


<p>ŘÁD</p> <p><b>NÁVŠTĚVNÍ ŘÁD PRACOVIŠTĚ RYCHTA</b></p> <p>ČÍSLO: <b>Ry Ř 1-2019</b></p>  <p>LIPKA – ŠKOLSKÉ ZAŘÍZENÍ PRO ENVIRONMENTÁLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ BRNO, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE</p> <p><b>PRACOVIŠTĚ RYCHTA</b></p>	Nahrazuje:	<b>Ry Ř 1-2017</b>
	Zpracoval:	Zdeňka Jičínská
	Schválil:	Zdeňka Jičínská
	Směrnice je závazná pro:	Pracoviště Rychta
	Platí s účinností od:	1. 3. 2019

## Pokyny pro návštěvníky pracoviště Rychta

### Obecná ustanovení

Návštěvní řád pracoviště Rychta doplňuje Vnitřní řád Lipky – školského zařízení pro environmentální vzdělávání. Zpřesňuje a blíže specifikuje provoz pracoviště.

### 1. Práva a povinnosti návštěvníků

#### 1.1. Práva návštěvníků

- účastnit se nabízeného programu, využívat prostory a materiální vybavení dle daných pravidel a domluvy se zaměstnanci pracoviště;
- vznášet připomínky a náměty související s nabízenými službami přímo zaměstnancům, provozní vedoucí či vedoucí pracoviště.

#### 1.2. Povinnosti návštěvníků

- dodržovat vnitřní řád a další předpisy Lipky i pracoviště Rychta;
- dodržovat pokyny zaměstnanců pracoviště;
- neohrožovat zdraví a bezpečnost vlastní i druhých, dodržovat zásady bezpečnosti a ochrany zdraví, protipožární opatření, základní hygienické zásady;
- udržovat pořádek a čistotu, ve vstupních prostorách se přezouvat do přezůvek;
- třídit odpad (dle spektra tříděných odpadů na pracovišti);
- šetřit vodou a energií (především v době topné sezóny zavírat dveře mezi chodbami a využívanými místnostmi, zavírat vstupní dveře, větrat krátce a intenzivně, zhasínat, vypínat spotřebiče, zastavovat vodovodní baterie, neplýtvat vodou při sprchování...);
- při odchodu z pokojů zavřít okna, především střešní;
- zacházet šetrně se svěřenými věcmi, šetřit majetek pracoviště – pokud návštěvník úmyslně nebo z hrubé nedbalosti prokazatelně poškodí zařízení Lipky, je povinen poskytnout finanční náhradu stanovenou po domluvě se zaměstnanci pracoviště;
- dodržovat zákaz kouření, pití alkoholických nápojů, užívání návykových a zdraví škodlivých látek na pracovišti i v přilehlých prostorech;
- ihned informovat zaměstnance pracoviště o úrazech;
- informovat zaměstnance pracoviště o zdravotních potížích či jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání či probíhající akce;
- při manipulaci se zvířaty dbát pokynů zaměstnanců pracoviště, dodržovat stanovené předpisy a principy chování; otvírání terárií, manipulace se zvířaty či jejich krmení bez předchozí domluvy a dohledu pracovníků Rychty je zakázána.

### 2. Pravidla pobytu na pracovišti

2.1. **Hlavní vchod pracoviště je uzamčen** (pokud není se zaměstnanci pracoviště domluveno jinak). Provozní vstupy do budovy jsou opatřeny kulovou klikou proti vstupu osob zvenčí. Během pobytových akcí **zodpovídají** za uzamykání hlavního vchodu **vedoucí ubytovaných skupin**. Zaměstnanci pracoviště zamykají provozní vchody.

2.2. Ve všech prostorách pracoviště je třeba upravit chování tak, aby se předcházelo škodám na zdraví, majetku a životním prostředí. V zimním období je pohyb mimo udržované cesty v okolí budovy na vlastní

nebezpečí. V budově je riziková kluzká parketová podlaha v sále, točité hlavní schodiště, schůdky mezi pokoji a na pokojích, schod na pódiu na sále a další.

- 2.3. V celém pracovišti (ve vnitřních i venkovních prostorách) **není dovoleno kouřit, pít alkoholické nápoje a užívat jakékoliv návykové i zdraví škodlivé látky**. Je zakázáno také jejich přechovávání v prostorách pracoviště. Není dovoleno přinášet a přechovávat věci nebezpečné pro život a zdraví lidí (např. zbraně, výbušniny, chemikálie apod.).
- 2.4. **Dohled nad žáky vykonává v době výukového programu, před ním i po jeho skončení pedagogický doprovod školy.**
- 2.5. Ve venkovních prostorách mohou návštěvníci pobývat jen se souhlasem pracovníka Lipky a řídí se jeho pokyny.
- 2.6. **Vstup do kuchyně, kotelný a dalších technických prostor pracoviště je návštěvníkům zakázán**, není-li domluveno jinak. V případě pronájmu kuchyně je vstup do těchto prostor povolen jen osobám se zdravotním průkazem.
- 2.7. **Vstup psů** do budovy je možný pouze po domluvě, za stanovených podmínek a na zodpovědnost majitele. Povolený je vstup vodícím, asistenčním či canisterapeutickým psům. Vstup takového psa je však třeba nahlásit dopředu.
- 2.8. **Za soukromý majetek** (cennosti, mobily, peníze...) **nepřebírá pracoviště zodpovědnost**.
- 2.9. V budově i přilehlém prostoru **není dovoleno používat otevřený oheň**. Výjimkou je využívání ohně během výuky a pod dohledem a s instrukcemi lektora. Rozdělení ohně ve vymezeném venkovním ohništi je povoleno po předchozí domluvě a pod dohledem zodpovědné osoby.

### 3. Postup v případě požáru, živelné pohromy či jiné havárie

- 3.1. Okamžitě uzavřít **hlavní uzávěr plynu** (vpravo vedle vchodu do kotelný), **hlavní vypínač el. proudu** (v chodbě před kanceláří), v případě poruchy na vodovodním potrubí uzavřít **hlavní uzávěr vody** (v šachtě před budovou nebo v kotelně u studny), podle potřeby použít **hasicí přístroje** rozmístěné po budově.
- 3.2. V případě hrozícího nebezpečí okamžitě evakuovat všechny osoby nacházející se v budově na shromaždiště na louce u hřbitova (únikové východy – hlavní vchod, provozní vchod v ubytovací části budovy). Evakuační plány jsou vyvěšeny v jídelně a chodbě u pokojů. Budova je vybavena nouzovým osvětlením v případě vypnutí či nefunkčnosti el. osvětlení.
- 3.3. Přivolat hasiče, popř. záchrannou službu, policii (**hasiči 150, záchranná služba 155, policie 158, linka tísňového volání 112, plyn 1239, elektřina 840 111 222, voda 800 137 239**).
- 3.4. Okamžitě ústně či telefonicky informovat správce, provozní vedoucí a vedoucí pracoviště.

### 4. Postup v případě úrazu či onemocnění:

- 4.1. Postup v případě úrazu
  - poskytnout první pomoc (lékárničky jsou umístěny v kanceláři, na izolačním pokoji U Lazara, v kuchyni, v dílně), za průběžné doplňování lékáren odpovídá určený pracovník;
  - zajistit odborné ošetření (přivoláním záchranné služby);
  - pořádit zápis do knihy úrazů uložené v kanceláři provozní;
  - neprodleně vyrozumět o úrazu vedoucí pracoviště, v případě úrazu nezletilé osoby zákonného zástupce.
- 4.2. Postup v případě onemocnění
  - zajistit izolaci nemocného v samostatném pokoji (izolační pokoj U Lazara);
  - zajistit součinnost pedagogického dozoru, zákonných zástupců, zaměstnanců pracoviště, praktického lékaře či lékařské pohotovostní služby v případě potřeby;
  - v případě onemocnění více účastníků infekčním onemocněním je zodpovědná osoba povinna uvědomit orgán hygienické služby a dále postupovat v součinnosti s nimi.

### 5. Způsob evidence účastníků jednotlivých forem vzdělávání

Závazné přihlášky (kroužky, tábory, semináře), záznam o přítomnosti v deníku (kroužky), seznam účastníků či záznam do knihy ubytovaných (pobytové výukové programy, další pobytové akce), prezenční listina (semináře, řemeslné kurzy), další způsoby dle domluvy.

### 6. Vymezení prostoru Rychta

Prostor pracoviště zahrnuje celou budovu a přilehlé prostory – terasu, prostranství mezi budovou a hřbitovem, dvůr, zahrádku, schodiště a přilehlé komunikace či další prostory vymezené terénními hranicemi a dalšími stavbami (plynová stanice, hřiště, oplocení).