

Osnovna šola Črni Vrh

Črni Vrh nad Idrijo

Evidenčna številka: 007-1/2022-3

Na osnovi 31. a člena Zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS, št. 81/06 – UPB3, 102/07, 107/10, 87/11, 63/13) ravnateljica Osnovne šole Črni Vrh izdaja

HIŠNI RED OSNOVNE ŠOLE ČRNI VRH

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Hišni red velja za osnovno šolo Črni Vrh, Črni Vrh 95, 5274 Črni Vrh nad Idrijo (nadalje: OŠ Črni Vrh).

Hišni red OŠ Črni Vrh določa:

- območje šole in površine ki sodijo v šolske prostore,
- poslovni čas in uradne ure,
- uporabo šolskih prostorov,
- način dostopa obiskovalcev v šolo,
- organizacijo nadzora,
- ukrepe za zagotavljanje varnosti,
- ukrepe za zagotavljanje vzdrževanja reda in čistoče,
- načine zagotavljanja varovanja e-podatkov,
- ostale določbe, ki so pomembne za življenje in delo v šoli.

2. člen

Učenci, delavci šole in obiskovalci so dolžni upoštevati določila tega hišnega reda. S svojim ravnanjem morajo zagotavljati varnost sebe, varnost drugih oseb, stvari in vseh dobrin v šoli, na zunanjih šolskih površinah in s svojim ravnanjem prispevajo k uspešnemu vzgojno-izobraževalnemu delu na šoli.

3. člen

Pravice in dolžnosti delavcev šole in učencev so urejene in določene z zakonom, podzakonskimi akti in notranjimi akti šole.

II. OBMOČJE ŠOLE IN POVRŠINE, KI SODIJO MED ŠOLSKE PROSTORE

4. člen

Za šolske prostore se štejejo objekt šole in vse površine, ki sodijo v območje šole in jih šola uporablja za vzgojno-izobraževalni proces ter jih nadzoruje. Šolski prostori OŠ Črni Vrh so:

- objekt šole,
- glavni vhod v objekt,
- telovadnica,
- športno igrišče,
- igrišče za šolo,
- parkirišče/ delno vrtec,
- garaža,
- zelene površine,
- dovozne poti do šole.

III. POSLOVNI ČAS IN URADNE URE

5. člen

Poslovni čas OŠ Črni Vrh je:

- od 6.15 do 16.00 - v času pouka, od ponedeljka do petka in ob sobotah, če se skladno s šolskim koledarjem izvaja pouk,
- od 6.00 do 14.00 – ob delavnikih v času pouka prostih dni (počitnicah), v času pouka na daljavo.

Poslovni čas se v pouka prostih dneh lahko spremeni, o čemer odloča ravnatelj šole. Obvestilo o spremembi poslovnega časa šole v pouka prostih dneh se objavi na spletni strani šole ter na glavnem vhodu v šolo.

Šolska kuhinja posluje od 6.00 do 14.00.

Čiščenje prostorov se izvaja od 13.00 do 21.00.

6. člen

V osnovni šoli Črni Vrh so uradne ure:

- tajništvo in računovodstvo šole - vsak dan od 7.00 do 8.00 in od 11.00 do 14.00,
- knjižnica - vsak dan od 6.30 do 7.15 in po objavljenem urniku,
- šolska svetovalna služba - vsak dan od 13.00 do 14.00.
- za pedagoške delavce v času skupnih in individualnih govorilnih ur, roditeljskih sestankov in drugih oblik dela s starši ter so določene z letnim delovnim načrtom šole in objavljene na spletni strani šole.

V času pouka prostih dni se uradne ure iz prve alinee prejšnjega odstavka lahko spremenijo, o čemer odloča ravnatelj šole. Sprememba uradnih ur se objavi na spletni strani šole in na glavnem vhodu v šolo.

Ravnatelj sprejema stranke po predhodnem dogovoru, razen v nujnih primerih.

Delovni čas v šoli se organizira in poteka skladno s šolskim koledarjem in urnikom.

7. člen

Poslovna komunikacija šole s starši in ostalimi uporabniki po e- pošti poteka v času poslovnega časa šole oz. delavnika učitelja.

Šola obvešča starše in učence na govorilnih urah, na roditeljskih sestankih ter z obvestili na oglasnih deskah, na spletni strani šole in s pisnimi in telefonskimi obvestili.

IV. UPORABA ŠOLSKIH PROSTOROV

8. člen

V šolskih prostorih se v času izvajanja vzgojno-izobraževalnega procesa lahko zadržujejo le zaposleni in vpisani učenci šole.

V šolskih prostorih, na zunanjih površinah šole in drugih prostorih, kjer se izvajajo šolske dejavnosti, je prepovedano:

- gibanje nezaposlenih, razen v primerih, ko so dogovorjeni z enim od zaposlenih delavcev šole,
- izvajanje kakršnekoli oblike nasilja (verbalno, fizično, psihično, socialno, spolno ...) nad učenci in delavci šole,
- uporabljanje, prinašanje ali prodajanje pirotehničnih in drugih sredstev, ki lahko ogrožajo zdravje in življenje,
- kajenje,
- prinašanje, ponujanje, prodajanje ali uživanje alkoholnih pijač, drog ter drugih psihoaktivnih ali zdravju škodljivih snovi ter napeljevanje drugih k takim dejanjem,
- nošenje predmetov, ki ogrožajo zdravje in življenje ljudi,
- fotografiranje in snemanje, če za to ni pridobljeno predhodno soglasje vodstva šole,
- izvajanje prodaje na terenu (npr. knjig in drugega blaga) učencem in zaposlenim.

9. člen

Šolski prostori se uporabljajo za izvajanje vzgojno-izobraževalnega procesa.

Upravne prostore šole uporablja vodstvo šole.

Tehnično osebje šole uporablja prostore, ki so jim glede na uporabo prostorov določeni s strani ravnatelja šole.

10. člen

Prostore šole se uporablja na način, da se kvalitetno izvaja pouk oz. šolsko delo in skrbi ustrezno rabo šolskega inventarja.

Zaradi varnosti ter v času ocenjevanja znanja učencev in izvajanje NPZ-ja in prireditev lahko ravnatelj šole začasno omeji prosto gibanje na posameznih območjih šole.

11. člen

V šoli se v šolski kuhinji pripravljajo šolska malica, kosilo in popoldanska malica.

Vstop v kuhinjske prostore je dovoljen samo kuhinjskemu osebju, ki izjemoma lahko dovoli vstop v kuhinjo tudi ostalim delavcem šole, ki skrbijo za vzdrževanje opreme, in zunanjim obiskovalcem, ko so pomembni za dosledno izvajanje in kontrolo HACCP – programa.

V kuhinjo lahko po ravnateljevem dovoljenju in ustrezni zaščitni opremi (rokavice, maska, obleka) vstopajo zaposleni.

Večnamenski prostor - jedilnico uporabljajo učenci in delavci šole v času malice in kosila.

12. člen

Garderobe (garderobne omarice) se uporabljajo za odlaganje obleke, obutve, šolskih potrebščin in drugih pripomočkov ter drugih predmetov. Razporeditev omarič opravi razrednik v začetku šolskega leta.

V garderobah imajo učenci shranjene osebne stvari, ki jih uporabljajo za pouk in delo v šoli in z njimi zagotavljajo zdravje in varnost sebe in drugih.

Šola ne odgovarja za vredne predmete in denar, ki bi jih učenci odlagali v garderobah.

Izgubljeni ključ garderobne omarice je potrebno nadomestiti z novo ključavnico in pripadajočimi ključi.

13. člen

Vsi delavci šole, učenci in drugi izvajalci programov odgovarjajo za opremo, učila in vso ostalo opremo v šoli in so moralno ter materialno odgovorni za skrbno uporabo opreme in prostorov šole.

14. člen

Obšolske dejavnosti se izvajajo po zaključku pouka oz. obveznega programa dela osnovne šole. Za vse uporabnike šolskih prostorov v popoldanskem času velja ta hišni red. Uporabniki v celoti odgovarjajo tudi za škodo, ki bi nastala v času uporabe šolskih prostorov.

Šolski prostor lahko uporabljajo tudi najemniki prostorov pod pogojem, da se za uporabo šolskega prostora dogovorijo z vodstvom šole.

O uporabi prostorov v popoldanskem času se vodi evidenca.

Zunanji uporabniki lahko šolske prostore uporabljajo le po vnaprej dogovorjenem, javno objavljenem urniku. Če uporabnik želi uporabljati prostore izven določenega časa, ki mu je namenjen, se mora o tem predhodno dogovoriti z vodstvom šole.

V primeru, da na zunanjih šolskih površinah potekajo vzgojno-izobraževalne dejavnosti, uporaba zunanjih šolskih površin zunanjim obiskovalcem ni dovoljena.

V. NAČIN DOSTOPA OBISKOVALCEV V ŠOLO

15. člen

Šola ima en vhod, ki je namenjen učencem, zaposlenim in obiskovalcem šole.

Glavni vhod odklepajo hišnik, kuharica, učitelj jutranjega varstva, šolska svetovalna delavka ali ravnateljica.

16. člen

Prihajanje v šolo in odhajanje iz nje:

šolska vrata se za učence 1. r. odpirajo ob 6.15, za ostale učence ob 6.00. V šolo se vstopa skozi glavni vhod.

Učenci vozači (avtobus, kombi), ki prihajajo v šolo od 6.30 do 7.15, gredo v jutranje varstvo vozačev v šolski avli. Čas izkoristijo za učenje, prebiranje knjig in časopisov, za igranje družabnih iger, za pogovor z učitelji in šolsko svetovalno delavko.

Učenci 1. razreda gredo po prihodu v šolo v jutranje varstvo v 1. razredu.

V šolo vstopajo samo učenci in zaposleni.

Za vstop v šoli se pokliče na mobilno številko 031 484 805.

17. člen

Med poukom in odmori so odhodi učencev iz šole prepovedani. Vsi morebitni izhodi oz. odhodi morajo biti dogovorjeni s starši in strokovnimi delavci šole. Do odhoda na šolski avtobus učenci počakajo v podaljšanem bivanju in varstvu vozačev. Učenci, ki se vozijo v šolo in domov s šolskim avtobusom, morajo biti na postajališču vsaj 5 minut pred odhodom avtobusa. Učenci, ki se vozijo v šolo in domov z minibusom, gredo iz razreda 5 minut pred odhodom kombija. Za odhod šolskega prevoza izpred šole poskrbijo učitelji v OPB.

V popoldanskem času je vstop v šolo dovoljen za udeležence interesnih dejavnosti, prireditvev, govornih ur, roditeljskih sestankov, tekmovanj in drugih dejavnosti v soglasju z vodstvom šole.

VI. ORGANIZACIJA NADZORA

18. člen

Šolski prostori so namenjeni izvajanju vzgojno-izobraževalnega dela in drugih dejavnosti v skladu z letnim delovnim načrtom šole in v soglasju z vodstvom šole.

Organizacijo nadzora izvaja vodstvo šole.

Nadzor šolskih prostorov v času pouka in drugih dejavnosti, ki jih organizira šola, izvajajo vsi delavci šole in drugi izvajalci dejavnosti.

19. člen

Dnevno varovanje objekta šole je porazdeljeno na zaposlene, od hišnika do dežurnih učiteljev in ostalih učiteljev.

Čistilke pred zaključkom dela opravijo pregled po šoli z namenom, da se zagotovi, da so vsa okna zaprta, vrata zaklenjena, zaprte vodovodne pipe ter pogašene vse luči.

20. člen

V popoldanskem času, po končanih dejavnostih v šoli, ponoči, ob koncu tedna, praznikih, med šolskimi počitnicami in pouka prostih dneh je objekt šole zaklenjen, za varnost in nadzor so vključene alarmne naprave. V primeru poskusa vstopa v šolo v tem času izvajajo nadzor pooblaščen družba, s katero ima šola sklenjeno pogodbo o varovanju in nadzoru.

Objekt varuje Sintal.

21. člen

Po končanih šolskih obveznostih učenci odidejo domov.

Po 16. uri je zadrževanje učencev na šolskem igrišču in zelenih površinah šole na njihovo lastno odgovornost.

VII. UKREPI ZA ZAGOTAVLJANJE VARNOSTI

22. člen

Šola zagotavlja varnost učencev v času pouka in dejavnosti, ki jih organizira po letnem delovnem načrtu v šolskih prostorih in so opredeljeni v 4. členu tega hišnega reda. Zaposleni delavci šole so dolžni poskrbeti za varnost vseh učencev in zaposlenih in opozoriti vodstvo šole na vse situacije in dogodke, ki bi lahko ogrozili varnost učencev in zaposlenih.

23. člen

Za zagotavljanje varnosti šola izvaja naslednje ukrepe:

- v oddelkih učenci oblikujejo pravila obnašanja,
- določa pravila obnašanja v šolskih prostorih,
- določa uporabo zaščitnih in varnostnih pripomočkov v skladu z Izjavo o varnosti in zdravju pri delu z oceno tveganja,
- upošteva navodila Požarnega reda,
- zagotavlja preventivne zdravstvene ukrepe (omarica za prvo pomoč, usposobljenost delavcev za nudenje prve pomoči, drugi ukrepi),
- ima izdelan register tveganj za vzpostavitev notranjih kontrol.
- ima izdelan načrt prihoda in odhoda učencev iz OPB,
- upošteva smernice NIJZ-a glede epidemije COVID19 (COVID protokol je priloga hišnega reda),
- sproti določa druge ukrepe, s katerimi se zagotavlja varnost v šoli.

24. člen

Na poti v šolo in iz šole morajo učenci upoštevati cestno-prometna pravila.

Šola ima na spletni strani in na vhodu šole predstavljeno varno pot v šolo. Na razrednih urah je predstavljena vsem učencem, na roditeljskem sestanku pa vsem staršem.

Razredniki seznanijo učence z varnimi potmi v šolo prvi dan pouka, njihove starše pa na prvem roditeljskem sestanku. Posebno pozornost je treba posvetiti učencem 1. in 2. razreda (rumene rute, kresničke, prihod in odhod iz šole v spremstvu).

Učence 1. in 2. razreda v šolo in iz šole obvezno spremljajo starši ali druga oseba, ki so jo starši za to pooblastili in o tem pisno obvestili vodstvo šole ali razrednika.

25. člen

Za organizacijo in zagotavljanje varnosti v šolskih prostorih skrbijo vsi strokovni delavci. Njihove naloge so:

- dežurstvo v jedilnici,
- dežurstvo med odmori,
- spremljanje, posredovanje in sporočanje o pedagoških in drugih posebnostih v času odmora vodstvu šole in šolski svetovalni službi.

26. člen

Za druge oblike vzgojno-izobraževalnega dela, kot so ekskurzije, šola v naravi, tabori, dnevi dejavnosti, ogledi prireditvev, tekmovanja ipd. veljajo glede varnosti in reda dogovori med učenci in odgovornim učiteljem, spremljevalci oziroma razrednikom in starši skladno z akcijskim načrtom, ki ga pripravi vodja dejavnosti te oblike vzgojno-izobraževalnega dela in skladno s Pravili varnosti in varnostnimi ukrepi za učence. Upošteva se tudi Pravilnik o normativih in standardih.

27. člen

V primeru poškodbe ali slabega počutja učenca učenec sam, ostali učenci ali dežurni učitelj obvestijo razrednika oziroma učitelja, ki ga poučuje naslednjo učno uro, če je razrednik odsoten. Razrednik in učitelj o poškodbi ali slabem počutju učenca obvestita njegove starše.

V primeru težjih poškodb ali v primeru zelo slabega počutja učenca mora šola takoj obvestiti zdravstveno službo.

Če pride do poškodbe zaradi nasilnega dejanja ali nesreče, je šola o tem dolžna obvestiti Center za socialno delo in policijo.

28. člen

V primeru naravnih nesreč, požara in vsake izredne situacije je potrebno ravnati v skladu z evakuacijskim načrtom šole.

29. člen

Varovanje e-podatkov se zagotavlja na naslednje načine:

- za službene namene se uporablja izključno e-naslov oscv.si,
- ko učitelj zapusti razred, je potrebna odjava iz računalnika v učilnici,
- vsak zaposleni je odgovoren za varovanje e-podatkov,
- šola ima pooblaščen osebno za varstvo osebnih podatkov (DPO) , to je DATAinfo.
<https://datainfo.si>

VIII. VZDRŽEVANJE REDA IN ČISTOČE

30. člen

Učenci redno obiskujejo pouk in druge vzgojno-izobraževalne dejavnosti.

Učenci uresničujejo svoje pravice s spoštovanjem pravic sošolcev in pravic vseh delavcev šole.

V šolo učenci prinašajo le šolske potrebščine in predmete, ki so povezani s šolskim delom.

31. člen

Za pouk športa v telovadnici je obvezna uporaba čistih športnih copat in športna oprema. Dolgi lasje so speti v čop.

32. člen

Učenci malicajo v razredih. Za potek malice poskrbi učitelj, ki je poučeval drugo šolsko uro in dežurni učenci.

33. člen

Po šoli učenci in delavci šole hodijo. V 1. nadstropju se lahko uporablja motorična pot. V jedilnici je na tleh polž (umirjenje prehitrega gibanja).

34. člen

Oblike vzgojno-izobraževalnega dela: pouk, dopolnilni pouk, dodatni pouk in interesne dejavnosti potekajo v prostorih šole po razporedu kot ga določa urnik. Učenci upoštevajo naslednja navodila:

- so na svojem mestu,
- imajo pripravljene vse dogovorjene učne pripomočke za pouk,
- po svoji najboljši moči opravijo dogovorjene naloge,
- po končanem pouku pospravijo za seboj,
- prezračijo razred med poukom,
- če je potrebno, dezinficirajo mizne površine,
- prezračijo razred po pouku,
- izključijo vse zvoke pametnih naprav.

Med šolskimi učnimi urami učenci zapustijo učilnico z dovoljenjem in dogovorom z učiteljem. Pouk oz. odmor se lahko po navodilih učitelja izvaja v vseh prostorih šole (hodnik, jedilnica, knjižnica, zunanje površine).

V primeru proste ure učenci čakajo na nadaljevanje pouka v organiziranem varstvu.

35. člen

Vse poškodbe, ki nastanejo na opremi, šolskem inventarju ali zgradbi, učenci in zaposleni takoj javijo v tajništvo šole ali hišniku. Namerno povzročeno škodo so učenci dolžni poravnati.

Če je mogoče, se poškodbe in okvare sanirajo takoj, v nasprotnem primeru pa v najkrajšem možnem času.

36. člen

Vsaka oddelčna skupnost ali razrednik določi na razrednih urah po dva reditelja in enega nadomestnega ali tri reditelje, ki opravljajo svoje delo en teden oziroma po dogovoru in imajo naslednje naloge:

- skrbijo, da je učilnica ali prostor, v katerem poteka delo vedno čist in pospravljen,
- po končani uri počistijo tablo in uredijo učilnico,
- po končani uri pregledajo razred in pospravijo morebitne odpadke,
- javljajo razredniku, izvajalcu učne ure nepravilnosti in poškodbe šolske lastnine,
- javljajo odsotnost učitelja 5 min po začetku pouka ravnatelju ali tajništvu,
- po končanem pouku dvignejo stole na mize,
- opravljajo druge naloge, za katere jih pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

37. člen

Učenci po razporedu dežurajo pri kosilu. Pripravljajo pladnje za kosilo, pomagajo pri razdeljevanju hrane (pribor, pijača..) ter skrbijo za čistočo v jedilnici.

38. člen

Vsi odpadki, ki nastanejo pri delu, se sproti odlagajo v koše za smeti.

Šolske prostore in površine po opravljenem vzgojno-izobraževalnem delu čistijo čistilke.

Razpored čiščenja in čas čiščenja določi vodstvo šole.

Nadzor nad čistočo in urejenost okolja izvaja hišnik.

Ob izjemnih priložnostih se po odločitvi ravnateljice v čiščenje okolice šole in šolskih prostor vključijo tudi učenci in vsi zaposleni.

39. člen

Brez soglasja strokovnih delavcev šole je prepovedano fotografiranje in snemanje s fotoaparati in z mobilnimi telefoni. Za morebitno objavo posnetkov je moralno in pravno odgovoren lastnik telefona/fotoaparata.

Učencu, ki v času vzgojno-izobraževalnega procesa uporablja mobilni telefon brez privolitve delavca šole, se mobilni telefon odvzame in ga starši prevzamejo pri razredniku.

40. člen

Medsebojne spore učenci med seboj rešujejo s pogovori in skupaj s strokovnimi delavci šole.

IX. DRUGE DOLOČBE

41. člen

S hišnim redom se seznanijo vsi zaposleni delavci in učenci šole. Hišni red se objavi na oglasni deski šole in na spletni strani šole.

Ta hišni red prične veljati s 1. septembrom 2022.

Ravnateljica Karmen Simonič Mervic

Hišni red je soblikoval učiteljski zbor OŠ Črni Vrh, ki ga je potrdil na 11. pedagoški seji, 29. 9. 2021. Svet staršev je bil z njim seznanjen na svoji 1. konstitutivni seji, 29. 9. 2022. Hišni red je potrdil svet šole, na 1. seji 29. 9. 2022.

Priloge:

- COVID protokol
- Protokol odhoda učencev na organiziran prevoz
- Dežurstvo z mobilnim telefonom

COVID PROTOKOL

NAVODILA VIZ OB SUMU ALI POTRJENEM PRIMERU OKUŽBE S SARS-COV-2 V ZAVODU (september 2022) NAVAJA:

- Samotestiranje učencev: V šolskem letu 2022/23 se samotestiranje učencev in dijakov izvaja v domačem okolju ob pojavu simptomov značilnih za covid-19 oz. po stiku z okuženo osebo.
- Če je rezultat samotestiranja negativen ni nadaljnjih ukrepov v VIZ.
- Če je rezultat potrditvenega testa pozitiven, starši o pozitivnem izvidu obvestijo VIZ, učenec pa do rezultatov potrditvenega testa ostane doma.
- Ukrepanje v VIZ se prične po pozitivnem rezultatu potrditvenega testa. Ukrepa se skladno s poglavjem 4 iz navodil VIZ ob sumu ali potrjenem primeru okužbe s SARS-CoV-2 v zavodu.

(NIJZ, Center za nalezljive bolezni: *Navodila vzgojno-izobraževalnim zavodom ob sumu ali potrjenem primeru okužbe s SARS-CoV-2 v zavodu. Šolsko leto 2022/23. September 2022, Ljubljana. Dostopno na:*

https://www.nijz.si/sites/www.nijz.si/files/uploaded/navodila_nijz_viz_final-v.2.pdf)

PRIPOROČILA HIGIENSKIH IN ORGANIZACIJSKIH UKREPOV ZA PREPREČEVANJE ŠIRJENJA SARS-COV-2 V VIZ (avgust 2022):

Ukrepi, ki jih izvajamo v fazi 1:

- Zagotavljanje higiensko tehničnih pogojev (zračenje prostorov, umivanje in razkuževanje rok, higiena kašlja ...) za preprečevanje širjenja nalezljivih bolezni
- Samotestiranje doma ob znakih okužbe
- Samozaščitno vedenje (če zbolimo, ostanemo doma in se samotestiramo; skrbimo za redno umivanje rok; ne dotikamo se obraza, ...)
- Spodbujanje k izvajanju ukrepov

Ukrepi, ki jih izvajamo v fazi 2:

- Samotestiranje za vse - doma enkrat tedensko)
- Intenziviranje čiščenja/razkuževanja prostorov oz. površin
- Dodatni možni ukrepi, ki prispevajo k zmanjšanju širjenja in prenosa virusa SARS-CoV-2
- Predlogi aktivnosti v viz, da se bodo med šolskim in študijskim letom lažje uvedli oz. izvajali ukrepi za preprečevanje širjenja SARS-CoV-2

(NIJZ, Center za zdravstveno ekologijo: *priporočila higienskih in organizacijskih ukrepov za preprečevanje širjenja sars-cov-2 v vzgoji in izobraževanju. Avgust 2022, Ljubljana.*

Dostopno:

https://www.nijz.si/sites/www.nijz.si/files/uploaded/priporocila_higienskih_in_organizacijskih_ukrepov_v_vzgoji_in_izobrazevanju.pdf)



Črni Vrh, 7. 9. 2022

Protokol odhoda učencev na organiziran prevoz

- Za spremstvo učencev iz nižjih razredov na organiziran prevoz izpred šole je zadolžena Maja Mikuž.
- V odsotnosti Maje Mikuž je za spremstvo zadolžena Anuška Šekli, po vrnitvi z daljše odsotnosti pa Katja Alič.
- V odsotnosti obeh je za spremstvo zadolžena učiteljica, ki poučuje OPB v 3. skupini.
- Učiteljica pride v razred po učence ob 13.55 in 14.20. Preveri, če imajo vsi ključke garderobnih omaric.
- V koloni jih pospremi do garderobe, kjer se po oblačenju ponovno zvrstijo v kolono v vetrolovu (v toplejših mesecih lahko zunaj pred vhodom).
- Odhod osebnega avtomobila izpred šole je ob 14.00, odhod minibusa pa ob 14.25. Učiteljica poskrbi, da vsi učenci varno vstopijo v vozilo.

Dežurstvo z mobilnim telefonom

- Maja Mikuž je ob 11.50 zadolžena za prevzem mobilnega telefona, na katerega kličejo starši, ki prihajajo po svoje otroke.
- V njeni odsotnosti jo nadomesti Anuška Šekli (po vrnitvi z daljše odsotnosti Katja Alič), v odsotnosti obeh pa je za to zadolžena učiteljica v 3. skupini OPB.
- Ob 15.00 preda mobilni telefon učiteljici v OPB.
- Če Maja Mikuž oz. Anuška Šekli odideta iz šole pred 14.25, mobilni telefon predata učiteljici, ki ima OPB v 3. skupini. Ta ga ob 14.25 preda učiteljici, ki ostane v OPB do konca.

Aktiv učiteljic OPB in spremljevalk otrok s PP