



## **Interná smernica pre znižovanie ekologickej stopy školy**

---

Inštrukcie k minimalizácii odpadov:

---

1. Odpady sa triedia do nádob na to určených v triedach: papier, plasty. Za správnosť triedenia zodpovedajú týždenníci, dohliada triedny učiteľ, kontroluje ekohliadka.
2. Odpad z tried po skončení dňa vynášajú týždenníci do nádob na chodbách.
3. Odpad zo zberných nádob na chodbe ( sklo, papier, plasty, kov) sa vynáša raz za týždeň do zberných nádob pred školou. Zabezpečuje vyučujúca sveta práce.
4. Nebezpečný odpad ako farby, žiarivky, olej a iné chemikálie sa odvážajú hneď na zberný dvor. Zabezpečuje manažér.
5. Tužkové použité batérie sa zbierajú do osobitných nádob a ich odvoz zabezpečuje na zberný dvor koordinátor environmentálnej výchovy.
6. Papier v škole sa používa z oboch strán, malé papiere na päťminútovky sú umiestnené v priestore pred kanceláriami. V prípade potreby použite staré obálky.  
Zabezpečuje pani sekretárka.
7. Pracovné listy okopírované uchovávajú v portfóliu alebo v zošite, nenechávajú ich pohodené, papier je cenná surovina.
8. Vyzvite rodičov pracujúcich vo firme, aby poskytli škole jednostranne použité tlačivá na kreslenie a iné využitie. Zabezpečujú triedni učitelia.
9. Biodpad sa ukladá na školské kompostovisko, zabezpečujú vyučujúce technickej výchovy a sveta práce, ak sa nevyužije, zabezpečíme odvoz v spolupráci so životným prostredím mesta.

Inštrukcie k minimalizácii spotreby vody:

---

1. Pravidelnú kontrolu vodovodných kohútikov v triedach vykonávajú týždenníci, prípadnú poruchu hlásia p. upratovačke.
2. Pani upratovačka pravidelne kontroluje splachovače WC a sprchy a nahlásuje poruchu v kancelárii. V prípade nemožnosti riešiť problém ihneď zatiahne prívod vody na nádržke.

Inštrukcie k minimalizácii spotreby energie:

---

1. Teplá voda je zavedená iba v niektorých miestnostiach.
2. Vykurovanie jednotlivých miestností zodpovedá príslušným hygienickým normám, zodp. manažér

3. Za samostatný režim vykurovania na minimálnu prevádzkovú teplotu počas víkendov a prázdnin v celej budove školy zodpovedá p.manažér
4. Osvetlenie sa používa iba v prípade, že nie je dostatočné denné svetlo.
5. Týždenníci zodpovedajú za zhasínanie svetla počas prestávok.
6. Za vypnutie všetkých elektrických spotrebičov vrátane pohotovostného režimu zodpovedá pracovník v danej miestnosti.
7. Žalúzie sa sťahujú iba v prípade ochrany pred prudkým slnečným žiarením.
8. V triedach sa vetrá intenzívne, krátko podľa potreby, zodpovední týždenníci.
9. Na škole sa postupne vymieňajú klasické žiarovky za úsporné, zodp. vedenie školy.

Inštrukcie k zelenému obstarávaniu:

---

1. V prvom rade sa nakupujú regionálne a slovenské výrobky, zodp. vedenie školy.
2. Minimálne alebo vôbec sa nenakupujú jednorazové výrobky.
3. Uprednostňuje sa nákup výrobkov bez zbytočných obalov.
4. Uprednostňuje sa nákup zariadení s vymeniteľnými náplňami.
5. Pre školskú jedáleň sa nakupujú prednostne potraviny slovenskej výroby vo veľkoobjemových baleniach, zodpovedá manažér.

Inštrukcie k zeleni a ochrane prírody:

---

1. Pravidelná starostlivosť o zeleň v triedach a na chodbách, zodp. Týždenníci a vyučujúca sveta práce.
2. Pravidelná údržba a starostlivosť o zeleň v areáli školy, zodp. triedni učitelia so svojimi žiakmi na svojej hriadke a vyučujúca sveta práce a techniky v ostatnom priestore.
3. Systematická údržba bylinkovej špirálky, kompostoviska, zodp. vyučujúce sveta práce a technickej výchovy.

Za vedenie školy a za kolégium Zelenej školy: PaedDr. Jana Kramárová

.....

Prerokovaná na porade školy dňa: 25.04.2016

Prerokovaná v Rade školy dňa: 13.6.2016

Prerokovaná v Kolégiu Zelenej školy dňa: 6.09.2016