Prevádzkový poriadok telocvične

1. Vstup do telocvične a na ihriská je povolený iba pod dozorom vyučujúceho alebo s jeho súhlasom.
2. Cez prestávky je vstup do telocvične zakázaný.
3. Vstup do telocvične je povolený iba v čistej obuvi. Podrážky nesmú byť tmavej farby.
4. Žiaci musia mať na vyučovacích hodinách TV a pri inej športovej činnosti cvičebný úbor.
5. Za súčasť športového úboru sa nepovažuje: košeľa, blúzka, sveter, pančuchové nohavice, spodky, podkošieľka, nátelník, papuče, šľapky, topánky, ortopedická obuv a podobne.
6. Športový úbor pozostáva z trenírok, bavlneného trička, bavlnených, vlnených alebo termo ponožiek a športovej obuvi.
7. V chladnejších mesiacoch treba použiť teplákovú súpravu alebo jej časti, púrípadne termo oblečenie. V teplom počasí je povolené používať potítka na zápästie, čelenku proti potu, pokrívku hlavy.
8. Pri športovej činnosti je zakázané nosiť hodinky, prstene, retiazky. Dlhé vlasy musia byť stiahnuté gumičkou. Je zakázané mať piercing, je nutné mať vhodnú dĺžku nechtov (gelové nechty nie sú dovolené).
9. V prípade, že žiak nemá predpísaný cvičebný úbor, musí byť vykázaný zo športovej činnosti alebo vyučovacej hodiny TV na dobu, kým si úbor nedá do predpísaného poriadku.
10. Žiaci sa v šatniach, na chodbe, v telocvičniach, na ihriskách správajú disciplinovane, nie sú neprimerane hluční, nepoužívajú vulgárne výrazy, nepoškodzujú zariadenie šatní, telocvične a športovísk. V šatniach a na chodbe je počas prestávok zakázané behať, naháňať sa a strkať do spolužiakov. Chlapcom je zakázaný vstup do dievčenskej šatne a naopak.
11. Pri pohybových a športových hrách a súťažiach sú žiaci povinní dodržiavať ich pravidlá, pri gymnastických a iných cvičeniach, aerobiku, turistike sú povinní dodržiavať rady, pokyny a upozornenia vyučujúceho.
12. Žiaci sú povinní pred každou telesnou činnosťou dostatočne sa rozcvičiť pod vedením vyučujúceho alebo podľa jeho pokynov.
13. Žiaci nesmú cvičiť na náradí v neprítomnosti vyučujúceho. Prísne sa zakazuje poškodzovanie zariadenia telocvične. Je zakázané hojdanie na kruhoch, preskakovanie švédskej debny, hojdanie na lane, šplhanie na lane a tyči, lezenie na závesné rebríky,

cvičenie na kladine, skoky na žinenky bez pokynov, pomoci a záchrany vyučujúceho. VEĽMI PRÍSNE SA ZAKAZUJE lezenie po basketbalových konštrukciách, vešanie sa na basketbalové koše, sieťky, lezenie a vešanie sa na futbalové a hádzanárske bránky.

14. V prípade, že sa vyučujúci venuje inej činnosti, žiaci sú povinní podľa jeho pokynov dávať pomoc a záchranu spolužiakom pri cvičení.
15. Žiaci na hodinách TV nesmú jesť a piť, túto činnosť vykonávajú počas prestávok mimo športovísk.
16. NA HODINÁCH TV JE PRÍSNE ZAKÁZANÉ ŽUŤ ŽUVAČKY!
17. Ak žiak z akýchkoľvek dôvodov musí opustiť priestor, v ktorom jeho trieda športuje, je povinný pred odchodom oznámiť to vyučujúcemu. Tak isto oznámi aj svoj návrat.
18. Každý úraz, ktorý vyučujúci nezbadal, sú žiaci povinní ihneď hlásiť.
19. Každý úraz vyučujúci ihneď zapíše do knihy úrazov a do troch dní vyplní záznam o úraze.
20. Všetkým je zakázané v telocvičniach, na ihriskách, v šatniach fajčiť, požívať alkoholické nápoje a iné omamné látky.
21. Pri podozrení, že žiak pred športovaním pil alkohol, je vyučujúci povinný nepripustiť ho k výkonu športovej činnosti a zabezpečiť vykonanie dychovej skúšky. Ak bola skúška pozitívna, je povinný so svedkami spísať záznam.
22. Aby sa zabránilo krádežiam v šatniach, žiaci odovzdajú na začiatku vyučovacej hodiny peniaze, hodinky a iné cennosti vyučujúcemu, ktorý ich uschová a vydá po skončení hodiny.
23. Žiaci sami bez dovolenia nesmú vstupovať do kabinetov TV a skladu, svojvoľne si brať lopty a iné športové náradie.
24. Žiaci, ktorí pre chorobu alebo úraz nemôžu na hodine TV cvičiť, túto okolnosť preukážu pred začiatkom hodiny lekárskym potvrdením. Podľa pokynov vyučujúceho sú povinní pomáhať pri zapisovaní výkonov, meraní alebo pri inej činnosti.
25. Menštruácia nie je dôvod pre oslobodenie z hodiny telesnej výchovy.
26. Žiaci, ktorí majú dlhotrvajúcu chorobu či úraz niektorej časti tela, donesú o tomto lekárske potvrdenie. Na hodinách TV budú vykonávať len primerané cvičenia adekvátne ich telesnému stavu. Ak je TV prvou alebo poslednou vyučovacou hodinou, môže žiak oslobodený od TV rozhodnutím riaditeľa školy prísť na 2 vyučovaciu hodinu, resp.odísť domov.

Mgr. Viera Pechová
riaditeľka školy

P o r i a d o k - práce na pozemku

1. Školský pozemok je majetkom všetkých žiakov, preto je povinnosťou každého žiaka na pozemku pracovať a starať sa o jeho dobrú úroveň a vzhľad.
2. NárVedúci pracovnej skupiny vydáva náradie a po skončení práce ho prijíma len dôkladne očistené.
3. Každý žiak je povinný dbať o svoje zdravie a zdravie svojich spolužiakov.
4. Na pozemku sa pohybujeme len po chodníkoch.
5. Po skončení práce si každý žiak musí umyť ruky mydlom.
6. Pri práci na pozemku treba mať pracovný oblek a obuv.

Prevádzkový a pracovný poriadok pre vyučovanie TEH v odbornej učebni:

školská dielňa

1. Žiaci prichádzajú pred začatím vyučovacej hodiny do dielne spoločne, disciplinovane a včas **v sprievode vyučujúceho**.
2. Žiak prichádza do dielne v **pracovnom odeve** a s potrebnými pomôckami (zošit, zastrúhaná ceruza, pero, pravítko, žiacka knižka, učebnica).
3. V školskej dielni má každý žiak určené pracovné miesto.
4. Na pokyn vyučujúceho žiaci prevezmú pridelené **náradie a nástroje**, prekontrolujú ich stav a prípadné zistené nedostatky ihneď hlásia vyučujúcemu.
5. S pridelenými nástrojmi a náradím každý žiak zaobchádza šetrne a ohľaduplne, svojvoľne ich neničí, odkladá ich na určené miesto.
6. Každý nedostatok a poškodenie nástrojov, náradia aj pracovného miesta žiak hlási ihneď vyučujúcemu. Škody spôsobené svojvoľne musí žiak hradiť.
7. Počas vyučovania každý **žiak udržiava** na svojom pracovisku aj v dielni **poriadok**.
8. Každé **poranenie, úraz, alergiu** na prach a pod., postihnutý žiak alebo jeho najbližší spolužiak hlási ihneď vyučujúcemu.
9. Pri práci používa iba náradie, nástroje, pomôcky a materiál, ktoré podľa pracovného návodu potrebuje na príslušnú prácu.
10. Zo školskej dielne žiak zásadne neodnáša žiadny materiál ani nástroje alebo náradie bez súhlasu vyučujúceho alebo správcu školskej dielne.

11. Pred skončením vyučovania každý žiak riadne **označí hotový výrobok** alebo jeho rozpracovanú časť svojím menom a triedou a pripraví na odovzdanie.
12. Na pokyn vyučujúceho žiaci riadne a starostlivo **uložia očistené náradie a nástroje**, prekontrolujú ich stav aj počet a zistené nedostatky hlásia ihneď vyučujúcemu.
13. Po práci na svojom **pracovnom mieste urobia poriadok**, umyjú sa a utrú do vlastných uterákov.
14. Po skončení vyučovania žiaci disciplinovane odídu do triedy alebo do šatne.
15. Žiaci, ktorí sú týždenníci, urobia poriadok v dielni, vyvetrajú a so súhlasom vyučujúceho odídu až po skončení upratovania.
16. Pri práci používajte všade, kde je to možné, **ochranné pomôcky**, pri používaní náterových hmôt pracujte pri otvorenom okne.
17. S elektrickými spotrebičmi smie žiak pracovať **iba za prítomnosti vyučujúceho**.
18. Do skladu a prípravovne vstupujú žiaci iba so súhlasom vyučujúceho.

Tento prevádzkový a pracovný poriadok dodržiavajú žiaci, vyučujúci a všetci pracovníci školy, oprávnení vstupovať do odbornej učebne: školské dielne.

Mgr. Viera Pechová

riaditeľka školy

P o r i a d o k učebne fyziky

1. Žiaci do laboratória vstupujú len na pokyn vyučujúceho.

2. Na každé laboratórne cvičenie sa žiak pripraví a prácu robí podľa postupu v návode, prípadne podľa pokynov učiteľa.

3. Žiaci každej skupiny sú zodpovední za prístroje, ktoré počas cvičenia používajú. Zaobchádzajú s nimi starostlivo a opatrne. Ak ich úmyselne alebo z hrubej nedbanlivosti poškodia, musia škodu nahradiť. Po skončení cvičenia odovzdajú všetky prístroje v poriadku a vyčistené.

4. Akékoľvek chyby na prístrojoch, prípadne na laboratórnom zariadení, treba ihneď ohlásiť vyučujúcemu.

5. Pri práci treba dodržiavať bezpečnostné predpisy, s ktorými žiakov oboznámi vyučujúci. Oboznámenie sa s bezpečnostnými predpismi potvrdí každý žiak svojim podpisom do osobitného zošita.

6. Po ukončení laboratórneho cvičenia si každá skupina urobí na svojom pracovisku poriadok.

7. Mimoriadnu pozornosť venujeme práci s elektrickými prístrojmi. Elektrické obvody zapájame podľa schémy a až potom ich zapojíme na zdroj napätia. Obvod sa môže pripojiť na zdroj až vtedy, keď ho skontroloval vyučujúci.

8. S vodičmi sa nesmie manipulovať dovtedy, kým je v obvode zapojený zdroj napätia. Nikdy sa nedotýkame neizolovaných (holých) vodičov.

9. Pri akejkoľvek nehode s elektrickým prúdom ihneď vypnite zdroj napätia. Ak vznikne požiar, nehaste ho vodou ani kvapalinovým hasiacim prístrojom. Na hasenie použite vhodný druh hasiaceho prístroja.

10. meraní si každý žiak vedie zápis v zošite na to určenom.

11. Pri práci šetrne zaobchádzame s energetickými zdrojmi (plyn, elektrická energia) a vodou.

12. Tento laboratórny poriadok sú žiaci povinní poznať a dodržiavať.

Mgr. Viera Pechová
riaditeľka školy

P o r i a d o k chemického laboratória

1. <u>ÚČEL</u>

Účelom tejto organizačnej smernice (ďalej OS) je popísať prevádzkovo-bezpečnostné pravidlá pre chemické laboratórium. Pravidlá sú vypracované na základe príslušných noriem.

2. OBLASŤ PLATNOSTI

Táto OS platí pre všetkých pedagógov školy, ktorí sa zúčastňujú vyučovacieho procesu a taktiež pre všetkých študentov (žiakov) školy, zúčastňujúcich sa vyučovania v chemickom laboratóriu.

3. POJMY A POUŽÍVANÉ SKRATKY

MZ SR - Ministerstvo zdravotníctva SR
OOPP - osobné ochranné pracovné prostriedky
STN - slovenská technická norma
SR - Slovenská republika
BOZP - bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

4. ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA

Za dodržiavanie zásad tejto OS je zodpovedné vedenie školy ako aj konkrétny pedagóg, vyučujúci v chemickom laboratóriu.

5.

5.1 Druhy zdraviu škodlivých látok v chemických laboratóriách

a) jedy
b) žieraviny
c) látky škodlivé zdraviu

5.1.1 Jedy

- sú také látky, ktoré spôsobujú otravy v malých alebo opakovaných malých dávkach a sú uvedené v zoznamoch zvlášť nebezpečných jedov a ostatných jedov. Zvlášť nebezpečné jedy sú také, pre vlastnosti ktorých môžu vzniknúť pri zaobchádzaní s nimi nebezpečné omyly a zámeny, alebo ktoré môžu byť nebezpečne zneužité.

5.2.2 Žieraviny

- sú také látky, ktoré lokálne ťažko poškodzujú tkanivá, s ktorými prúdu do priameho styku.

5.2.3 Látky škodlivé zdraviu

- sú také látky, ktoré keď sa dostanú do organizmu, vyvolávajú zdravotné ťažkosti rôznej dĺžky trvania a pri opakovanom respektíve dlhodobom, exponovaní organizmu môžu viesť až k jeho nevyliečiteľnému poškodeniu.

Skladovanie, manipulácia s látkami uvedenými v kapitolách 5.2.1, 5.2.2 a 5.2.3 je nutné zabezpečovať v zmysle STN 3415.

5.3 Označovanie obalov nebezpečných chemických látok

Všetky obaly (sudy, fľaše a podobne) sú označované etiketou od výrobcu (dodávateľa). Povinnosťou je dbať na to, aby nedošlo k poškodeniu etikety (aby sa nestala nečitateľnou). V prípade nečitateľnosti by mohlo dôjsť k zámene nebezpečných látok a tým aj k závažnému ohrozeniu zdravia.

5.4. Škodlivé účinky a prvá pomoc

Každá skupina zdraviu škodlivých látok je charakterizovaná svojim účinkom. Podľa jej povahy sú tu uvedené základné účinky a bezprostredný spôsob poskytnutia prvej pomoci pri zásahu ľudského organizmu, s ktorým musia byť vyučujúci a žiaci oboznámení.

5.4.1 Škodlivé účinky jedov

Otrava môže vzniknúť inhaláciou prachu alebo uvoľneného kyanovodíka, použitím alebo vstrebávaním – vodných roztokov. Ich pôsobenie spočíva v tom, že zasahujú dýchacie cesty. Menej prudký priebeh otravy je charakterizovaný škrabaním v krku, zovretím hrude, svalovou slabosťou, zrýchleným dýchaním, nevoľnosťou a zvracaním. Ochrnutie dychu a srdcovej činnosti je príčinou smrti, ktorá nastáva udusením.

5.4.2 Prvá pomoc pri otrave jedmi

Okamžite preniesť postihnutého na čerstvý vzduch a volať ihneď lekára. Pri podozrení použitia podávať postihnutému zriedený peroxid vodíka alebo 0,03 %-ný roztok $KMnO_4$. (hypermangán) s $NaHCO_3$ (hydrouhličitan sodný). Zvracanie vyvolať, iba ak je postihnutý pri vedomí. Dávame vdychovať amylnitrit alebo nitroglycerín. Dýchaniu postihnutého venujeme veľkú pozornosť. Pri nepravidelnom dýchaní alebo zastavení dychu ihneď zavádzame umelé dýchanie z úst do úst. S dýchaním neprestávame až do príchodu lekára.

5.4.3 Škodlivý účinok žieravín

Medzi žieraviny patria kyseliny (chlorovodíková, soľná, sírová, dusičná) a žieraviny alkalickej povahy (hydroxidy – luhy).

Škodlivý účinok kyseliny chlorovodíkovej – soľnej sa prejavuje na pokožke a slizniciach. Môže spôsobiť nebezpečné poškodenie očí a po použití ťažké poleptanie zažívacieho traktu.

Kyselina sírová spôsobuje na pokožke na slizniciach silné pálenie, ktoré rýchle preniká do hĺbky, pričom postihnuté tkanivo zbelie. Pri opakovanom styku so zriedenou kyselinou pozorujeme na exponovaných miestach zápaly kože, pukliny a tvorenie vriedkov. U dlhodobo exponovaných osôb sa poškodzuje zubná sklovina.

Kyselina dusičná preniká do organizmu najmä dýchacími cestami. Dráždi horné cesty dýchacie, poškodzuje očné spojivky, rohovku a zuby. Pri ťažkých otravách inhaláciou vzniká komplikácia opuchu pľúc. Pri styku s pokožkou spôsobuje ťažké popálenie, pričom poškodené miesto je charakteristicky žlto sfarbené.

Žieraviny alkalickej povahy (hydroxidy, luhy) leptajú pokožku a rozpúšťajú bielkoviny za vzniku alkalických albuminátorov. Pri styku roztokov alebo tuhých alkálií s pokožkou a najmä sliznicou sa tvoria látky, ktoré nebránia hlbšiemu prenikaniu alkálie do živého tkaniva. Účinok roztoku sa zosilňuje s jeho zvyšujúcou sa teplotou. Pri trvalej práci

s roztokmi alkalickej povahy sa často objavujú rôzne chronické ochorenia pokožky. Veľmi nebezpečný účinok alkálií je na oči. I v malommnožstve, ktoré sa dostane do očí, rýchlo preniká do hĺbky a pôsobením na dúhovku môže nastať i oslepnutie. V práškovej forme nepríjemne pôsobia na horné dýchacie cesty.

5.4.4 Obsah lekárničky v chemickom laboratóriu

Lekárnička v chemickom laboratóriu musí obsahovať:

- 2%-ný roztok $KMnO_4$ (hypermangán)
- peroxid vodíka
- bórovú vodu
- tamínovú alebo bórovú masť
- jemnú gázu
- živočíšne uhlie
- obväzy

5.4.5 Normy povolenej koncentrácie výparov v ovzduší

Sú jednotne stanovené vyhláškou Ministerstva zdravotníctva SR – hlavného hygienika SR č. 35/1978 Vestníka MZ SSR najvyššie prípustné koncentrácie škodlivín v pracovnom ovzduší. Uvedené hodnoty sú najvyššie prípustné koncentrácie pre prípad, že sa v ovzduší nachádzajú samostatne. Pri prítomnosti kombinácie viacerých zložiek koncentrácie jednotlivých komponentov musí byť primerane zížená v pomere k ich priemerným najvyšším hodnotám a k zastúpeniu jednotlivých zložiek v ovzduší.

5.5. Zaobchádzanie s laboratórnym sklom

Väčšina laboratórnych prác si vyžaduje používanie skla a sklo je ľahko rozbitné. Preto všetci žiaci a učitelia v chemickom laboratóriu musia dbať na to, aby pri práci so sklom si nespôsobili úraz a zaobchádzali s ním vždy opatrne. Bdelosť pri voľbe a používaní skla a sklených aparatúr môže zabrániť rozbitiu a nasledovnému úrazu z rozbitého skla a obsahuje aparatúry alebo v prípade nevyhnutného rozbitia skleného zariadenia môže zabrániť úrazu, ktorý môže mať i vážne následky.

5.5.1 Ukladanie skla

Sklený tovar sa uskladňuje v dobre osvetlenej miestnosti vybranej pre tento účel. Treba dodržiavať tieto pravidlá:

1. ťažké kusy uložiť na spodné priečky police, ľahké kusy hore, vysoké kusy dozadu, menšie vždy za sebou ten istý druh.
2. neukladať sklené predmety vyššie než môže osoba ľahko dočiahnuť bez toho, aby musela použiť rebrík alebo niečo vratkejšie ako napríklad debna, polica a podobne,
3. ukladať sklené trubice a tyčinky v horizontálnej polohe, aby kusy nevyčnievali z obalu,
4. chúlostivé kusy ukladať v oddelenom kartóne jasne označené pre riadnu evidenciu.

5.5.2 Rozbité sklo

Sklené črepiny v laboratóriu odstraňujeme metlou a lopatkou. Drobné úlomky pozbierame veľkými kusmi vlhkej bavlny.

Na sklené črepy a rozbité sklo máme osobitnú nádobu. Rozbité sklo neodhadzujeme do košov alebo nádob na odpadový papier, handry alebo iný odpad.

5.6 Vetranie chemických laboratórií

Chemické škodliviny, unikajúce do pracovného ovzdušia, môžu spôsobiť vážne ujmy na zdraví žiakov a učiteľov. Preto je potrebné rešpektovať a realizovať všetky opatrenia, aby výron škodlivín do ovzdušia laboratória bol minimálny. V tejto súvislosti treba poukázať i na také opatrenia, ako je náhrada škodlivín a jedovatých látok menej škodlivými a zdravotne neškodnými chemickými látkami.

5.7 Osobné ochranné pracovné prostriedky (OOPP)

Osobné ochranné pracovné prostriedky majú v súčasnosti stále dôležitejšiu úlohu pri zabezpečovaní bezpečnosti pri práci, aj keď výhľadove by sa mala venovať čoraz väčšia pozornosť zvyšovaniu bezpečnosti práce vhodnou úpravou pracoviska (laboratória). Tým by sa výrazne zmenšila potreba a význam vybavovania pracovísk ochrannými prostriedkami pri súčansom zvýšení bezpečnosti pri práci.

V praxi sa často stretávame s prípadmi, kde sme nútení v záujme umožnenia bezpečnosti pri práci použiť OOPP. Veľmi často sa stáva, že žiaci ale aj učitelia OOPP v laboratóriách nepoužívajú, hoci ich majú po ruke. Neuvedomujú si, že vystavujú nebezpečenstvu svoje zdravie a svoj život.

5.8 Pravidlá BOZP platné pre chemické laboratórium

- laboratórne nádoby sa nesmú používať k jedlu, pitiu a uschovaniu potravín. Potraviny ani nápoje nesmú byť odkladané v chladničkách určených pre laboratórne použitie.
- do odpadového potrubia je zakázané vylievať rozpúšťadlá, ktoré sa nemiešajú s vodou, s kyselinami alebo luhmi uvoľňujú jedovaté alebo dráždivé plyny.
- do odpadového potrubia sa môžu vylievať v obmedzenom množstve jednorázovo najviac 0,5 litra po dostatočnom zriedení (1:10) rozpúšťadlá dokonale zmiešané s vodou a kyseliny a tiež lúhy zriedené najmenej 1:30.
- pri všetkých manipuláciách s látkami v otvorených nádobách (skúmavky, banky a pod.) sa musí ústie nádobiek držať od seba a iným spolužiakom.
- všetky obaly (fľaše, plechovky a iné) s obsahom chemikálií, musia byť označné dobre čitateľným štítkom.

Mgr. Viera Pechová

riaditeľka školy

P o r i a d o k cvičnej kuchyne

1. Pred odchodom do cvičnej kuchyne čakajú žiačky vyučujúcu v určenej triede prezlečené do pracovného odevu, s upravenými vlasmi.
2. Do cvičnej kuchyne odchádzajú disciplinovane len pod vedením vyučujúcej.
3. Otváranie a zatváranie cvičnej kuchyne robí zásadne vyučujúca.
4. Vstup do kuchyne je žiačkam povolený iba v sprievode vyučujúcej.
5. Žiačky musia dodržiavať postupy pri príprave pokrmov a zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
6. Zachovávať pracovnú a osobnú hygienu, na odpadky používať nádobu, ktorú po vyprázdnení vyumývajú horúcou vodou a pridaním dezinfekčného prostriedku.
7. Pri praktickom varení žiačky pracujú v skupinách, potrebné pomôcky im prideľuje vyučujúca.
8. Žiačky sú povinné šetrne a bezpečne zaobchádzať s elektrickými spotrebičmi a vodou, pričom manipuláciu s elektrickými spotrebičmi zabezpečuje len vyučujúca.
9. Po skončení práce umytý riad a kuchynské náradie žiačky uložia na pôvodné miesto.
10. Vyučujúca skontroluje po skončení upratovania kuchyne pracovisko z hygienického hľadiska.

Mgr. Viera Pechová
riaditeľka školy

P o r i a d o k odbornej učebne jazykov

1. Žiaci prichádzajú do učebne organizovane vo dvojiciach pod vedením učiteľa.
2. V učebni žiaci sedia na svojich miestach, bez dovolenia učiteľa nemenia zasadací poriadok.
3. Každý žiak je povinný šetrne zaobchádzať so zariadením učebne.

Žiakom sa zakazuje:

4. manipulovať s didaktickou technikou
5. dotýkať sa vystavených predmetov – suvenírov, kníh, nástenieк atď.
6. Žiak je povinný vziať si so sebou do učebne učebnicu, zošit, slovník a žiacku knižku.
7. Pred odchodom z učebne učiteľ dbá na to, aby si každý žiak upratal miesto, zasunul stoličku a po 6.vyučovacej hodine popoludní stoličku vyložil na stôl.
8. Službukonajúci žiak zotrie tabuľu a pomôže učiteľovi s pomôckami.
9. Učebňu žiaci opúšťajú organizovane pod vedením vyučujúceho.
10. Učiteľ je povinný učebňu po každej vyučovacej hodine uzamknúť.
11. Za zariadenie a výzdobu učebne sú zodpovední všetci učitelia jazykov.

Mgr. Viera Pechová

riaditeľka školy

Poriadok pre učebňu výpočtovej techniky

Učebňa výpočtovej techniky je pracovisko, určené na získavanie praktických skúseností žiakov pri práci na PC.

Žiaci vstupujú do učebne iba na pokyn vyučujúceho, ktorému hlásia všetky prípadné zistené poruchy.

Žiaci pracujú na PC výlučne pod dozorom vyučujúceho.

Po ukončení práce sú žiaci povinní uviesť pracovisko do pôvodného stavu.

Žiakom je zakázané:

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

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 dosť 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 udržujte 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.

Monitor

Namáhanie očí a únavu svalov na krku, pleciach 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 lámp.

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:

Vyhnite 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.

Vyhnite sa nadmernému nakláňaniu a naťahovaniu, 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 naťahovať 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 lakťov 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 dosť 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,

roztiahnutie lakťov 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.

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 kompenzačných cvikov * pravidelné lekárske prehliadky odborným očným lekárom. Predpisy: STN EN ISO 9241-6 (832091) Ergonomické požiadavky na kancelárske práce so zobrazovacími terminuálmi. Časť 6: Požiadavky na vstupné zariadenie – s výnimkou klávesníc (09/01) STN EN ISO 13406-1 (83 2094) Ergonomické	

			požiadavky na kancelárske práce so zobrazovacími displejmi – Časť 1. Úvod (07/01)	
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 prispôsobiť 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.
UMIESTNE-NIE 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 OBRAZOV-KOU	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 obsluhe 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.

Mgr. Viera Pechová

riaditeľka školy

Poriadok školského klubu detí

pri Základnej škole, Pribinova 123/9, Nováky

Čl. I

Všeobecné ustanovenie

Poriadok školského klubu detí (ďalej len ŠKD) tvorí súčasť školského poriadku Základnej školy, Pribinova ul. 123/9, Nováky. Jeho ustanovenia sa vzťahujú na vedúcu vychovávateľku, vychovávateľov, žiakov a ich zákonných zástupcov. ŠKD je zriadený ako súčasť školy pre jej žiakov na základe zriaďovacej listiny Základnej školy. Vychádza zo zákona NR SR č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ a zákona NR SR č. 597/2003 Z.z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších zmien a doplnení.

Čl. II

Úloha ŠKD

Školský klub detí zabezpečuje pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku na základnej škole, nenáročnú záujmovú činnosť podľa výchovného programu školského zariadenia zameranú na ich prípravu na vyučovanie a na uspokojovanie a rozvíjanie ich záujmov v čase mimo vyučovania a v čase školských prázdnin.

Čl. III

Príspevok na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD

1. Výšku mesačného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou školského klubu detí, ktorého zriaďovateľom je Mesto Nováky, na jedného žiaka je určovaný VZN mesta Nováky.
2. Tento príspevok sa uhrádza v zmysle VZN č. 3/2008 mesta Nováky vopred do 10.dňa v kalendárnom mesiaci a je ho možné uhrádzať aj na celý polrok /resp. obdobie 9.-12.mesiac a 1.-6. mesiac/
3. Riaditeľ školy, ktorej je školský klub detí súčasťou, môže rozhodnúť o znížení alebo odpustení príspevku, ak zákonný zástupca predloží doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi.
4. Po prerokovaní na zasadnutí Rady školy v zmysle VZN mesta Nováky vydáva riaditeľ školy zákonným zástupcom rozhodnutie o výške mesačného príspevku za dieťa na úhradu za pobyt žiaka v ŠKD.
5. Príspevok uhrádza zákonný zástupca podľa pokynov p. vychovávateľky.
6. Príspevok sa platí na celý mesiac nezávisle od počtu dní, ktoré dieťa strávi v ŠKD.

7. Ak zákonný zástupca odhlási dieťa počas mesiaca, nemá nárok na vrátenie príspevku.
8. Spôsob úhrady za pobyt žiaka v ŠKD sa uskutočňuje nasledovne: vychovávateľka vyberie od zákonného zástupcu príspevok, na čo mu vydá potvrdenie o príjme, príspevok odovzdá ekonómke, ktorá ho vloží na príjmový účet.
9. Pokiaľ zákonný zástupca žiaka neuhradí príspevok a boli použité všetky dostupné spôsoby na vymáhanie úhrady, rozhodne riaditeľ školy o vyradení žiaka z ŠKD.

Čl. IV
Riadenie a organizácia ŠKD

1. ŠKD, ktorý je súčasťou školy, riadi riaditeľ školy.
2. Výchovno - vzdelávaciu činnosť v oddeleniach organizuje a riaditeľovi školy za ňu zodpovedá vedúca vychovávateľka.
3. Riaditeľ školy určuje počet oddelení podľa počtu prihlásených žiakov na pravidelnú dochádzku.
4. Školský klub detí sa člení na oddelenia. Počet detí v jednotlivých oddeleniach určí riaditeľ školy v zmysle § 114 ods. 2 zákona č. 245/2008 Z.z. v znení neskorších predpisov.

Čl. V
Prevádzka ŠKD

1. ŠKD je v prevádzke celý školský rok okrem dní pracovného pokoja a štátnych sviatkov denne: dopoludnia od 06,00 do 08,00 hod. a popoludní od 11,15 do 16,00 hod., pričom sa prihliada na oprávnené požiadavky zákonných zástupcov a ekonomické podmienky školy.
2. O rozsahu prevádzky počas školských prázdnin alebo prerušení prevádzky rozhoduje riaditeľ školy. Prihliada na oprávnené požiadavky zákonných zástupcov a ekonomické podmienky. Prevádzka počas prázdnin je možná, ak sa prihlási najmenej 12 detí.
3. ŠKD sa riadi režimom dňa, ktorý je súčasťou plánu práce ŠKD.

Čl. VI

Zaraďovanie žiakov

Do ŠKD sa zaraďujú žiaci na jeden školský rok na základe zápisného lístka vyplneného zákonným zástupcom najneskôr do 30. júna (do 7. septembra – žiaci 1. ročníka).

O zaradení do ŠKD, resp. jeho vyradení rozhoduje riaditeľ po prerokovaní s vedúcou vychovávateľkou, vychovávateľkou a zákonnými zástupcami žiaka.

Čl. VII

Výchovno – vzdelávacia činnosť

1. Výchovno – vzdelávacia činnosť ŠKD je zameraná na činnosť rekreačného, záujmového a spoločenského charakteru na uspokojenie záujmov žiaka v čase mimo vyučovania a na ich prípravu na vyučovanie, na posilňovanie humánnych, priateľských vzťahov, na rozvíjanie prosociálneho správania žiakov s rešpektovaním ich individuálnych osobitostí, potrieb a záujmov. Počas školských prázdnin sa uskutočňujú činnosti oddychového charakteru.
2. Záujmová činnosť sa uskutočňuje aktivitami príležitostného, krátkodobého a dlhodobého charakteru, pričom sa umožňuje žiakom účasť aj na ďalších formách záujmovej činnosti mimo školy, aby ich motivovala k radostnému zmysluplnému pobytu v ŠKD.
3. V oblasti rekreačného charakteru – vychádzkami, výletmi, športom a cvičením ŠKD umožňuje žiakom čo najviac voľného času tráviť pohybom a pobytom na čerstvom vzduchu a takto sa ŠKD stará o zdravý telesný rozvoj žiakov.
4. V čase určenom na prípravu na vyučovanie si žiaci podľa pokynov starostlivo vypracujú úlohy, opakujú učivo, nevyrušujú ostatných.
5. V rámci ŠKD sa organizujú rôzne podujatia. Náklady na ne hradí zákonný zástupca žiaka, prípadne sú hradené z mesačnej úhrady nákladov ŠKD.
6. Súčasťou výchovno-vzdelávacej činnosti je aj stravovanie žiakov. Žiaci prichádzajú do jedálne čistí, slušne sa správajú a správne stolujú. Po skončení obeda žiaci oddelenia odchádzajú z jedálne spoločne. Stravné lístky zakupuje zákonný zástupca v zmysle pokynov vedúcej ŠJ.

7. Na záujmovú a rekreačnú činnosť ŠKD sa okrem triedy ŠKD využívajú: počítačová učebňa, jazyková učebňa, kuchynka, dielňa, telocvičňa, ihriská, trieda v prírode, celý školský areál a inventár školy.

Čl. VIII
Dochádzka žiakov

1. Rozsah dennej dochádzky, spôsob odchodu žiakov, prípadne inú záujmovú činnosť mimo ŠKD uvedie rodič na zápisnom lístku. Prípadné zmeny v dochádzke a v spôsobe odchodu oznamuje rodič písomne.
2. Žiak môže byť uvoľnený z ŠKD len na základe písomného oznámenia rodičov.

Za príchod dieťaťa na rannú činnosť zodpovedajú zákonní zástupcovia dieťaťa.

O 7.35 prítomní žiaci na rannej činnosti pod dozorom vychovávateľky odchádzajú do tried.

4. Žiak, ktorý neodôvodnene a bez písomného ospravedlnenia vynechá dochádzku sedem za sebou nasledujúcich pracovných dní alebo dvanásť dní v mesiaci, sa vyradí zo zoznamu pravidelne dochádzajúcich žiakov.

Čl. IX
Starostlivosť o zdravie a bezpečnosť žiakov

1. Za bezpečnosť žiakov počas ich pobytu v oddelení ŠKD zodpovedá p. vychovávateľka.
2. Prvých žiakov do ŠKD po vyučovaní preberá p. vychovávateľka od p. učiteliek, príchod ostatných žiakov zabezpečujú p. učiteľky, ktoré majú poslednú vyučovaciu hodinu.
3. Žiak musí mať hygienické vrecko a prezuvky.
4. Pri hrách a iných činnostiach je p. vychovávateľka povinná poučiť žiakov o bezpečnosti.
5. Ak si to vyžaduje náročnosť prostredia alebo výkon činnosti, určí riaditeľ školy alebo jej zástupca vyšší počet pedagogických zamestnancov alebo nižší počet žiakov.
6. V prípade úrazu poskytne p. vychovávateľka prvú pomoc a skutočnosť oznámi vedeniu školy a napíše o ňom záznam.
7. Nosenie drahých a nebezpečných vecí je zakázané.

8. Žiaci majú mať svoje osobné veci označené pre prípad odcudzenia.
9. Straty z uzavretých priestorov u poisteného žiaka vybavuje p. vychovávateľka v spolupráci so zákonnými zástupcami a vedením školy.
10. Pri vychádzkach, výletoch a iných podujatiach mimo objektu ŠKD zodpovedá za žiakov vychovávateľka až do rozchodu pred objektom ŠKD.
11. Z miesta konania podujatia môže byť žiak uvoľnený len na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.
12. Ak zistí p. vychovávateľka zhoršený zdravotný stav dieťaťa, oznámi to rodičom.

Mgr. Viera Pechová

riaditeľka školy

Poriadok školskej jedálne

pri Základnej škole, Pribinova 123/9, Nováky

Riaditeľstvo školy v spolupráci s vedúcou ŠJ určuje tieto spoločné zásady:

1. Správanie pri stravovaní v školskej jedálni je vizitkou kultúrnosti každého stravníka, jeho výchovy v rodine a v škole.

2. Školská jedáleň na Pribinovej ulici a výdajná školská jedáleň na Ulici J.C. Hronského je určená pre stravovanie žiakov a zamestnancov školy. Na základe podpísaných zmlúv je možné poskytovať za určených podmienok Úradom verejného zdravotníctva v Bojniciach a zriaďovateľom stravu aj iným občanom.

3. Školská jedáleň je v prevádzke v pracovných dňoch

   - pre cudzích stravníkov – od 11.00 hod. do 11.30 hod.

   - pre žiakov a zamestnancov - od 11.10 hod. do 13.30 hod.

4. Dozor v školskej jedálne zabezpečujú pedagogickí pracovníci školy. Rozvrh dozorov je prístupný v školských jedálňach.

5. Dozorujúci pedagogickí pracovníci vydávajú pokyny k zabezpečeniu poriadku, hygienických, kultúrnych a stravovacích návykov žiakov.

6. Dozorujúci pedagogickí pracovníci:

   - Sledujú reakcie stravníkov na množstvo a kvalitu jedla (teplota, chuť, vzhľad, množstvo korenia, soli) v prípade pochybnosti môže požiadať pracovníkov školskej jedálne o degustačnú porciu a pripomienky nahlásiť vedúcej jedálne alebo riaditeľovi školy. Veľkosť porcie je možné zistiť prevážením, každú súčasť jedla zvlášť (mäso, prílohy...) a výsledok opäť zapísať do prevádzkovej knihy.

   - Sledujú spôsob vydávania stravy, pri opakovaných problémoch s plynulosťou výdaja stravy upozorňujú vedenie školy, ktoré s vedúcou školskej jedálne prerokuje nápravu.

   - Zamedzujú vstupu rodičov do jedálne. Ich vstup je povolený len v prípade výdaja do obedárov pre chorých žiakov.

   - Sledujú dodržiavanie jedálneho lístka.

   - Sledujú čistotu jedálneho servisu (tanierov, príborov, podnosov).

   - Regulujú osvetlenie a vetranie.

   - Posledný dozor po skončení prevádzky zatvára okná, vypína osvetlenie.

7. Bežné upratovanie počas prevádzkovej doby zabezpečujú pracovníčky školskej jedálne, vrátane stolov a podlahy znečistenej jedlom.

8. Upratovanie po skončení prevádzkovej doby zabezpečuje školská jedáleň. Pokiaľ je miestnosť školskej jedálne použitá k iným účelom (výučbe a pod.) je nutné pred výdajom.

9. Stravníkom je vydávaný kompletný obed vrátane mäsa a príloh. Žiaci nesmú byť nútení ku konzumácii celej vydanej stravy a vracaní k jej dojedeniu, smú byť len upozornení a nabádaní.

10. Dozorujúci a pedagógovia, ktorí sa stravujú, venujú pozornosť dodržiavaniu základných hygienických pravidiel personálom stravovacieho zariadenia. Prípadné pochybnosti konzultujú s riaditeľom školy a ten s vedúcou školskej jedálne.

11. Poplatok za jeden obed pre stravníka sa stanovuje v zmysle finančných pásem školského stravovania, určených Ministerstvom školstva SR po odsúhlasení zriaďovateľom.

12. Na stravu je povinný prihlásiť sa a odhlásiť sa každý stravník 24 hodín vopred, aj na prelome mesiacov.

13. V prípade plánovanej návštevy lekára a hromadných školských akcií – (návšteva divadla, kina, exkurzie, ekologického cvičenia, školské výlety a pod.) – je stravník povinný odhlásiť sa 24 hodín vopred. Len v prípade náhleho ochorenia si môžu stravníci zobrať obed do obedára najviac na jeden deň, ktorí zaplatia vo výške stravnej jednotky.

14. Žiak má nárok od 1.9 2019 podľa § 4 ods. 6 zákona č. 544/2010 Z.z. na dotáciu na stravu v sume 1,20 eura za každý deň, v ktorom sa dieťa zúčastnilo výchovno-vzdelávacej činnosti alebo vyučovania a odobralo stravu. Za nevyzdvihnutú a načas neodhlásenú stravu žiak zaplatí stravnú jednotku v plnej výške. Príspevok na stavovanie v školskej jedálni sa platí raz ročne vopred šekom alebo bankovým prevodom. Do 30. príslušného mesiaca je stravník povinní si vyzdvihnúť lístky na obedy na nasledujúci mesiac. o 13.30 hod.

15. Súčasťou spoločného stravovania má byť aj pokojná atmosféra a dodržiavanie hygienických predpisov. Preto je nutné, aby každý stravník bol disciplinovaný a riadil sa dôsledne týmito pokynmi a pokynmi pedagogického dozoru:

    - pred vstupom do školskej jedálne si dôsledne umyje ruky už v triede,

- tašku a v vrchné ošatenie si žiaci odkladajú v šatni pred školskou jedálňou na vešiak, vetrovky sa nesmú pohadzovať po zemi,
- pri vstupe do jedálne sa pozdraví,
- slušne sa postaví do radu, nepredbieha mladších,
- obed dostane len po predložení platného stravného lístka, pri jeho nepredložení stravník dostane obed po 13.30 hod.
- počas pobytu v školskej jedálni sa správa potichu, nerozpráva nahlas, neničí príbory, svojvoľne nepremiestňuje zariadenia v ŠJ
- počas konzumácie neznečisťuje stôl, ak sa tak stane, požiada p. kuchárky o pomoc pri jeho uprataní,
- po skonzumovaní obeda uvoľní stôl a odnesie použité taniere a príbor na stanovené miesto,
- p r í s n e sa zakazuje v y n á š a n i e príborov , tanierov a pohárov zo školskej jedálne,
- v budove školskej jedálne i priamo v nej sa môžu zdržiavať iba stravujúci sa žiaci.

Mgr. Viera Pechová

riaditeľka školy