ihned oznamovat změny v osobních datech dítěte - adresa, telefonní spojení na rodiče, zdravotní pojišťovna, apod.
- Rodiče jsou povinni sledovat termíny a časy chystaných akcí, přivádět děti včas.
- Podepsat všechny věci. Za nepodepsané věci a za věci, 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 mající význam pro nemocenské pojištění a daň ze mzdy.
- Chránit majetek Lilie, řádně hospodařit se svěřenými prostředky, řádně zacházet s inventářem Lilie.
- Aktivně se podílet na tvorbě programu a plánování rozvoje Lilie.

3.1.2 Ředitelka

- Ředitelka vede činnost Lilie.
- Ředitelka vypracovává Vnitřní řád školy a předkládá návrh Smluv s rodiči či zákonnými zástupci dětí.
- Odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání.
- Vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků.
- Stanovuje organizaci a podmínky provozu zařízení.
- Rozhoduje o přijetí dítěte ke vzdělávání.
- Ředitelka svolává třídní schůzky, vede porady pedagogických a provozních pracovníků.
- Stanovuje konzultační hodiny pro rodiče.

3.1.3 Zástupce ředitelky

- Jmenuje jej ředitelka zařízení.
- Zastupuje ředitelku v plném rozsahu v době její nepřítomnosti.

3.1.4 Pedagogičtí zaměstnanci

- Jejich práce vychází z Pracovní náplně, Zákoníku práce, Školního vzdělávacího programu a závěrů pedagogických porad.
- Odpovídají za úroveň výchovně vzdělávací práce.
- Jsou osobně zodpovědní za ochranu a bezpečnost dětí v době, kdy s nimi pracují až do doby, kdy je předají jinému pracovníkovi Lilie, rodičům nebo jejich zástupcům.

3.1.5 Provozní zaměstnanci

- Jejich povinnosti vyplývají z Pracovních nálezů a Provozního řádu Lilie.

IV. PROVOZ A REŽIM LILIE

1. Zápis a přijímací řízení

- Zápis dětí do Lilie probíhá během celého roku.
- K přijetí dítěte je potřeba odevzdat evidenční list potvrzený pediatrem, rozhodnutí ZŠ o odkladu školní docházky.
- O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka Lilie.
- Do Lilie jsou přijímány i děti se speciálními vzdělávacími potřebami.
- O přijetí dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami 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 nabízíme 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
- Školní vzdělávací program
- Třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho řádném průběhu
- Vnitřní řád
- Záznamy z pedagogických rad
- Kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí a zaměstnanců
- Protokoly a záznamy o provedených kontrolách
- Provozní řád
- Záznamy třídních schůzek
- Vnitřní směrnice

3. Provoz Lilie

3.1 Provoz Lilie během školního roku

- Provoz Lilie je určen od 6:15 do 16:00 hod. Rodiče jsou povinni do 16:00 opustit prostory Lilie. Každá další započatá hodina provozu se při opakovaném nedodržení provozní doby účtuje částkou 150 Kč.
- Rodiče mají možnost s dítětem ráno hru rozehrát a do 8:20 ji ve třídě ukončit. V 8:30 musí rodiče opustit budovu. Výjimku, po domluvě s ředitelkou, tvoří individuální adaptace dětí.

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, termín je s předstihem sdělen rodičům vyvěšením na nástěnce v šatně dětí.

3.1.3 Organizace dne

- Denní organizační řád je pružný, reaguje na aktuální změny či potřeby dětí.
- Denní organizační řád je součástí ŠVP.
- Nespící děti mají možnost věnovat se náhradní klidové činnosti na lůžku.

3.1.4 Pobyt v přírodě a kontakt se zvířaty

- Lilie je specifická tím, že děti tráví mnoho času v přírodě, v zimě i nečase. Tomu je třeba přizpůsobit oblečení dětí. Rodiče jsou ochotni častěji prát.
- Děti se mohou dostávat do kontaktu se zvířaty, jsou poučeny o tom, 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 zůstaly v šatně bez předání učitelce. V tomto 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 zamyká. Výjimečný pozdější příchod je možný po dohodě s učitelkou.

4.2 Vyzvedávání dětí

- Učitelé 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, předepsaný formulář je k vyzvednutí u ředitelky. **Bez písemného pověření v evidenčním listu či na formuláři nevydají učitelky dítě nikomu jinému než rodiči!**
- Předání dítěte rodiči probíhá formou pozdravení dítěte pedagogovi nebo očním kontaktem rodiče s pedagogem.

- Při vyzvedávání se dítě s učitelkou rozloučí opět pozdravem nebo očním kontaktem rodiče s učitelkou. Od této doby přebírají odpovědnost za děti 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 ve výjimečných případech individuálně.

4.3 Omlouvání dětí

- Omlouvat nepřítomnost dětí **je nutné (osobně, telefonicky, SMS zprávou)**. Jestliže dítě onemocnělo infekční chorobou (např. plané neštovice, spála atd.) oznámí tuto skutečnost zákonní zástupci ihned ředitelce.
- Po delší nepřítomnosti v Lilii je třeba **včas objednat obědy**. Nejpozději den předem do 9:00h.

5. Vybavení dětí

- Na nástěnce je vždy vyvěšeno, co si děti mají do Lilie přinést.
- Děti oblékejte tak, aby si mohly hrát bez strachu z ušpinění oblečení. Oblečení by mělo být jednoduché a účelné.
- V šatně má dítě náhradní oblečení, holinky, pláštěnku a vhodné oblečení pro pobyt venku. Dále dítě potřebuje bačkory, lahev na pití, popř. pyžamko (pleny).
- V budově Lilie i na vycházkách děti chodí v obuvi s pevnou patou, ne v pantoflích!
- **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.
- Rodiče nedávají dětem do školky osobní hračky.

6. Konzultační hodiny

- Učitelky: denně při příchodu a odchodu dítěte – stručně, delší rozhovory po domluvě při konzultaci.
- Na konzultaci s ředitelkou se rodiče ředitelce nahlásí **vždy 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 úplatu za vzdělávání v Lilii nebo úplatu za stravování 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 při každodenním styku, případně doporučeným dopisem.

8. Platby

8.1 Platby školného

- Ředitelka Lilie stanovuje výši školného (úplaty za vzdělávání) vždy na období jednoho školního roku.
- Školné je stanoveno v Ceníku služeb.
- Platba školného je realizována výhradně převodem na účet Lilie.
- Při platbě převodem je třeba používat variabilní symbol (číslo rodiny), které rodiče obdrží při zápisu.
- Školné se platí vždy předem do 20. dne v předcházejícím měsíci. Je možno zaplatit na půl roku nebo na rok dopředu.

8.2 Platby stravného

- Cenu stravného stanovuje dodavatel obědů spolu s ředitelkou Lilie.
- Platba stravného je součástí úplaty za vzdělávání, přeplatky nevyčerpaného stravného pokrývají další náklady spojené s výchovně vzdělávacími programy (lektorské programy, návštěvy muzeí, plavecký výcvik, fotografování, divadelní představení).
- Přeplatek za nevyčerpané stravné se zákonným zástupcům nevrací.
- Úplata za vzdělávání je rozpočtová částka na provoz zařízení a hradí se po celý kalendářní rok včetně letních prázdnin (školní rok v Lilii probíhá září – srpen následujícího kalendářního roku).

8.3 Ostatní platby

- Rodiče jsou kromě příspěvku na provoz povinni uhradit náklady spojené s docházkou svého dítěte (platbu za školní výlet a další mimořádné akce).

9. Spolupráce s rodiči

- Rodiče mají právo se v termínech vzájemně dohodnutých informovat na své dítě u učitelky nebo ředitelky a mít vliv na plán akcí Lilie.
- Stížnosti, oznámení a podněty k práci zařízení podávají rodiče ředitelce, která je v zákonné lhůtě vyřídí.
- Rodiče mají právo spolurozhodovat při plánování programu Lilie, při řešení vzniklých problémů. Tato práva mohou uplatnit na schůzkách s rodiči, kde jsou tato témata otevřena k diskusi.
- Rodiče jsou pravidelně a včas informováni o všem co se děje vývěskami na nástěnkách.
- Lilie spolupracuje s rodiči s cílem rozvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a Lilie.
- Rodiče mají právo si vyžádat po předchozí domluvě konzultaci s ředitelkou či učitelkou.

9.1 Pravidelné aktivity a akce s rodiči

- Informace o připravovaných akcích Lilie jsou včas oznamovány na nástěnkách.
Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky!

- Při společných akcích Lilie s rodiči **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 a biopotravin, je biologicky vyvážená, pomáhá dětem přivykat zdravému životnímu stylu. V jídelníčku omezujeme přísun cukrů a tuků.
- Dodavatelem obědů je ZŠ Vsetín, Luh 1544, IČO:609 90 406. Jídelníček je vyvěšen na nástěnce Lilie.
- Obědy objednává Lilie automaticky na dny, které mají děti stanoveny k docházce.
- Odhlásit jídlo lze nejpozději 1 den před případnou absencí, nejpozději do 9:00 hodin osobně nebo sms zprávou na tel: 720 119 272.
- Svačiny zajišťuje Lilie, dodavatelem produktů zdravé výživy je AMUNAK, s.r.o., Jasenická 1900, Vsetín.
- S ohledem na připomínku KHS ovoce nebo zeleninu neloupeme a neporčujeme.
- 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 tak zdravému stravování.
- Dbáme na zdravou výživu dětí, proto rodiče nedávají v prostorách Lilie 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 a podobné), mají učitelky právo a zároveň povinnost dítě nepřijmout. Toto opatření je z důvodu zabránění šíření nákazy v dětském kolektivu.
- Dítě je nutné léčit doma, je-li třeba i pod odborným dohledem lékaře. Lilie nemá možnost nahradit nutnou individuální péči, nezajišťuje izolaci nemocného dítěte od kolektivu. V případě zjištění příznaku nemoci učitelka ihned informuje rodiče a požaduje jeho akutní vyzvednutí z Lilie. Dítě do Lilie nepřijímáme s léky nebo nedoléčené. Výjimkou jsou léky pravidelně užívané dlouhodobě. V tomto případě je nutné přinést lékařskou zprávu o zdravotním stavu dítěte a informaci o přesné aplikaci léku.
- Výskyt infekčního onemocnění u 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 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 z kolektivu a jeho odvšivení –

provádí zákonní zástupci (pedagogové hlavy neprohlíží, aby vši nerozšířili na ostatní děti).

- Rodiče jsou povinni vybavit děti pro pobyt venku i uvnitř. Pro naši výchovnou náplň je nezbytně nutné vybavit děti i na pobyt venku za nevlídného počasí (viz příloha Doporučené oblečení na pobyt venku). Oblečení má umožnit volný a bezpečný pohyb, má dětem umožnit volné tvoření s různými materiály – písek, hlína, zem, voda, barvy atd. Do třídy i na ven je nutné mít jiné oblečení. Oblečení je nutné podepisovat.
- Pedagogové dbají na dodržování hygieny dětí a na 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 i vnějších prostorách Lilie je 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 převzetí dítěte od jejich zástupce do doby jejich předání zástupci dítěte nebo jím zmocněné osobě.
- V případě úrazu dítěte pedagog Lilie ihned vyrozumí rodiče.
- Školní úraz je definován jako úraz, který se stal dítěti při výchovně vzdělávací činnosti v prostorách zařízení nebo při akcích konaných Lilii. Prvotní ošetření v případě úrazu je povinen zajistit pedagog. Rodiče jsou pak bezodkladně vyrozuměni. Informaci o úrazu zapíše příslušný zúčastněný pedagog do knihy úrazů.
- Část odpovědnosti rodičů za své dítě trvá i po dobu, kdy je v Lilii. Rodiče plně odpovídají:
 - za oblečení a vhodné obutí svých dětí a za věci, které si dítě bere s sebou do Lilie (mohou např. zapříčinit úraz dítěte)
 - za to, co mají děti v osobních skříňkách, nesmí obsahovat nebezpečné věci, ostré předměty, léky apod. – mohou zapříčinit úraz dítěte i jiných dětí – učitelky nejsou povinny je kontrolovat a za jejich obsah neručí

3. Bezpečnost na akcích s rodiči

- V případě konání akce (besídka, brigády, 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 dítěte za něj (rodiče, prarodiče) 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 nenese 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 větračku
 - je-li součástí akce oheň, je již před jeho zapálením stanovena osoba, která bude přikládat a 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 povinny pokyny respektovat a dodržovat

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

- Zaměstnanci a děti dbají na pořádek a čistotu v Lilii, dodržují přezouvání, úklid školních pomůcek a péči o ně.
- Při pobytu v Lilii jsou zákonní zástupci dětí povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek, v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí tuto skutečnost zaměstnanci zařízení.
- Učitelé, děti i rodiče respektují vzájemné dohody podporující pravidla Vnitřního řádu (vzájemné oslovování křestním jménem mezi učiteli a dětmi, zahajování a ukončení dne či setkání vzájemnými pozdravy, podáním ruky, přáním,...)
- 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 Lilíí 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. 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. V předškolním věku jsou získávány jejich základy a 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. 2014, aktualizován k 1. 10. 2016
- 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.
- Zákonné zástupce nových dětí a nově přijaté zaměstnance seznámí s Vnitřním řádem ředitelka při nástupu do Lilie.
- Vnitřní řád je zveřejněn na přístupném místě v šatně dětí a internetových stránkách Lilie.

Zuzana Zvarďoňová

ředitelka Lilie-centra dramatické výchovy