

**KUĆNI RED
OSNOVNE ŠKOLE JELENJE-DRAŽICE**

Sadržaj

I. OPĆE ODREDBE	3
II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI	4
III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA	7
IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE	7
V. RADNO VRIJEME	8
VI. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA	8
VII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI	9
VIII. POVREDE KUĆNOG REDA	10
IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	11

Na temelju odredbe članka 58. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 27. Statuta Osnovne škole Jelenje-Dražice, nakon provedene rasprave na Učiteljskom vijeću dana 13.2.2025. godine, Vijeću roditelja dana 17.2.2025. godine i Vijeću učenika dana 18.2.2025. godine, Školski odbor na 70. sjednici održanoj dana 20. veljače 2025. godine donosi

KUĆNI RED OSNOVNE ŠKOLE JELENJE-DRAŽICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kućnim redom Osnovne škole Jelenje-Dražice (u daljnjem tekstu: Kućni red) uređuje se kućni red u Osnovnoj školi Jelenje-Dražice (u daljem tekstu: Škola).

Izrazi koji se koriste, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

Kućnim se redom u Školi utvrđuju:

1. pravila i obveze ponašanja u unutarnjem i vanjskom prostoru Škole
2. pravila međusobnih odnosa učenika
3. pravila međusobnih odnosa učenika i radnika Škole
4. radno vrijeme
5. pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
6. način postupanja prema imovini.

Članak 3.

Odredbe ovog Kućnog reda odnose se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Školi.

Ravnatelj je dužan upoznati sve radnike Škole s odredbama ovog Kućnog reda.

Na početku svake školske godine razrednik je obavezan upoznati učenike i njihove roditelje/zakonske skrbnike s odredbama ovog Kućnog reda.

Kućni red se objavljuje na ulazu u Školu te na mrežnoj stranici Škole.

II. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI

Članak 4.

Učenici, radnici Škole te druge osobe mogu boraviti u prostoru Škole samo tijekom radnog vremena Škole, osim u slučajevima organiziranih aktivnosti kao i u drugim slučajevima o čemu odlučuje ravnatelj škole.

Jedinstveni ulaz za sve učenike, radnike, roditelje i treće osobe je glavni sjeverni ulaz u Školu gdje dežura tehničko osoblje te učitelji i stručni suradnici prema utvrđenom rasporedu. Dežurni učitelji i stručni suradnici na glavnom ulazu u školu prije početka nastave koordiniraju ulazak učenika u školsku zgradu. Učitelji ispraćaju učenike iz školske zgrade po završetku posljednjeg nastavnog sata prateći ih do glavnih izlaznih vrata zgrade vodeći pritom računa da se nakon izlaska učenika vrata zatvore, odnosno zaključaju.

Roditelji/zakonski skrbnici i ostali vanjski posjetitelji mogu ulaziti u školu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu ili na poziv od strane škole, o čemu se obavještava dežurni radnik na ulazu u školu.

Roditelji/zakonski skrbnici koji dolaze na informativne razgovore s razrednicima i predmetnim učiteljima obvezni su poštovati raspored informativnih razgovora koji je objavljen u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu, na mrežnim stranama škole, na glavnom ulazu u školu te je svim roditeljima dostavljen od strane razrednika dogovorenim komunikacijskim kanalom.

Dežurni radnik škole dužan je preuzeti stranku na ulazu u zgradu te nakon sastanka ispratiti stranku iz školske zgrade.

Dežurni radnik škole obavezan je na ulazu provjeriti identitet osobe koja ulazi u školu uvidom u osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument s fotografijom osobe te u evidencijski list upisati podatke iz osobnog dokumenta, svrhu ulaska u školu te vrijeme ulaska i izlaska iz školske zgrade. Osobi koja odbije predložiti valjani identifikacijski dokument s fotografijom ili se ne izjasni glede točne svrhe dolaska, neće se dopustiti ulazak u školu.

U slučaju održavanja roditeljskog sastanka, razrednik prisutne roditelje dočekuje na ulazu u školsku zgradu, vodi ih do učionice, a nakon završetka roditeljskog sastanka razrednik ispraća roditelje iz školske zgrade. Razrednik daje roditeljima potpisnu listu tijekom sastanka koju potpisuju prisutni roditelji ili zakonski skrbnici te u istu upisuju podatke iz identifikacijskog dokumenta.

Svi posjetitelji koji nisu radnici ili učenici škole moraju biti evidentirani temeljem identifikacijskog dokumenta s fotografijom i u pratnji dežurnog radnika škole upućeni na dogovoreno mjesto i ispraćeni iz školske zgrade.

Članak 5.

U unutarnjem i vanjskom prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje
- nošenje oružja
- namjerno uništavanje i otuđivanje školske imovine
- namjerno uništavanje i otuđivanje osobne imovine druge osobe
- bacanje otpadaka izvan koševa
- trčanje (osim u obrazovne svrhe i uz prethodnu dozvolu učitelja/stručnih suradnika/ravnatelja), ljuljanje na stolici, sjedenje na prozorskim klupicama, sjedenje ili spuštanje rukohvatima stubišta, naslanjanje nogu na zidove, naginjanje preko zaštitnih ograda u zgradi i dvorištu škole
- unošenje i konzumiranje alkohola, energetskih pića, psihoaktivnih sredstava...
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju
- korištenje mobilnih uređaja (mobiteli, pametni satovi, tableti...) osim u obrazovne svrhe i uz prethodnu dozvolu učitelja/stručnih suradnika/ravnatelja
- neovlašteno audio snimanje, video snimanje i fotografiranje (osoba, ispita, radnog materijala...)
- kockanje i igre na sreću koje podrazumijevaju materijalnu korist i potiču ovisnost
- unošenje i prikazivanje neprimjerenog sadržaja u bilo kojem obliku
- svi oblici nasilja (fizičko, psihičko, verbalno nasilje ...)
- iskazivanje netrpeljivosti i neprijateljstva
- činiti radnje koje ugrožavaju prava i sigurnost svih učenika i radnika Škole te svih drugih osoba koje borave u Školi
- dovođenje trećih osoba u Školu bez odobrenja ravnatelja
- prodaja i promidžba svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja

- svi ostali neprihvatljivi oblici ponašanja utvrđeni Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (NN 94/15, 03/17).

Članak 6.

Radnici i učenici Škole dužni su se kulturno odnositi u međusobnim odnosima, prema roditeljima/zakonskim skrbnicima i drugim osobama u Školi i izvan Škole.

Članak 7.

Zaposlenici i učenici Škole dužni su se primjereno odijevati.

Članak 8.

Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike odgojno - obrazovnog rada.

Učenik je dužan doći u Školu u pravilu najkasnije deset minuta prije početka nastave, a napustiti vanjski i unutarnji prostor škole najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza. Ukoliko postoje opravdani razlozi, učenik se može duže zadržati u Školi.

Članak 9.

Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i izvan nje
- poštivati druge učenike i uvažavati međusobne različitosti
- poštivati i ukazivati drugima da je Škola mjesto nulte tolerancije na nasilje
- održavati čistima i urednima prostore Škole
- koristiti posebnu obuću za boravak u Školi (1.- 4. razred)
- koristiti prikladnu obuću i odjeću za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture
- dolaziti u Školu uredno i prikladno odjeven (nije dopušteno nositi dekoltirane majice, majice bez naramenica ili s tankim naramenicama, odjeću s neprimjerenim natpisima, prekratku odjeću, prozirnu ili pripijenu odjeću, te odjeću koja otkriva dijelove trbuha i suviše otvorenu odjeću na bilo kojem dijelu tijela)
- dolaziti u Školu s primjerenom frizurom i ne koristiti neprimjerenu kozmetiku (šminkanje, umjetne trepavice, umjetni i lakirani nokti...).

Članak 10.

Učenici ne smiju biti bez nazočnosti učitelja u učionici/kabinetu/sportskoj dvorani.

Učenici ulaze u učionicu/kabinet/sportsku dvoranu mirno, bez galame i naguravanja.

Na znak za početak nastave učenici su obvezni biti na svojim mjestima i pripremiti pribor za rad.

Svaki učenik ima svoje mjesto rada koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog učitelja.

Članak 11.

Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju tiho ući u učionicu i ispričati se učitelju.

Svako kašnjenje učenika na nastavu učitelj je dužan evidentirati u e-Dnevniku.

Članak 12.

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovorom ili šaptanjem ometati nastavu, dovikivati se, prepirati i šetati po učionici.

Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke.

Tijekom nastavnog sata zabranjeno je izlaženje iz učionice bez odobrenja predmetnog učitelja koji evidentira u e-Dnevnik izlazak učenika iz učionice.

Članak 13.

U prostorima Škole učenicima nije dopušteno korištenje mobilnih uređaja (mobiteli, pametni satovi, tableti ...) osim u obrazovne svrhe i uz prethodnu dozvolu učitelja/stručnih suradnika/ravnatelja.

Učenici su dužni prije ulaska u Školu isključiti i spremiti mobilne uređaje te iste ne koristiti za vrijeme boravka u Školi (nastava, mali i veliki odmor ...).

Nepridržavanje gore navedenog predstavlja teže kršenje Kućnog reda.

Učeniku koji je koristio mobilni uređaj za vrijeme boravka u školi, isti će biti oduzet i predan ravnatelju škole te pohranjen do preuzimanja od strane roditelja učenika.

Članak 14.

U prostorima Škole nije dopušteno neovlašteno audio snimanje, video snimanje i fotografiranje (osoba, ispita, radnog materijala ...).

Članak 15.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmomore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor 20 minuta.

Na malim i velikim odmorima dežuraju učitelji i stručni suradnici škole prema rasporedu utvrđenom u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu.

Za vrijeme odmora učenici ne smiju napuštati školsku zgradu, odnosno školsko dvorište.

Članak 16.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva dežurna učenika. Dežurni učenik određuje razrednik prema abecednom redu i evidentiraju se u e-Dnevniku.

Dežurni učenici:

- pregledavaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju predmetnog učitelja
- brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala
- izvješćuju ravnatelja/stručnu službu/dežurnog učitelja o nenazočnosti predmetnog učitelja na nastavi
- prijavljuju učiteljima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike
- izvješćuju učitelja o nađenim predmetima, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) predaju predmetnom učitelju
- nakon završetka nastavnog sata brišu ploču, pripremaju učionicu za sljedeći nastavni sat te posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru urednog stanja učionice.

Članak 17.

Za vrijeme svakog obroka u blagovaonici mora biti red i mir.

Nakon završenog obroka učenik je dužan pribor za jelo odložiti na odgovarajuće mjesto i ostaviti uredan stol.

III. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

Članak 18.

U međusobnim odnosima učenici:

- trebaju paziti na vlastito dostojanstvo i ugled te na dostojanstvo i ugled drugih učenika
- trebaju pružati pomoć drugim učenicima Škole i prihvatiti pomoć
- trebaju dati primjeren savjet drugim učenicima u skladu s njihovim interesima
- dužni su omogućiti drugim učenicima da iznose svoje mišljenje
- trebaju informirati druge učenike o događajima u Školi
- ne smiju ometati druge učenike u učenju i praćenju nastave
- trebaju aktivno sudjelovati u radu Vijeća učenika
- mogu predlagati osnivanje učeničkih udruga
- trebaju poštovati i njegovati spolnu ravnopravnost.

Članak 19.

Međusobne sporove učenici ne smiju rješavati fizičkim obračunom, vrijeđanjem, omalovažavanjem, širenjem neistina i sl.

U slučaju međusobnog spora učenici su dužni zatražiti pomoć razrednika ili dežurnog učitelja ili bilo kojeg drugog radnika Škole.

IV. PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA ŠKOLE

Članak 20.

Učenici su dužni uljudno se odnositi prema učiteljima i drugim radnicima Škole.

Učenici su dužni pozdraviti radnike Škole u školskom prostoru i izvan njega.

Članak 21.

Kod ulaska u Školu ili izlaska iz Škole učenici trebaju dati prednost starijim osobama.

Članak 22.

Kod ulaska u učionicu ili drugi prostor u kojemu se tada održava nastava, učenik prvo treba pokucati, a zatim tiho ući i priopćiti učitelju razlog dolaska.

Članak 23.

Zabranjeno je kažnjavanje učenika udaljavanjem s nastave, osim u opravdanim slučajevima kada se učenik upućuje stručnoj službi Škole/ravnatelju.

Članak 24.

Učenici moraju biti dobro upoznati s:

1. važećim Kućnim redom
2. važećim kriterijima ocjenjivanja vladanja
3. važećim Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi
4. važećim Pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima
5. važećim Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera
6. važećim Protokolom o kontroli ulaska i izlaska u OŠ Jelenje-Dražice
7. važećim Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima
8. važećim Planom evakuacije i spašavanja te Protokolom o postupanju u slučaju potresa

V. RADNO VRIJEME

Članak 25.

Radno vrijeme Škole je od 6:30 do 20:30 sati.

Nastavni proces odvija se u jutarnjoj smjeni s početkom u 8:00 sati.

Produženi boravak traje od 12:00 do 17:00 sati.

Članak 26.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

Način evidentiranja nazočnosti na radu određuje ravnatelj u skladu s važećim propisima.

Radnici Škole se ne mogu udaljavati iz Škole odnosno odsustvovati s mjesta rada za vrijeme radnog vremena bez odobrenja ravnatelja, a u slučaju hitnog razloga, svoje udaljavanje moraju opravdati odmah po povratku.

U slučaju spriječenosti dolaska na posao radnici Škole su dužni pravovremeno i u zakonskom roku obavijestiti ravnatelja ili satničare kako bi se na vrijeme mogla organizirati zamjena.

Članak 27.

Svaki učitelj je obvezan svakog dana provjeravati obavijesti na oglasnoj ploči u zbornici, u virtualnoj zbornici na komunikacijskom kanalu Teams te osobnu elektronsku poštu kako bi se pravovremeno upoznao s važnom obavijesti u vezi s organizacijom rada škole.

Članak 28.

Raspored radnog vremena ravnatelja, tajnika, voditelja računovodstva i stručnih suradnika nalazi se na vratima uredskih prostorija, u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu te je dostupan na mrežnim stranicama Škole.

Članak 29.

Roditelji/zakonski skrbnici mogu se najaviti na razgovor s učiteljima, stručnom službom i ravnateljem u dane primanja roditelja prema rasporedu informativnih razgovora utvrđenom u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu ili po prethodnom dogovoru u drugom terminu.

Članak 30.

Roditelji/zakonski skrbnici i treće osobe za vrijeme radnog vremena škole imaju pravo ući u Školu samo u dogovorenom terminu uz prethodnu najavu i dogovor s radnikom škole, o čemu prethodno mora biti obaviješten ravnatelj.

VI. PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA

Članak 31.

Radnici Škole vode računa o sigurnom boravku i sigurnom radu u Školi.

Članak 32.

U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, netrpeljivosti i svakog drugog oblika neprimjerenog ponašanja.

U Školi je strogo zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog

podrijetla, imovinskog stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Članak 33.

U Školi u vrijeme nastave dežuraju učitelji, stručni suradnici i tehničko osoblje u skladu s Godišnjim planom i programom rada za tekuću školsku godinu i Protokolom o kontroli ulaska i izlaska u OŠ Jelenje-Dražice.

U poslijepodnevnim satima, nakon završetka nastave, dežura tehničko osoblje.

Dežurstvo podrazumijeva da zaduženi radnici nadziru unutarnji i/ili vanjski prostor škole.

Dežurstvo traje od 6.30 sati do 20.30 sati.

Raspored dežurstava objavljen je na više vidljivih mjesta u hodnicima školske zgrade, kao i na oglasnoj ploči zbornice te na mrežnoj stranici škole.

Članak 34.

U portirnici škole glavnog sjevernog ulaza, nalaze se dnevne evidencijske liste koje ispunjava tehničko osoblje škole na dnevnoj bazi te ih potpisane na kraju dana predaje ravnatelju.

U portirnici škole glavnog sjevernog ulaza, nalazi se obrazac Izvješća dežurnih učitelja i stručnih suradnika kojeg isti ispunjavaju i potpisuju u slučaju uočenog neprihvatljivog ili rizičnog ponašanja te pravovremeno predaju ravnatelju škole.

Dežurni radnik Škole:

- ispunjava dnevni evidencijski list te isti potpisuje i predaje ravnatelju na kraju radnog dana
- dužan je preuzeti stranku na ulazu, uz prethodnu provjeru i evidenciju identiteta uvidom u važeći identifikacijski dokument s fotografijom osobe te nakon sastanka ispratiti stranku iz školske ustanove
- obavlja druge poslove vezane uz dežurstvo po nalogu ravnatelja te sukladno Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u OŠ Jelenje-Dražice

Razrednici su dužni pravovremeno obavijestiti dežurnog radnika o terminu održavanja roditeljskog sastanka.

Članak 35.

Na vidljivim mjestima u hodnicima školske zgrade te s unutarnje strane vrata svih učionica, ureda, knjižnice, kuhinje, blagovaonice, toaletnih prostora, sportske dvorane, kotlovnice i zbornice istaknut je broj poziva u pomoć za slučaj opasnosti **112**.

VII. POSTUPANJE PREMA IMOVINI

Članak 36.

Radnici, učenici i druge osobe koje borave u Školi, dužne su skrbiti i pažljivo se odnositi prema imovini Škole.

Članak 37.

Radnici i učenici moraju racionalno koristiti sredstva i opremu Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar na instalacijama ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti ravnatelju ili tajniku.

Članak 38.

Nakon isteka radnog vremena učitelji su dužni uredno pospremiti vlastite radne materijale, zatvoriti prozore učionice, isključiti električne aparate, računala, projektore i drugo, zaključati učionicu te ključ odložiti na za to predviđeno mjesto u zbornici.

Na kraju poslijepodnevne smjene tehničko osoblje obilazi i provjerava unutarnji prostor škole, zatvara prozore, isključuje uređaje, provjerava jesu li svi ulazi u školsku zgradu zaključani.

Članak 39.

Učenici su dužni čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva te materijale za rad, a naslove posuđene u školskoj knjižnici dužni su pravodobno vratiti neoštećene, najkasnije posljednjeg nastavnog dana u tekućoj školskoj godini.

Članak 40.

Kod napuštanja školskog prostora radnici i učenici trebaju kući ponijeti svoje osobne stvari.

Škola nije odgovorna za nestanak stvari osoba iz stavka 1. ovoga članka tijekom njihova boravka u školskom prostoru.

Škola nije odgovorna za izgubljene stvari veće vrijednosti (nakit, mobilni uređaji ...).

Članak 41.

Radnici, učenici i treće osobe odgovorne su za štetu koju učine na imovini Škole prema Zakonu o obveznim odnosima.

VIII. POVREDE KUĆNOG REDA

Članak 42.

Svaki učenik, radnik škole ili treća osoba koja u školi uoči neko od nedozvoljenih ponašanja opisanih odredbama članka 32. ovog Kućnog reda obvezna je o tome izvijestiti dežurnog učitelja, odnosno ravnatelja, a prema potrebi i Etičko povjerenstvo Škole.

Dežurni učitelj, odnosno ravnatelj upozorit će osobu, koja je počinila neko od nedozvoljenih ponašanja iz odredaba članka 32. ovog Kućnog reda, da prestane s nedozvoljenim ponašanjem te će se po potrebi poduzeti odgovarajuće mjere, od kojih krajnja podrazumijeva pozivanje policijskih djelatnika.

Članak 43.

Postupanje učenika suprotno odredbama ovoga Kućnog reda smatra se neprihvatljivim ponašanjem te im se može izreći pedagoška mjera sukladno odredbama Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te odredbama Statuta Škole.

O slučajevima težih neprihvatljivih ponašanja učenika prema drugim učenicima, diskriminacije, nasilničkog ili neprijateljskog ponašanja ravnatelj Škole dužan je izvijestiti nadležna državna tijela te postupiti prema propisanim protokolima.

Članak 44.

Postupanje radnika škole suprotno odredbama ovoga Kućnog reda smatra se povredom radne obveze te im se može izreći opomena sukladno odredbama Zakona o radu.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

Ovaj Kućni red stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 46.

Danom stupanja na snagu ovog Kućnog reda prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu od 30.09.2015. (KLASA: 003-01/15-01/03; URBROJ: 2170-55-01-15-01) te Izmjene i dopune Pravilnika o kućnom redu od 6.10.2020 godine (KLASA: 003-05/20-01/6; URBROJ: 2170-55-04-20-01).

Predsjednik Školskog odbora



Luka Zaharija

Luka Zaharija, prof.

KLASA: 011-03/25-02/1
URBROJ: 2170-55/02-25-2
Dražice, 20. veljače 2025. godine

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 20. veljače 2025. godine, a stupio je na snagu 28. veljače 2025. godine.

Ravnateljica OŠ Jelenje-Dražice



Dejana Paškvan-Žeželj

Dejana Paškvan-Žeželj, prof.