

Osnovna šola Črni Vrh

Črni Vrh nad Idrijo

Evidenčna številka: 007-1/2026-1

Na osnovi 31. a člena Zakona o osnovni šoli **Zakon o osnovni šoli (ZOsn)** št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13, 46/16 – ZOFVI-K, 76/23, 16/24 in 54/25 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 k šolskim prostorom,
- 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.

Določila Hišnega reda, ki se nanašajo na vedenje učencev, upoštevanje navodil učiteljev in spremljevalcev, ipd., veljajo tudi pri:

- programih in dejavnostih, ki jih šola organizirano izvaja na drugih lokacijah, npr. dnevi dejavnosti, ekskurzije, šola v naravi...
- na prireditvah in predstavah, ki se jih učenci udeležujejo v organizaciji šole,
- na prevoznih sredstvih, s katerimi šola organizirano izvaja prevoze učencev.

Učenec je spolno nevtralen izraz za udeleženca ali udeleženko v učnem procesu, ki obiskuje pouk v Osnovni šoli Črni Vrh.

Odgovornost šole v šolskem prostoru velja v času, ko poteka učno-vzgojni proces in druge dejavnosti po Letnem delovnem načrtu (v nadaljevanju LDN) šole.

2. člen

Učenci, delavci šole in obiskovalci so dolžni upoštevati določila tega hišnega reda. S svojim ravnanjem morajo zagotavljati varnost sebe, varnost drugih oseb, živali, stvari in vseh dobrin v notranjih prostorih šole, na zunanjih šolskih površinah in s svojim ravnanjem prispevati k uspešnemu vzgojno-izobraževalnemu delu na šoli ter prispevati k urejenosti in čistoči celotnega šolskega prostora.

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 oz. šolskih 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. Zaradi organizacije dela lahko kuharica začne delo ob 5.30.

Čiščenje prostorov se izvaja od 13.00 do 21.00.

Za zunanje uporabnike je popoldne šola odprta do 21.00, ob sobotah in nedeljah pa po predhodnem pisnem dogovoru.

Ravnatelj lahko v izjemnih okoliščinah, višje sile, prireditve... odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na kak drug, z zakonom določen prost dan.

6. člen

V osnovni šoli Črni Vrh so uradne ure:

- računovodstvo 7.00- 12.00, ob petkih 7.00-11.00,
- knjižnica - vsak dan 11.00 do 14.00 in ob sredah 7.00 - 7.30, po objavljenem urniku,
- tajništvo 7.00-11.00,
- šolska svetovalna služba - vsak dan od 12.30 do 13.30,
- za pedagoške delavce v času skupnih in individualnih govorilnih ur, roditeljskih sestankov in drugih oblik dela s starši, ki so določene z letnim delovnim načrtom šole in objavljene na spletni strani šole.

V času pouka prostih dni se uradne ure iz prve alineje 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. Zaradi objektivnih razlogov urnik lahko ravnateljica spremeni. Sprememba se objavi na oglasni deski in spletni strani šole.

7. člen

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

Šola obvešča starše in učence na govorilnih urah, na roditeljskih sestankih ter z obvestili na oglasnih deskah, na spletni strani šole in s pisnimi ali 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, zunanji izvajalci dejavnosti, ki imajo s šolo sklenjeno pogodbo o najemu šolskih prostorov in vabljeni.

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 ljudi in živali,
- 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 in živali,
- 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 in izvajanje dejavnosti zunanjih izvajalcev glede na sklenjene pogodbe o najemu prostora oz. dogovorov o uporabi prostora.

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 kakovostno izvaja pouk oz. šolsko delo in skrbi za ustrezno rabo šolskega inventarja.

Zaradi varnosti ter v času ocenjevanja znanja učencev in izvajanje NPZ-ja ter 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, ki 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 in po dogovoru tudi različni zunanji izvajalci.

Učna kuhinja je namenjena izvajanju pouka in interesnih dejavnosti.

12. člen

Garderobe (garderobne omarice) se uporabljajo za odlaganje obleke, obutve, šolskih potrebščin in drugih pripomočkov ter drugih predmetov. Razporeditev omaric 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.

Ključ garderobne omarice učence vrne ob koncu pouka v šolskem letu.

Za izgubljeni ključ garderobne omarice se plača denarno nadomestilo.

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 in razširjenega programa 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.

V času poslovnega časa šole glavni vhod odklepajo hišnik, kuharica, šolska svetovalna delavka, računovodja, čistilke ali ravnateljica. Odklepanje glavnega vhoda je povezano z vklopom oz. izklopom alarmnega sistema.

V primerih posebnih dogodkov je odklepanje in zaklepanje vhodnih vrat dogovorjeno s pisnim dogovorom.

16. člen

Prihajanje v šolo in odhajanje iz nje:

šolska vrata se za učence 1. r. odpirajo ob 6.15, za ostale učence ob 6.30. V šolo se vstopa skozi glavni vhod.

Učenci vozači, 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 šolo se pokliče na mobilno številko 031 484 805, tajništvo 05 37 43 650 ali zbornica 05 37 43 653.

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. Za odhod šolskega prevoza izpred šole poskrbijo učitelji v OPB.

V popoldanskem času je vstop v šolo dovoljen za udeležence interesnih dejavnosti, prireditev, govorilnih 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 vse zaposlene.

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 šola zaklenjena, za varnost in nadzor so vključene alarmne naprave. V primeru poskusa vstopa v šolo v tem času izvaja 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.

Do 16.00 so vse površine šole prvenstveno namenjene izvajanju vzgojnega- izobraževalnega dela.

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 ki 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,
- izvaja vajo evakuacije,
- izdelani so načrti za varen umik iz stavbe,
- 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 različnih bolezenskih stanj,
- izvaja izobraževanje o varnosti pri delu,
- izvaja izobraževanje o varnosti podatkov,
- 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 predstavljeno varno pot v šolo. Predstavljena je vsem učencem na razrednih urah, na roditeljskem sestanku pa vsem staršem.

Razredniki seznaniijo učence z varnimi potmi v šolo prvi dan pouka, njihove starše pa na prvem roditeljskem sestanku.

Učenci prvega in drugega razreda osnovne šole morajo na poti v šolo in iz nje nositi poleg odsevnika tudi rumeno rutico, nameščeno okoli vratu.

Učenci prvega razreda prihajajo v šolo in odhajajo domov v spremstvu polnoletne osebe. Spremljevalci so lahko tudi otroci, starejši od 10 let in mladoletniki, če to dovolijo starši, skrbniki oziroma rejniki otroka.

Otroci, ki obiskujejo prvi razred osnovne šole, lahko prihajajo v območju umirjenega prometa in v območju za pešce v šolo tudi brez spremstva, če to dovolijo starši, skrbniki oziroma rejniki.

25. člen

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

- zagotavljanje varnosti med poukom,
- 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 varnostnim načrtom, ki ga pripravi vodja dejavnosti te oblike vzgojno-izobraževalnega dela in skladno s Pravili varnosti in varnostnimi ukrepi za učence. Upoštevata se tudi Pravilnik o normativih in standardih in Pravila šolskega reda.

27. člen

V primeru poškodbe ali slabega počutja 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, 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 osebo 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

V šolskih prostorih učenci uporabljajo hišne copate.

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

32. člen

Učenci praviloma 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

Vse oblike vzgojno-izobraževalnega dela potekajo v prostorih šole po razporedu kot ga določa urnik. Učenci upoštevajo naslednja navodila:

- ob prihodu v razred pripravijo pripomočke za delo, nato torbo odložijo v razred zadaj,
- 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,
- pospravijo igrače.

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 strokovnim delavcem ali hišniku.

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, ki opravljajo svoje delo en teden oziroma po dogovoru in imajo naslednje naloge:

- prinesejo in odnesejo malico,
- 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,
- opravljajo druge naloge, za katere jih pooblasti oddelčna skupnost ali razrednik.

37. člen

Učenci, ki so na kosilu zadnji pod vodstvom dežurnega učitelja poskrbijo 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 in vodstva šole je prepovedano fotografiranje in snemanje s fotoaparati, z mobilnimi telefoni in podobnimi napravami. 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 shrani v tajništvu 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

Razredniki so dolžni z hišnim redom seznaniti učence v okviru ur oddelčne skupnosti.

S hišnim redom se seznaniijo vsi zaposleni delavci.

Hišni red se objavi na oglasni deski šole in na spletni strani šole.

Hišni red je pedagoški zbor OŠ Črni Vrh obravnaval na 8. pedagoški seji, 4. 12. 2025, evidenčna številka zapisnika 6007-2/2025-52.

Svet staršev je podal mnenje na svoji 1. seji, 4. 12. 2025, evidenčna številka zapisnika 013-1/2025-4.

Hišni red je svet šole na seji 7. 1. 2026

Ta hišni red prične veljati z dnem 7. 1. 2026.

S tem dnem preneha veljati Hišni red 007-1/2022-3

Ravnateljica Karmen Simonič Mervic



Priloge:

- Protokol odhoda učencev na organiziran prevoz



Črni Vrh, 20. 11. 2025

Protokol odhoda učencev na organiziran prevoz

- Za spremstvo učencev iz nižjih razredov na organiziran prevoz izpred šole je praviloma zadolžena Katja Alič.
- V odsotnosti Katje Alič je za spremstvo zadolžen učitelj, ki poučuje OPB v 3., 4. in 5. razredu.
- Učitelj pride v razred po učence ob 13:55, 14:30 in 15:00. 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 14:35 in 15:08. Učitelj poskrbi, da vsi učenci varno vstopijo v vozilo.

Dežurstvo z mobilnim telefonom

- Katja Alič je ob 11:50 zadolžena za prevzem mobilnega telefona, na katerega kličejo starši, ki prihajajo po svoje otroke.
- V njeni odsotnosti jo nadomesti učitelj, ki poučuje OPB v 3., 4. in 5. razredu.
- Ob 14:30 preda mobilni telefon učitelju v OPB.

Aktiv učiteljic OPB in spremljevalk otrok s PP