lipka

PRACOVIŠTĚ **RYCHTA**

Pokyny pro návštěvníky pracoviště Rychta

Pokyny pro návštěvníky pracoviště Rychta doplňují Vnitřní řád Lipky – školského zařízení pro environmentální vzdělávání. Zpřesňují a blíže specifikují 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 Lipky, Pokyny pro návštěvníky Rychty a návštěvní řády jednotlivých místností budovy 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;
- 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 zakázáno.

2. Pravidla pobytu na pracovišti

2.1. **Hlavní vchod pracoviště je v době nepřítomnosti zaměstnanců uzamčen** (pokud není se zaměstnanci pracoviště domluveno jinak). Dveře v zádveří, dveře v ubytovací části a provozní vstup u kuchyně jsou opatřeny panikovou klikou, provozní vchod u kanceláře 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 uzpůsobit 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, schody na chodbě v ubytovací části, 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, kotelny a dalších technických prostor pracoviště je návštěvníkům zakázán**, není-li domluveno jinak.
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. Rozdělání 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 kotelny), **hlavní vypínač el. proudu** (v chodbě před kanceláří), v případě poruchy na vodovodním potrubí uzavřít **hlavní uzávěr vody** (v kotelně), podle potřeby použít **hasicí přístroje** rozmístěné po budově. Protipožární dveře musí být neustále zavřené (jsou vybaveny samozavíračem). Výjimkou jsou pouze dveře ve výdejně, kde se nachází elektromagnet, který je v případě nebezpečí zavře automaticky. Při požáru, pokud nehouká požární hlásič, stisknout tlačítko EPS (jsou umístěna téměř v každé místnosti)
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 a vchod v ubytovací části budovy). Evakuační plány jsou vyvěšeny v učebně, na sále a v chodbě u pokojů v přízemí a v 1. NP.v jídelně a chodbě u pokojů. Budova je vybavena nouzovým osvětlením v případě vypnutí či nefunkčnosti el. osvětlení.
3.3. Přivolat hasiče, popř. záchrannou službou a policii **(hasiči 150, záchranná služba 155, policie 158, linka tísňového volání 112)**
3.4. Okamžitě ústně či telefonicky informovat správce, provozní vedoucí a vedoucí pracoviště a ředitelku Lipky.

4. Postup v případě úrazu či onemocnění:

4.1. Postup v případě úrazu
- poskytnout první pomoc (lékárničky jsou umístěny v kanceláři, za průběžné doplňování lékáren odpovídá určený pracovník;
- zajistit odborné ošetření (přivoláním záchranné služby);
- pořídit 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;
- 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 (hřiště, oplocení).

Zpracovala Pavla Kozumplíková, vedoucí pracoviště, 1. 6. 2026.