

ZÁKLADNÁ ŠKOLA, ŠKOLSKÁ 2, 076 31 STREDA NAD BODROGOM

***Prevádzkový poriadok základnej školy
a školského klubu detí***

Vypracoval: RNDr. Štefan SIPOS

Schválil: Regionálny úrad verejného zdravotníctva v Trebišove

Účinnosť: 1.12.2016

Aktualizované : 1.12.2016

A. IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE PREVÁDZKOVATEĽA ZARIADENIA PRE DETI A MLÁDEŽ

Zariadenie: *Základná škola, plnoorganizovaná, s dvomi oddeleniami školského klubu a školskou jedálňou.*

Sídlo : *Školská 2, 07631, Streda nad Bodrogom*

IČO : *35541164*

Štatutárny zástupca : *RNDr. Štefan SIPOS, riaditeľ školy*

Právna forma : *rozpočtová organizácia*

E- mail: *zxkladmy@stonline.sk*

Telefón : *056/6073963, 056/6373936,*

Zastupovaním počas neprítomnosti riaditeľa školy je písomne poverená zástupkyňa riaditeľa školy Mgr. Šarlota Kudriková.

Zriaďovateľ: *Obec Streda nad Bodrogom*

Sídlo : *Hlavná 108, 076 31 Streda nad Bodrogom*

IČO: *00331970*

Štatutárny zástupca: *Zoltán Mento*

Právna forma: *verejná správa*

E-mail: *obecstredanb@stonline.sk*

Telefón : *0566283990*

B) DRUH ZARIADENIA PRE DETI A MLÁDEŽ

- *Základná škola v Streda nad Bodrogom je výchovnovzdelávacie zariadenie ročníkov 1 – 9, ktoré poskytuje základné vzdelanie - povinnú školskú dochádzku žiakov. Škola je v prevádzke od 1. februára 1962. Je to novozrekonštruovaná staršia budova, ktorá spĺňa všetky požiadavky v zmysle platnej legislatívy. Škola má I. stupeň: 1. – 4. ročník a II. stupeň: 5. – 9. ročník.*
- ***najvyšší počet detí a žiakov zodpovedajúci veľkosti vnútorných priestorov***
 - *stanovená kapacita zariadenia podľa stavebného projektu: 455 žiakov*
 - *počet žiakov navštevujúcich školu: 163, z toho 82 chlapcov a 81 dievčat*

Počet zamestnancov : 32, z toho 11 nepedagogických.

Vnútorne plochy tried v m² :

<i>Trieda</i>	<i>Plocha v m²</i>	<i>Počet žiakov</i>
<i>I. A</i>	<i>56,3</i>	<i>14</i>
<i>II.A- II.odd.ŠKD Nová budova</i>	<i>55,00</i>	<i>15/28</i>
<i>III.A</i>	<i>55,00</i>	<i>19</i>
<i>IV.A- I.odd.ŠKD Nová budova</i>	<i>56,3</i>	<i>19/28</i>
<i>V. A</i>	<i>56,3</i>	<i>20</i>
<i>VI.A</i>	<i>56,3</i>	<i>21</i>
<i>VII.A</i>	<i>56,3</i>	<i>20</i>
<i>VIII.A</i>	<i>56,3</i>	<i>16</i>
<i>IX.A</i>	<i>56,3</i>	<i>19</i>

Zborovňa I. stupeň: 20/nová budova/

Zborovňa II. stupeň: 30/ stará budova/

Odborné učebne:

Informatika č. 1 : 56,3

Informatika č. 2 : 55 /nová budova/

Technická výchova : 54

Kuchynka: 12

Chodby : 450

Telocvična malá: 216

<i>Telocvičňa veľká :</i>	300
<i>Telocvičňa malá:</i>	220
<i>Jazyková učebňa:</i>	56,3

Vonkajšie priestory školy :

plochy: ihriská : 2320 m2 (bežecká dráha, futbal, volejbal/

Dispozičné riešenie zariadenia

- *Základná škola je umiestnená v strede obce. Má dva pavilóny (stará budova a nová budova). V okolí základnej školy nie sú žiadne negatívne zdroje, ktoré znečisťujú a ohrozujú okolie. Základná škola spĺňa požiadavky na stavebno-technické riešenie, priestorové usporiadanie, vnútorné členenie, vybavenie.*
- *Budova školy má 9 kmeňových tried a špecializované učebne: , 2 učebne informatiky, technickej výchovy a cvičnej kuchynky, jazyková učebňa. Chemikálie sú uzamknuté v kabinete chémie. V špecializovaných – odborných učebniach sú na viditeľných miestach pokyny na dodržiavanie pracovného poriadku.*
- *Školské kluby – I. oddelenie sa nachádza v IV. triede, II. oddelenie v II. triede. Všetky oddelenia ŠK sa nachádzajú v novej budove, ktorá bola daná do užívania v roku 1997, nachádza sa tu aj školská jedáleň. Činnosť ŠKD sa realizuje popoludní, po ukončení výučbového procesu. Spolu cca 56 detí.*

Vid' príloha Prevádzkový poriadok ŠKD.

- *Školská jedáleň pri ZŠ ako zariadenie spoločného stravovania zabezpečuje stravovanie žiakov a zamestnancov školy. Poskytuje im zdravotne neškodné, kvalitné a nutrične vyvážené pokrmy. Je zásobovaná pitnou vodou z verejného vodovodu a zabezpečuje pitný režim všetkým žiakom.*
- *Škola má riaditeľňu, zborovňu v starej budove, jedu zborovňu v novej budove.*
- *Nová budova: Na prízemí je školská jedáleň so zázemím, 2 šatne pre žiakov 1-4 ročníky a 1 WC pre chlapcov (2 pisoáre, 1 kabínka, 1 umývadlo), WC pre dospelých(1 kabínka a 1 výlevka).*
- *Prvé poschodie patrí ZŠ s VJM*
- *Na 2. poschodí sa nachádzajú 3 triedy, 1 klubovňa 1 zborovňa a sociálne zariadenia pre dospelých (1 kabínka 1 umývadlo) a pre žiakov - chlapci (1umývadlo, 2 pisoáre a 2 WC) dievčatá (1 umývadlo a 2 WC.)*

- Pre upratovačku je vyčlenená skriňa pre uloženie čistiacich prostriedkov a výlevka je na prízemí.
- Na prízemí **starej budovy** sa nachádzajú sociálne zariadenia pre dospelých a pre žiakov, zvlášť pre chlapcov a dievčatá. Na chodbe na prízemí sú 4 WC pre dievčatá, 2 umývadlá (studená a teplá voda), 4 WC pre chlapcov, 4 pisoáre a 2 umývadlá (studená a teplá voda). Pre zamestnancov - muži je zriadené 1 WC, pre učiteľky je zriadená 1 WC kabínka. Prístup do kabaniek učiteľov je zo spoločnej predsieni. V predsieni sú umiestnené umývadla – vždy po 2.
- Šatňové skrinky na odkladanie vrchného odevu sa nachádzajú na chodbách pri triedach, sú vybavené vešiakmi s hákmi umiestnenými vo výške od 120 cm do 150 cm od podlahy. Sú uzamykateľné.. Žiaci sa prezúvajú vo filtri na spojovacej chodbe pri vchode do budovy, kde sú umiestnené lavičky a skrinky na topánky.
 - Vnútorne priestory sú vetrané prirodzene oknami.
 - Osvetlenie je zabezpečené oknami a doplnené umelým osvetlením .
 - Vykurovanie je zabezpečené radiátormi – ÚK je plynové – kotolňa.
 - Povrchové úpravy vodorovných a zvislých konštrukcií sú tvorené v zmysle účelu využitia jednotlivých priestorov. (parkety, gumolit)
- Vonkajšie priestory školy sú určené na pobyt žiakov počas prestávok v letnom období, v zimnom období sa využíva chodba školskej budovy.
- Na nezastavanom pozemku školy slúžia žiakom aj ihriská, volejbalové ihrisko .

C) ORGANIZÁCIA PREVÁDZKY ŠKOLY

1. organizácia režimu detí a mládeže

- V škole sa vyučuje podľa rozvrhu hodín schváleného riaditeľom školy. Meniť schválený rozvrh hodín je neprípustné. Výnimky povoľuje riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Rozvrh hodín je umiestnený v každej triede.
- Začiatok a koniec vyučovacej hodiny sa oznamuje školský zvonec .
- Vyučovanie sa začína o 7⁴⁵ hod. Pracovná doba pedagogických pracovníkov od 7³⁰ , dennej služby o 7.30 hod.
- Vyučovacia hodina trvá 45 minút, prestávka 10 minút. Po 3. vyučovacej hodine je veľká prestávka od 10.15 do 10.30hod. .
- 1. stupeň končí vyučovanie 4. vyučovacou hodinou o 11¹⁵ hod. alebo 5. vyučovacou hodinou o 12¹⁵ hod. podľa rozvrhu hodín.
- Od 11.30do 14.00 je vydávanie obeda.
- Vyučovanie končí o 15¹⁰ hod. ôsmou hodinou – podľa rozvrhu hodín.
- Počas celého pracovného dňa sa dodržiavame prestávky, režim určený na odpočinok a regeneráciu síl žiakov a pedagogických pracovníkov. Prestávky sa využívajú na obed a pohyb na čerstvom vzduchu.
- **organizácia činností vedúcich k výchove a vzdelávaniu**

- *aby sme žiakom utvárali podmienky na zdravý rast a vývin s prihliadnutím na ich vek, zdravotný stav, stupeň psychosomatického vývinu a na predchádzanie poškodeniam zdravia, najmä nadmernej psychickej a statickej záťaži a šíreniu prenosných ochorení*
- *primeranosťou záťaže so zreteľom na vekové a individuálne vývinové osobitosti jednotlivých vekových skupín*
- *uplatňovaním foriem výučby, ktoré podporujú a rozvíjajú telesné a duševné zdravie*
- *Výchova k bezpečnému správaniu počas prestávok spolu s formovaním osobností a dodržiavaním základných hygienických noriem sa uskutočňuje na trávinatej ploche medzi pavilónmi a na príľahlom ihrisku. Aby plánovaná organizácia vyučovania na škole bola dodržiavaná, určuje sa na každý týždeň dvojica učiteľov, ktorá vykonáva službu. Služba zodpovedá za činnosť žiakov počas prestávok, na dodržiavanie psychohygienických požiadaviek.*
- *Dodržiavame pohybový režim žiakov. Počet hodín telesnej výchovy sa musí rovnomerne rozdeliť počas týždňa a nezabúdať na iné formy vyučovania v prírode - na odbúravanie preťaženia a stresov.*
- *Zapájame žiakov do mimoškolskej činnosti organizovaním výletov, exkurzií, zavádzaním krúžkovej činnosti vhodnou motiváciou žiakov.*
- *Vedíme žiakov k ochrane školského nábytku, staráme sa o jeho údržbu. Dbáme, aby vodovodné, elektrické, plynové a iné zariadenia boli v dobrom stave.*
- *Cez prestávku služba musí dozerieť, či týždenníci vyvetrali triedy a učebne. Počas veľkej prestávky služba dbá, aby žiaci vyšli na chodbu, prípadne na dvor.*
- *Triedni učitelia i služba vedú žiakov k pravidelným hygienickým návykom a dozerajú na poriadok. Upratovačky spolu s nimi dozerajú na čistotu chodieb, tried, sociálnych zariadení a šatní.*
- *Všetci pedagogickí pracovníci i žiaci musia nosiť čistý pracovný odev a obuv /na telesnej výchove, pracovnom vyučovaní, technickej výchove, pestovateľských prácach a pod./.*
- **organizácia činnosti, ak sa u žiakov prejavia príznaky akútneho ochorenia**
 - *Vyučujúci musia zabezpečiť, aby osoba, o ktorej je známe, že trpí ochorením, ktoré môže byť nákazlivé, navštívila školského lekára a nevstúpila do školského zariadenia s uvedenými zdravotnými problémami /kiahne, žltáčka, chrípka..../ O tom, že opäť môže nastúpiť do školy, prinesie potvrdenie od lekára.*

- *Dodržiavať hygienické zásady je povinnosťou všetkých zamestnancov školy, hlavne však žiakov.*
- **podmienky pohybovej aktivity**
 - *Priestory určené na výučbu telesnej výchovy sú v telocvični podľa Prevádzkového poriadku telocvične.*
- **režim stravovania**
 - *Školská jedáleň pri ZŠ ako zariadenie spoločného stravovania zabezpečuje stravovanie žiakov a zamestnancov školy. Poskytuje im zdravotne neškodné, kvalitné a nutrične vyvážené pokrmy. Obedy pre 1. stupeň sa podávajú po 4. vyučovacej hodine, pre 2. stupeň po 5. vyučovacej hodine.*
 - *Školská jedáleň je novovybudovaná, jej zariadenie splňa všetky normy a požiadavky.*
 - *Bufety ani iný spôsob stravovania – automaty a iné formy ambulantného predaja na škole nemáme.*

2. ZABEZPEČENIE DOSTATOČNÉHO MNOŽSTVA PITNEJ VODY

- *Prívod tečúcej pitnej vody je zabezpečený ku všetkým umývadlám.*
- *V škole sa dodržiava pitný režim. Škola je zásobovaná pitnou vodou z verejného vodovodu a zabezpečuje vodu všetkým žiakom a zamestnancom školy.*
- *Dodávateľom pitnej vody sú Východoslovenské vodárne a kanalizácie š.p.Košice, závod Trebišov.*
- *Teplá voda je zabezpečená prietokovým ohrievačom vody v sociálnych zariadeniach a v miestnosti pre upratovačky (v starej budove ZŠ), ostatné priestory – prívod studenej pitnej vody.*

3. ZABEZPEČENIE ČISTOTY A ÚDRŽBY JEDNOTLIVÝCH PRIESTOROV

<i>Predmet</i>	<i>Spôsob</i>	<i>Denne</i>	<i>Týždenne</i>	<i>Mesačne</i>	<i>Ročne</i>
<i>Pracovné stoly</i>	<i>Umývanie teplou vodou s pridaním čistiaceho prostriedku</i>	<i>x</i>			
<i>Podlahy – umyvárne, WC</i>	<i>Mechanické čistenie vysávačom a umývanie teplou vodou +dezinfekcia</i>	<i>3x</i>			
<i>Podlahy v ostatných miestnostiach</i>	<i>Mechanické čistenie a umývanie teplou vodou s pridaním čistiaceho prostriedku s dezinf. účinkom</i>	<i>x</i>			
<i>Tepovanie kobercov</i>	<i>Tepovanie</i>				<i>2x</i>

Vykurovacie telesá	Vlhké utieranie		x		
Kľučky na dverách	Umývanie teplou vodou s pridaním čistiaceho prostriedku s dezinfekčným účinkom		x		
WC, umývadlá	Umývanie teplou vodou + dezinfekcia	x			
Nádoba odpad	Odpadové vrečky	x			
Dvere na WC, umyvárňach	Umývanie teplou vodou s pridaním čistiaceho prostriedku s dezinfekčným účinkom	x			
Skrinky	Umývanie teplou vodou s pridaním čistiaceho prostriedku s dezinfekčným účinkom			x	
Steny	Obnova náteru, maľovanie				2 r
Kryty osv. telies	Umývanie teplou vodou s pridaním čistiaceho prostriedku s dezinfekčným účinkom				2x
Okná	Umývanie teplou vodou + saponát				3x
Odpad guľičky	Mechanické čistenie		podľa pot.		
Celá prevádzka	Generálne upratovanie				2x
Stavebnice na prac vyučovanie	Umývanie dezinf. roztokom a opláchnutie čistou vodou *		x		
Zárubne, okenné parapety	Vlhké utieranie		2x		
Nábytok	Vlhké utieranie + leštenie	x - utier.	x- leštenie		
Pracovný odev	Pranie		x		
Poháre na pitný režim	Mechanické čistenie a umývanie + dezinfekcia, opláchnutie čistou vodou *	x			
Okolie ZŠ	Upratovanie, zametanie		podľa pot.		

Tabuľka frekvencie bežného a celkového upratovania priestorov základnej školy.

Predmet- oblasť použitia	Frekvencia	Spôsob aplikácie, doba expozície	Dezinfekčný prípravok, koncentrácia roztoku
Podlahy, kľučky, parapety,	denne	umývanie dezinf. roztokom 30 min.	1 % Savo 2 % Chloramín T
Umývadlá, vodovodné batérie, koše na odpadky, WC,	denne	umývanie dezinf. roztokom 30 min. priame použitie 30 min., opláchnuť	koncentr Fixinela koncentr. Domestos. Savo WC
Pomôcky na hrubé upratovanie	denne	30 min., umyť	2 % Savo
Rohože plast.	za týždeň	mech. očistiť., dezinfikovať	2 % Chloramín T Savo proti plesni
Keramic. obklady, olejové nátery, obrazy vykurovacie telesá, osvetľovacie telesá, dvere	umýv. dezinf. roztokom raz za týždeň	30 min.	2 % Chloramín T 1 % Savo
Nábytok leštený	umyť a dezinf raz za 14 dní	utrieť vlhkou handrou dezinf. roztokom a vyleštiť	1 % Dusept 1 % Ortosan BF 12
Nábytok čalúnený	denne povysávať,	30 min. mäkkou kefou naniest' dezinf. prípravok.	1 % Dusept 0,5-1 % Chloramín T
Nábytok kožený	raz za 14 dní	umyť a dezinfikovať	1 % Fermacidal 36

Nábytok kovový	raz za 14 dní	umyt' a dezinfikovať	1 % Chloramím T 1% Dusept
Koberce	vysávat' denne	vyklepať cez handru namočenú v dezinfekčnom roztoku	1 % Ortosan 2 % Dusept
Ruky	denne	Umyť, ošetriť krémom	Indulona nechtíková

Označenie čistiacich prostriedkov:

Červená farba – náradie na čistenie podlahy

Modrá farba – náradie na umývanie stien, dverí a okien

Zelená farba – náradie na čistenie nábytku, stolov, stoličiek a pod.

Chemické prípravky budú používané podľa druhu určenie a predpísanej koncentrácie na etikete výrobku

**používať len prípravky, ktoré nie sú klasifikované ako nebezpečné a s ktorými môžu prísť deti do kontaktu*

HYGIENICKO – SANITAČNÝ REŽIM

- **upratovanie prebieha každý pracovný deň od 6:30 hod. do 19:00 hod. (min 2x počas vyučovania)**

Technické zabezpečenie sanitácie

Sanitácia sa vykonáva :

a) mechanickými prostriedkami :

- kefy, handry, metly, hubky, vysávač, tepovač, vedrá sú označené podľa spôsobu použitia, osobitne na WC, osobitne na iné podlahy, iné na obklady.

b) chemickými prostriedkami :

- čistiace prostriedky :Jar, Pur a pod. – riedenie podľa návodu výrobcu
- dezinfekčné prostriedky : Savo, Savo, Fixinela, Domestos a pod. – riedenie podľa návodu výrobcu

Časový harmonogram sanitácie:

Denne sa vykonávajú tieto úkony:

- utierajú na mokro podlahy chodieb, tried a podlahy PVC dezinfekčným roztokom, povysávajú miestnosti s kobercami. Dezinfekčným roztokom poumývajú sedadlá WC mís, umývadlá, pisoáre, rukoväťe splachovacieho zariadenia, kľučky a podlahy vo WC, utierajú prach z lavíc, parapetné dosky v triedach a na chodbách.
- Vetranie priestorov, najmä učebni zabezpečujú i pedagogickí zamestnanci poverení dozorom v príslušný deň a poverená upratovačka pred a po vyučovaní (dolné okna môžu otvárať aj žiaci, horné iba pedagogický zamestnanci.
- V triedach sú pri umývadlách tekuté mydlá, utieranie rúk – žiaci majú hygienické vrecúška
- Za uskladnenie a používanie čistiacich prostriedkov zodpovedá upratovačka. Za čistotu prevádzky zodpovedá tiež upratovačka a v dobe výučby aj jednotliví pedagógovia.
- Za vybavenie lekárničky prvej pomoci zodpovedá zdravotníčka školy.

4. STAROSTLIVOSŤ O VONKAJŠIE PRIESTORY

- *Vonkajšie priestory školy sa udržiavajú upratovaním - zametáním, kosením a hrabaním podľa potreby.*

5. SPÔSOB ZNEŠKODŇOVANIA TUHÉHO ODPADU

- *Odpad sa neseparuje. Obsah po naplnení sa pravidelne prenáša do kontajnerov /1100 l/.*
- *Komunálny odpad sa odváža 2 krát do mesiaca.*
- *Odvoz zabezpečuje Obecný úrad v Streda nad Bodrogom zmluvne : FÚRA s.r.o. SNP 77, Rozhanovce.*
- ***spôsob odstraňovania tekutého odpadu***
 - *Tekutý odpad sa odstraňuje do žumpy (umiestnená na pozemku školy)*
 - *Vývoz je zabezpečovaný min. 2x do mesiaca*
 - *Vývoz zmluvne zabezpečený Jakub Ladislav – CSACSA, Vojany 115*
 - *Odpad je likvidovaný v ČOV Kráľ. Chlmec, ČOV V. Kapušany*

D) POKYNY PRE ZAMESTNANCOV

vrátane povinnosti zabezpečenia trvalého dozoru nad žiakmi

- pokyny pre zamestnancov upravuje Vnútorý poriadok ZŠ v zmysle Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy zo dňa 1. 09. 2014

Pracovnú zdravotnú službu zabezpečuje

p. **Tibor Szerdahelyi, Streda nad Bodrogom** - zmluvne

Základná škola, Školská 2, 076 31 Streda nad Bodrogom podľa zákona č. 124/1996 Z. z. o BOZP a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 309/2007 Z. z.

vydáva

pravidlá na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci na pracovisku školy :

Účelom pravidiel na zaistenie BOZP na všetkých pracoviskách školy je organizačne usporiadať BOZP na všetkých pracoviskách školy, zabezpečiť riadenie a vykonávanie BOZP

zamestnancami školy, stanoviť povinnosti a zodpovednosť vedúcich a ďalších zamestnancov školy a osôb za prevenciu, kontrolu a pri plnení ďalších úloh vyplývajúcich z predpisov o BOZP.

Čl. 1 Základné ustanovenia

Čl. 2 Zodpovednosť za zabezpečovanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

Čl. 3 Povinnosti vedúcich zamestnancov

Čl. 4 Povinnosti zamestnancov

Čl. 5 Úlohy bezpečnostného technika alebo autorizovaného bezpečnostného technik

Čl. 6 Povinnosti zástupcu zamestnancov pre bezpečnosť

Čl. 7 Postavenie a úlohy odborovej organizácie v škole

Čl. 8 Poskytovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov

Čl.10 Výchova a vzdelávanie zamestnancov školy

Čl.11 Evidovanie neregistrovaného pracovného úrazu a Hlásenie registr. prac. úrazu

Čl. 12 Zákaz používania alkoholu, omamných prostriedkov a psychotropných látok

Čl. 13 Bezpečná práca s elektrickými zariadeniami

Čl. 14 Prehliadky a skúšky technických zariadení

Čl. 15 Zabezpečovanie ochrany zdravia pri práci v mimopracovnom čase

Čl. 16 Zabezpečovanie BOZP na pracovisku s miestami so zvýšeným nebezpeč.vzniku požiaru

Čl. 17 Dokumentácia BOZP

Tieto pravidlá nadobudli účinnosť 1.12.2016

– **výchovu a vzdelávanie upravuje zákon č. 245/2008 Z .z Školský zákon:**

– *učiteľ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní, počas vyučovania, pri výchovno-vzdelávacej činnosti v družine a klube, cez prestávky a pri prechode z jednej budovy školy do druhej budovy školy.*

– *dozor nad žiakmi v škole začína 15 minút pred začiatkom predpoludňajšieho alebo popoludňajšieho vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po ukončení vyučovania.*

– *výchova k bezpečnému správaniu sa je súčasťou obsahu vyučovacích predmetov na I. a II. stupni ZŠ. Ťažiskovými predmetmi sú predmety technické práce a telesná výchova, ale i biológia, fyzika, chémia. V týchto predmetoch je zaradený tematický celok bezpečnosť a hygiena pri práci, zameraný na ochranu pred úrazmi, správne zaobchádzanie s materiálmi, nástrojmi, ďalej požiadavky hygieny práce, osobné ochranné prostriedky, poznatky o úrazoch a ošetrovaní. Aj na pestovateľských prácach alebo v nepovinných predmetoch alebo ÚP OČP sú uvedené požiadavky na ochranu zdravia. (ZHM I. a II. stupňa, okresná súťaž).*

- *pedagogickí pracovníci a personál školy si zabezpečujú vstupné a periodické preventívne lekárske prehliadky podľa vlastných predpisov*
- *pri každej organizovanej činnosti so žiakmi mimo budovy školy musí byť na každých 25 žiakov zabezpečený dozor, ktorý ovláda predpisy o bezpečnosti*
- *pedagogickí pracovníci musia ovládať základy I. pomoci a vedieť ju aj poskytnúť poučenie žiakov o dodržiavaní zásad bezpečnosti a ochrane zdravia urobia učitelia na začiatku školského roku a urobia o tom záznam do triednej knihy*
- *podobne urobia poučenie pred každou akciou školy (vychádzky, školský výlet, návšteva koncertov, lyžiarsky výcvik, škola v prírode a pod.)*
- *učiteľ je zodpovedný za bezpečný odchod žiakov z budovy*
- *pri úrazoch pedagóg zabezpečí lekárske ošetrovanie v sprievode dospelaj osoby, každý úraz aj menší hlási riaditeľovi školy*
- *každý zamestnanec je povinný odstrániť škodu, ktorá by mohla spôsobiť úraz, resp. inak ohroziť zdravie vlastné aj iných. Pokiaľ tak nie je schopný urobiť, bezodkladne oznámi zistený stav riaditeľovi, ktorý urobí príslušné ochranné opatrenia*
- *školenie zamestnancov v oblasti BOZP ako aj dokumentáciu v tejto oblasti*
- *zabezpečuje vedenie školy prostredníctvom bezpečnostného technika p.T. Szerdahelyiho.*

E) POKYNY PRE NÁVŠTEVNÍKOV

- *v budove nie je zabezpečená informačná služba - dozor pri vstupe zabezpečuje školník a upratovačky školy, informujú vedenie alebo učiteľov o návšteve*
- *v prípade zistenia pohybu podozrivej osoby školník, upratovačky alebo pedagóg ju osobne odprevadí k východu z budovy a nahlási to riaditeľovi alebo zástupcovi školy*

F) PLÁN OPATRENÍ

pre prípad mimoriadnych udalostí a havárií

- *pravidelné školenia pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy*
- *bezpečnosti a ochrany zdravia*
 - *pravidelné záznamy zo školení pre zamestnancov pracujúcich na dohodu*
 - *všetky revízne správy a kontroly sú vykonávané včas riaditeľstvom školy*
 - *všetky úrazy sú evidované a hlásené uvedenej firme, ktorá realizuje patričné opatrenia*
 - *hasiace prístroje, bezpečnostné opatrenia ako aj bezpečnostné označenia a tiesňové volania a sú na viditeľných miestach*

Postup pri podozrení na výskyt prenosného parazitárneho ochorenia

- *Pri akomkoľvek podozrení učiteľa na možný výskyt vši (dieťa sa škrabe, je nepokojné, nesústredné, pohľadom, prezeraním vlasovej časti hlavy) oznámi túto skutočnosť vedeniu školy a rodičovi (zákonnému zástupcovi) žiaka.*
- *Do príchodu rodiča (zákonného zástupcu) žiaka izoluje od kolektívu.*

- *Učiteľ dohliadne, aby vrchný odev (hlavne čiapky, šály) žiaka podozrivého zo zavšivavenia, neboli spoločne uložené (v šatni, na vešiakoch a pod.) s odevmi ostatných žiakov, príp. aby ich iní žiaci nepoužívali.*
- *Učiteľ rodičovi (zákonnému zástupcovi) odporučí navštíviť príslušného obvodného pediatra za účelom potvrdenia diagnózy zavšivavenia a podľa jeho pokynov zabezpečiť odvšivavenie dieťaťa.*
- *Vedenie školy zabezpečí informovanie všetkých rodičov) zvolaním rodičovských združení, zápisom do žiackych knižiek), že na škole sa vyskytli vši. Zároveň budú rodičia informovaní, že učitelia školy, s cieľom zabrániť ďalšiemu šíreniu sa tohto ochorenia a v súlade s regionálnym úradom verejného zdravotníctva odsúhlaseným prevádzkovým poriadkom školy, budú v detských kolektívach vykonávať preventívne opatrenia. Vedenie školy tiež požiada rodičov o súčinnosť, tzn., aby taktiež priebežne kontrolovali vlasy u svojich detí.*
- *Učiteľ v detskom kolektíve následne vykonáva preventívne opatrenia, a to priebežným sledovaním charakteristických prejavov možného výskytu vši u ďalších detí, pričom minimálne dvakrát do týždňa deťom vhodným spôsobom prezrie aj vlasovú časť hlavy.*
- *Opätovný nástup žiaka do školy je možný iba po predložení potvrdenia od lekára, že žiak je zdravý.*

Opatrenia pri vyhlásení 5. fázy pandémie chrípky :

V súvislosti s vyhlásením 5. fázy pandémie chrípky spôsobenej novým typom vírusu chrípky A(H1N1) Svetovou zdravotníckou organizáciou, škola je povinná :

- zabezpečiť monitorovanie absencie žiakov v súvislosti s ochoreniami (akútnych respiračných ochorení – ARO)
- zabezpečiť hlásenie absencie v týchto zariadeniach každý týždeň (štvrtok alebo piatok ráno), v prípade náhleho zvýšenia okamžite,
- na oddelenie epidemiológie č. t. 6660659, alebo službukonajúcemu pracovníkovi RÚVZ č. t. 0918 680 305

G) TELEFÓNNE ČÍSLA TIESŇOVÝCH VOLANÍ, AK IDE

O MIMORIADNU SITUÁCIU:

- ***záchranná služba: 155,112***
- ***polícia: 158,112***
- ***Zdravotné stredisko Streda nad Bodrogom : 056/63 73 001***
- ***hasiči:150,112***
- ***RÚVZ Trebišov : 056/672 4885***

Príloha : Č.1 *Prevádzkový poriadok Školského klubu pri ZŠ Streda nad Bodrogom*

Č.2 *Prevádzkový poriadok telocvične*

Č.3 *Nákres budovy ZŠ*

Č.4 *Zásobovanie pitnou vodou*

Č.5. *Vývoz žumpy*

Č.6. *TKO*

Č.7. *PZS*

V Streda nad Bodrogom , 30.novembra 2016

riaditeľ školy

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK ŠKOLSKÉHO KLUBU DETÍ pri ZŠ V STREDE NAD BODROGOM

V súlade s vyhláškou MŠ SR z 20.1.1995 o školských kluboch detí a v súlade s VPŠ je ŠKD zriadený ako súčasť ZŠ Streda nad Bodrogom, Školská 2, 07631 .

I. Riadenie a organizácia ŠKD

- 1/ Školský klub detí riadi riaditeľ školy.
- 2/ Výchovno-vzdelávaciu činnosť riadi ZRŠ.
- 3/ Riaditeľ školy určuje počet oddelení podľa počtu prihlasovaných žiakov na pravidelnú dochádzku.
- 4/ V Školskom roku 2016/2017 navštevuje ŠKD cca 56 detí v 2 oddeleniach.

II. Prevádzka ŠKD

- 1/ ŠKD je v prevádzke spravidla celý školský rok, okrem dní pracovného pokoja a štátnych sviatkov, denne 10.¹⁵ – 16.³⁰.
- 2/ ŠKD sa riadi režimom dňa, ktorý je súčasťou vnútorného poriadku ŠKD.

III. Zaradovanie žiakov

- 1/ Žiaci sa do ŠKD zaradujú vždy na jeden školský rok, najneskôr do 15. júna príslušného školského roka na základe písomnej prihlášky podanej zákonným zástupcom. Žiaci do 1. ročníka sa predbežne prihlasujú pri zápise do 1.ročníka, zoznam sa aktualizuje na začiatku šk. roka.
- 2/ Deti sa zaradujú do oddelení väčšinou podľa veku a do záujmových útvarov podľa osobného záujmu o jednotlivé činnosti a možnosti školy.

IV. Výchovno-vzdelávacia činnosť

- 1/ Výchovno-vzdelávacia činnosť ŠKD je zameraná na činnosť oddychového, rekreačného a záujmového charakteru a na prípravu na vyučovanie, ktorá sa uskutočňuje v oddeleniach ŠKD.
- 2/ Záujmová činnosť sa uskutočňuje spravidla v záujmových útvaroch krátkodobého a dlhodobého charakteru, pričom sa umožňuje žiakom účasť aj na ďalších formách záujmovej činnosti v škole i mimo školy.
- 3/ V oblasti rekreačného charakteru – vychádzkami, výletmi, športovými aktivitami umožniť žiakom čo najviac voľného času stráviť pohybom a pobytom na vzduchu a aj takto sa starať o dobrý telesný rozvoj žiakov.
- 4/ V rámci činnosti ŠKD sa organizujú rôzne kultúrne a iné podujatia. Vstupné hradia rodičia.
- 5/ Súčasťou výchovno-vzdelávacej činnosti je aj stravovanie žiakov. Žiaci prichádzajú do jedálne čistí, slušne sa správajú a správne stolujú. Stravné lístky a odhlášky z obedov zabezpečujú rodičia.

- 6/ Výchovno-vzdelávaciu činnosť ŠKD vykonávajú pedagogické zamestnankyne – vychovávateľky (2)
- 7/ Na záujmovú a rekreačnú činnosť ŠKD sa využívajú aj telocvične, ihriská a iné objekty školy a zariadenia mimo školy
- 8/ Na činnosť ŠKD sa budú využívať aj prostriedky z Rady rodičov /predovšetkým na športovú a záujmovú činnosť/ a prostriedky z príspevku školského klubu.

V. Dochádzka žiakov

- 1/ Rozsah dennej dochádzky, spôsob odchodu zo ŠKD, prípadne záujmovú činnosť mimo klubu uvedie rodič na zápisnom lístku. Prípadné zmeny v dochádzke o spôsobe odchodu oznamuje rodič písomne.
- 2/ Aby sa nenarušila výchovno-vzdelávacia činnosť ŠKD, žiak môže byť z klubu uvoľnený, ak to nie je na zápisnom lístku uvedené, len na základe písomného oznámenia rodičov: po naobedovaní do 13,30 hod. Inak až od 15,00 do 16.30 hod. Rodič /zákonný zástupca/ na zápisnom lístku je povinný uviesť, ktorým osobám možno dieťa vydať /v súlade so zákonom/, resp. pri zmene preukázať sa súdnym rozhodnutím.
- 3/ Žiak, ktorý neodôvodnene a bez písomného ospravedlnenia vynechá dochádzku 7 za sebou nasledujúcich pracovných dní, alebo 12 dní v mesiaci, sa vyradí zo zoznamu pravidelne dochádzajúcich žiakov.
- 4/ Žiaka možno v priebehu školského roka prihlásiť a odhlásiť z ŠKD spravidla vždy 3 dni pred ukončením mesiaca.
- 5/ Vychovávateľka aspoň deň vopred písomne oboznamuje rodičov o činnostiach ktoré sa konajú mimo školy, zároveň oboznamuje rodičov o zmene príchodu detí do budovy školy z návštevy podujatia.

VI. Starostlivosť o zdravie a bezpečnosť detí

- 1/ Za bezpečnosť žiakov v ŠKD zodpovedá od príchodu do klubu až do odchodu z neho vychovávateľka ŠKD alebo zastupujúca osoba.
- 2/ Príchod žiakov do ŠKD v rámci školy zabezpečuje vychovávateľka, prípadne zastupujúca učiteľka.
- 3/ Ak sú vytvorené oddelenia z viacerých tried, príchod žiakov zabezpečuje učiteľ, ktorý má poslednú vyučovaciu hodinu po dohode s vychovávateľkou.
- 4/ Počas konania popoludňajšieho vyučovania (cudzí jazyk) vyučujúci preberajú deti od vychovávateľiek do svojej zodpovednosti a po skončení popoludňajšieho vyučovania (podľa písomnej dohody s rodičom dieťaťa) uvoľňujú domov alebo deti osobne odovzdajú do oddelenia vychovávateľke.
- 5/ Pri hrách a inej činnosti je vychovávateľka povinná poučiť pred činnosťou žiakov o bezpečnosti.
- 6/ Pri činnostiach organizovaných mimo objektu školy môže mať vychovávateľka najviac 25 detí. Odchod detí mimo areál školy ohlásí vychovávateľka dohodnutým spôsobom na vedení školy.

7/ Ak si to vyžaduje náročnosť prostredia alebo výkon činnosti, riaditeľ školy určí vyšší počet pedagogických zamestnancov alebo nižší počet žiakov.

8/ V prípade úrazu poskytne vychovávateľka prvú pomoc, oznámi to vedeniu školy a napíše záznam o školskom úraze a ihneď informuje rodiča. Pri poskytovaní prvej pomoci zabezpečí bezpečnosť ostatných žiakov.

9/ Nosenie drahých a nebezpečných predmetov je nosiť do ŠKD zakázané – platia pravidlá vnútorného poriadku školy.

10/ Dieťa musí mať hygienické vrecúško a prezuvky.

11/ Odporúčame, aby žiaci mali svoje osobné veci (vrchné ošatenie - vetrovky, kabát, bundy, prezuvky, topánky) označené (zámerna, krádež).

12/ Straty z uzatvorených priestorov v ŠKD vybavuje rodič v spolupráci s vychovávateľkou a vedením školy. Za straty, ktoré vznikli nedodržaním pokynov vychovávateľiek a VPŠ škola neručí.

13/ Pri vychádzkach, výletoch a iných podujatiach mimo objektu školy zodpovedá vychovávateľka za žiakov až do ich rozchodu pred objektom školy.

VII. Príspevok na úhradu za pobyt v ŠKD

1/ Príspevok v ŠKD je 3,- € mesačne za jedného žiaka .

2/ Príspevok na úhradu za pobyt v ŠKD uhradza zákonný zástupca za dva mesiace naraz

3/ Príspevok sa platí nezávisle od času a počtu dní, ktoré dieťa strávi v ŠKD.

4/ Ak rodič odhlási dieťa z ŠKD v priebehu mesiaca, nemá nárok na vrátenie poplatku.

5/ Pokiaľ zákonný zástupca žiaka neuhradí stanovený príspevok za pobyt žiaka v ŠKD a boli využité všetky primerané dostupné spôsoby na zabezpečenie úhrady, rozhodne vedenie školy o vyradení zo zoznamu žiakov v ŠKD – to platí i pre rannú a obednú dochádzku detí do ŠKD.

6/ Pri čakaní na krúžok odporúčame zabezpečiť dieťaťu dozor v ŠKD, inak dieťa musí opustiť budovu školy.

7/ Odporúčame rodičom, aby pre zapísané dieťa dali vzdelávací poukaz do ŠKD, aby činnosť mohla byť pestrejšia.

8/ Počas činnosti ŠKD platia primerane ustanovenia VPŠ o správaní a výchovných opatreniach

VIII. Organizácia a výchovnovzdelávacia činnosť

Školského klubu pri ZŠ Streda nad Bodrogom

Klub detí zriadený ako súčasť školy riadi riaditeľ školy. Výchovno-vzdelávaciu činnosť klubu detí organizuje vychovávateľ klubu detí. Výchovno-vzdelávacia činnosť klubu detí je zameraná na uspokojenie záujmov žiakov v čase mimo vyučovania a na ich prípravu na vyučovanie. Klub detí organizuje svoju činnosť tak, aby sa žiakom umožnila účasť aj na ďalších formách záujmovej činnosti.

REŽIM DŇA

11.30 - 13.30 - OBED

13.30 - 14.00 - Oddychová činnosť

14.00 - 15.00 - Písanie domácich úloh

15.00 - 16.15 - Zaujmová činnosť

16.15 - 16.30 - Upratovanie ŠK, odchod detí domov

Vychovávateľky :

Mgr. Monika Hajduová

Erika Szabóová

*Tento prevádzkový poriadok
je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.*

V Strede nad Bodrogom, 30.novembra 2016

.....

riaditeľ školy

Základná škola , Školská 2, Streda nad Bodrogom , 076 31

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK PRE UČEBŇU VÝPOČTOVEJ TECHNIKY

Učebňa výpočtovej techniky je pracovisko, určené na získavanie praktických skúseností

žiakov pri práci na PC.

1. Žiaci vstupujú do učebne iba na pokyn vyučujúceho, ktorému hlásia všetky prípadné
2. zistené poruchy.
3. Žiaci pracujú na PC výlučne pod dozorom vyučujúceho.
4. Po ukončení práce sú žiaci povinní uviesť pracovisko do pôvodného stavu.

Žiakom je zakázané:

1. vstupovať do učebne v inej obuvi než prezuvkách
2. jesť, piť a akýmkoľvek iným spôsobom znečisťovať pracovné prostredie,
3. zasahovať do silových i ovládacích prípojov jednotlivých káblov, demontovať kryty PC
1. a opravovať poruchy,
4. z dôvodu ochrany pred PC - vírusmi, bez výslovného súhlasu vyučujúceho používať
2. vlastné nosiče (diskety, CS, DVD),
5. bez súhlasu vyučujúceho používať tlačiarne.

Zásady ergonómie pri práci na PC

1. Chodidlá, kolená a nohy

Počas sedenia sa musia chodidlá pevne a pohodlne opierať o dlážku. Používajte pracovný stôl a stoličku, ktorá umožňuje položiť si chodidlá pevne na dlážku alebo podložku. Ak používate podložku pod nohy, táto musí byť dostatočne široká, aby umožňovala rôzne polohy nôh v rámci zóny pohodlia. Dostatok priestoru pre nohy

Pod pracovným stolom musíte mať dostatok priestoru pre nohy a kolená. Vyhnite sa koncentrovanému tlaku na spodnú stranu stehien a lýtka. V priebehu dňa si naťahujte nohy a obmieňajte ich polohu.

Tip:

Často vstávajte od stola a krátko sa prejdite. Obmieňajte počas dňa polohu nôh.

Nerobte:

Nedávajte pod pracovný stôl škatule a iné predmety, ktoré obmedzujú priestor pre nohy. Musíte byť schopní bez prekážok sa natiahnuť až na koniec stola.

2. Oči

Dlhodobá práca na počítači môže byť vizuálne veľmi namáhavou úlohou a môže mať za následok odráždenie a únavu očí. Preto venujte očiam veľkú pozornosť. Nechajte oči oddýchnuť.

Často doprajte očiam prestávku. Zhlboka dýchajte a pri prestávke sa povystierajte. Periodicky zameriavajte pohľad na vzdialený bod mimo monitora. Nechajte si pravidelne vyšetrovať oči odborným lekárom. Ak nosíte bifokálne alebo trifokálne sklá, môže byť pre vás pri práci s počítačom výhodnejšie používať sklá monofokálne.

Tip:

Často žmurkajte. Žmurkanie prirodzene chráni a predchádza vysušaniu očí. Nechajte oči často oddýchnuť tak, že pohľad zameriate na vzdialený bod.

3. Ramená a lakte

Nastavte výšku stoličky tak, aby ste mali uvoľnené ramená, lakte pohodlne viseli vedľa tela a zápästia boli v rovine. Kontrola výšky lakt'ov. Dajte lakte do výšky blízkej polohe radu G, H. Táto poloha umožňuje uvoľniť ramená. Ak máte dlhé ruky, môže byť pre vás lepšie mať lakte o niečo nižšie ako je tento rad kláves. Dôležité je tiež, aby ste mali pod pracovným stolom dost' miesta na kolená a nohy.

Tip:

Pamätajte na uvoľnenie v miestach, kde často dochádza k svalovému napätiu. Obráťte stoličku na bok a zistite, či máte lakte vo výške kláves G a H.

4. Predlaktie, zápästie a ruky

Či už pracujete na stole alebo sedíte na pohovke, držte predlaktia, zápästia a ruky v priamej neutrálnej polohe. Pri písaní na klávesnici a používaní ukazovacích zariadení, neohýbajte zápästia.

Tip:

Pri písaní na klávesnici udržiavajte zápästia a ruky v priamej, neutrálnej polohe. Nepokladajte dlane na stôl a nezohýbajte zápästia. Nepokladajte zápästia na ostré hrany. Ak je pre vás písanie na klávesnici so zápästiami v priamej, neutrálnej polohe obtiažne, vyskúšajte rozdelenú klávesnicu. Nastavte ju správne tak, aby vyhovovala vašim predlaktiam, rukám a zápästiam.

5. Chrbát

Používajte len takú stoličku, ktorá plne podopiera vaše telo. Rozložte rovnomerne svoju váhu a využívajte k podopreniu tela celé sedadlo a opierku. Ak má vaša stolička nastaviteľné operadlo, nastavte ho tak, aby jeho tvar zodpovedal prirodzenej krivke spodnej časti vašej chrbtice. Urobte si pohodlie. Vždy si overte, že máte dobre podoprenú dolnú časť chrbtice. V polohe, v ktorej práve pracujete, sa vždy musíte cítiť pohodlne.

Tip:

Často upravujte a obmieňajte nastavenie svojej stoličky.

Nerobte:

Ak dostanete novú nastaviteľnú stoličku alebo sa delíte o stoličku s niekým iným, nepredpokladajte, že je stolička nastavená tak, aby vám vyhovovala. Neseďte celý deň v jednej polohe. Nehrbte sa. Nadmerne sa nezakláňajte.

6. Monitor

Namáhanie očí a únavu svalov na krku, pleciah a hornej časti chrbtice znížite správnym umiestnením monitora a nastavením jeho uhla.

Umiestnenie monitora

Umiestnite monitor priamo pred seba. Aby ste určili pohodlnú vzdialenosť očí od monitora, natiahnite ruku smerom k monitoru a zaznamenajte polohu kĺbov prstov. Do tejto polohy umiestnite monitor. Musíte byť schopní jasne vidieť text na monitore.

Nastavenie výšky monitora

Poloha monitora musí umožňovať, aby ste mali hlavu pohodlne vyváženú medzi plecami. Nesmie vyžadovať nepohodlné naklonenie krku dopredu ani dozadu v akomkoľvek uhle. Môžete zistiť, že je pohodlnejšie umiestniť monitor tak, aby bol prvý riadok textu presne vo výške očí. Keď sa pozeráte do stredu obrazovky, musia vaše oči smerovať ľahko dolu. Veľa designov počítačov umožňuje umiestniť monitor na hornú stranu jednotky. Pokiaľ je monitor v hornej polohe príliš vysoko, môžete ho postaviť na dosku pracovného stola. Na druhej strane, ak stojí monitor na pracovnom stole a vy cítite nepohodlie na krku alebo v hornej časti chrbtice, môžete mať monitor veľmi nízko, a preto použite podstavec alebo monitor podložte napr. hrubou podložkou.

Sklon monitora

Sklopte monitor tak, aby bol čelom k vašim očiam. Obrazovka monitora a vaša tvár musia byť v podstate rovnobežné. Ak chcete skontrolovať sklon monitora, požiadajte niekoho, aby v strede obrazovky podržal malé zrkadielko. Ak sedíte v normálnej polohe, musíte vidieť v zrkadielku svoje oči.

Eliminácia žiarenia a odrazov z monitora

Eliminujte žiarenie, používajte rolety, žalúzie alebo závesy, obmedzujúce prudké svetlo. Používajte nepriame tlmené svetlo, aby ste zabránili vzniku jasných bodiek na obrazovke monitora.

Ak je pre vás prudké svetlo problém, uvažuje o nasledujúcich činnostiach:

Preneste monitor na miesto, kde je vylúčené prudké svetlo a odrazy. Vypnite alebo stlmte stropné svietidlá a použite k osvetleniu svojej práce jednu alebo viac nastaviteľných lúčov. Ak nemôžete ovládať stropné svietidlá, vyskúšajte premiestnenie monitoru medzi dva rady svietidiel, namiesto toho, aby ste ho mali postavený priamo pod jedným radom. Pripevnite k

monitoru filter obmedzujúci žiarenie. Pripevnite k monitoru tienidlo. Toto zariadenie môže byť hoci len kúsok prečnievajúcej lepenky.

Zabráňte sklápaniu a otáčaniu displeja spôsobom, ktorý by mohol viesť k nepohodlnej polohe hlavy alebo hornej časti chrbtice. Ak nosíte bifokálne alebo trifokálne okuliare, nedávajte monitor tak vysoko, aby ste museli pri pohľade na obrazovku zakláňať hlavu.

Nerobte:

Vyhňte sa prispôsobovaniu polohy tela z dôvodov kompenzácie žiarenia alebo odrazov. Skúste sa vyhnúť zdrojom jasného svetla vo svojom zornom poli, napr. nepozerať sa na nezakryté okno.

7. Usporiadanie pracovného priestoru

Papiere a knihy

Vyberte si pracovný stôl alebo stoly, ktoré sú dostatočne veľké na to, aby sa tu zmestilo počítačové zariadenie a všetky ďalšie veci, potrebné pre prácu. Všetky často používané predmety umiestnite do vzdialenosti, kde ich máte v dosahu. Aby ste znížili únavu očí, umiestnite predmety do rovnakej vzdialenosti. Vyhňte sa nadmernému nakláňaniu a ťažovaniu, ktoré namáha ramená a chrbát.

Stojan na dokumenty

Ak používate stojan na dokumenty, postavte ho do blízkosti monitora v rovnakej výške, vzdialenosti a uhle ako monitor. Tým udržíte hlavu vyváženú medzi ramenami. Ak je vašou hlavnou prácou prepisovanie z papierových dokumentov, môže pre vás byť pohodlnejšie umiestniť stojan na dokumenty priamo pred seba (a monitor čiastočne bokom) alebo na naklonenú dosku medzi monitor a klávesnicu. O tejto možnosti uvažujte len vtedy, ak viac času venujete nazeraniu do papierov ako na monitor.

Nesprávne:

Pracovný priestor si nesmiete usporiadať tak, aby ste sa museli opakovane ťažovať dopredu, ale tak, aby ste videli a dosiahli na často používané predmety, ako napr. knihy, papiere alebo telefón.

8. Klávesnica a ukazovacie zariadenie

Umiestnite klávesnicu, myš a ostatné vstupné zariadenia tak, aby ste ich mohli používať a pritom držať telo v uvoľnenej pohodlnej polohe. Klávesnica má byť položená priamo pred zamestnancom, výška laktov musí byť približne rovnaká ako výška radu klávesnice, v ktorej sú písmená G a H, a zápästia mať rovno. Myš alebo trackball umiestnite bezprostredne po ľavej alebo pravej strane klávesnice.

Pokiaľ používate priehradku na klávesnicu, overte si, či je dost' široká pre myš alebo trackball, inak budete musieť myš umiestniť pravdepodobne vyššie ako klávesnicu alebo mimo nej. Opierky na ruky na stoličkách a stoloch vám môžu pomôcť pri písaní na klávesnici uvoľniť plecia a voľne pohybovať zápästím. Správne nastavené sú vtedy, ak máte plecia v uvoľnej

polohe a zápästia priamo. Opierky pre dlane používajte len počas prestávok v práci, kedy nepíšete na klávesnici ani nepoužívate ukazovacie zariadenie. Pri písaní sa musí zápästie voľne pohybovať a nesmie byť položené na opierke.

Nerobte:

Opierky rúk nesmú mať za následok: pohyb pliec, nadmerný tlak na lakte, rozťahnutie lakt'ov do strán.

Práca s klávesnicou

Pozorujte svoj štýl písania na klávesnici a všimnite si, ako používate prsty a ruky. V palcoch a ostatných prstoch nesmiete mať zbytočné napätie. Sledujte, či máte pri písaní na klávesnici ťažký alebo ľahký úder.

Práca s ukazovacími zariadeniami

Pri používaní myši zapojte celú ruku a plece, nielen zápästie. Počas práce s ukazovacími zariadeniami nepokladajte zápästie. Zápästie, ruka, plece sa musia voľne pohybovať.

Nastavenie softwarových ovládačov

K nastaveniu vlastností ukazovacieho zariadenia môžete použiť softwarový ovládací panel. Napríklad na zníženie alebo vylúčenie dvíhania myši skúste zvýšiť nastavenie akcelerácie. V prípade, že používate ukazovacie zariadenie ľavou rukou, musí vám softwarový ovládací panel v záujme maximálneho pohodlia umožňovať používať tlačidlové vypínače.

Časté čistenie

Nezabúdajte na časté čistenie myši alebo trackballu.

Tip:

Pri používaní ukazovacích zariadení držte zápästie v priamej neutrálnej polohe. Držte myš alebo trackball voľne. Striedajte ruky pri ovládaní ukazovacích zariadení. Nestískajte myš.

Základná škola Streda nad Bodrogom, Školská 2, 07631

Analýza rizík a nebezpečenstiev pri práci na PC

Súbor objektov	Objekt	Identifikácia ohrozenia	Bezpečnostné opatrenia	Poznámka
Kancelárske práce	Zariadenia so zobrazovacími jednotkami	* únava očí – zraková záťaž, poškodenie zraku (ďalšie nebezpečie uvádza Smernica č. 90/270/EEC a NV SR č. 276/2006 Z.z. o minimálnych zdravotných a bezpečnostných požiadavkách na prácu so zobrazovacími jednotkami)	* správne ergonomické rozostavenie a umiestnenie nábytku a počítača, * používať stoličky výškovo nastaviteľné so sklopným operadlom * vhodné umiestnenie monitora (vzdialenosť obrazovky od očí cca 60 cm podľa jej veľkosti), výška stredu monitora vzhľadom ku zrakovej ose, * v zornom poli vylúčiť svetelné zdroje (nežiadúce odlesky na obrazovke) * prestávky v práci po cca 1 hod nepretržitej práce s počítačom (bezpečnostné prestávky pri práci pre kompenzáciu nútenej pracovnej polohy a zaťaženia zraku a pri neprerušovanej práci s vysokou opakovateľnosťou pohybov prstov a ruky), * prestávky so zaradením	

Základná škola Streda nad Bodrogom, Školská 2, 07631

			<p>kompenzačných cvikov</p> <p>* pravidelné lekárske prehliadky odborným očným lekárom.</p> <p>Predpisy:</p> <p>STN EN ISO 9241-6 (832091)</p> <p>Ergonomické požiadavky na kancelárske práce so zobrazovacími terminuálmi. Časť 6: Požiadavky na vstupné zariadenie – s výnimkou klávesníc (09/01)</p> <p>STN EN ISO 13406-1 (83 2094)</p> <p>Ergonomické požiadavky na kancelárske práce so zobrazovacími displejmi – Časť 1. Úvod (07/01)</p>	
Kancelárske práce	Zariadenie so zobrazovacími jednotkami	* dlhodobé opieranie zápästia a predlaktia o hranu stola alebo klávesnice (útlak nervov)	* vhodná veľkosť, popr. Úprava pracovného stola, umožnenie vhodných polôh rúk, prestávky v práci	

Desať rád pre prácu s počítačom

STOLIČKA	Výška sedadla a sklon operadla by mali byť individuálne nastaviteľné
STOL	Spodná hrana stola má byť v takej výške, aby sa dali pohodlne zasunúť kolená. Pracovná plocha má byť dostatočne veľká na uloženie materiálov.
OSVETLENIE	Má byť dostatočne intenzívne (asi 300 luxov) a jeho farebné zloženie blízke spektru slnečného žiarenia, teda teplé, biele.

	Vylúčiť treba tzv. priame osvetlenie, uprednostniť difúzne zdroje alebo na svietidlá použiť kryty.
RYTMUS PRÁCE	Náročnosť práce je potrebné prispôbiť momentálnej schopnosti podať výkon. Treba pamätať na to, že ak sa prestávka v práci zaradí ešte pred začiatkom únavy, výrazne to pomôže urýchliť regeneráciu síl. Bez prestávky by sa nemalo pracovať dlhšie ako hodinu, pretože po uplynutí tohto času klesá schopnosť koncentrácie a zvyšuje sa množstvo chybných úkonov.
UMIESTNENIE OBRAZOVKY	Obrazovku treba umiestniť kolmo na oblok a tak, aby na nej neboli odrazy svetlých predmetov a aby nedochádzalo k výraznému kontrastu s pozadím. Horný okraj obrazovky by mal byť vo výške očí.
FARBA ODEVU A NÁBYTKU	Treba sa vyhýbať svetlým a čiernym farbám, aby nedochádzalo k odrazu na obrazovke.
ŽIARENIE Z OBRAZOVKY	V podstate je rovnaké ako z obrazovky televízora, teda nepoškodzuje zdravie, pravdaže, ak sedíme v primeranej vzdialenosti pred obrazovkou, t.j. aspoň 50 cm. Nie je však vhodné zdržiavať sa v tesnej blízkosti za počítačom, pretože táto časť nie je chránená sklom obrazovky.
FILTRE PRED OBRAZOVKOU	Nie sú určené na zachytávanie RTG žiarenia, ktoré spoľahlivo zachytáva obrazovka, ale na minimalizovanie vplyvu elektromagnetického poľa a na úpravu svetelných pomerov, aby sa znížila zraková únava. Moderné obrazovky filtre nevyžadujú.
OHROZENIE ZDRAVIA	Je možné pri „nadužívaní“ počítača. Pri dlhom sedení pri počítači, najmä však na nevhodnej stoličke, ako aj pri rýchlom pracovnom tempe sa môžu dostaviť bolesti hlavy, stuhnutie a bolesť svalstva (najmä šije a chrbtice). Pri dlhodobom vkladaní údajov (pravidelná celodenná práca niekoľko mesiacov alebo rokov) môže dôjsť k poškodeniu drobných svalov rúk. Pri trvalej obsluhu počítača je vhodná vstupná prehliadka u očného lekára.
TELESNÉ CVIČENIE	Je nevyhnutným doplnkom na uvoľnenie duševnej záťaže. Nielen intenzívne cvičenie po pracovnej dobe, ale aj krátke rozcvičenie alebo popreťahovanie svalov a kĺbov počas pracovných prestávok povzbudí a osvieži organizmus. Hrazda na pracovisku nie je prejavom čudáctva. Niekoľko jednoduchých cvikov alebo iba povytiahnutí na hrazde pomôže uvoľniť stuhnuté svaly. Bolesti hlavy, stuhnutosť svalov, znížený výkon a zlá nálada sú reakciou organizmu na nadmernú a dlhodobú záťaž spojenú s nedostatkom pohybu.

Základná škola , Školská 2, Streda nad Bodrogom , 076 31

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK POSILŇOVNE

Prevádzkový poriadok stanovuje pravidlá využívania posilňovne (používanie strojov a nástrojov posilňovne), dostupných vo vyhradených priestoroch školy.

Právo na vstup

Posilňovňa je k dispozícii všetkým žiakom a zamestnancom školy. Účelom posilňovne je umožniť žiakom a zamestnancom školy možnosť pravidelného a aktívneho cvičenia a posilňovania. Žiaci môžu navštevovať posilňovňu len v sprievode pedagóga (učiteľa). Za prípadné zranenie si je zodpovedný každý návštevník sám.

Povinnosti

1. V posilňovni je potrebné dodržiavať poriadok a čistotu (pred odchodom dať posilňovňu do pôvodného stavu).
2. V priebehu využívania posilňovne používať oblečenie, obuv a športové náčinie a pomôcky
3. vhodné k vykonávaniu príslušnej športovej činnosti tak, aby neohrozovali zdravie cvičiaceho, ani
4. zdravie ostatných návštevníkov a neznečisťovali priestory.
5. Do posilňovne je potrebné sa prezúť do prezuviek čistých, nezablatených, vhodných na cvičenie.
6. S nástrojmi a náradiami posilňovne zaobchádzať zodpovedne šetrne.
7. Posilňovacie stroje možno používať len podľa pokynov z návodov na použitie.
8. Pri zistení akýchkoľvek závad či poškodení treba to ihneď hlásiť zodpovednému pedagógovi.

Obmedzenia

1. V posilňovni je zakázané jesť.
2. S náradím posilňovne je zakázané opúšťať miestnosť posilňovne.

Sankcie za porušenie

V prípade akéhokoľvek porušenia tohto prevádzkového poriadku možno návštevníkovi odoprieť prístup do posilňovne. Návštevník je povinný náklady na odstránenie spôsobenej škody uhradiť v plnej výške. Závažné alebo sporné prípady porušenia tohto prevádzkového poriadku rieši vedenie školy.

Základná škola Streda nad Bodrogom, Školská 2, 07631

Prevádzkový poriadok jazykovej učebne

Jazyková učebňa – je určená na výučbu cudzích jazykov. Zariadenie učebne tvoria školské lavice so zabudovaným slúchadlovým zariadením. Učiteľský komunikačný pult, e-beam tabuľa, počítač s dataprojektorom.

Žiak

- vchádza do učebne výhradne v sprievode učiteľa, s pomôckami podľa pokynov vyučujúceho na daný predmet, bez zbytočných tašiek a kabátov
- využíva zariadenia učebne, audiovizuálnu techniku spôsobom na to určeným a len za prítomnosti vyučujúceho
- na začiatku skontroluje svoje "pracovisko" - každú poruchu, chybu, prípadne neúplnosť nahlási vyučujúcemu
- v učebni nesmie jesť, piť, znečisťovať priestory učebne
- neukladá na pracovný stôl akékoľvek predmety, ktoré nie sú bezprostredne potrebné pre prácu (tašky, časti odevu, desiata, mobil,...)
- nemanipuluje s audiovizuálnou technikou, zariadeniami IKT a iným zariadením učebne bez povolenia a dozoru vyučujúceho
- nesmie poškodzovať a ničiť zariadenie učebne
- úmyselné poškodenie vecí nahradí ten žiak, ktorý škodu spôsobil

Prevádzkový poriadok cvičnej kuchynky

1. Do cvičnej kuchyne odchádzajú žiaci disciplinovane, len pod vedením vyučujúceho.
 2. Otváranie a zatváranie cvičnej kuchyne robí zásadne vyučujúci.
 3. Vstup od kuchyne je žiakom povolený iba v sprievode vyučujúceho.
 4. Žiaci musia dodržiavať postupy pri príprave pokrmov a zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
 5. Nutnosťou je zachovávať pracovnú a osobnú hygienu.
 6. Pri praktickom varení žiaci pracujú v skupinách, potrebné pomôcky im prideluje vyučujúci.
 7. Žiaci sú povinní šetrne a bezpečne zaobchádzať s elektrickými spotrebičmi a vodou, pričom manipuláciu s elektrickými spotrebičmi zabezpečuje len vyučujúci.
 8. Znečistenú dlážku je žiak povinný okamžite po znečistení utrieť, dôkladne vysušiť.
 9. S ostrými predmetmi (nôž, vidlička, nožnice, ihly..)sú žiaci povinní zaobchádzať s maximálnou opatrnosťou.
 10. Horúce hrnce, panvice je povolené brať do rúk len s ochranou rukavicou (chňapka).
 11. Je zakázané pracovať s nožmi proti sebe.
 12. Rezné predmety sa musia umývať samostatne a jednotlivo.
 13. Ak sa sklené nádoby pri umývaní rozbijú, umývací kúpeľ sa musí ihneď vypustiť a črepinu odstrániť.
 14. Po skončení práce umytý riad a kuchynské náradie žiaci uložia na pôvodné miesto.
 15. Vyučujúci skontroluje po skončení upratovania kuchyne pracovisko z hygienického hľadiska.
 16. Pri odchode z učebne je vyučujúci povinný prekontrolovať , či sú spotrebiče vypnuté a uzamknúť učebňu.
-

Prevádzkový poriadok telocvične

Druh a spôsob poskytovania služieb, zakázané úkony pri poskytovaní služieb.

Telocvična slúži na zabezpečenie vyučovania povinnej telesnej výchovy pre žiakov:

1. Základnej školy s VJS Streda nad Bodrogom ,
2. ZŠ s VJM Streda nad Bodrogom
3. Pre fyzické a právnické osoby, ktoré majú so školou, alebo obecným úradom uzatvorenú zmluvu o prenájme.
4. Prenájom je možný od 13.30 hod do 15.30 hod po podpísaní zmluvy o prenájme s riaditeľom školy/ ak nie je v tom čase vyučovanie/, alebo od 15.30 do 21.00 po podpísaní zmluvy o prenájme so zriaďovateľom. / OÚ – Streda nad Bodrogom/. Zároveň sa určí zodpovedná osoba v čase prenájmu.
5. Osoby, ktoré sa zdržiavajú v priestoroch telocvične alebo vykonávajú v nej nejakú činnosť, konajú na vlastnú zodpovednosť.
6. Následné upratovanie a dezinfekcia je vykonávaná osobou, v čase hneď po opustení telocvične užívateľom. Zároveň vedie evidenciu o vykonanej sanitácii priestorov telocvične obvyklou osobou (šatne, sprchy, umývadlá, WC).
7. V prípade neprítomnosti zodpovednej osoby , zodpovednosť za prevádzku telocvične počas jej prenájmu cudzím osobám sa ustanovuje v zmluve o prenájme telocvične. Zároveň sa vedie evidencia o vykonanej sanitácii priestorov telocvične obvyklou osobou školy(šatne, sprchy, umývadlá, WC).
8. Každá organizácia /zodpovedná osoba/ , fyzická a právnická osoba je povinná sa zapisovať do „Prevádzkového denníka telocvične“./dátum, čas: od – do, kto, zodpovedná osoba/

Telovýchovné zariadenie pozostáva z **dvoch telocviční** o rozmeroch

1./ telocvična : 24,8 m x 12,1 m

2./ telocvična : 18,3 m x 12 m

3./ a pomocných priestoroch (šatne oddelené podľa pohlavia s umyvárňami, sprchami a WC, kabinety pre učiteľov obidvoch škôl, nárad'ovňa)

Vonkajšie ihriská: atletická dráha cc 200m, 2 pieskové doskočisti s rozbehovou dráhou, 2 volejbalové ihriská, futbalové ihrisko, hádzanárske ihrisko.

Podmienky prevádzky a zásady ochrany zdravia cvičencov žiakov, zamestnancov a návštevníkov:

Prevádzka telocvične v areáli základných škôl sa riadi rozvrhom hodín základných škôl. ZŠ s VJS využíva telocvičňu pondelok , utorok a v piatok od 7:30 do 17:00. ZŠ s JMV využíva telocvičňu utorok , štvrtok a v piatok. Vyučovacia hodina trvá 45 minút. V prípade potreby zamestnanci škôl môžu využívať telocvičňu aj vo večerných hodinách so súhlasom riaditeľa školy. Po skončení poslednej vyučovacej hodiny, resp. poslednej športovej aktivity žiakmi v danom dni, skontrolujú upratovačky a školník zariadenie a vybavenie. Všetky poruchy a závady okamžite hlásia riaditeľovi školy.

Za správanie žiakov počas vyučovacej hodiny zodpovedá učiteľ, ktorý dbá na bezpečnosť žiakov a ochranu školského majetku pred poškodením a na dodržiavanie školského poriadku v priestoroch telovýchovno – športových zariadení.

Prevádzkovateľ je povinný zabezpečiť udržiavanie priestorov v čistote a poriadku. Prevádzkovateľ je povinný dodržať pokyny protipožiarnych bezpečnostných predpisov. Pri používaní cvičebného náradia každý musí postupovať podľa návodu výrobcu a podľa pokynov zodpovedných zamestnancov.

Pokyny, obmedzenia a zákazy týkajúce sa návštevníkov zariadenia

Užívatelia sú povinní šetrne zaobchádzať s vybavením ako aj s priestormi. Užívatelia nesmú zneprijemňovať nadmerným hlukom život obyvateľom susedných domov a spoločností a rešpektovať verejný poriadok.

Pravidlá používania telocvične pre žiakov ZŠ :

1. Telocvičňa sa môže používať len podľa rozvrhu a rozpisu krúžkovej činnosti.
2. Mimoškolské a školské podujatia organizované v telocvični musia byť schválené riaditeľom školy.
3. Vstup do telocvične je zásadne povolený iba v sprievode vyučujúceho a predpísanom úbore.
4. Do telocvične je povolený vstup iba v športovej obuvi s nefarbiacou podrážkou.
5. Otváranie a zamykanie dverí do telocvične vykonáva príslušný vyučujúci.
6. Vyučujúci je povinný skontrolovať si počet žiakov a ich cvičebný odev a obuv.
7. Vyučujúci sa počas vyučovacej hodiny z priestorov telocvične, resp. školského dvora, ihriska, kde žiaci vykonávajú telovýchovnú činnosť, nesmie v žiadnom prípade vzdialiť a nechať žiakov bez dozoru.
8. Ak je žiak uznaný lekárom ako necvičiaci, je povinný o tom predložiť lekárske potvrdenie.
9. Žiaci dodržiavajú pokyny vyučujúceho. Sú disciplinovaní, správajú sa tak , aby neohrozili bezpečnosť a zdravie svoje a svojich spolužiakov, športujú v duchu fair play.
10. Vyučujúci je povinný pred každým cvičením upozorniť na riziká cviku a vysvetliť zásady bezpečného správania sa a konania.
11. Je zakázané poškodzovať zariadenie telocvične. V prípade úmyselného poškodenia žiak /jeho zákonný zástupca/ škodu nahradí.

12. Potrebné telocvičné náradie vydáva príslušný vyučujúci, ktoré vyučujúci vopred skontroluje. Bez vedomia vyučujúceho nemajú žiaci prístup k náradiu a náčinu v telocvični.
13. Pri telovýchovnom procese používajú žiaci iba tie telovýchovné náčinia, ktoré sú potrebné k danej činnosti, zaobchádzajú s nimi opatrne, prípadné poškodenie oznámia ihneď vyučujúcemu.
14. Žiaci pri telovýchovnom procese majú určené svoje stanovište, ktoré nemôžu bez povolenia vyučujúceho opustiť. Nesmú vyliezať na iné náradie, s ktorými nesúvisí ich činnosť, aby neprišlo k úrazu. Prípadný úraz okamžite nahlási vyučujúcemu.
15. Elektrické zariadenia obsluhuje len vyučujúci.
16. Všetky presuny na cvičisku robia žiaci pod vedením vyučujúceho pri dodržiavaní bezpečnostných predpisov.
17. Po skončení cvičenia je povinný vyučujúci uložiť používané náradie na svoje miesto a skontrolovať jeho stav.
18. Žiaci odchádzajú z telocvične opäť pod vedením príslušného vyučujúceho.
19. Pri odchode z telocvične vyučujúci skontroluje priestory telocvične a uzamkne telocvičňu.

Pravidlá používania telocvične pre ostatné fyzické a právnické osoby (nájomníkov):

1. Vstup do priestorov telocvične majú dovolené iba tí športovci, ktorí majú pridelenú užívaciú hodinu. Za účasť oprávnených športovcov zodpovedá vedúci, uvedený v zmluve o nájme.
2. Športovci môžu vstúpiť do priestorov im vyhradených len spolu so zodpovedným vedúcim maximálne 15 minút pred prideleným užívacím časom a musia ich opustiť v čase jeho skončenia.
3. Je zakázané používať telocvičné náčinie školy (lopty, žinenky,...).
4. Do telocvične je povolený vstup iba v **športovej obuvi s nefarbiacou podrážkou** /halová obuv/.
5. Po ukončení aktivity správca telocvične skontroluje stav telocvične, šatní a sociálnych zariadení.

Pre všetky činnosti správca vedie evidenciu časového využitia telocvične. Škola (ďalej len prevádzkovateľ telocvične) si vyhradzuje právo doplnenia zmien v tomto prevádzkovom poriadku, ak si to vyžadujú prevádzkové podmienky. Porušovanie prevádzkového poriadku telocvične môže mať za následok predčasné ukončenie platnosti zmluvy o nájme.

V telocvični je počas jej športového využívania prísne zakázané:

- manipulovať s otvoreným ohňom,
- fajčiť, konzumovať jedlo, alkoholické nápoje a iné návykové látky,
- vodiť psov a iné zvieratá,
- vstupovať s bicyklom a inými predmetmi, ktoré môžu spôsobiť škodu na majetku,
 - vešať sa na basketbalové koše (z bezpečnostných dôvodov) a bránky

Článok III. Prevádzka telocvične pre fyzické a právnické osoby /nájomníkov/

pondelok až piatok: od 13.30 hod. do 21.00 hod

sobota a nedeľa: od 10.00 hod. do 20.00 hod.

Článok IV. Podmienky prenajímania

A. Základné zásady prenajímania telocvične

1. Základnou funkciou majetku obce v správe školy je zabezpečovanie výchovno-vzdelávacieho procesu. Používanie tohto majetku na iné účely je možné vtedy, ak je to v záujme jeho efektívnejšieho využitia.
2. Prevádzkovateľ telocvične môže prenechať do nájmu majetok obce, ktorý pri plnení základných výchovno-vzdelávacích funkcií nie je dostatočne využitý. Takýto majetok možno prenajímať iným osobám.
3. Telocvična môže byť prenajímaná bezodplatne alebo za poplatok:

a) bezodplatne

- pre potreby povinnej telesnej výchovy základnej školy,
- na činnosť športových a záujmových krúžkov školy a školských zariadení,
- na súťaže a podujatia organizované Slovenskou asociáciou športu na školách,
- pre potreby učiteľov a zamestnancov škôl za účelom udržiavania dobrej telesnej kondície
- športové kluby

b) za poplatok

- záujmovými združeniami občanov - občianskych združení
- právnickými osobami, fyzickými osobami a neuvedené v písm. a) a b) 1.

B. POSTUP PRI UŽÍVANÍ MAJETKU OBCE

- Pri bezodplatnom užívaní telocvične, vedie správca evidenciu využívania športoviska (dátum, čas od, do, subjekt).
- Zmluvu o nájme na súvislý nepretržitý nájom na dobu určitú aj neurčitú uzatvorí štatutárny zástupca prevádzkovateľa po predchádzajúcom prerokovaní návrhu nájomnej zmluvy so zriaďovateľom školy.
- V prípade uzavretia zmluvy na jednorazový krátkodobý nájom, alebo na obdobie jedného školského roka uzatvorí štatutárny zástupca prevádzkovateľa zmluvu o nájme, ktorá musí obsahovať:
 - predmet a účel nájmu,
 - výšku a splatnosť nájomného a prevádzkových nákladov, c) spôsob platenia nájomného a prevádzkových nákladov, d) čas, na ktorý sa nájom uzatvára.
- V prípade jednorazového prenájmu bez uzavretia zmluvy sa nájomca vopred dohodne so štatutárnym zástupcom školy (alebo správcom telocvične) a nájom zaplatí priamo v hotovosti správcovi, od ktorého dostane príjmový blok.
- Za akékoľvek škody, ktoré vznikli v súvislosti s prenájmom hnutel'ného alebo nehnuteľného majetku obce prevádzkovateľovi, prípadne tretím osobám, zodpovedá v

súlade s platnou právnou úpravou (zákon č. 40/1964 Zb. občiansky zákonník v znení zmien a doplnkov) nájomca a hradí ich v plnom rozsahu.

Umiestnenie, priestorové usporiadanie a stavebné riešenie:

Objekt telocvične je umiestnený v areáli ZŠ a ZŠ s VJM . Prístup do objektu je riešený zo ZŠ slov.

Svetlá : výška oboch telocviční je 7,1.m, telocvične sú osvetlené cez deň prirodzeným svetlom cez okná, večer 32 svietidiel /od 300 – do 500 W/ .

Šatne sú osvetlené dvoma svietidlami. Pomocné priestory prevádzky (kabinet, sklad pomôcok ,nárad'ovňa/. Výška nárad'ovne 3,3m . Šatne – osobitne pre dievčatá a pre chlapcov

Podlahy a ich povrchová úprava : keramická dlažba (WC, chodba, šatne / V telocvičniach sú parkety s protišmykovým náterom.

Steny a ich povrchová úprava: hygienická maľba (telocvična, nárad'ovňa, .šatne, chodba..), maľba + keramický obklad (WC, umyvárky./.

Dispozičné riešenie objektu je nasledovné: veľká telocvična 300m², malá telocvična 220m², nárad'ovňa 52 m² (stoly na stolný tenis), chodba pred nárad'ovňou 16,8 m², chodba hlavná 51,3 m², šatňa dievčat 12 m² , šatňa chlapcov 12 m², šatne učiteľov 12 m² a 18,5 m², umyvárka dievčat 33 m² (6 umývadiel a 2 sprchy, 1 WC kabínka) umyvárka chlapcov 33 m²(6 umývadiel a 2 sprchy, 1 WC kabínka).

Spôsob a frekvencia upratovania zariadenia:

Za čistotu a poriadok zodpovedá upratovačka /správca / telocvične riaditeľovi školy. Prevádzka musí byť udržiavaná v čistote a poriadku.

	Spôsob upratovania	Frekvencia upratovania
<i>Veľká a malá telocvična</i>	Umývanie saponátovou vodou	Denne o 16.00 h., v prípade prenájmu o 21.00 hod.
Športový areál	Kosenie trávy	päťkrát ročne
	Zametanie areálu	Počas sezóny raz týždenne
Šatne	Umývanie saponátovou vodou	Denne: o 16. hod., v prípade prenájmu o 21. hod.
Soc. zariadenia	Umývanie saponátovou vodou	Denne minimálne 1-krát
	Dezinfekcia savom	

Predmet	Spôsob čistenia	Denne	Týždenne	Ročne
Podlahy	Bežnými saponátmi. Vlhké utieranie.	X		
Vykur. telesa	Vlhké utieranie.		x	
Kľučky na dverách	Umývanie s prísadou dezinf. prostr.	X		
Záchody	Umývanie s prísadou dezinf. prostr.	X		
Podlahové rošty	Umývanie s prísadou dezinf. prostr.	X		
Nádoby na hyg. vl.	Umývanie s prísadou dezinf. prostr.	X		
Nádoby na smeti	Vyprázdnenie	X		
Dvere na WC	Umývanie s prísadou dezinf. prostr.		x	
Keramické obklady	Umývanie s prísadou dezinf. prostr.		x	
Kryty osvetľ. telies	Umývanie vodou.			2x
Okná	Umývanie vodou.			4x
Potrubia	Umývanie vodou.		x	
Stropy , steny	Obnova náteru, maľovanie			1x za 5 r.
Celá prevádzka	Generálne upratovanie			2x
P o m ô c k y n a u p r a t o v a n i e				
Handry	Vyvariť		x	
Metly, zmeták, kefy	Očistiť, opláchnúť pod tečúcou vodou	Vždy po použití		
Vedrá	Očistiť, opláchnúť pod tečúcou vodou	Vždy po použití		

Chemické prípravky budú používané podľa druhu určenia a predpísanej koncentrácie na etikete výrobku

*** používať len prípravky, ktoré nie sú klasifikované ako nebezpečné a s ktorými môžu prísť deti do kontaktu**

Dezinfekcia stien, podláh, umývadiel, spŕch, WC v celom zariadení je vykonávaná pravidelne.

Použité sú dezinfekčné prostriedky dostupné z distribučnej siete. Pri ich používaní sa dodržiavajú pracovné postupy uvedené v návode výrobku. Na sanitáciu sú používané bežné jednoduché pomôcky: vedrá, mopy, kefy.

Zásady pri dezinfekcii :

- dodržiavať predpísanú koncentráciu dezinfekčného prostriedku podľa odporúčania návodu na použitie,
- dodržiavať predpísanú dobu pôsobenia (expozičná doba) dezinfekčného prostriedku,
- pripravovať dezinfekčné roztoky denne čerstvé,
- zabezpečiť dostatočnú zásobu dezinfekčných prostriedkov.

V prevádzke na dezinfekciu plôch, povrchov a predmetov treba používať striedavo minimálne dva druhy z nasledovných dezinfekčných prostriedkov, s následnou koncentráciou roztoku a expozičnou dobou:

Bežne používané a odporúčané dezinfekčné prostriedky:

Názov výrobku	Koncentrácia roztoku v %	Doba expozície v minútach
Chloramin B	1,0 – 3,0	30
SAVO	2 – 5	30
SAVO proti plesniam	Neriedený	do zaschnutia
SAVO PRIM	1,0 – 3,0	30
HYGEM	0,5 – 2,0	30
FORTEN	0,5 – 1,0	30
JODONAL B	0,5 – 5,0	20 – 30
SUPRACHLOR	0,5 – 1,5	30
5 P PLUS	0,5 – 1,0	30

Predmety, plochy a zariadenia treba umývať handrou namočenou v teplom roztoku dezinfekčného prostriedku a po uplynutí expozičnej doby treba znovu pretrieť čistou handrou namočenou v čistej teplej vode.

Postup pri mechanickej očiste,

Všetci zamestnanci a žiaci školy udržiujú čistotu a poriadok. Za udržiavanie čistoty zodpovedajú upratovačky. Pri upratovaní sa používa mechanické čistenie, oplachvanie čistou vodou, umývanie, utieranie prachu, dezinfekcia a pod. Denne sa vykonáva dezinfekcia vo WC a v umyvárňach, v ostatných priestoroch podľa nariadenia RÚVZ v prípade výskytu prenosných ochorení. Dezinfekcia je ničenie choroboplodných mikroorganizmov za pomoci dezinfekčných prostriedkov.

Čistenie a upratovanie sa vykonáva:

1. mechanickými prostriedkami – vedrá, kefy, handry, metly, portviše, lopatky, špongie, drôtenky z PVC, utierky, vysávače a pod. sú farebne odlišené.
2. Fyzikálnymi prostriedkami – vysoká teplota (dostatočne teplá voda)
3. Čistiace a detergenčné ako Jar, Pur, Citra, Hit ap.
4. Dezinfekčné prostriedky : SAVO

Pri práci s dezinfekčnými a čistiacimi prostriedkami je nutné dodržiavať pokyny uvedené v návode na použitie na obale a v karte bezpečnostných údajov . Upratovačky používajú OOPP(pracovný odev, pracovnú obuv, ochranné rukavice).

Spôsob a frekvencia čistenia osvetľovacích telies a okien

Predmet	Spôsob čistenia	denne	týždenne	Ročne
Osvetľovacie telesá dostupné	Vlhké utieranie resp. umývanie vodou			4x
Okná a okenné rámy	Umývanie vodou			4x
Vysoko osadené okná, svetlíky, osvetľovacie telesá	Vykonáva oprávnená firma na základe objednávky			1x

Opatrenia proti živočíšnym škodcom:

technické opatrenia

- kanalizačné vpuste sú opatrené sifónovým uzáverom na podlahe
- Okolie kontajnerov je pravidelne kontrolované a upratované
- Po skončení pracovnej doby nesmú zostať zvyšky potravín v šatniach žiakov, zamestnancov ani v kabinete.
- V prípade výskytu živočíšnych škodcov, vedenie školy zabezpečí ich likvidáciu prostredníctvom oprávnenej firmy na základe objednávky. Podľa druhu živoč. škodcov firma vykonaná buď dezinfekciu alebo deratizáciu.

Starostlivosť o vonkajšie priestory:

Trávnaté ihrisko – sa kosí 5x ročne

Futbalové ihrisko – posypané štrkom 2x

Volejbalové s pieskovým povrchom

Zásobovanie pitnou vodou:

- Zásobovanie pitnou vodou je zabezpečená z verejného vodovodu, zmluva VVS a.s., závod Trebišov
- Zásobovanie teplou vodou – z TUV, ktorý sa nachádza v kotolni, teplovodné plynové kúrenie
- Odkanalizovanie – tekutý odpad sa odstraňuje do žumpy(umiestnaná na pozemku školy)
- zhromažďovanie a likvidácia komunálneho odpadu v kontajneroch /1100 l/, ktoré sa vyprázdňujú dvojtýždenne

Vykurovanie – ústredné kúrenie na plyn , teplovodné

Vetracie prirodzené i odsávaním – ventilátor.

Plán opatrení pri mimoriadnych a havarijných udalostiach: Objekt je vybavený 1 nástenným hydrantom a ručným hasiacim prístrojom. V prípade havarijnej udalosti všetci

prítomní urýchlene opúšťajú priestory telocvične zadnými dverami hlavnej chodby na školský dvor.

Článok VI. Záverečné ustanovenia

- Zriaďovateľ obdrží jednu kópiu nájomnej zmluvy medzi prevádzkovateľom a nájomcom, ktorá bude uložená na Obecnom úrade v Strede nad Bodrogom
- Všetky finančné prostriedky získané z nájmu majetku obce v správe školy budú ponechané škole v zmysle platných zásad hospodárenia s majetkom obce pre potreby na úhradu energií, čistiacich prostriedkov, bežné opravy, revízie, údržbu telocvične a prípadne na plat pre správcu telocvične.
- Prevádzkový poriadok telocvične je umiestnený na viditeľnom mieste v telocvični a na web stránke školy.

Tento prevádzkový poriadok sa vzťahuje na všetkých používateľov telocvične pri ZŠ Streda nad Bodrogom a nadobúda platnosť vydaným rozhodnutím RÚVZ so sídlom v Trebišove .

Prevádzkový poriadok školskej dielne

1. V školskej dielni platí pre žiakov v plnom rozsahu školský poriadok.
2. Do dielni vstupuj len v sprievode učiteľa.
3. Po príchode do dielne zaujmi svoje miesto pri pracovnom stole, ktoré ti určí vyučujúci a z pracovného miesta sa nevzdáľuj.
4. Pri práci používaj ochranný pracovný plášť a potrebné ochranné pracovné prostriedky.
5. Pri každej činnosti sa riad' podľa pokynov učiteľa, ktorý ťa oboznámi s pracovným postupom a vysvetlí ti zásady bezpečného správania pri činnosti.
6. Pracuj s prideleným materiálom hospodárne, používaj len pridelené náradie a nástroje. Neber si ich sám zo skriniek a políc, ani z iných pracovných stolov.
7. Nepoškodzuji zariadenie dielni, nepracuj s poškodeným náradím alebo nástrojmi. Každé poškodenie ihneď hlás učiteľovi.
8. Nesmieš pracovať s elektrickými strojmi a prístrojmi, len ak ti to určí učiteľ a pod jeho priamym dohľadom.
9. Po skončení práce odovzdaj pracovné pomôcky a pracovisko neporušené a čisté.
10. Každé poranenie okamžite oznám učiteľovi.
11. Do priestorov dielni je zakázané vstupovať pod vplyvom alkoholu a iných omamných látok.
12. V priestoroch dielne je zakázané jesť, piť, fajčiť, požívať alkoholické nápoje a iné omamné látky.

Prevádzkový poriadok telocvične

Druh a spôsob poskytovania služieb, zakázané úkony pri poskytovaní služieb.

Telocvična slúži na zabezpečenie vyučovania povinnej telesnej výchovy pre žiakov: Základnej školy s VJS Streda nad Bodrogom , ZŠ s VJM Streda nad Bodrogom

1. Pre fyzické a právnické osoby, ktoré majú so školou, alebo obecným úradom uzatvorenú zmluvu o prenájme.
2. Prenájom je možný od 13.30 hod do 15.30 hod po podpísaní zmluvy o prenájme s riaditeľom školy/ ak nie je v tom čase vyučovanie/, alebo od 15.30 do 21.00 po podpísaní zmluvy o prenájme so zriaďovateľom. / OÚ – Streda nad Bodrogom/. Zároveň sa určí zodpovedná osoba v čase prenájmu.
3. Osoby, ktoré sa zdržiavajú v priestoroch telocvične alebo vykonávajú v nej nejakú činnosť, konajú na vlastnú zodpovednosť.
4. Následné upratovanie a dezinfekcia je vykonávaná osobou, v čase hneď po opustení telocvične užívateľom. Zároveň vedie evidenciu o vykonanej sanitácii priestorov telocvične obvyklou osobou (šatne, sprchy, umývadlá, WC).
5. V prípade neprítomnosti zodpovednej osoby , zodpovednosť za prevádzku telocvične počas jej prenájmu cudzím osobám sa ustanovuje v zmluve o prenájme telocvične. Zároveň sa vedie evidencia o vykonanej sanitácii priestorov telocvične obvyklou osobou školy(šatne, sprchy, umývadlá, WC).
6. Každá organizácia /zodpovedná osoba/ , fyzická a právnická osoba je povinná sa zapisovať do „Prevádzkového denníka telocvične“./dátum, čas: od – do, kto, zodpovedná osoba/

Telovýchovné zariadenie pozostáva z **dvoch telocvičníc** o rozmeroch

1/ telocvična : 24,8 m x 12,1 m

2/ telocvična : 18,3 m x12 m

3/ a pomocných priestoroch (šatne oddelené podľa pohlavia s umyvárňami, sprchami a WC, kabinety pre učiteľov obidvoch škôl, nárad'ovňa)

Vonkajšie ihriská: atletická dráha cc 200m, 2 pieskové doskočisti s rozbehovou dráhou, 2 volejbalové ihriská, futbalové ihrisko, hádzanárske ihrisko.

Podmienky prevádzky a zásady ochrany zdravia cvičencov žiakov, zamestnancov a návštevníkov:

Prevádzka telocvične v areáli základných škôl sa riadi rozvrhom hodín základných škôl. ZŠ s VJS využíva telocvičňu pondelok , utorok a v piatok od 7:30 do 17:00. ZŠ s JMV využíva telocvičňu utorok , štvrtok a v piatok. Vyučovacia hodina trvá 45 minút. V prípade potreby zamestnanci škôl môžu využívať telocvičňu aj vo večerných hodinách so súhlasom riaditeľa školy. Po skončení poslednej vyučovacej hodiny, resp. poslednej športovej aktivity žiakmi v danom dni, skontrolujú upratovačky a školník zariadenie a vybavenie. Všetky poruchy a závady okamžite hlásia riaditeľovi školy.

Za správanie žiakov počas vyučovacej hodiny zodpovedá učiteľ, ktorý dbá na bezpečnosť žiakov a ochranu školského majetku pred poškodením a na dodržiavanie školského poriadku v priestoroch telovýchovno – športových zariadení.

Prevádzkovateľ je povinný zabezpečiť udržiavanie priestorov v čistote a poriadku. Prevádzkovateľ je povinný dodržať pokyny protipožiarnych bezpečnostných predpisov. Pri používaní cvičebného náradia každý musí postupovať podľa návodu výrobcu a podľa pokynov zodpovedných zamestnancov.

Pokyny, obmedzenia a zákazy týkajúce sa návštevníkov zariadenia

Užívatelia sú povinní šetrne zaobchádzať s vybavením ako aj s priestormi. Užívatelia nesmú zneprijemňovať nadmerným hlukom život obyvateľom susedných domov a spoločností a rešpektovať verejný poriadok.

Pravidlá používania telocvične pre žiakov ZŠ :

1. Telocvičňa sa môže používať len podľa rozvrhu a rozpisu krúžkovej činnosti.
2. Mimoškolské a školské podujatia organizované v telocvični musia byť schválené riaditeľom školy.
3. Vstup do telocvične je zásadne povolený iba v sprievode vyučujúceho a predpísanom úbore.
4. Do telocvične je povolený vstup iba v športovej obuvi s nefarbiacou podrážkou.
5. Otváranie a zamykanie dverí do telocvične vykonáva príslušný vyučujúci.
6. Vyučujúci je povinný skontrolovať si počet žiakov a ich cvičebný odev a obuv.
7. Vyučujúci sa počas vyučovacej hodiny z priestorov telocvične, resp. školského dvora, ihriska, kde žiaci vykonávajú telovýchovnú činnosť, nesmie v žiadnom prípade vzdialiť a nechať žiakov bez dozoru.
8. Ak je žiak uznaný lekárom ako necvičiaci, je povinný o tom predložiť lekárske potvrdenie.
9. Žiaci dodržiavajú pokyny vyučujúceho. Sú disciplinovaní, správajú sa tak , aby neohrozili bezpečnosť a zdravie svoje a svojich spolužiakov, športujú v duchu fair play.
10. Vyučujúci je povinný pred každým cvičením upozorniť na riziká cviku a vysvetliť zásady bezpečného správania sa a konania.
11. Je zakázané poškodzovať zariadenie telocvične. V prípade úmyselného poškodenia žiak /jeho zákonný zástupca/ škodu nahradí.
12. Potrebné telocvičné náradie vydáva príslušný vyučujúci, ktoré vyučujúci vopred skontroluje. Bez vedomia vyučujúceho nemajú žiaci prístup k náradiu a náčiniu v telocvični.

13. Pri telovýchovnom procese používajú žiaci iba tie telovýchovné náčinia, ktoré sú potrebné k danej činnosti, zaobchádzajú s nimi opatrne, prípadné poškodenie oznámia ihneď vyučujúcemu.
14. Žiaci pri telovýchovnom procese majú určené svoje stanovište, ktoré nemôžu bez povolenia vyučujúceho opustiť. Nesmú vyliezať na iné náradie, s ktorými nesúvisí ich činnosť, aby neprišlo k úrazu. Prípadný úraz okamžite nahlási vyučujúcemu.
15. Elektrické zariadenia obsluhuje len vyučujúci.
16. Všetky presuny na cvičisku robia žiaci pod vedením vyučujúceho pri dodržiavaní bezpečnostných predpisov.
17. Po skončení cvičenia je povinný vyučujúci uložiť používané náradie na svoje miesto a skontrolovať jeho stav.
18. Žiaci odchádzajú z telocvične opäť pod vedením príslušného vyučujúceho.
19. Pri odchode z telocvične vyučujúci skontroluje priestory telocvične a uzamkne telocvičňu.

Pravidlá používania telocvične pre ostatné fyzické a právnické osoby (nájomníkov):

- Vstup do priestorov telocvične majú dovolené iba tí športovci, ktorí majú pridelenú užívaciú hodinu. Za účasť oprávnených športovcov zodpovedá vedúci, uvedený v zmluve o nájme.
- Športovci môžu vstúpiť do priestorov im vyhradených len spolu so zodpovedným vedúcim maximálne 15 minút pred prideleným užívacím časom a musia ich opustiť v čase jeho skončenia.
- Je zakázané používať telocvičné náčinie školy (lopty, žinenky,...).
- Do telocvične je povolený vstup iba v športovej obuvi s nefarbiacou podrážkou /halová obuv/.
- Po ukončení aktivity správca telocvične skontroluje stav telocvične, šatní a sociálnych zariadení.
- Pre všetky činnosti správca vedie evidenciu časového využitia telocvične. Škola (ďalej len prevádzkovateľ telocvične) si vyhradzuje právo doplnenia zmien v tomto prevádzkovom poriadku, ak si to vyžadujú prevádzkové podmienky. Porušovanie prevádzkového poriadku telocvične môže mať za následok predčasné ukončenie platnosti zmluvy o nájme.

V telocvični je počas jej športového využitia prísne zakázané:

- manipulovať s otvoreným ohňom,
- fajčiť, konzumovať jedlo, alkoholické nápoje a iné návykové látky,
- vodiť psov a iné zvieratá,
- vstupovať s bicyklom a inými predmetmi, ktoré môžu spôsobiť škodu na majetku,
- vešať sa na basketbalové koše (z bezpečnostných dôvodov) a bránky

Článok III. Prevádzka telocvične pre fyzické a právnické osoby /nájomníkov/

pondelok až piatok: od 13.30 hod. do 21.00 hod

sobota a nedeľa: od 10.00 hod. do 20.00 hod.

Článok IV. Podmienky prenajímania

4. **Základné zásady prenajímania telocvične:**

1. Základnou funkciou majetku obce v správe školy je zabezpečovanie výchovno-vzdelávacieho procesu. Používanie tohto majetku na iné účely je možné vtedy, ak je to v záujme jeho efektívnejšieho využitia.
2. Prevádzkovateľ telocvične môže prenechať do nájmu majetok obce, ktorý pri plnení základných výchovno-vzdelávacích funkcií nie je dostatočne využitý. Takýto majetok možno prenajímať iným osobám.
3. Telocvična môže byť prenajímaná bezodplatne alebo za poplatok:

a) **bezodplatne**

- pre potreby povinnej telesnej výchovy základnej školy,
- na činnosť športových a záujmových krúžkov školy a školských zariadení,
- na súťaže a podujatia organizované Slovenskou asociáciou športu na školách,
- pre potreby učiteľov a zamestnancov škôl za účelom udržiavania dobrej telesnej kondície
- športové kluby

b) **za poplatok**

- záujmovými združeniami občanov - občianskych združení
- právnickými osobami, fyzickými osobami a neuvedené v písm. a) a b) 1.

B. Postup pri užívaní majetku obce

- Pri bezodplatnom užívaní telocvične, vedie správca evidenciu využívania športoviska (dátum, čas od, do, subjekt).
- Zmluvu o nájme na súvislý nepretržitý nájom na dobu určitú aj neurčitú uzatvorí štatutárny zástupca prevádzkovateľa po predchádzajúcom prerokovaní návrhu nájomnej zmluvy so zriaďovateľom školy.
- V prípade uzavretia zmluvy na jednorazový krátkodobý nájom, alebo na obdobie jedného školského roka uzatvorí štatutárny zástupca prevádzkovateľa zmluvu o nájme, ktorá musí obsahovať:
 - predmet a účel nájmu,
 - výšku a splatnosť nájomného a prevádzkových nákladov, c) spôsob platenia nájomného a prevádzkových nákladov, d) čas, na ktorý sa nájom uzatvára.
- V prípade jednorazového prenájmu bez uzavretia zmluvy sa nájomca vopred dohodne so štatutárnym zástupcom školy (alebo správcom telocvične) a nájom zaplatí priamo v hotovosti správcovi, od ktorého dostane príjmový blok.
- Za akékoľvek škody, ktoré vznikli v súvislosti s prenájmom hnutel'ného alebo nehnuteľného majetku obce prevádzkovateľovi, prípadne tretím osobám, zodpovedá v

súlade s platnou právnou úpravou (zákon č. 40/1964 Zb. občiansky zákonník v znení zmien a doplnkov) nájomca a hradí ich v plnom rozsahu.

Umiestnenie, priestorové usporiadanie a stavebné riešenie:

Objekt telocvične je umiestnený v areáli ZŠ a ZŠ s VJM . Prístup do objektu je riešený zo ZŠ slov.

Svetlá : výška oboch telocviční je 7,1.m, telocvične sú osvetlené cez deň prirodzeným svetlom cez okná, večer 32 svietidiel /od 300 – do 500 W/ .

Šatne sú osvetlené dvoma svietidlami. Pomocné priestory prevádzky (kabinet, sklad pomôcok ,nárad'ovňa/. Výška nárad'ovne 3,3m . Šatne – osobitne pre dievčatá a pre chlapcov

Podlahy a ich povrchová úprava : keramická dlažba (WC, chodba, šatne / V telocvičniach sú parkety s protišmykovým náterom.

Steny a ich povrchová úprava: hygienická maľba (telocvična, nárad'ovňa, .šatne, chodba..), maľba + keramický obklad (WC, umyvárky./.

Dispozičné riešenie objektu je nasledovné: veľká telocvična 300m², malá telocvična 220m², nárad'ovňa 52 m² (stoly na stolný tenis), chodba pred nárad'ovňou 16,8 m², chodba hlavná 51,3 m², šatňa dievčat 12 m² , šatňa chlapcov 12 m², šatne učiteľov 12 m² a 18,5 m², umyvárka dievčat 33 m² (6 umývadiel a 2 sprchy, 1 WC kabínka) umyvárka chlapcov 33 m²(6 umývadiel a 2 sprchy, 1 WC kabínka).

Spôsob a frekvencia upratovania zariadenia:

Za čistotu a poriadok zodpovedá upratovačka /správca / telocvične riaditeľovi školy. Prevádzka musí byť udržiavaná v čistote a poriadku.

	Spôsob upratovania	Frekvencia upratovania
<i>Veľká a malá telocvična</i>	Umývanie saponátovou vodou	Denne o 16.00 h., v prípade prenájmu o 21.00 hod.
Športový areál	Kosenie trávy	päťkrát ročne
	Zametanie areálu	Počas sezóny raz týždenne
Šatne	Umývanie saponátovou vodou	Denne: o 16. hod., v prípade prenájmu o 21. hod.
Soc. zariadenia	Umývanie saponátovou vodou	Denne minimálne 1-krát
	Dezinfekcia savom	

Predmet	Spôsob čistenia	Denne	Týždenne	Ročne
Podlahy	Bežnými saponátmi. Vlhké utieranie.	X		
Vykur. telesa	Vlhké utieranie.		x	
Kľučky na dverách	Umývanie s prísadou dezinf. prostr.	X		
Záchody	Umývanie s prísadou dezinf. prostr.	X		
Podlahové rošty	Umývanie s prísadou dezinf. prostr.	X		
Nádoby na hyg. vl.	Umývanie s prísadou dezinf. prostr.	X		
Nádoby na smeti	Vyprázdenie	X		
Dvere na WC	Umývanie s prísadou dezinf. prostr.		x	
Keramické obklady	Umývanie s prísadou dezinf. prostr.		x	
Kryty osvetľ. telies	Umývanie vodou.			2x
Okná	Umývanie vodou.			4x
Potrubia	Umývanie vodou.		x	
Stropy , steny	Obnova náteru, maľovanie			1x za 5 r.
Celá prevádzka	Generálne upratovanie			2x
P o m ô c k y n a u p r a t o v a n i e				
Handry	Vyvariť		x	
Metly, zmeták, kefy	Očistiť, opláchnúť pod tečúcou vodou	Vždy po použití		
Vedrá	Očistiť, opláchnúť pod tečúcou vodou	Vždy po použití		

Chemické prípravky budú používané podľa druhu určenia a predpísanej koncentrácie na etikete výrobku

*** používať len prípravky, ktoré nie sú klasifikované ako nebezpečné a s ktorými môžu prísť deti do kontaktu**

Dezinfekcia stien, podláh, umývadiel, sprch, WC v celom zariadení je vykonávaná pravidelne.

Použité sú dezinfekčné prostriedky dostupné z distribučnej siete. Pri ich používaní sa dodržiavajú pracovné postupy uvedené v návode výrobku. Na sanitáciu sú používané bežné jednoduché pomôcky: vedrá, mopy, kefy.

Zásady pri dezinfekcii :

- dodržiavať predpísanú koncentráciu dezinfekčného prostriedku podľa odporúčania návodu na použitie,
- dodržiavať predpísanú dobu pôsobenia (expozičná doba) dezinfekčného prostriedku,
- pripravovať dezinfekčné roztoky denne čerstvé,
- zabezpečiť dostatočnú zásobu dezinfekčných prostriedkov.

V prevádzke na dezinfekciu plôch, povrchov a predmetov treba používať striedavo minimálne dva druhy z nasledovných dezinfekčných prostriedkov, s následnou koncentráciou roztoku a expozičnou dobou:

Bežne používané a odporúčané dezinfekčné prostriedky:

Názov výrobku	Koncentrácia	Doba expozície v
	roztoku v %	minútach
Chloramin B	1,0 – 3,0	30
SAVO	2 – 5	30
SAVO proti plesniam	Neriedený	do zaschnutia
SAVO PRIM	1,0 – 3,0	30
HYGEM	0,5 – 2,0	30
FORTEN	0,5 – 1,0	30
JODONAL B	0,5 – 5,0	20 – 30
SUPRACHLOR	0,5 – 1,5	30
5 P PLUS	0,5 – 1,0	30

Predmety, plochy a zariadenia treba umývať handrou namočenou v teplom roztoku dezinfekčného prostriedku a po uplynutí expozičnej doby treba znovu pretrieť čistou handrou namočenou v čistej teplej vode.

Postup pri mechanickej očiste,

Všetci zamestnanci a žiaci školy udržiavajú čistotu a poriadok. Za udržiavanie čistoty zodpovedajú upratovačky. Pri upratovaní sa používa mechanické čistenie, oplachovanie čistou vodou, umývanie, utieranie prachu, dezinfekcia a pod. Denne sa vykonáva dezinfekcia vo WC a v umyvárňach, v ostatných priestoroch podľa nariadenia RÚVZ v prípade výskytu prenosných ochorení. Dezinfekcia je ničenie choroboplodných mikroorganizmov za pomoci dezinfekčných prostriedkov.

Čistenie a upratovanie sa vykonáva:

- mechanickými prostriedkami – vedrá, kefy, handry, metly, portviše, lopatky, špongie, drôtenky z PVC, utierky, vysávače a pod. sú farebne odlíšené.
- Fyzikálnymi prostriedkami – vysoká teplota (dostatočne teplá voda)
- Čistiace a detergenčné ako Jar, Pur, Citra, Hit ap.
- Dezinfekčné prostriedky : SAVO

Pri práci s dezinfekčnými a čistiacimi prostriedkami je nutné dodržiavať pokyny uvedené v návode na použitie na obale a v karte bezpečnostných údajov . Upratovačky používajú OOPP(pracovný odev, pracovnú obuv, ochranné rukavice).

Spôsob a frekvencia čistenia osvetľovacích telies a okien

Predmet	Spôsob čistenia	denne	týždenne	Ročne
Osvetľovacie telesá dostupné	Vlhké utieranie resp. umývanie vodou			4x
Okná a okenné rámy	Umývanie vodou			4x
Vysoko osadené okná, svetlíky, osvetľovacie telesá	Vykonáva oprávnená firma na základe objednávky			1x

Opatrenia proti živočíšnym škodcom:

technické opatrenia

- kanalizačné vpuste sú opatrené sifónovým uzáverom na podlahe
- Okolie kontajnerov je pravidelne kontrolované a upratované
- Po skončení pracovnej doby nesmú zostať zvyšky potravín v šatniach žiakov, zamestnancov ani v kabinete.
- V prípade výskytu živočíšnych škodcov, vedenie školy zabezpečí ich likvidáciu prostredníctvom oprávnenej firmy na základe objednávky. Podľa druhu živoč. škodcov firma vykonaná buď dezinfekciu alebo deratizáciu.

Starostlivosť o vonkajšie priestory:

Trávnaté ihrisko – sa kosí 5x ročne

Futbalové ihrisko – posypané štrkom 2x

Volejbalové s pieskovým povrchom

Zásobovanie pitnou vodou:

- Zásobovanie pitnou vodou je zabezpečená z verejného vodovodu, zmluva VVS a.s., závod Trebišov
- Zásobovanie teplou vodou – z TUV, ktorý sa nachádza v kotolni, teplovodné plynové kúrenie
- Odkanalizovanie – tekutý odpad sa odstraňuje do žumpy(umiestnaná na pozemku školy)

- zhromažďovanie a likvidácia komunálneho odpadu v kontajneroch /1100 l/, ktoré sa vyprázdňujú dvojtýždenne

Vykurovanie – ústredné kúrenie na plyn , teplovodné

Vetranie prirodzené i odsávaním – ventilátor.

Plán opatrení pri mimoriadnych a havarijných udalostiach: Objekt je vybavený 1 nástenným hydrantom a ručným hasiacim prístrojom. V prípade havarijnej udalosti všetci prítomní urýchlene opúšťajú priestory telocvične zadnými dverami hlavnej chodby na školský dvor.

Článok VI. Záverečné ustanovenia

- Zriaďovateľ obdrží jednu kópiu nájomnej zmluvy medzi prevádzkovateľom a nájomcom, ktorá bude uložená na Obecnom úrade v Strede nad Bodrogom
- Všetky finančné prostriedky získané z nájmu majetku obce v správe školy budú ponechané škole v zmysle platných zásad hospodárenia s majetkom obce pre potreby na úhradu energií, čistiacich prostriedkov, bežné opravy, revízie, údržbu telocvične a prípadne na plat pre správcu telocvične.
- Prevádzkový poriadok telocvične je umiestnený na viditeľnom mieste v telocvični a na web stránke školy.

Tento prevádzkový poriadok sa vzťahuje na všetkých používateľov telocvične pri ZŠ Streda nad Bodrogom a nadobúda platnosť vydaným rozhodnutím RÚVZ so sídlom v Trebišove.

Prevádzkový poriadok školskej dielne

- a) V školskej dielni platí pre žiakov v plnom rozsahu školský poriadok.
- b) Do dielni vstupuj len v sprievode učiteľa.
- c) Po príchode do dielne zaujmi svoje miesto pri pracovnom stole, ktoré ti určí vyučujúci a z pracovného miesta sa nevzdďaľuj.
- d) Pri práci používaj ochranný pracovný plášť a potrebné ochranné pracovné prostriedky.
- e) Pri každej činnosti sa riad' podľa pokynov učiteľa, ktorý ťa oboznámi s pracovným postupom a vysvetlí ti zásady bezpečného správania pri činnosti.
- f) Pracuj s prideleným materiálom hospodárne, používaj len pridelené náradie a nástroje. Neber si ich sám zo skriniek a políc, ani z iných pracovných stolov.
- g) Nepoškodzuji zariadenie dielni, nepracuj s poškodeným náradím alebo nástrojmi. Každé poškodenie ihneď hlás učiteľovi.
- h) Nesmieš pracovať s elektrickými strojmi a prístrojmi, len ak ti to určí učiteľ a pod jeho priamym dohľadom.
- i) Po skončení práce odovzdaj pracovné pomôcky a pracovisko neporušené a čisté.
- j) Každé poranenie okamžite oznám učiteľovi.
- k) Do priestorov dielni je zakázané vstupovať pod vplyvom alkoholu a iných omamných látok.
- l) V priestoroch dielne je zakázané jesť, piť, fajčiť, požívať alkoholické nápoje a iné omamné látky.