



**PRACOVISŤĚ KAMENNÁ**  
Kamenná 20, 639 00 Brno

# PROVOZNÍ ŘÁD

(platí od 1. 9. 2012)

## Obsah:

1	ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ.....	4
1.1	Poslání a činnost Lipky .....	4
1.2	Vize Lipky.....	4
1.3	Organizační členění.....	4
2	Činnost pracoviště Kamenná.....	5
2.1	Poslání a činnost Kamenné.....	5
2.2	Ekologické výukové programy.....	5
2.3	Vzdělávání pedagogických a nepedagogických pracovníků.....	5
2.4	Vysokoškolská výuka .....	5
2.5	Mezinárodní spolupráce.....	5
2.6	Osvěta.....	5
3	BOZP A PO V PROSTORÁCH KAMENNÉ .....	5
3.1	Hlavní uzávěry a bezpečnostní vybavení budovy.....	5
3.2	Bezpečnost, ochrana zdraví při práci, požární ochrana .....	6
3.3	Postup v případě požáru, živelní pohromy či jiné havárie.....	6
3.4	Postup v případě úrazu .....	6
3.5	Pravidla pobytu na pracovišti .....	6
4	INTERNÍ PRACOVNÍCI LIPKY .....	7
4.1	Pracovní doba .....	7
4.2	Docházkový list.....	7
4.3	Služební cesty.....	7
4.4	Náhradní volno .....	7
4.5	Čerpání dovolené.....	7
4.6	Nepřítomnost na pracovišti.....	8
4.7	Externí činnost zaměstnanců Lipky.....	8
4.8	Vzdělávání pracovníků .....	8
4.9	Pravidla a povinnosti při vedení a garantování akcí.....	8
5	PROVOZNÍ PRAVIDLA .....	10
5.1	Pracovní porady .....	10
5.2	Příchody a odchody pracovníků.....	10
5.3	Denní služby .....	10
5.4	Přestávka na oběd .....	10
5.5	Osobní věci pracovníků.....	11
5.6	Využívání a obsluha techniky.....	11
5.7	Péče o zahradu, rostliny a chované živočichy .....	11
5.8	Péče o svěřené prostory a vybavení.....	11
5.9	Odpad .....	11
5.10	Návykové látky a životu nebezpečné věci.....	11
5.11	Přezouvání .....	11
5.12	Provoz knihovny.....	12
5.13	Provoz počítačů.....	12
5.14	Technická místnost .....	12
5.15	Klíče od budovy, zabezpečení.....	12
5.16	Pošta .....	13
5.17	Účetní doklady.....	13

5.18	Hospodaření a pronájmy.....	13
5.19	Stravování .....	13
5.20	Přenocování na Kamenné .....	13
6	SPOLUPRACOVNÍCI LIPKY.....	13
6.1	Práva a povinnosti .....	14
6.2	Odměňování a příspěvky.....	15
6.3	Potřeby pro činnost zájmových útvarů.....	15
7	CENÍK SLUŽEB KAMENNÉ .....	15
8	Závěrečná ustanovení.....	16

# 1 ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

## 1.1 POSLÁNÍ A ČINNOST LIPKY

Posláním Lipky je environmentální vzdělávání, výchova a osvěta dětí, mládeže a dospělých (EVVO) směřující k osvojování ekologicky příznivějších způsobů života občanů Jihomoravského kraje s důrazem na děti, mládež, pedagogy a pracovníky veřejné správy. V souladu s aktuální Konceptí EVVO Jihomoravského kraje je Lipka zřízena k naplňování tohoto poslání jako koordinační a servisní příspěvková organizace.

Environmentální (resp. ekologická) výchova obsahuje veškeré výchovné, vzdělávací a osvětové úsilí, jehož cílem je především zvyšovat spoluodpovědnost lidí za současný i příští stav přírody i společnosti, za místo, ve kterém žijí a které je jim domovem, dbát na smysluplné využívání místních zdrojů, rozvíjet citlivost, vstřícnost a tvořivost lidí při řešení problémů péče o přírodu i problémů lidské společnosti. Environmentální výchovou usilujeme o utváření ekologicky příznivých hodnotových orientací, které kladou důraz na dobrovolnou střídmost, na nekonzumní, duchovní kvality lidského života.

Smyslem environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty je především vzbuzovat a udržovat poptávku po ekologicky příznivějších způsobech života, po zdravé přírodě a krajině, po aktivitách a občanské angažovanosti vedoucích k udržitelnému rozvoji obce, regionu i Země. Environmentální vzdělávání dospělých zahrnuje zejména osvojování odborných znalostí z ekologie a environmentalistiky s důrazem na jejich praktické využití v environmentální osvětě zabezpečované veřejnou správou i neziskovými organizacemi ve všech sférách společenského života.

## 1.2 VIZE LIPKY

Lipka přispívá k osvojování ohleduplnějších, méně konzumních a odpovědnějších postojů lidí k přírodě a inspiruje k cílevědomé aktivní péči o životní prostředí. Lipka se zčásti podílí na zabezpečování kvalitní a soustavné EVVO rovnoměrně rozprostřené po území Jihomoravského kraje, je metodickým a koordinačním pracovištěm pro ostatní střediska EVVO v JMK. Každé pracoviště Lipky je jedinečné svým zaměřením na konkrétní oblast nebo cílovou skupinu EVVO. Zaměstnanci Lipky respektují a v praxi podle potřeb a požadavků cílových skupin uplatňují národní strategická východiska a cíle EVVO. Své znalosti a zkušenosti využívají zaměstnanci Lipky k poskytování trvale kvalitního environmentálního vzdělávání a poradenství v souladu s Kodexem středisek ekologické výchovy Pavučiny.

Pedagogičtí i provozní pracovníci Lipky ve veškeré své pracovní činnosti zachovávají a prosazují zásady odpovědnosti a šetrnosti vůči přírodě a přírodním zdrojům, které směřují k ekologicky únosnému jednání a trvale udržitelnému způsobu života.

Všichni pracovníci Lipky usilují o optimální prostředí pro úspěšný průběh veškerých akcí a jsou všemožně nápomocni zejména externím vedoucím zájmových útvarů.

## 1.3 ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ

Pracoviště Kamenná (Kamenná 20, 639 00 Brno) je odloučeným pracovištěm Lipky – školského zařízení pro environmentální vzdělávání, Brno, Lipová 20. V budově na Lipové 20 sídlí ředitelství Lipky.

## 2 ČINNOST PRACOVIŠTĚ KAMENNÁ

### 2.1 POSLÁNÍ A ČINNOST KAMENNÉ

Kamenná poskytuje komplexní nabídku vzdělávání a poradenství pro pedagogy všech stupňů škol, od dlouhodobých kurzů pro koordinátory environmentální výchovy ve školách či systematické spolupráce pro školní kolektivy až po tematicky pestrou nabídku seminářů pro pedagogy mnoha vzdělávacích oborů.

### 2.2 EKOLOGICKÉ VÝUKOVÉ PROGRAMY

Kamenná poskytuje odborně i metodicky kvalitní výukové programy, které pomáhají pedagogům základních a zejm. středních škol uchopit obtížná témata z oblasti životního prostředí. Specializuje se zejména na environmentální témata zahrnující další socio-ekonomické a historicko-kulturní souvislosti.

### 2.3 VZDĚLÁVÁNÍ PEDAGOGICKÝCH A NEPEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

Kamenná poskytuje komplexní nabídku vzdělávání a poradenství pro pedagogické i nepedagogické pracovníky všech stupňů škol, od dlouhodobých kurzů pro koordinátory environmentální výchovy ve školách či systematické spolupráce pro školní kolektivy až po tematicky pestrou nabídku seminářů pro pedagogy mnoha vzdělávacích oborů. Zajišťuje vzdělávání ekopedagogů, pedagogů volného času, vedoucích dětských kolektivů i provozních zaměstnanců škol.

### 2.4 VYSOKOŠKOLSKÁ VÝUKA

Kamenná systematicky spolupracuje s vysokými školami při vzdělávání jejich studentů pedagogických a sociálních oborů v oblasti environmentální výchovy. Funguje jako fakultní zařízení Pedagogické fakulty Masarykovy univerzity, výuku poskytuje jako dodavatel na základě smluv. Kamenná je koordinátorem a garantem kvality vysokoškolské výuky na celé Lipce.

### 2.5 MEZINÁRODNÍ SPOLUPRÁCE

Kamenná se podílí na spolupráci se zahraničními institucemi v oblasti environmentální výchovy, zdravého životního stylu a trvale udržitelného způsobu života.

### 2.6 OSVĚTA

Kamenná využívá příležitosti k environmentální osvětě, je vnímavá k dění v lokalitě, kde nenachází.

## 3 BOZP A PO V PROSTORÁCH KAMENNÉ

### 3.1 HLAVNÍ UZÁVĚRY A BEZPEČNOSTNÍ VYBAVENÍ BUDOVY

HLAVNÍ UZÁVĚR PLYNU: v plastové skříni v kamenném sloupku na parkovišti před domem!

HLAVNÍ JISTIČ EL. ROZVODŮ: v kovové skříni ve zdi mezi hlavními vchodovými a vstupními skleněnými dveřmi.

HLAVNÍ UZÁVĚR VODY: na parkovišti v šachtě před budovou na místě pro parkování postižených.

HASICÍ PŘÍSTROJE:

- v přízemí (1. np) na stěně v chodbě vedle vchodu do kanceláře vedoucího pracoviště
- v suterénu (1. pp) naproti výtahu
- v suterénu (1. pp) v kotelně na zdi vedle úklidové místnosti
- v prvním patře (2. np) v chodbě do knihovny na zdi mezi toaletami

LÉKÁRNIČKA: na zdi v přízemí (1. np) naproti výtahu. Přenosná lékárna na terénní akce je v polici provozní kanceláře. Kniha úrazů je umístěna v kanceláři u provozní.

### 3.2 BEZPEČNOST, OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI, POŽÁRNÍ OCHRANA

Všichni pracovníci (dále jen "pracovníci") jsou po příslušném proškolení povinni dodržovat jak předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, výchově a vyučování, tak i protipožární předpisy. Musí dbát na čistotu a pořádek ve všech prostorách pracoviště a pravidelně absolvovat všechna předepsaná školení. Dále jsou povinni dbát na co nejšetrnější využívání veškerého materiálu a zařízení, jakož i zachovávat veškerá ustanovení vnitřního řádu Kamenné.

Pověřený pracovník je povinen průběžně kontrolovat záruční dobu léků a obvazového materiálu v lékárničce. Vedoucí pracoviště je povinen aktualizovat telefonní čísla tísňového volání.

Pedagogové a lektoři na začátku výuky seznámí účastníky se zásadami bezpečnosti práce a možným nebezpečím.

### 3.3 POSTUP V PŘÍPADĚ POŽÁRU, ŽIVELNÍ POHROMY ČI JINÉ HAVÁRIE

Okamžitě uzavřít hlavní uzávěr plynu, hlavní vypínač el. proudu, v případě poruchy na vodovodním potrubí uzavřít hlavní uzávěr vody. Podle potřeby použít hasicí přístroje.

V případě hrozícího nebezpečí okamžitě evakuovat všechny osoby nacházející se v budově na shromaždiště před budovu (parkoviště).

Telefonicky přivolat hasiče, popř. záchrannou službou a policii (**tísňové volání 112, záchranná služba 155, hasiči 150, policie 158, plyn 1239, elektřina 800225577, voda 543212537, městská policie 156**).

Okamžitě ústně či telefonicky informovat vedoucího pracoviště.

### 3.4 POSTUP V PŘÍPADĚ ÚRAZU

Poskytnout první pomoc.

Zajistit odborné ošetření (přivoláním záchranné služby).

Pořídit zápis do knihy úrazů uložené v kanceláři provozní.

Neprodleně vyrozumět o úrazu vedoucího pracoviště, rodiče či odpovědnou osobu (je-li postiženým dítě), příbuzné apod.

### 3.5 PRAVIDLA POBYTU NA PRACOVIŠTI

Pravidla pobytu stanovuje vnitřní řád pracoviště.

Pracoviště je otevřeno v pracovních dnech od 8 do 17 hodin, případně do ukončení poslední akce dle kalendáře akcí. V ostatních dnech je pracoviště otevřeno pouze v případě, že je zde realizována předem plánovaná akce.

Ve všech prostorách pracoviště je třeba uzpůsobit chování tak, aby bylo v zájmu předcházení škodám na zdraví, majetku, přírodě a životním prostředí.

Na celém pracovišti (ve vnitřních i venkovních prostorách) není dovoleno kouřit, pít alkoholické nápoje a užívat jakékoliv návykové látky.

Není dovoleno přinášet a přechovávat věci nebezpečné pro život a zdraví lidí (např. zbraně, výbušniny, chemikálie apod.). Do všech prostor pracoviště je zakázáno vodit psy, pokud se nejedná o psy vodící a asistenční.

Dohled nad žáky vykonává v době výukového programu, před ním i po jeho skončení pedagogický doprovod.

Ve venkovních prostorách mohou návštěvníci pobývat jen se souhlasem pracovníka Lipky a řídit se jeho pokyny.

Vstup do technické místnosti a kuchyně je návštěvníkům zakázán, není-li domluveno jinak.

## 4 INTERNÍ PRACOVNÍCI LIPKY

### 4.1 PRACOVNÍ DOBA

Na pracovišti je možná pružná pracovní doba. Sčítací období je stanoveno na jeden kalendářní měsíc. Pružnou pracovní dobu lze využít po dohodě s vedoucím pracoviště.

### 4.2 DOCHÁZKOVÝ LIST

Pracovníci Kamenné zapisují do svého měsíčního docházkového listu: příchod, popř. očekávaný příchod, odchody a příchody v průběhu pracovního dne, konečný odchod. V případě předem známé nepřítomnosti zapisují pracovníci její důvod, a to předem - např. služební cesta (SC s uvedením místa), řádná dovolená, náhradní volno (s uvedením data, za který den je NV čerpáno), zákonné volno, nemoc apod. Práce o sobotách, nedělích a ve svátky se rovněž zapisuje do docházkového listu. Na základě docházkových listů pracovník koncem každého měsíce (termín určí hospodářka) vypíše výkaz docházky pro mzdovou účtárnu a předá ho k podpisu vedoucímu pracoviště.

### 4.3 SLUŽEBNÍ CESTY

Služební cesty nařizuje vedoucí pracoviště předem formou podepsání cestovního příkazu. Vyúčtování služební cesty je pracovník povinen předložit hospodářce Lipky nejpozději do jednoho týdne po ukončení cesty.

### 4.4 NÁHRADNÍ VOLNO

Náhradní volno (poskytované pouze za přímou práci s lidmi v nepracovních dnech) lze čerpat nejpozději následující 3 měsíce od vzniku nároku. K práci o sobotách, nedělích a svátcích a k čerpání veškerého náhradního volna je vždy nutné předchozí nařízení či souhlas vedoucího pracoviště nebo ředitelky Lipky.

### 4.5 ČERPÁNÍ DOVOLENÉ

Čerpání řádné dovolené schvaluje vedoucí pracoviště s ohledem na potřeby pracovníka a zabezpečení řádného chodu pracoviště. Pracovník žádá o řádnou dovolenou i o náhradní volno

na formuláři „žádanka o dovolenou (náhradní volno)“, který po podpisu vedoucí pracoviště předává na ekonomický úsek.

#### 4.6 NEPŘÍTOMNOST NA PRACOVIŠTI

V případě předem známé nepřítomnosti je pracovník povinen za sebe zajistit službu, zastoupení na akcích a splnění dalších nezbytných úkolů (zahrada apod.). V případě neočekávané nepřítomnosti pracovník bezodkladně informuje či zprostředkuje informaci pro vedoucího pracoviště.

#### 4.7 EXTERNÍ ČINNOST ZAMĚSTNANCŮ LIPKY

##### 4.7.1 ČINNOST OBJEDNANÁ U ZAMĚSTNAVATELE

Tuto činnost koná pracovník v pracovní době. Zaměstnavatel za něj fakturuje objednavateli dohodnutou částku. Pokud se jedná o zvláště náročnou činnost, může za ni pracovník obdržet zvláštní odměnu.

##### 4.7.2 ČINNOST DOMLUVENÁ OBJEDNAVATELEM PŘÍMO S PRACOVNÍKEM

Pracovník je ve smluvním vztahu s třetí stranou. Činnost koná pracovník mimo svoji pracovní dobu tak, že tato jeho činnost nikterak nenarušuje chod pracoviště ani nevede k zatěžování spolupracovníků.

#### 4.8 VZDĚLÁVÁNÍ PRACOVNÍKŮ

Další vzdělávání a zvyšování kvalifikace pracovníků Lipky je považováno za žádoucí. Po dohodě s vedoucím pracoviště lze pracovníkovi na vzdělávací akci přispět z finančního lístku pracoviště. Ředitelka Lipky určí, kolik pracovních dnů ročně může mít pracovník volno k účasti na vzdělávacích akcích. Všechny vzdělávací akce se musí týkat zaměření pracoviště. Čerpání volna k dalšímu vzdělávání formou samostudia se řídí pracovním řádem.

#### 4.9 PRAVIDLA A POVINNOSTI PŘI VEDENÍ A GARANTOVÁNÍ AKCÍ

##### 4.9.1 VEDOUcí ZÁJMOVÝCH ÚTVARŮ JSOU POVINNI:

- na začátku školního roku (do konce října) vybrat členský příspěvek za kroužek, zajistit vyplněnou přihlášku a ofocenou kartičku pojištění
- stanoveným způsobem vést dokumentaci (deník zájmového útvaru včetně přesné evidence členů, písemného přehledu o docházce a o úhradě zápisného)
- při veškeré činnosti důsledně a soustavně vést své svěřence k ekologickému způsobu myšlení a být jim svým jednáním příkladem
- veškeré akce předem plánovat a zaznamenávat do kalendáře akcí
- vést zájmový útvar podle předem zpracovaného celoročního plánu s důrazem na pedagogickou a odbornou úroveň i pestrost uplatňovaných forem ekologické výchovy
- dbát na principy slušného chování, pořádek, hospodárnost, hygienu, bezpečnost a ochranu zdraví při veškeré činnosti ve všech využívaných prostorách po celou dobu akce, tj. od příchodu prvních účastníků až do ukončení akce
- zajišťovat úklid užívaného nábytku, pomůcek a materiálu i umytí veškerého použitého nádobí okamžitě po ukončení schůzky či jiné akce



- respektovat metodická doporučení a ŠVP Lipky
- veškeré nákupy předem domluvit s vedoucím pracoviště a neprodleně je vyúčtovat
- seznámit členy zájmových útvarů s ustanoveními vnitřního řádu, která se jich bezprostředně týkají s důrazem na hygienu a bezpečnost při veškeré činnosti
- nahlásit zjištěné závady a porušení pravidel

#### 4.9.2 GARANTI AKCÍ DVPP A VŠ VÝUKY JSOU POVINNI:

- zajistit stanoveným způsobem vedení dokumentace (příhlášky s uvedením akreditace a ceny rozlišené na pedagog. a nepedagog. pracovníky, evidence účastníků, prezenční listiny vzdělávacích akcí, osvědčení, evidenci předaných publikací, zprávy z akce, projektovou dokumentaci apod.)
- veškeré akce předem plánovat a zaznamenávat do kalendáře akcí
- veškeré nákupy předem domluvit s vedoucím pracoviště a neprodleně je vyúčtovat
- seznámit účastníky akcí s ustanoveními vnitřního řádu, která se jich bezprostředně týkají
- zajistit publicitu způsobem odpovídajícím povaze akce (u projektových akcí vyplývá ze zásad publicity pro příslušný projekt, kterým je akce financována),
- po ukončení akce zajistit úklid materiálu a prostor a končí-li akce po otevírací době pracoviště zajistit uzavření oken a uzamčení místností
- nahlásit zjištěné závady a porušení pravidel

#### 4.9.3 GARANTI VÝUKOVÝCH PROGRAMŮ JSOU POVINNI:

- zajistit stanoveným způsobem vedení dokumentace (evidence objednaných programů, škol, počtu žáků, výše uhrazených poplatků atd.), ceny výukových programů jsou stanoveny podle aktuálního ceníku,
- veškeré VP zaznamenávat do kalendáře akcí,
- dodržovat začátek VP (obvykle v 9.00 není-li domluveno jinak), dodržovat hygienické přestávky a pitný režim, v případě konání VP mimo pracoviště být na místě konání 15 minut před stanoveným časem srazu,
- veškeré nákupy předem domluvit s vedoucím pracoviště a neprodleně je vyúčtovat
- seznámit žáky a pedagogický doprovod s ustanoveními vnitřního řádu, která se jich bezprostředně týkají, informovat učitele o povinnosti držet pedagogický dohled nad žáky po celou dobu konání VP a v průběhu přestávek, domluvit se s pedagogickým doprovodem na jeho zapojení do VP a informovat ho o průběhu VP, zjistit si předem specifické potřeby a omezení žáků,
- povolit vstup žáků pouze v prezůvkách nebo návlecích, určit místo pro odložení osobních věcí (botník, věšák),
- předem informovat školu o specifických požadavcích na program (specifické pomůcky, oblečení do terénu, jiné místo konání apod.),
- předem stanovit nebo společně se žáky vyvodit srozumitelná pravidla chování v průběhu VP,
- v průběhu VP dbát na slušné a ohleduplné chování žáků,
- zajistit finanční vyrovnání za VP, příp. vystavení dokladu o zaplacení,

- zajistit publicitu způsobem odpovídajícím povaze VP (u projektových akcí vyplývá ze zásad publicity pro příslušný projekt, kterým je akce financována),
- po ukončení VP zajistit úklid materiálu a prostor a končí-li akce po otevírací době pracoviště zajistit uzavření oken a uzamčení místností,
- nahlásit zjištěné závady a porušení pravidel.

## 5 PROVOZNÍ PRAVIDLA

### 5.1 PRACOVNÍ PORADY

Pedagogické porady svolává vedoucí pracoviště. Účast na nich je závazná pro pedagogické pracovníky s polovičním a vyšším pracovním úvazkem a ostatní pedagogické pracovníky určené vedoucím pracoviště.

Provozní porady svolává vedoucí pracoviště. Účast na nich je závazná pro určené pracovníky (provozní a pedagogické).

Koncepční porady svolává vedoucí pracoviště. Účast na nich je závazná pro všechny provozní i pedagogické pracovníky, neurčí-li vedoucí jinak.

Projektové porady svolává dle potřeby koordinátor projektu nebo projektový manažer. Účast na nich je závazná pro projektový tým.

Ze všech typů porad jsou pořizovány zápisy, které se ukládají u vedoucího pracoviště a v úložišti dokumentů na intranetu Lipky.

Celolipkové pedagogické rady svolává ředitelka Lipky 2x ročně. Účast na poradě je závazná pro pracovníky stanovené ředitelkou. Z těchto porad je pořizován zápis, který je uložen u ředitelky Lipky a v úložišti dokumentů na intranetu Lipky.

### 5.2 PŘÍCHODY A ODCHODY PRACOVNÍKŮ

Po příchodu na pracoviště pracovník zkontroluje prostory svého pracovního místa a v případě, že je prvním pracovníkem směny, zkontroluje také prostory celého pracoviště (případné poruchy a havárie, apod.) Před odchodem překontroluje na svém pracovním místě uzavření veškerých oken a dveří v budově, vypnutí všech elektrospotřebičů, osvětlení, zejména počítačů a kopírky, uzamčení všech vchodů do místností i do budovy. V topné sezóně stáhne regulátory teploty na všech radiátorech na minimum nebo dle předchozí domluvy. V případě, že opouští budovu jako poslední, provede tyto činnosti i v celé budově a aktivuje zabezpečovací zařízení.

### 5.3 DENNÍ SLUŽBY

Pracovníkům jsou přidělovány pravidelné služby podle předem stanoveného rozpisu. Službou se rozumí celodenní dohled od 8 do 17 hodin nebo do ukončení poslední činnosti s důrazem na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, protipožární ochrany, hospodárnosti ve využívání veškerého zařízení, materiálů, energií apod. V období prázdnin je stanoven specifický režim služeb. Povinnosti služby stanovuje zvláštní dokument (Povinnosti služby).

### 5.4 PŘESTÁVKA NA OBĚD

Přestávka na oběd je stanovena v délce 30 minut v rozmezí od 11,00 do 13,30 hodin. Pracovníci mají možnost stravování s využitím dotací z FKSP.

## 5.5 OSOBNÍ VĚCI PRACOVNÍKŮ

Provozní zaměstnanci si mohou své osobní věci uzamknout v šatních skříňkách v suterénu. Pedagogičtí pracovníci si mohou své osobní věci uzamknout ve skříňce v kanceláři pedagogů.

## 5.6 VYUŽÍVÁNÍ A OBSLUHA TECHNIKY

Pracovníci jsou povinni využívat veškerá zařízení a techniku Kamenné co nejhospodárněji. Veškeré soukromé telefonní hovory, kopírování a tisk jsou pracovníci povinni hradit dohodnutým způsobem v plné výši podle platných tarifů. Mezistátní soukromé telefonní hovory nejsou dovoleny. Na využívání ostatních služeb umožňovaných Lipkou pro soukromou potřebu pracovníků se v plném rozsahu vztahuje „Ceník služeb Lipky“ (viz úložiště). Příslušné částky jsou splatné ihned do rukou provozní. Soukromé využívání techniky nesmí blokovat ani omezovat potřeby pracoviště.

## 5.7 PÉČE O ZAHRADU, ROSTLINY A CHOVANÉ ŽIVOČICHY

Za soustavnou péči o zahradu, rostliny a chované živočichy (akvárium) odpovídají pověřeni pracovníci nebo služba. Náležitou péči musí zabezpečit i za své nepřítomnosti na pracovišti.

## 5.8 PÉČE O SVĚŘENÉ PROSTORY A VYBAVENÍ

O veškeré svěřené prostory, pomůcky, přístroje, zařízení a materiál je každý pracovník Lipky povinen pečlivě dbát. Svěřenou techniku je povinen udržovat v čistotě a zajišťovat její provozuschopnost. Požadavky na údržbu a opravy veškerého inventáře jsou pracovníci povinni neprodleně oznamovat provozní nebo vedoucímu pracoviště. Vypůjčování jakéhokoliv inventáře Lipky na akce mimo budovu je možné jen po předchozí osobní dohodě s pracovníkem Lipky, který za tento inventář odpovídá.

Půjčování pro soukromé účely je výjimečně přípustné po dohodě s vedoucím pracoviště za těchto podmínek: pracovník nese odpovědnost za vypůjčenou věc, zavazuje se uhradit veškeré škody způsobené během výpůjčky, výpůjčka nesmí ohrozit provoz pracoviště. Půjčování třetím osobám je zakázáno.

## 5.9 ODPAD

V každém podlaží jsou na chodbách a v kuchyních vyčleněny nádoby, určené ke třídění odpadu. Všichni pracovníci jsou povinni třídění odpadu respektovat a patřičně poučit návštěvníky Kamenné. V suterénu pod schodištěm se nachází kontejnery na shromažďování většího množství tříděného odpadu. Zpracování a odvoz zabezpečuje pověřený pracovník.

## 5.10 NÁVYKOVÉ LÁTKY A ŽIVOTU NEBEZPEČNÉ VĚCI

Kouření, konzumace alkoholu a užívání návykových látek je v budově i venkovních prostorách zakázáno. Není dovoleno přinášet a přechovávat věci nebezpečné pro život a zdraví lidí (např. zbraně, výbušniny, chemikálie apod.).

## 5.11 PŘEZOUVÁNÍ

Vstup do všech prostor budovy je pro pracovníky a návštěvy možný bez přezutí. Žákům, kteří se účastní akcí pořádaných na pracovišti, je do výukových místností vstup povolen pouze v přezůvkách nebo návlecích, k odkládání bot využívají určené botníky. Žáci, pedagogický

doprovod i návštěvy si mohou zapůjčit na dobu nezbytně nutnou přezůvky a návleky umístěné u vstupu do budovy.

## 5.12 PROVOZ KNIHOVNY

Provoz knihovny se řídí následujícími pravidly:

- nově zakoupené knihy zapisuje pověřený pracovník do přírůstkového seznamu a přidělí jim evidenční číslo;
- nově došlé časopisy jsou uloženy v knihovně a následně archivovány;
- interním i externím pracovníkům se knihy, časopisy a mapy půjčují nejdéle na 1 týden;
- ostatním návštěvníkům se tyto tiskoviny a publikace poskytují pouze v prostorách Kamenné a není možné je odnášet
- půjčování zajišťuje pověřený pracovník, který je povinen zapsat každou výpůjčku do evidence. Vypůjčovatel je povinen půjčenou knihu, časopis, mapu vrátit ve stanovené době, případně sjednat náhradu škody.

## 5.13 PROVOZ POČÍTAČŮ

Počítače v kancelářích využívají pouze pracovníci Lipky. Externisté mohou použít počítače pouze se svolením interních pracovníků. Je přísně zakázáno instalovat na počítače jakýkoliv software a zasahovat do nastavení existujícího softwaru. K tomu je oprávněn pouze pověřený pracovník nebo pověřená firma. Notebooky vydává správce IT techniky proti podpisu, výpůjčky pečlivě eviduje.

## 5.14 TECHNICKÁ MÍSTNOST

Za provoz technické místnosti (kotelny) odpovídá provozní. Technická místnost neslouží k výukovým účelům ani skladování materiálu. Vstup do místnosti je návštěvám a žákům zakázán. Jakékoliv využívání těchto prostor pro soukromé účely je zakázáno.

## 5.15 KLÍČE OD BUDOVY, ZABEZPEČENÍ

Klíče od budovy mají trvale zapůjčeny pouze zaměstnanci Kamenné. Zapůjčení klíče zaměstnanec ztvrzuje svým podpisem ve výpůjční knize. Všichni zaměstnanci jsou po předchozím proškolení povinni dohodnutým způsobem zacházet se zabezpečovacím zařízením. Každý zaměstnanec Kamenné má svůj specifický kód, pod kterým blokuje nebo spouští zabezpečovací zařízení při vstupu nebo odchodu do/z budovy. Kódy se zásadně nesdělují dalším osobám. K nastavování kódů je oprávněn vedoucí pracoviště nebo provozní. Zjistí-li pracovník, který přichází na pracoviště jako první, jakékoliv závady na vstupních dveřích do objektu nebo signalizaci zabezpečovacího zařízení je povinen neprodleně vyrozumět vedoucího pracoviště nebo provozní. Za uzamčení vchodů je odpovědná služba nebo pracovník odcházející z pracoviště jako poslední. Pokud kterýkoliv zaměstnanec Kamenné bude v budově pobývat v době mezi 22 a 6 h, je povinen nejpozději do 22 h oznámit tuto hlídací službě. Další osoby mohou v této době setrvávat v budově Kamenné pouze se svolením vedoucího.

Před zakódováním musí služba nebo poslední pracovník projít osobně celé pracoviště a přesvědčit se, že se v budově nikdo další nenachází. Zůstává-li některý pracovník na pracovišti i po zavírací době, nahlásí předem tuto skutečnost službě a přebírá zodpovědnost za zabezpečení

budovy (nikoli povinnosti služby). Tomuto pracovníkovi je doporučeno umístit na kódovací zařízení u hlavního vchodu oznámení o své přítomnosti na pracovišti.

#### 5.16 POŠTA

Příchozí doporučené zásilky zapisuje do podacího deníku pověřený pracovník (provozní) nebo služba. Veškerá oficiálně odesílaná pošta (tj. s úředním razítkem Lipky) musí být psána na platném hlavičkovém papíře, podepsána ředitelkou, vedoucím pracoviště nebo pověřeným pracovníkem a zapsána v podacím deníku pod číslem jednacím.

#### 5.17 ÚČETNÍ DOKLADY

Veškeré účetní doklady (faktury, paragony apod.) jsou neprodleně odevzdány provozní, která je po schválení vedoucím pracoviště předává spolu s provozním vyúčtováním každý měsíc ve stanovený den hospodářce Lipky k zaúčtování.

#### 5.18 HOSPODAŘENÍ A PRONÁJMY

Hospodaření Kamenné je součástí účetnictví Lipky. Ceny výukových programů a akcí DVPP pro učitele stanovuje vedoucí na základě návrhu garantů akcí. Pracoviště je oprávněno provádět nákupy věcí, materiálu a služeb nutných pro provoz v rámci schváleného rozpočtu pracoviště. Nákupy ve stanoveném limitu podléhají schválení vedoucího pracoviště.

Pracoviště je oprávněno podávat projekty za účelem rozvoje své činnosti. Projekty podléhají schválení ředitelkou Lipky. Každý projekt je řízen pověřeným pracovníkem (projektový manažer, garant), který o svých postupech informuje vedoucího pracoviště.

Pracoviště je oprávněno pronajímat své prostory dle aktuálního ceníku služeb. K tomuto účelu je uzavírána smlouva, kterou podepisuje vedoucí pracoviště a pronájemce. Pronájemce je povinen řídit se vnitřním řádem pracoviště.

#### 5.19 STRAVOVÁNÍ

Poskytování stravy účastníkům a osobní stravování je možné pouze za přísného dodržování hygienických zásad. Příprava pokrmů pro veřejnost a vstup do kuchyně se řídí zvláštními předpisy. Pro přípravu osobní stravy a nápojů jsou určeny kuchyňky pro zaměstnance a návštěvy. Používání ledničky a mrazáku v kuchyni je určeno výhradně pro uchovávání potravin určených pro veřejné stravování. Za pořádek a čistotu kuchyně a jídelny odpovídá pověřený pracovník (uklízečka nebo kuchařka). Vstup do kuchyně v době přípravy jídla je nepovolaným osobám zakázán.

#### 5.20 PŘENOCOVÁNÍ NA KAMENNÉ

Přenocování je možné pouze výjimečně a je podmíněno předchozím souhlasem vedoucího pracoviště, který také předem stanoví podmínky přenocování včetně uzamykání budovy. Za přespávající návštěvníky odpovídá pověřený pracovník.

## 6 SPOLUPRACOVNÍCI LIPKY

## 6.1 PRÁVA A POVINNOSTI

Spolupracovníci na DPČ a DPP (vedoucí zájmových útvarů, lektori, externí pracovníci, brigádníci), praktikanti a stážisti mohou využívat veškerého zázemí a služeb Lipky za stejných podmínek jako zaměstnanci Kamenné. Mají právo na všestrannou podporu své práce.

### 6.1.1 SPOLUPRACOVNÍCI VEDOUcí ZÁJMOVÉ ÚTVARY JSOU POVINNI:

- na začátku školního roku (do konce října) vybrat členský příspěvek za kroužek, zajistit vyplněnou přihlášku a ofocenou kartičku pojištění
- stanoveným způsobem vést dokumentaci (deník zájmového útvaru včetně přesné evidence členů, písemného přehledu o docházce a o úhradě zápisného)
- při veškeré činnosti důsledně a soustavně vést své svěřence k ekologickému způsobu myšlení a být jim svým jednáním příkladem
- veškeré akce předem plánovat a zaznamenávat do kalendáře akcí
- vést zájmový útvar podle předem zpracovaného celoročního plánu s důrazem na pedagogickou a odbornou úroveň i pestrost uplatňovaných forem ekologické výchovy
- dbát na principy slušného chování, pořádek, hospodárnost, hygienu, bezpečnost a ochranu zdraví při veškeré činnosti ve všech využívaných prostorách po celou dobu akce, tj. od příchodu prvních účastníků až do ukončení akce
- zajišťovat úklid užívaného nábytku, pomůcek a materiálu i umytí veškerého použitého nádobí okamžitě po ukončení schůzky či jiné akce
- respektovat metodická doporučení a ŠVP Lipky
- veškeré nákupy předem domluvit s vedoucím pracoviště a neprodleně je vyúčtovat
- seznámit členy zájmových útvarů s ustanoveními vnitřního řádu, která se jich bezprostředně týkají s důrazem na hygienu a bezpečnost při veškeré činnosti
- nahlásit zjištěné závady a porušení pravidel

### 6.1.2 SPOLUPRACOVNÍCI GARANTUJÍCÍ AKCE DVPP A VŠ VÝUKU JSOU POVINNI:

- zajistit stanoveným způsobem vedení dokumentace (prezenční listiny vzdělávacích akcí, evidenci předaných publikací, evidence účastníků, zprávy z akce, projektovou dokumentaci apod.)
- veškeré akce předem plánovat a zaznamenávat do kalendáře akcí
- veškeré nákupy předem domluvit s vedoucím pracoviště a neprodleně je vyúčtovat
- seznámit účastníky akcí s ustanoveními vnitřního řádu, která se jich bezprostředně týkají
- zajistit publicitu způsobem odpovídajícím povaze akce (u projektových akcí vyplývá ze zásad publicity pro příslušný projekt, kterým je akce financována),
- po ukončení akce zajistit úklid materiálu a prostor a končí-li akce po otevírací době pracoviště zajistit uzavření oken a uzamčení místnosti
- nahlásit zjištěné závady a porušení pravidel

### 6.1.3 SPOLUPRACOVNÍCI GARANTUJÍCÍ VÝUKOVÉ PROGRAMY JSOU POVINNI:

- zajistit stanoveným způsobem vedení dokumentace (evidence objednaných programů, škol, počtu žáků, výše uhrazených poplatků atd.), ceny výukových programů jsou stanoveny podle aktuálního ceníku,
- veškeré VP zaznamenávat do kalendáře akcí,

- dodržovat začátek VP (obvykle v 9.00 není-li domluveno jinak), dodržovat hygienické přestávky a pitný režim,
- veškeré nákupy předem domluvit s vedoucím pracoviště a neprodleně je vyúčtovat
- seznámit žáky a pedagogický doprovod s ustanoveními vnitřního řádu, která se jich bezprostředně týkají, informovat učitele o povinnosti držet pedagogický dohled nad žáky po celou dobu konání VP a v průběhu přestávek, domluvit se s pedagogickým doprovodem na jeho zapojení do VP a informovat ho o průběhu VP, zjistit si předem specifické potřeby a omezení žáků,
- povolit vstup žáků pouze v přezůvkách nebo návlecích, určit místo pro odložení osobních věcí (botník, věšák),
- předem informovat školu o specifických požadavcích na program (specifické pomůcky, oblečení do terénu, jiném místě konání apod.),
- předem stanovit nebo společně se žáky vyvodit srozumitelná pravidla chování v průběhu VP,
- v průběhu VP dbát na slušné a ohleduplné chování žáků,
- zajistit finanční vyrovnání za VP, příp. vystavení dokladu o zaplacení,
- zajistit publicitu způsobem odpovídajícím povaze VP (u projektových akcí vyplývá ze zásad publicity pro příslušný projekt, kterým je akce financována),
- po ukončení VP zajistit úklid materiálu a prostor a končí-li akce po otevírací době pracoviště zajistit uzavření oken a uzamčení místnosti,
- nahlásit zjištěné závady a porušení pravidel.

## 6.2 ODMĚŇOVÁNÍ A PŘÍSPĚVKY

Odměňování spolupracovníků, příspěvky na zabezpečení akcí, lektorné apod. závisí na zdroji finančního zajištění dané akce. Řídí se rozhodnutími ředitelky Lipky, která jsou uváděna v platnost formou směrnice nebo zápisů z porad.

## 6.3 POTŘEBY PRO ČINNOST ZÁJMOVÝCH ÚTVARŮ

Materiál, technika a základní potřeby jsou k dispozici v kanceláři provozní, pedagogů nebo určených prostorách. Za hospodárné využívání těchto potřeb odpovídají garanti, za pravidelné doplňování materiálů odpovídá určený pracovník.

# 7 CENÍK SLUŽEB KAMENNÉ

## Ceník pronájmů a občerstvení (vč. DPH)

	kapacita	Kč/1h		Kč/den (6 h a více)	
		bez DPH	s DPH (20%)	bez DPH	s DPH (20%)
klenutá učebna	30	300	<b>360</b>	1800	<b>2160</b>
hliněná učebna	20	300	<b>360</b>	1800	<b>2160</b>
sál	60	420	<b>504</b>	2520	<b>3024</b>

hliněná + klenutá	50	520	<b>624</b>	3120	<b>3744</b>
sál + klenutá	90	625	<b>750</b>	3750	<b>4500</b>
celý dům	110	835	<b>1002</b>	5010	<b>6012</b>

	do 10 osob		11-30 osob		nad 30 osob	
dolní kuchyň/den (20%DPH)	210	<b>252</b>	310	<b>372</b>	520	<b>624</b>

občerstvení (káva, čaj, drobné občerstvení)/os (20%DPH)	42	<b>50</b>
---	----	-----------

nocleh na matraci ve vlastním spacáku os/noc (14%DPH)	53	<b>60</b>
---	----	-----------

### Kopírování

		Kč/strana
A4	Černobílá	1,-
	Barevná	5,-
	Fotografie	10,-

## 8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Provozní řád byl projednán dne 24. 8. 2012 na koncepční poradě pracoviště Kamenná.

\_\_\_\_\_  
Mgr. Jiří Vorlíček, vedoucí pracoviště



