



REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA SMILJEVAC
Ulica Ivana Lucića 47, 23000 Zadar
E-mail: smiljevac@os-smiljevac-zd.skole.hr
KLASA: 011-05/26-02/2
URBROJ: 2198-1-4-26-1
Zadar, 15. travnja 2026. godine



Na temelju članka 58. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13 i 152/14) i članka 56. Statuta Osnovne škole Smiljevac u suradnji s Učiteljskim vijećem, Vijećem učenika, Vijećem roditelja, Školski odbor na sjednici održanoj dana 15. travnja 2026. godine donio je:

K U Ć N I R E D

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovaj kućni red određuje dužnosti, prava i međusobne odnose djelatnika škole, učenika i njihovih roditelja i propisuje norme kojih se treba pridržavati.

Članak 2.

Ovaj kućni red trebaju upoznati svi djelatnici škole, učenici i njihovi roditelji i trebaju ga dosljedno provoditi u djelo, a s bitnim odredbama razrednici su na početku školske godine dužni upoznati roditelje i učenike.

II UČENICI

Članak 3.

Učenici su dužni dolaziti redovito i na vrijeme u školu i to 5 minuta prije početka nastave.

Članak 4.

Učenici dolaze pred školsku zgradu i na znak prvog školskog zvona (5 minuta prije početka nastave) ulaze u školu bez guranja i vike pozdravljajući dežurne učitelje i ostalo osoblje na ulaznim vratima škole.

Članak 5.

Na ulazu u zgradu učenici moraju dobro očistiti obuću i mirno se uputiti do učionice.

Članak 6.

Učenici dolaze u školu uredno odjeveni. Učenici moraju biti odjeveni kako priliči učenicima osnovne škole, čisto i pristojno. Neprimjereni natpisi na odjeći, prekratka, neuredna, iscijepana kao i odjeća usko pripijena uz tijelo nije dozvoljena. Izrazito naglašena šminka na licu, rukama i ostalim dijelovima tijela također nije dozvoljena. Razni skupi nakiti i predmeti ne smiju se nositi u školu.

Članak 7.

Učenici donose u školu samo onaj školski pribor i knjige koje su potrebne tog dana. Na sve knjige i pribor obvezatno napisati ime, prezime i razred, kako bi se izgubljeni predmeti mogli odmah dati određenom učeniku.

Članak 8.

Najmanje 2 minute prije početka nastave svi učenici moraju biti u učionicama. Učitelji su obvezni dočekati učenike ispred učionice, i biti u učionicama dok učenici ulaze. Na znak drugog zvona učenici trebaju biti na svojim mjestima. Nastavni sat počinje.

Članak 9.

Nakon svakog nastavnog sata slijedi petominutni odmor. Za to vrijeme učitelj ostaje u učionici, a učenici odlaze u učionicu u kojoj imaju sljedeći nastavni sat prema rasporedu sati. Za vrijeme malog odmora učenicima je dozvoljeno ići na WC nakon odobrenja učitelja. Učenici razredne nastave dužni su biti s učiteljem za vrijeme petominutnog odmora u učionici ili na hodniku.

Članak 10.

Završetak nastavnog sata najavljuje se školskim zvonom. Učenici se mogu spremati i izaći iz učionice samo uz odobrenje učitelja. Tek kad svi učenici izađu iz učionice, učitelj pušta druge učenike unutra i pri tom pazi na red pred vratima.

Članak 11.

Nije dopušteno neopravdano zakašnjavije na početak sata. Neopravdano zakašnjavanje na sat znak je neodgovornosti i nediscipline te predstavlja ometanje odgojno obrazovnog rada. Zbog čestog zakašnjavanja poduzimaju se primjerene pedagoške mjere.

III RED U RAZREDU

Članak 12.

Učenici dočekuju i ispraćaju učitelje i sve ostale odrasle osobe koje ulaze u učionicu ustajanjem. Taj pozdrav mora biti izveden složno i u tišini. Na znak učitelja učenici sjedaju.

Članak 13.

Razrednik određuje mjesto sjedenja učenika i bez njegovog odobrenja ne smije nitko mijenjati mjesto. Predmetni učitelj u dogovoru s razrednikom može promijeniti mjesto sjedenja za učenike.

Članak 14.

Za vrijeme sata učenici su dužni pažljivo i aktivno sudjelovati u nastavi. Učenik ne može napustiti sat bez odobrenja učitelja ili razrednika.

Članak 15.

Upadanje u riječ učitelju i dobacivanje primjedbi znak je neodgojenosti. Učenici dizanjem ruku traže dopuštenje za obraćanje učitelju.

Članak 16.

Za vrijeme boravljenja u školi, učenik mora paziti na čistoću svog radnog mjesta, učionice ili radionice. Prije odlaska iz škole dužan je svoje radno mjesto i okolinu ostaviti urednu.

Članak 17.

Ako učenik zakasni u učionicu na početak sata, dužan je pokucati na vrata, ući i pozdraviti, opravdati zakašnjenje, sačekati odobrenje od učitelja, pa tek onda poći na svoje mjesto.

Članak 18.

Za red i urednost svog razreda brinu dva razredna redara. Dužnosti redara su:

- brinu da je sve na svom mjestu, čisto i pripremljeno za rad,
- prijavljuju učitelju odsutne učenike,
- upozoravaju na red;
- ukoliko učitelj ne dođe u razred 5 minuta poslije zvona, javlja to stručno razvojnoj službi škole ili ravnatelju,
- nađene stvari predaje dežurnoj osobi na glavnom ulazu u školu,

- nakon završetka nastave zajedno s učiteljem pregledavaju učionicu, i kad ustanove da je sve u redu, izlaze iz nje.

Članak 19.

Nakon trećeg sata počinje veliki odmor i traje 20 minuta. Za vrijeme velikog odmora svi učenici obvezatni su napustiti školsku zgradu. Odmor mogu provesti u igri, šetnji i drugim aktivnostima u školskom dvorištu. U slučaju vremenskih nepogoda učenici ostaju u školskom holu, a dežurni učitelji održavaju red.

Za vrijeme velikog odmora, učenici ne smiju napuštati školsko dvorište. Učenici smiju napustiti školsko dvorište uz odobrenje učitelja. Ukoliko učenik napusti školsko dvorište bez odobrenja učitelja, poduzimaju se primjerene pedagoške mjere.

Članak 20.

Po završetku velikog odmora na prvi znak zvona učenici ulaze u učionicu kao i na početku nastave. Zabranjeno je trčanje i vikanje hodnicima. Učenici ne smiju napuštati učionicu kad nema učitelja bez odobrenja razrednika ili stručno- razvojne službe škole. Ako nije organizirana zamjena učitelja, učenici po odobrenju stručno-razvojne službe tiho izlaze u školsko dvorište.

Članak 21.

U WC-ima osobito treba paziti na red i čistoću. Zabranjeno je prolijevanje vode, prskanje, ostavljanje otvorenih slavina, šaranje po zidovima i vratima, nenamjensko i prekomjerno trošenje sapuna i papira te svako nepotrebno okupljanje učenika u WC-ima škole.

Članak 22.

Za vrijeme nastave kao i poslije završetka nastave, nije dopušteno ometanje nastave ulaženjem i izlaženjem iz učionice te bilo kakvo nepotrebno zadržavanje na hodnicima. Zabranjeno je zadržavanje i vikanje ispred školske zgrade.

Članak 23.

Učenici dolaze u knjižnicu u određeno radno vrijeme knjižnice i prilikom boravljenja moraju biti tihi i disciplinirani.

Članak 24.

Zabranjeno je gaženje i čupanje nasada oko škole, kidanje grana sa stabala, uništavanje fasade škole te igranje loptom u školskom dvorištu.

IV ODLAZAK IZ ŠKOLE

Članak 25.

Po završetku nastave ploča i učionica trebaju ostati čisti i uredni.

Članak 26.

Poslije završetka nastave nitko ne smije ostati u razredu. Učenici odlaze svojim kućama. Putem do kuće trebaju se pridržavati prometnih propisa i kulturno se ponašati.

Članak 27.

Odlazanje kući radi zaboravljenih knjiga, pribora, opreme za TZK-u moguće je samo iznimno i to uz dopuštenje i odgovornost učitelja.

V IZOSTANCI

Članak 28.

Učenici ne smiju neopravdano izostajati s nastave, zakašnjavati na sat i zanemarivati ostale školske dužnosti.

Članak 29.

Ako učenik izostane s nastave zbog bolesti, njegovi roditelji ili staratelji moraju odmah, a najkasnije u roku od 3 dana obavijestiti razrednika pismeno ili usmeno o razlogu izostanka.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom. Način i postupak opravdavanja izostanaka učenika s nastave uređen je “Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera” i Statutom Škole.

Članak 30.

Izostanak učenika s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:

- učitelj za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- razrednik za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana,
- ravnatelj za izostanak do sedam uzastopnih radnih dana,
- Učiteljsko vijeće za izostanak do 15 uzastopnih radnih dana,

Članak 31.

Kad učenik, nakon izostanka dođe u školu, dužan je razredniku objasniti razlog izostanka ukoliko izostanak nije opravdao roditelj.

Članak 32.

Na zahtjev razrednika dužan je donijeti pismeno i potpisano opravdanje od roditelja ili ovjerenu potvrdu liječnika.

Članak 33.

Učenik se može ispisati iz škole u slučaju prijelaza u drugu školu samo na osnovu Ispisnice koju potpisuje roditelj, razrednik i ravnatelj škole. Ispisnicu ne može dobiti učenik koji nije podmirio sve obveze prema školi.

VI ČUVANJE ŠKOLSKE IMOVINE

Članak 34.

Učenici su dužni čuvati školsku imovinu i svaku štetu prijaviti razredniku i stručno razvojnoj službi škole.

Članak 35.

Učenik koji je počinio štetu dužan je štetu nadoknaditi, a ako je počinio namjerno, bit će i primjereno kažnjen izricanjem primjerene pedagoške mjere.

VII ČUVANJE ZDRAVLJA

Članak 36.

Iz odgojnih i zdravstvenih razloga učenicima je zabranjeno pušenje i konzumiranje alkoholnih pića. Ukoliko učenik puši ili konzumira alkoholna pića u školi ili školskom dvorištu bit će primjereno kažnjen izricanjem pedagoške mjere.

Članak 37.

Ako se učenik za vrijeme nastave osjeća slabo i bolesno ili to učitelj primijeti, mora učenika uputiti kući ili kod školskog liječnika.

Ukoliko učenik nije sposoban sam otići kući, učitelj, stručno- razvojna služba i ravnatelj škole dužni su osigurati učeniku siguran dolazak kući.

Članak 38.

Ako se u stanu učenika pojavi zarazna bolest, on ne smije bez dopuštenja liječnika dolaziti u školu.

VIII POZDRAVLJANJE, MEĐUSOBNI ODNOSI UČENIKA I ODNOS PREMA STARIJIMA

Članak 39.

U susretima izvan škole učenici pozdravljaju sve osoblje škole pozdravom “dobro jutro”, “dobar dan”, “dobra večer”. Dobro odgojen učenik pozdravit će svaku poznatu osobu.

Članak 40.

Učenici se međusobno pozdravljaju.

Članak 41.

Svoje učitelje učenici trebaju oslovljavati učitelju/ učiteljice ili razredniče/razrednice , ravnatelju/ravnateljice ili s gospodine učitelju/ učiteljice,gospodine ravnatelju/ ravnateljice.

Članak 42.

Prema ostalom osoblju u školi učenici se trebaju ophoditi s poštovanjem.

Članak 43.

Ako učenik misli da mu je učinjena nepravda, ima pravo problem izložiti na pristojan način svome razredniku, ravnatelju škole ili članovima stručno razvojne službe.

Članak 44.

Nesuglasice treba rješavati na prijateljski način u razrednom kolektivu, a ako to ne uspije, obratiti se razredniku, stručno-razvojnoj službi škole i ravnatelju škole.

Članak 45.

Jedino učitelji (ukoliko postoji potreba) koji rade u predmetnim učionicama smiju iz učionica iznositi didaktička pomagala i ostala nastavna sredstva. O tome moraju izvijestiti ostale učitelje koji rade u toj učionici i ravnatelja škole.

Članak 46.

U školi se koriste e-dnevnici i e-imenici u redovnoj i izbornoj nastavi. Svaki učitelj raspolaže e-tokenom kojim se koristi za unos podataka o održanoj nastavi, kao i svim potrebnim podacima vezanih uz nastavu i učenike.

Učitelj e- token zadužuje i vraća kod učitelja informatike u školi koji vodi e-dnevnik, a po potrebi ga može vratiti i u tajništvo škole.

Ukoliko učitelj izgubi e-token sam snosi troškove nabave novog.

Članak 47.

Učenici ne smiju ulaziti u zbornicu, osim u iznimnim slučajevima uz odobrenje učitelja ili razrednika

Članak 48.

Učenici imaju pravo u pojedinim predmetima tražiti objašnjenje, savjet i pomoć u učenju.

Članak 49.

Učenicima je strogo zabranjeno međusobno zaduživanje novcem i trgovanje.

Članak 50.

Ako je učenik u školu sa sobom ponio mobitel ili tablet dužan ga je prilikom ulaska u školsku zgradu spremiti u torbu i ne koristiti za vrijeme boravka u školskoj zgradi. Škola ne odgovara ako se isti predmeti izgube ili nestanu. Učenik iznimno može koristiti mobitel ili tablet uz odobrenje učitelja na satu. Za vrijeme pisanja pisanih provjera svi učenici (ukoliko imaju mobitel ili tablet) dužni su isti isključiti i odložiti na mjesto koje odredi učitelj ukoliko on to zatraži..

Članak 51.

U školu se ne smiju nositi nožići, pračke i ktome slične stvari i igračke. Pogotovo se zabranjuje unošenje eksplozivnih sredstava (petardi i sl.) koja mogu imati nesagledive posljedice.

IX DEŽURSTVO NA ULAZIM VRATIMA ŠKOLE

Članak 52.

U cilju pravilnog odvijanja radnog dana, u Školi se organizira dežurstvo na ulazu u školu u prvoj i drugoj smjeni.

U prvoj smjeni dežurstvo na ulazu u školu obavlja školski djelatnik za sigurnost, a dežurstvo u drugoj smjeni u pravilu obavlja zaštitar škole.

Članak 53.

Dežurne osobe dolaze u školu prije početka nastave, te pregledavaju sve hodnike i provjeravaju je li sve u redu.

Članak 54.

Dužnosti dežurne osobe na ulazu u školu su:

- vodi evidenciju ulazaka i izlazaka iz škole posjetitelja škole
- dočekuje stranke, daje im potrebne informacije u svezi razloga dolaska u školu
- vodi brigu da stranke budu zadovoljne njegovim uslugama i da ponesu ugodan dojam iz škole
- vrši manje usluge učiteljima i ostalom osoblju unutar školske zgrade
- vodi brigu o učinjenim štetama, pazi na urednost i po potrebi čisti dvorište škole
- upućuje roditelje u učionicu ili kabinet za održavanje sastanka ili informacija
- zvoní početak i završetak sata
- pazi da se po hodnicima i holu ne zadržavaju učenici bez razloga

X RODITELJI

Članak 55.

Roditelji dolaze u školu radi informacija o uspjehu i vladanju učenika u vrijeme koje je određeno za primanje roditelja prema rasporedu sati.

Roditelji imaju uvid u e-imenik učenika, te vide sve informacije o uspjehu učenika.

Članak 56.

Samo u žurnim slučajevima ili na poziv roditelji mogu dolaziti u školu za vrijeme nastave, ili u vrijeme koje nije predviđeno za informacije.

Članak 57.

Roditelji su dužni redovito dolaziti na roditeljske sastanke koje za njih organizira škola ili razrednik.

Članak 58.

Informacije o učenicima daju se roditeljima tijekom cijele školske godine.

Članak 59.

Roditelji su dužni upozoriti razrednika, ravnatelja ili stručno razvojnu službu o eventualnim kroničnim oboljenjima svoje djece npr. astma, epilepsija i sl.

Članak 60.

Roditelji su dužni odgovarati na sve ankete koje se provode u okviru škole, a odnose se na njih.

XI UČITELJI

Članak 61.

U svom radu učitelj treba održavati visoki radni moral (točnost, savjesnost i odgovornost) kako u nastavi i u ostalim oblicima odgojno - obrazovnog rada i u redovitom praćenju i vrednovanju učenikovog znanja i napretka, tako i u suradnji s roditeljima.

Članak 62.

Učitelji trebaju dolaziti na posao najmanje 10 minuta prije početka nastave, a u učionici gdje izvode nastavu trebaju biti 5 minuta prije početka nastave. Dežurni učitelji dolaze 15 minuta prije početka nastave.

Članak 63.

Učitelji na znak prvog zvona odlaze u učionice i dočekuju učenike.

Članak 64.

Po završetku nastave, zadnji sat, učitelj je obavezan biti u učionici dok svi učenici ne izađu, pregledati učionicu, provjeriti jesu li pospremljene sjedalice i klupe i nakon toga je zaključati.

Članak 65.

Za vrijeme nastave ne smije se udaljavati učenike izvan učionice, a ukoliko učenik pravi nered, treba poduzeti druge pedagoške mjere, obavijestiti razrednika, pedagoga ili ravnatelja. Nepridržavanje ovog članka smatrat će se povredom radne obveze.

Članak 66.

Učitelji su dužni i obvezni stalno upozoravati učenike na poštivanje kućnog reda škole.

Članak 67.

Učiteljima se (isto kao i učenicima) zabranjuje korištenje i nošenje mobitela za vrijeme nastave i svih drugih oblika odgojnoobrazovnog rada, za vrijeme sjednica kolegijalnog tijela i svih sastanaka u svezi rada u školi. Ukoliko mobitel imaju u blizini prostora gdje se održava nastava (ili u samoj učionici), dužni su poduzeti sve da oglašavanje mobitela nebi remetilo nastavni proces. Nepridržavanje ovog članka smatrat će se povredom radne obveze.

Članak 68.

Učitelji moraju biti nazočni svim sastancima ili stručnim skupovima koje za njih organizira škola. U slučaju spriječenosti, učitelj svoj izostanak prijavljuje ravnatelju ili stručno- razvojnoj službi škole. Neprisustvovanje bez opravdane isprike smatra se povredom radne obveze.

Članak 69.

Svaki izostanak s posla učitelji trebaju na vrijeme prijaviti u tajništvo škole ili stručno - razvojnoj službi škole kako bi se na vrijeme mogla odrediti zamjena.

Članak 70.

Za vrijeme odmora učitelji su dužni dežurati u holu i hodnicima prema određenom rasporedu. Dežurni učitelj pazi na red u holu i hodnicima. Za vrijeme velikog odmora dežurni učitelji dežuraju i u školskom dvorištu.

Članak 71.

Učitelji su dužni sa svojim učenicima održavati okoliš po rasporedu održavanja okoliša škole.

Članak 72.

Učitelji su dužni, a osobito razrednici, uredno i na vrijeme voditi školsku administraciju.

XII RAD STRUČNO - RAZVOJNE SLUŽBE, TAJNIŠTVA I TEHNIČKOG OSOBLJA

Članak 73.

Ravnatelj i članovi stručno- razvojne službe škole dolaze 15 minuta prije nastave. Ravnatelj prima stranke tijekom radnog vremena, ako nije zauzet. Ako je ravnatelj službeno odsutan, stranka se obraća tajniku škole koji joj daje daljnje upute.

Članak 74.

Tajništvo i računovodstvo škole rade 8 sati dnevno. Tajnik škole prima stranke tijekom radnog vremena svaki dan od 7.00 - 15.00 sati.

Članak 75.

Tajnik škole dužan je dva puta tjedno obići cijelu zgradu u cilju provjere čistoće, instalacija i ostaloga. To isto radi prema mogućnostima, u područnim školama.

Članak 76.

Spremačice, domar i pomoćni tehnički radnik škole i kuharice rade 8 sati dnevno. Školski djelatnik za sigurnost radi 8 sati dnevno.

Pomoćno tehničko osoblje svatko u okviru svojih mogućnosti i radnih obveza imaju zadatak čuvati i održavati školsku imovinu.

Spremačicama, domaru i pomoćnom tehničkom radniku škole i kuharicama, nije dozvoljeno korištenje mobitela za vrijeme obavljanja svojih svakodnevnih poslova.

Članak 77.

Prije početka nastave prostorije u zgradi: učionice, WC-i, hol i hodnici, dvorana moraju biti očišćeni, a zimi i zagrijani.

XIII OSTALE ODREDBE

Članak 78.

Zabranjuje se konzumiranje alkohola i pušenje u školi i školskom dvorištu.

Članak 79.

Zabranjena je bilo kakva trgovina u školi ako to nije odobrio ravnatelj škole ili Školski odbor.

Članak 80.

S odredbama ovog Kućnog reda učitelji su dužni upoznati učenike i roditelje na početku svake školske godine.

Članak 81.

Ovaj Kućni red stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Ovaj Kućni red objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 16. travnja 2026. godine.

Ravnatelj škole:
Bernardo Kotlar, prof.

Predsjednica Školskog odbora:
Anica Galešić, diplomirani vjeroučitelj