

Ravnateljica Ekonomske škole Velika Gorica, Vesna Brkljačić, prof., utvrdila je dana 6. svibnja 2024. godine pročišćeni tekst Kućnog reda Ekonomske škole Velika Gorica.

Pročišćeni tekst obuhvaća Kućni red Ekonomske škole Velika Gorica, KLASA: 012-04/19-01/01, URBROJ: 238-31-57-19-05-06 od dana 17. lipnja 2019. godine i Izmjene i dopune Kućnog reda Ekonomske škole Velika Gorica, KLASA: 011-03/24-02/1, URBROJ: 238-31-57-05-24-3, od dana 27. ožujka 2024. godine

## **Kućni red**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Kućnim redom uređuje se kućni red Ekonomske škole Velika Gorica (u daljnjem tekstu: Škola), a posebno:

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

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

#### **Članak 2.**

Ovaj Kućni red odnosi se na sve osobe za vrijeme njihova boravka u Školi.

#### **Članak 3.**

S odredbama ovoga Kućnog reda razrednici su dužni upoznati učenike i njihove roditelje. Jedan primjerak ovoga Kućnog reda ističe se na vidljivom mjestu na oglasnoj ploči i na web stranici Škole.

### **PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA U ŠKOLI, UNUTARNJEM I VANJSKOM PROSTORU**

#### **1. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE**

#### **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.

#### **Članak 5.**

U prostoru Škole zabranjeno je:

- promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- pušenje,
- nošenje oružja,
- pisanje po zidovima i inventaru škole,

- bacanje otpadaka izvan koševa za otpatke i sl.,
- unošenje i konzumiranje alkohola i opojnih sredstava kao i dolazak u školu pod utjecajem istih ,
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja,
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja,
- primjenjivanje bilo kojeg oblika nasilja.

Učenici ne smiju bez odobrenja ravnatelja dovesti u Školu strane osobe.

Bez odobrenja ravnatelja ili voditelja smjene, zabranjen je ulazak stranim osobama u prostorije u kojima rade učenici.

Svim osobama zabranjeno je dovesti životinje u prostorije i okoliš Škole.

#### Članak 6.

Učenicima i radnicima zabranjeno je narušavati ugled škole putem prikazivanja neprikladnih sadržaja u javnosti.

## 2. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA UČENIKA

#### Članak 7.

Učenici mogu boraviti u Školi u vrijeme određeno za nastavu i ostale oblike obrazovnog rada. Učenik je dužan doći u Školu najkasnije 10 minuta prije početka nastave, a napustiti Školu najkasnije 15 minuta nakon završetka školskih obveza.

#### Članak 8.

Učenik je dužan:

- kulturno se ponašati za vrijeme boravka u Školi i školskom dvorištu kao i za vrijeme izvanučioničke nastave
- čuvati ugled Škole
- suzdržavati se od svakog oblika nasilja (fizičkog i verbalnog) te prijetiti drugim učenicima i radnicima
- održavati čiste i uredne prostore Škole
- dolaziti u Školu uredan i prikladno odjeven;
  - a) djevojke i mladići ne smiju dolaziti u Školu u kratkim hlačama (dozvoljene su bermude pristojne dužine),
  - b) djevojke i mladići ne smiju dolaziti u Školu u majicama koje imaju samo naramenice,
  - c) djevojke ne smiju biti dekoltirane i ne smiju imati prekratke suknje (provokativna mini suknja).
- nositi na nastavu udžbenike, priručnike, bilježnice i ostali pribor te opremu za nastavu TZK
- nakon dolaska u Školu odjevne predmete i osobne stvari odložiti na mjesto određeno za tu namjenu
- uljudno se odnositi prema nastavnicima i drugim radnicima Škole. Učenik ustajanjem pozdravlja nastavnika na početku i na kraju nastavnog sata. To se odnosi i na sve službene osobe koje uđu u razred tijekom nastave.
- u slučaju hitnog napuštanja Škole za vrijeme nastave, dogovoriti odlazak s razrednikom ili predmetnim nastavnikom ili voditeljem nastave ili dežurnim nastavnikom
- za vrijeme odmora redari, ali i svi učenici, dužni su primjereno se ponašati (uljudno komunicirati, ne oštećivati imovinu i sl.). Svakog učenika koji se ne pridržava kućnog reda učenici su dužni prijaviti dežurnom nastavniku.

#### Članak 9.

Ako učenik misli da mu je na bilo koji način nanesena uvreda ili nepravda ima pravo na pristojan način to iznijeti predmetnom nastavniku, odnosno razredniku, pedagogu ili ravnatelju škole i zatražiti zaštitu.

#### Članak 10.

Učenici i roditelji imaju pravo i dužnost od nastavnika i drugih radnika Škole, ako je to potrebno, tražiti dopunsko objašnjenje, pomoć i savjet u svezi s učenjem, radom i obavljanjem drugih zadataka i obveza.

#### Članak 11.

Svaki učenik ima svoje mjesto rada, koje može promijeniti samo uz dopuštenje razrednika ili predmetnog nastavnika.  
U učionicu i kabinet učenici ulaze zajedno s nastavnikom.

#### Članak 2

Učenici koji su zakasnili na nastavu, trebaju pričekati početak idućeg sata.  
Samo u iznimno opravdanim situacijama učenik može ući u učionicu uz odobrenje nastavnika.

#### Članak 13

Tijekom nastave učenici ne smiju razgovarati, šaptati, dovikivati se, prepirati i šetati po razredu. Učenik koji želi nešto pitati ili priopćiti, treba svoju namjeru pokazati dizanjem ruke. Učenik kojeg je nastavnik prozvao dužan je ustati, osim ako predmetni nastavnik ne odredi drugačije.

#### Članak 14.

Na nastavi učenik ne smije koristiti uređaje s mogućnošću reprodukcije audio i vizualnog zapisa i s mogućnošću snimanja fotografija (mobitel, fotoaparati, uređaji za slušanje glazbe i druge slične uređaje). Navedeni uređaji ulaskom u učionicu moraju biti isključeni i ne smiju biti na klupi, ispod klupe ili bilo kojem drugom vidljivom mjestu.  
Na početku 1. sata svi učenici moraju predati mobitele na slobodnu klupu u razredu (ukoliko nema slobodne klupe mobiteli se ostavljaju na nastavničkom stolu). Za vrijeme odmora učenici mogu uzeti svoje mobitele i na početku sata moraju ih ponovno vratiti na klupu. Učenicima je u školi zabranjeno snimanje i objavljivanje snimaka bez dozvole ravnatelja.

#### Članak 15.

Učenici ne smiju bez dopuštenja ulaziti u zbornicu. U zbornicu smije ući učenik ukoliko se za to ukaže potreba. Ako trebaju nastavnika, s njim mogu razgovarati na hodniku ili u prostoriji koju odredi nastavnik.

#### Članak 16.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje pet minuta, a veliki odmor 15 minuta.  
Za vrijeme malih odmora učenici ne smiju napuštati zgradu, a za vrijeme velikog odmora mogu boraviti u dvorištu Škole.

#### Članak 17.

Kod napuštanja učionice učenici moraju ponijeti svoje stvari.  
Škola nije odgovorna za nestanak stvari i novca učenika za vrijeme njihova boravka u Školi.

#### Članak 18.

U razrednom odjelu tjedno se određuju dva redara.  
Redari:

- ulaskom u učionicu, odmah prvi sat, pregledaju učionicu i o uočenim nepravilnostima ili oštećenjima izvješćuju dežurnog nastavnika,
- pripremaju učionicu za redovnu nastavu, brišu ploču i donose prema potrebi nastavna sredstva i pomagala,
- izvješćuju dežurnog nastavnika ili voditelja smjene o nenazočnosti nastavnika na satu, ali najkasnije 10 minuta nakon početka nastavnog sata
- prijavljuju nastavnicima početkom svakoga nastavnog sata nenazočne učenike,
- izvješćuju nastavnika o nađenim predmetima, a predmete (knjige, bilježnice, olovke, odjeću, nakit i sl.) donose dežurnom profesoru za vrijeme odmora, a on ih pohranjuje u spremište Škole
- nakon završetka nastave posljednji napuštaju učionicu uz prethodnu provjeru urednosti (čista ploča, papiri u košu i sl.) ispravnosti učionice, oštećenja zidova, klupa stolaca i ostalog inventara te o uočenim oštećenjima izvješćuju dežurnog nastavnika, voditelja smjene ili tajnika.

#### Članak 19.

Redare iz članka 29. ovoga Pravilnika određuje razrednik prema abecednom redu. Razrednik je dužan na vrijeme odrediti redare u razredu, upisati ih u dnevnik, upoznati s njihovim dužnostima i nadzirati njihov rad.

Svaki je učenik dužan obavljati redarske dužnosti.

#### Članak 20.

Knjige posuđene u knjižnici učenik je obavezan čuvati i neoštećene pravodobno vratiti.

#### Članak 21.

Učenici se mogu ispisati iz Škole samo uz prisustvo roditelja ili staratelja i na osnovu pismene izjave roditelja ili staratelja, nakon što podmire sve obveze prema Školi.

#### Članak 22.

Učenička uvjerenja i potvrde radi ovjere predaju se i podižu u učeničkoj referadi.

#### Članak 23.

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

- nastavnik za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
- ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana,
- Nastavničko vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana,

Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave prema stavku 1. ovoga članka smatra se:

- usmeni ili pisani zahtjev nastavniku najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnoga dana, a pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana najkasnije jedan dan prije izostanka,
- pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije tri dana prije izostanka
- pisani zahtjev Nastavničkom vijeću najkasnije osam dana prije izostanka.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavcima 1. i 2. ovoga članka.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.

Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 1., 2., 3., 4. i 5. ovoga članka.

Izostanak učenika s nastave prema stavcima 3., 4. i 5. ovoga članka obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku ispričnice roditelja, liječničke potvrde ili odgovarajuće potvrde nadležne institucije najkasnije u roku od pet dana od povratka učenika na nastavu.

Roditelj odnosno skrbnik dužan je obavijestiti razrednika o razlogu izostanka učenika najkasnije drugi dan nakon izostanka.

#### Članak 24.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza. O učenicima koji ne pohađaju nastavu ili ju ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti Ured državne uprave i nadležni centar za socijalnu skrb.

### 3. PRAVILA I OBVEZE PONAŠANJA NASTAVNIKA

#### Članak 25.

Nastavnici su dužni doći na svoje radno mjesto najkasnije deset minuta prije početka svog prvog nastavnog sata.

Nastavnik svoj izostanak s radnog mjesta opravdava u toku istog radnog dana ravnatelju Škole.

#### Članak 26.

Nastavnici su dužni na vrijeme javiti izostanak zbog bolesti ili nekog drugog opravdanog razloga voditelju smjene radi organizacije zamjena.

Evidenciju o nazočnosti na radnom mjestu vodi voditelj smjene.

Potvrdu o duljini bolovanja svaki je radnik dužan dostaviti u zakonskom roku u računovodstvo ili tajništvo Škole.

#### Članak 27.

Svi oblici rada uključujući izvanučioničku nastavu i sl. koji nisu planirani Godišnjim planom i programom rada, a za koje se pokazala dodatna potreba, dogovaraju se s ravnateljem Škole.

O svim oblicima rada koji su planirani Godišnjim planom i programom rada vodi se pisana dokumentacija. Poblize odrednice određuje ravnatelj Škole.

#### Članak 28.

Nastavnik ne smije slati učenike po razredne knjige u zbornicu.

Nastavna pomagala učenici mogu nositi samo uz nadzor nastavnika, a zabranjena je posudba inventara i ostale opreme za koju su zaduženi drugi nastavnici bez prethodnog dogovora ili suglasnosti nadležne osobe Škole.

#### Članak 29.

Svaki nastavnik obavezan je svakog radnog dana pogledati oglasnu ploču u zbornici radi zamjena i novih obavijesti.

#### Članak 30.

Radnici Škole dužni su se profesionalno i uljudbeno odnositi prema učenicima, roditeljima i svim strankama gostima u Školi.

### 4. DEŽURSTVA

#### Članak 31.

U Školi za vrijeme rada dežuraju nastavnici koji su obavezani nositi akreditaciju. Obveze dežurnih nastavnika određuje ravnatelj sukladno tjednom zaduženju, a raspored dežurstava određuje voditelj smjene.

#### Članak 32.

Obveze dežurnih nastavnika su:

- dolazi u školu 10 min. prije početka nastave, točnije u 7.20 sati, odnosno u 13.20 sati
- odlazi iz škole nakon završetka nastave (7. sata) kad se obave poslovi dežurnog nastavnika
- preko odmora vodi brigu o stanju u školi: DISCIPLINA, PUŠENJE...
- vodi brigu o pravovremenom dolasku nastavnika na sat
- u vrijeme kad u školi nema voditelja, evidentira u knjigu dežurstva nedolazak nastavnika na posao i o tome izvješćuje voditelja
- u vrijeme kada u školi nema voditelja organizira zamjene prema mogućnostima i o tome izvješćuje voditelja
- kako su redovito u jednoj smjeni 2 dežurna nastavnika, dužnost im je da se međusobno dogovaraju i jedan drugog izvješćuju
- dežurni nastavnik radi i druge poslove prema potrebi i situaciji

### PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA

#### Članak 33.

Međusobni odnosi učenika zasnivaju se na načelu iskrenog prijateljstva, povjerenja, međusobnog poštovanja i kulturnog ophođenja.

Učenici su obavezni ponašati se pristojno, paziti na vlastito dostojanstvo i na dostojanstvo drugog učenika te čuvati osobni ugled i ugled drugog učenika.

Međusobne razmirice učenici će rješavati nenasilnim putem na kolegijalan način, sami u okviru razreda, a ako to ne uspiju obratiti će se razredniku ili dežurnom nastavniku ili pedagogu ili voditelju smjene ili ravnatelju.

### PRAVILA MEĐUSOBNIH ODNOSA UČENIKA I RADNIKA

#### Članak 34.

Učenici i radnici Škole temeljiti će svoje odnose, suradnju i komunikaciju u skladu s odredbama Statuta Škole te drugih općih akata i odredaba Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti.

#### Članak 35.

Radnici i učenici Škole dužni su se uljudno i kulturno odnositi jedni prema drugima.

#### Članak 36.

Radnici Škole učenike trebaju poticati na nenasilno rješavanje problema te ih uputiti u prednost nenasilne komunikacije u ostvarivanju svojih ciljeva, potreba i prava.

#### Članak 37.

Tijekom međusobne komunikacije i suradnje radnici i učenici će poštivati opća pedagoška načela: poštovanja osobnosti, načela potpune angažiranosti, načela pozitivne orijentacije, načela međusobnog povjerenja, načela jedinstvenosti, načela dosljednosti i načela individualnog pristupa.

#### Članak 38.

Radnici Škole i roditelji (skrbnici), odgajatelji učeničkih domova i gosti Škole svoje odnose, suradnju i komunikaciju temelje na odredbama Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti.

#### Članak 39.

Radnici i učenici Škole dužni su se uljudno i kulturno odnositi prema roditeljima (skrbnicima), odgajateljima i drugim osobama koje borave u Školi.

#### Članak 40.

Od roditelja (skrbnika) učenika Škole očekuje se uljudna, kulturna i dobronamjerna suradnja i komunikacija sa svim radnicima Škole.

#### Članak 41.

Ukoliko roditelj ili skrbnik smatra da je njegovom djetetu ili njemu osobno na bilo koji način učinjena nepravda može o tome obavijestiti razrednika ili pedagoga ili ravnatelja.

### **RADNO VRIJEME**

#### Članak 42.

Radno vrijeme u nastavnom procesu je od 07.30 do 13.20 sati prije podne i od 13.30 do 19.25 sati poslijepodne.

Radno vrijeme administrativno-tehničke službe je od 07.30 do 15.30 sati.

#### Članak 43.

Radnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena. Evidencija nazočnosti na radnom mjestu određuje se pravilnikom koji donosi Ministar.

#### Članak 44.

Raspored radnog vremena ravnatelja, stručnih suradnika, tajnika, voditelja računovodstva i administratora u svezi s prijamom stranaka obvezno se ističe na vratima ureda.

#### Članak 45.

Roditelji ili staratelji mogu tražiti od razrednika i predmetnih nastavnika informacije o uspjehu i vladanju svoje djece u tijeku cijele školske godine, ali samo u vrijeme koje odredi razrednik i nikako ne smiju ulaziti u razrede i zbornicu za vrijeme nastave i zadržavati nastavnika.

#### Članak 46.

Individualni razgovori s roditeljima održavaju se u pravilu svakih 7 dana prema rasporedu u vrijeme koje utvrđuje razrednik, osim ukoliko postoje posebni razlozi da se razgovor obavi izvan planiranog rasporeda.

Raspored primanja roditelja ističe se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

### **PRAVILA SIGURNOSTI I ZAŠTITE OD SOCIJALNO NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA, DISKRIMINACIJE, NEPRIJATELJSTVA I NASILJA**

#### Članak 47.

U Školi je svakome zabranjeno izražavanje diskriminacije na osnovi rase, etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u građanskim udrugama, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta ili spolne orijentacije.

Svatko tko kod drugih uoči postupanje suprotno stavku prvom ovoga članka, treba svoje saznanje priopćiti ravnatelju škole.

#### Članak 48.

U Školi je zabranjen svaki oblik nasilja, izražavanja neprijateljstva, nesnošljivosti i drugog neprimjerenog ponašanja.

#### Članak 49.

U slučaju pojave nasilja ili dojave o nasilju među učenicima, radnici i učenici Škole dužni su postupiti po Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima.

U slučaju uočavanja nasilja u obitelji koje doživljavaju učenici, radnici Škole dužni su postupiti po Protokolu o postupanju u slučaju nasilja u obitelji.

Nastavnici, razrednici i stručni suradnici dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja izvijestiti ravnatelja i nadležne ustanove, odnosno postupiti u skladu s Pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svako kršenje tih prava nadležnim tijelima.

### **NAČIN POSTUPANJA PREMA IMOVINI**

#### Članak 50.

Dužnost je radnika, učenika i drugih osoba koje borave u Školi, skrbiti se o imovini Škole prema načelu dobrog gospodarstva.

#### Članak 51.

Radnici Škole moraju se racionalno koristiti sredstvima Škole koja su im stavljena na raspolaganje.

Svaki uočeni kvar na instalacijama električne struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar radnici i učenici obvezni su prijaviti dežurnom nastavniku, voditelju smjene ili tajniku.



#### Članak 52.

Nakon isteka radnog vremena radnici su dužni uredno pospremiti radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti računalo, fotokopirni uređaj i druge električne uređaje, te zaključati radne prostorije.

#### Članak 53.

Pedagoška i druga dokumentacija vodi se u Školi i ne može se iznositi iz zgrade Škole osim uz posebno odobrenje ravnatelja.

#### Članak 54.

Radnici i učenici su odgovorni za štetu koju učine na imovini Škole prema propisima obveznog prava.

### KRŠENJE KUĆNOG REDA

#### Članak 55.

Postupanje prema odredbama ovoga Kućnog reda sastavni je dio radnih obveza radnika i učenika Škole.

Radnik koji postupi suprotno odredbama ovoga Kućnog reda, odgovoran je za težu povredu radne obveze.

Učenik koji postupi suprotno odredbama ovoga Kućnog reda, odgovoran je prema općim aktima Škole.

Prema osobi koja za vrijeme boravka u Školi krši Kućni red, dežurni nastavnik poduzet će mjere za njeno udaljenje iz prostora Škole.

### PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 56.

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

#### Članak 57.

Ovaj pročišćeni tekst Kućnog reda stupa na snagu osam dana od objave na oglasnoj ploči Škole.

Klasa: 011-03/24-02/1  
Ur.broj: 238-31-57-05-24-5  
U Velikoj Gorici, 6. svibnja 2024. godine



Predsjednica Školskog odbora:

Jadranka Čejčić, dipl. oec.

Pročišćeni tekst Kućnog reda Ekonomske škole Velika Gorica objavljen je na oglasnoj ploči 6. svibnja 2024. godine, a stupio je na snagu 14. svibnja 2024. godine.



Ravnateljica:

Vesna Brkljačić, prof.