

Na temelju članka 36. Statuta Srednje ekonomske škole Jozе Martinovića Mostar i Preporuka za održavanje sigurnosti u školama i školskim prostorijama koje je izdalo Ministarstvo prosvjete, znanosti, kulture i športa HNŽ-a broj: 01-34-121/25 od 20. siječnja 2025., Školski odbor Srednje ekonomske škole Jozе Martinovića Mostar na sjednici održanoj dana 4. veljače 2025. donio je

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU SREDNJE EKONOMSKE ŠKOLE JOZE MARTINOVIĆA**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnji red i život u Srednjoj ekonomskoj školi Jozе Martinovića Mostar.

Pravilnikom se uređuju:

- pravila i obveze učenika unutar školske zgrade
- upoznavanje razrednog odjela i roditelja učenika s ovim Pravilnikom
- pravila i obveze nastavnika u školi
- pravila i obveze ostalih radnika u školi
- radno vrijeme
- sigurnosne mjere (sukladno Preporukama za održavanje sigurnosti u školama i školskim prostorijama izdanim od Ministarstva prosvjete, znanosti, kulture i športa HNŽ-a broj: 01-34-121/25 od 20. siječnja 2025. godine).

Riječi koje se u tekstu ovog Pravilnika upotrebljavaju za osobe u muškom rodu su neutralne i odnose se na muške i ženske osobe.

#### **Članak 2.**

Ovaj Pravilnik odnosi se na sve osobe, učenike, radnike i treće osobe za vrijeme njihova boravka u školskom prostoru.

Poštivanje utvrđenog kućnog reda rezultira kvalitetnim odgojem i obrazovanjem, što i jest osnovni cilj škole kao odgojno-obrazovne ustanove.

### **UČENICI**

#### **Dolazak u školu**

#### **Članak 3.**

Učenici dolaze u školu najkasnije pet minuta prije početka nastave.

Učenici ne smiju doći na sat poslije nastavnika kako se ne bi remetio nastavni proces.

Učenici koji nisu na vrijeme stigli na nastavu iz opravdanih razloga (zastoj u prometu izazvan tehničkim smetnjama, prometnom nezgodom, elementarnom nepogodom i sl.) uz odobrenje predmetnog nastavnika mogu ući u učionicu ili ostati u školskim prostorima ako je ružno vrijeme ne remeteći mir i red, a kada je vrijeme lijepo, borave u školskom dvorištu.

Ulazak u školsku zgradu kroz druge ulaze, osim glavnog ulaza, nije dopušten.

#### **Članak 4.**

Učenici u školsku zgradu ulaze mirno, bez naguravanja i trčanja.

Ulazak u školu prije početka nastave kontroliraju dežurni nastavnici i nenastavno osoblje. Uz odobrenje ravnatelja/zamjenika ravnatelja škole dežurni nastavnik može učenike pustiti u školsko predvorje prije početka nastave kada su vani vremenske nepogode (kiša i snijeg) i kada su niske temperature.

## **Odlazak iz škole**

### **Članak 5.**

Nakon završetka nastave svi učenici napuštaju učionice, kabinete i druge školske prostore gdje se izvodi nastavni proces i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada i mirno izlaze iz školskih prostorija.

### **Članak 6.**

Prije napuštanja školskog prostora učenici provjeravaju jesu li uzeli svoje stvari, a svoje mjesto obvezno ostavljaju u urednom stanju.

Prije izlaska iz prostorije u kojoj se odvija nastavni proces, stanje prostora i čistoću provjeravaju predmetni nastavnik i redar.

Redari su dužni otkloniti uočene nedostatke, pokupiti otpad, obrisati ploču, složiti i dovesti u red namještaj (klupe i stolice).

Eventualna oštećenja i nedostatke redar je dužan prijaviti tajniku škole, pedagogu, dežurnom nastavniku ili domaru kako bi se isti otklonili.

### **Članak 7.**

Prilikom dolaska, boravka i odlaska iz škole učenici se trebaju pridržavati općih pravila primjerenog i pristojnog ponašanja, što se regulira Kodeksom ponašanja i odijevanja učenika, roditelja, profesora i ostalih djelatnika Srednje ekonomske škole Jozе Martinovića Mostar.

Strogo su zabranjeni bilo koji oblici nasilja među učenicima, konzumiranje alkohola, pušenje i konzumiranje opojnih sredstava i sl.

Svako saznanje o postupanju suprotno stavku 2. ovog članka učenici, nastavnici i treće osobe dužni su prijaviti pedagogu, ravnatelju/zamjeniku ravnatelja škole ili tajniku.

## **NASTAVA I ODMORI**

### **Članak 8.**

Obveza učenika jest savjesno se pripremati za nastavu i aktivno sudjelovati u njoj te se ponašati na način da ne ometaju nastavni proces i aktivnosti koje su sastavni dio odgojno-obrazovnog procesa.

Učenici sa sobom nose svoje stvari kada odlaze u kabinet, na nastavu tjelesne i zdravstvene kulture i druge aktivnosti.

Za vrijeme nastave tjelesne i zdravstvene kulture učenici vrijedne stvari i novac ostavljaju kod predmetnog nastavnika.

Škola ne odgovara za izgubljene i nestale stvari i vrijednosti ako se učenik ponaša suprotno stavku 1. i 2. ovog članka.

### **Članak 9.**

Ako se nastavnik ne pojavi u prostoru gdje se izvodi nastavni proces, redar će nakon 10 minuta od početka sata o tome obavijestiti dežurnog nastavnika, pedagoga, ravnatelja/zamjenika ravnatelja ili tajnika škole kako bi se u slučaju odsutnosti nastavnika nastava mogla organizirati odgovarajućom zamjenom.

### **Članak 10.**

Za vrijeme nastave učenici sjede na mjestima koje im je odredio razrednik, a što je evidentirano u razrednoj knjizi, ili predmetni nastavnik samo na svom satu i ne mogu samoinicijativno mijenjati mjesto za vrijeme izvođenja nastave.

### **Članak 11.**

Komunikacija nastavnika s učenicima za vrijeme nastave provodi se na način da učenik stoji, osim ako se predmetni nastavnik nije na početku nastave dogovorio s učenicima da mogu komunicirati sjedeći, kako se ustajanjem ne bi remetilo uobičajeno odvijanje nastave.

### **Članak 12.**

Kada u prostoriju ulazi ili iz nje izlazi starija osoba, učenici je pozdravljaju ustajanjem, osim ako drugačije nije dogovoreno s predmetnim nastavnikom.

Učenici sjedaju na svoje mjesto kada im to odobri nastavnik.

### **Članak 13.**

Ako dežurni učenik ili drugi učenik želi ući u prostoriju za vrijeme nastave zbog obavijesti ili nekoga drugog službenog razloga, treba prvo pokucati na vrata, zatim ući u prostoriju, pozdraviti, prići nastavniku i priopćiti mu razlog svoga dolaska.

Predmetni nastavnik učenicima čita obavijest ili im je na drugi način priopćava te se potpisuje u knjigu obavijesti i poduzima druge radnje koje nastala okolnost zahtijeva.

### **Članak 14.**

Zvonom se oglašava početak i završetak nastavnog sata i početak odmora.

Učenici ne napuštaju svoje mjesto bez odobrenja predmetnog nastavnika.

Iza svakog nastavnog sata učenici imaju odmor u trajanju od pet minuta.

Učenici imaju jedan veliki odmor koji traje dvadeset minuta, nakon trećeg sata.

Ravnatelj/zamjenik ravnatelja škole može odlučiti o trajanju odmora i na drugi način.

### **Članak 15.**

Za vrijeme malih odmora učenici u pravilu, ne napuštaju školsku zgradu, osim za vrijeme velikog odmora iz članka 14. Pravilnika.

Učenici su obvezni paziti na red i čistoću u prostorima u kojima se zadržavaju za vrijeme odmora.

Učenici se trebaju savjesno i odgovorno odnositi prema prostoru i inventaru škole, ne činiti štetu i brinuti o ugledu učenika i radnika škole.

### **Članak 16.**

Učenici odlažu otpatke u korpe za smeće koje se nalaze u učionicama, kabinetima, sanitarnim prostorima i hodnicima.

Redari za vrijeme odmora paze na red u učionicama, uređuju učionice i druge prostore u kojima se održava nastava, brišu ploču, donose nastavna pomagala uz nazočnost predmetnog nastavnika te upozoravaju učenike na potrebu održavanja reda i uređenje klupa i stolica.

Čistoću i urednost prostora nadziru nastavnici i redari.

### **Članak 17.**

Dežurni učenici su dužni uočene štetne događaje, nedostatke i nedisciplinu odmah prijaviti dežurnom nastavniku ili tajniku škole.

Tajnik škole će u dogovoru s domarom škole odmah poduzeti potrebne radnje kako bi se nastavni proces neometano odvijao.

Razrednik u dogovoru s ravnateljem/zamjenikom ravnatelja škole organizira i kontrolira dežurstvo učenika u Školi.

### **Članak 18.**

Redari dolaze pet minuta prije početka prvog sata.

Redare određuje razrednik abecednim redom, upisuje ih u imenik, upoznaje ih s njihovim obvezama i kontrolira izvršavanje obveza utvrđenih člankom 16. ovog Pravilnika.

Za stanje u prostoru odgovoran je razredni odjel ili skupina učenika koji se koriste prostorom.

## **ČUVANJE ZDRAVLJA UČENIKA**

### **Članak 19.**

Ako se u obitelji učenika, u njegovu stanu ili kući pojavi zarazna bolest, učenik ne smije dolaziti u školu bez odobrenja liječnika, o čemu će razredniku dostaviti pisanu potvrdu nadležnog liječnika kada ozdravi.

Zaraznu bolest roditelji učenika dužni su odmah prijaviti razredniku ili ravnatelju/zamjeniku ravnatelja Škole.

### **Članak 20.**

U svim školskim prostorima (zatvorenim i otvorenim) zabranjeno je pušenje, što je označeno posebnim oznakama i upozorenjima. U sve školske prostore (zatvorene i otvorene) zabranjeno je unošenje i konzumiranje alkohola te unošenje, rasparčavanje i konzumiranje opojnih sredstava.

### **Članak 21.**

Učenici koji se suprotno članku 26. ovog Pravilnika zateknu da puše čine tešku povredu učeničkih obveza i posebno teško krše kućni red što za sobom povlači pokretanje postupka i izricanje pedagoške mjere propisane Pravilnikom o pohvalama, nagradama i pedagoškim mjerama Škole.

## **RAZREDNI ODJELI**

### **Članak 22.**

Svi učenici jednog razreda čine razredni odjel.

Razrednim odjelom, kao stručni voditelj, upravlja razrednik, koji je, sukladno Statutu škole i važećim propisima, dužan pridržavati se utvrđenog rasporeda održavanja sastanaka razrednog odjela (sat razrednika), kako bi učenici kontinuirano bili informirani o pravima i obvezama tijekom nastave te o drugim pitanjima važnim za razredni odjel.

### **Članak 23.**

Razrednici su dužni detaljno se upoznati s odredbama ovog Pravilnika kako bi mogli kvalitetno voditi razredni odjel i pravodobno poduzimati potrebne mjere i aktivnosti.

Razrednici će o sadržaju Pravilnika na početku školske godine upoznati učenike i brinuti o njegovoj primjeni tijekom cijele školske godine.

Na početku svake školske godine o sadržaju Pravilnika razrednici su dužni upoznati roditelje učenika, koji preko Vijeća roditelja imaju pravo predlagati i inicirati kvalitetniju organizaciju unutarnjeg života i rada te poboljšanje uvjeta rada u cijelosti.

## **RODITELJI**

### **Članak 24.**

Roditeljski sastanci održavaju se najmanje dva puta tijekom školske godine, od čega je prvi obvezno na početku školske godine na kojem se roditeljima čita popis predmetnih nastavnika, a kada za to postoji potreba i opravdani razlozi, mogu se održavati i češće.

Na roditeljske sastanke razrednik može, ovisno o razlogu sazivanja sastanka, pozvati ravnatelja/zamjenika ravnatelja Škole, pedagoga Škole ili predmetnog nastavnika te druge osobe radi davanja potrebnih informacija i rješavanja spornih pitanja.

### **Članak 25.**

O mjestu i vremenu održavanja roditeljskih sastanaka razrednici obavještavaju ravnatelja/zamjenika ravnatelja Škole najmanje tri dana prije održavanja sastanka kako bi se osigurao prostor i eventualna nazočnost zainteresiranih osoba.

Na dan održavanja roditeljskog sastanka razrednici su dužni dočekati prisutne roditelje na ulazu školske ustanove i odvesti ih do učionice, a nakon završetka ih ispratiti do izlaza.

### **Članak 26.**

Razrednici su dužni jednom tjedno roditeljima organizirati i omogućiti individualne razgovore (informacije), a roditelji su se dužni kontinuirano informirati o učenicima, njihovom učenju i ponašanju, a najmanje dvaput tijekom polugodišta.

Raspored primanja roditelja objavit će se na mrežnoj stranici škole i na prostoriji za prijam roditelja.

Roditelji imaju pravo tražiti da im se osim s razrednikom omogući kontakt s predmetnim nastavnikom kako bi se otklonile eventualne nesuglasice i riješila pojedinačna sporna pitanja.

## **NASTAVNICI**

### **Članak 27.**

Nastavnici su obvezni dolaziti u školu najmanje deset minuta prije početka nastave.

Obveza nastavnika je dolaziti redovito i na vrijeme na svoje radno mjesto (učionicu, kabinet ili drugi prostor gdje se izvodi nastava), kako bi se nastava odvijala kvalitetno i neometano.

Nastavnici koji su zakasnili na nastavu ili izostali iz nekoga drugog razloga o tome obavještavaju tajništvo ili ravnatelja/zamjenika ravnatelja Škole kako bi se nastava organizirala i omogućio neometan rad ostalih razrednih odjela.

### **Članak 28.**

U slučaju izostanka zbog bolesti ili nekog drugog opravdanog razloga nastavnici su obvezni odmah javiti tajništvu ili ravnatelju/zamjeniku ravnatelja škole s ciljem vođenja propisane evidencije i pravodobnog osiguravanja zamjene.

Ako se radi o izostanku zbog bolesti, obveza nastavnika je u roku od tri dana dostaviti propisanu potvrdu o nesposobnosti za rad i očekivanom bolovanju, kako bi se poduzele radnje za neometano i redovito odvijanje nastavnog procesa, jer u protivnom čini povredu obveza iz radnog odnosa.

### **Članak 29.**

Ukoliko žele organizirati izlet, ekskurziju ili posjet povijesnim ili kulturnim znamenitostima u zemlji ili inozemstvu, nastavnici su obvezni o tome pravodobno tražiti odobrenje ravnatelja/zamjenika ravnatelja Škole, pridržavajući se propisanih pravila i uputa nadležnog Ministarstva.

## **Pedagoška dokumentacija**

### **Članak 30.**

Nastavnici i razrednici su obvezni uredno i na vrijeme voditi propisanu pedagošku dokumentaciju s ciljem praćenja uspjeha učenika, realizacije godišnjeg plana i programa rada i radi praćenja primjene zakona i podzakonskih akata.

### **Članak 31.**

Razredna knjiga se vodi redovito i uredno.

Razrednik je obavezan u razrednu knjigu pravodobno unijeti sve potrebne podatke.

Predmetni nastavnici na početku sata unose u razrednu knjigu nastavnu jedinicu za koju su dužni imati pisanu pripravu.

Predmetni nastavnici imaju obvezu na početku školske godine unijeti plan pismenih zadaća u dnevnik rada vodeći računa o tjednom opterećenju učenika i poštivanju Pravilnika o praćenju i ocjenjivanju učenika u osnovnim i srednjim školama HNŽ-a.

### **Članak 32.**

Razredne knjige stoje u zbornici na posebno određenom mjestu i iste osim nastavnika mogu nositi samo zaduženi učenici koje je odredio razrednik.

Nastavnici su obvezni donijeti dnevnik u zbornicu nakon trećeg i posljednjeg sata prve i druge smjene.

### **Članak 33.**

U razrednu knjigu osim ocjena i drugih relevantnih podataka nastavnici obvezno evidentiraju imena učenika koji su odsutni sa sata te druge bitne bilješke i zapažanja.

Izostanak učenika sa sata obvezno se evidentira, bez obzira na razlog izostanka.

## **Dežurstvo nastavnika**

### **Članak 34.**

Sukladno rješenju o tjednom i godišnjem zaduženju nastavnika, a s ciljem očuvanja reda i discipline te imovine i inventara Škole, ravnatelj/zamjenik ravnatelja Škole izrađuje raspored dežurstva pojedinih nastavnika, kojeg su se dužni obvezno pridržavati, a u protivnom čine povredu obveza iz radnog odnosa, odnosno sklopljenog ugovora o radu.

### **Članak 35.**

Obveze dežurnih nastavnika su:

- doći u školu 10 minuta prije početka nastave
- otići iz škole 10 minuta nakon što nastava završi
- za vrijeme odmora voditi brigu o stanju u školskom prostoru i disciplini učenika u dijelu školske zgrade za koji su sukladno s utvrđenim rasporedom zaduženi
- obavljati druge poslove po potrebi i nastalim okolnostima, a po nalogu ravnatelja/zamjenika ravnatelja Škole.

### **Članak 36.**

Raspored dežurstva nastavnika po danima i mjestu dežurstva objavljuje se u zbornici i isti obvezuje sve nastavnike koji na temelju rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju imaju utvrđeno dežurstvo, kao zaduženje i radnu obvezu.

## **Domar**

### **Članak 37.**

O organizaciji i održavanju školske zgrade posebnu brigu vodi domar Škole:

Obveze domara su:

- organizirati i voditi brigu o cjelokupnom održavanju školske zgrade, inventara, instalacija, grijanja, rasvjete i sl.
- organizirati čišćenje unutarnjega i vanjskoga školskog prostora, po potrebi, a u dogovoru s ravnateljem/zamjenikom ravnatelja škole
- kontrolirati školski prostor prije početka izvođenja nastave i na kraju radnog dana, i to: sanitarni trakt, rasvjetu, prozore, inventar (klupe i stolice) itd.
- evidentirati u posebnu bilježnicu (knjigu evidencije) sve utvrđene nedostatke i prijavljene štete i poduzimati radnje s ciljem saniranja stanja i otklanjanja nedostataka
- o većim štetama i nedostacima obavještavati tajnika ili ravnatelja/zamjenika ravnatelja škole
- poduzimati potrebne radnje s ciljem provođenja mjera zaštite od požara
- brinuti o sigurnosti zgrade.

### **Članak 38.**

Obveza domara je redovito, u okviru svojih mogućnosti, otklanjanje nedostataka koji mogu utjecati na neometano izvođenje nastavnog procesa te žurno poduzeti radnje kako bi se otklonili nedostaci i sanirale štete koje ometaju nastavni proces.

U slučaju saznanja da Školi prijete nepogoda bilo koje vrste (požar, poplava i dr.), domar o tome obavještava ravnatelja/zamjenika ravnatelja ili tajnika Škole, a ako to nije moguće, o istom obavještava nadležnu službu javne sigurnosti ili vatrogasnu službu.

### **Radnice na poslovima čišćenja**

#### **Članak 39.**

Radnice na poslovima čišćenja su obvezne brinuti se i redovito održavati u urednom stanju unutarnji i vanjski školski prostor.

Nakon završetka radnog vremena i nakon što su prostor temeljito očistile, radnice na poslovima čišćenja imaju obvezu izvršiti kontrolu prostora za koji su posebnim rasporedom zadužene i u istima zatvoriti sve prozore, kao i slavine u sanitarnom traktu, pogasiti sva svjetla te zaključati prostore koji se redovito zaključavaju.

#### **Članak 40.**

Sva oštećenja i nedostatke koje ustanove u učionicama, kabinetima, hodnicima i sanitarnim prostorima radnice na poslovima čišćenja prijavljuju školskom domaru radi evidentiranja i pravodobnog otklanjanja istih.

Pronađene učeničke stvari radnice na poslovima čišćenja ostavljaju u tajništvu škole.

#### **Članak 41.**

Kako bi se spriječilo oštećivanje školske imovine i inventara, radnice na poslovima čišćenja su obvezne za vrijeme odmorā u tijeku nastave boraviti na hodnicima i o eventualnoj nedisciplini i neprimjerenom ponašanju učenika odmah izvijestiti dežurnog nastavnika, a ako njega nema, izvijestiti pedagoga ili tajnika škole.

Za vrijeme nastave radnice na poslovima čišćenja obvezno čiste i održavaju u urednom stanju sanitarne prostore, hodnike i staklene površine, a u učionicama i kabinetima, kada nema učenika, čiste inventar kako bi školski prostor bio što uredniji i primjereniji za rad i izvođenje nastave.

### **RADNO VRIJEME**

#### **Članak 42.**

Nastava u školi se izvodi u smjenama, i to u jutarnjoj od 7.30 do 13.25 sati, a u poslijepodnevnoj od 13.40 do 19.25 sati.

Ravnatelj škole ima u pravilu radno vrijeme osam sati pet dana u tjednu.

Tajnik, računovođa, pedagog i psiholog škole imaju radno vrijeme osam sati pet dana u tjednu. Domar i radnice na održavanju čistoće počinju s radom u 6.30, odnosno 13 sati, a radno vrijeme traje osam sati pet dana u tjednu.

Odmor za radnike škole, osim nastavnog osoblja, traje trideset minuta u tijeku dana.

Radno vrijeme škole utvrđuje se godišnjim planom i programom rada za svaku školsku godinu, a sukladno općim aktima škole.

**SIGURNOSNE MJERE** (sukladno Preporukama za održavanje sigurnosti u školama i školskim prostorijama koje je izdalo Ministarstva prosvjete, znanosti, kulture i športa HNŽ-a broj: 01-34-121/25 od 20. siječnja 2025. godine)

#### **Članak 43.**

Škola će oformiti školski sigurnosni tim koji se sastoji od ravnatelja, pedagoga/psihologa, nastavnika i drugih radnika te predstavnika roditelja i učenika, a koji će na redovitim sastancima analizirati potencijalne sigurnosne prijetnje i evaluaciju mjera.

#### **Članak 44.**

Zaključavanje ulaznih vrata (vrata škole treba zaključavati s iznimkama prije i nakon nastave – 30 minuta prije početka, 15 minuta nakon završetka) pri čemu zaključavanje, otključavanje i nadzor treba povjeriti zaduženim odraslim osobama, radnicima Škole.

#### **Članak 45.**

Organizira se pojačano dežurstvo aktiviranjem nenastavnog osoblja i obilaska vanjskih dijelova Škole. Domar i radnice na održavanju čistoće dežuraju zajedno s nastavnicima na dežuri, svaki sat po dvoje radnika, prema rasporedu dežura za nenastavno osoblje.

Posebno pojačati nadzor tijekom velikog i malog odmora (unutar i izvan školske zgrade), prilikom početka nastave i završetka nastave u prvom i drugom smjenu.

#### **Članak 46.**

Ulazak ostalih građana (roditelja, vanjskih suradnika) bit će moguć samo uz najavu i u točno određeno vrijeme. Prilikom roditeljskog sastanka razrednik roditelje dočekuje na ulazu školske zgrade i vodi do učionice, a nakon završetka prati ih do izlaza.

Svaka stranka koja dođe u Školu dužna je pokazati identifikacijski dokument, koji će dežurni nastavnik ili dežurni radnik u Školi zabilježiti u bilježnicu „Izvješće dežurnog nastavnika“, kao i svrhu dolaska.

#### **Članak 47.**

Ravnatelj može uz suglasnost Ministarstva prosvjete, znanosti, kulture i športa HNŽ-a uvesti i dodatne mjere sukladno situaciji i okruženju u kojem se škola nalazi.

Ravnatelj može naložiti pedagogu da intenzivira rad s roditeljima i djecom kod kojih su uočene određene promjene u ponašanju.

### **OSTALE ODREDBE**

#### **Članak 48.**

Postupanje sukladno odredbama ovog Pravilnika sastavni je dio radnih obveza radnika i učeničkih obaveza učenika Škole.

Radnici koji se ne pridržavaju odredaba ovog Pravilnika odgovorni su za težu povredu radnih obveza, sukladno Pravilniku o radu.

Učenici koji krše odredbe ovog Pravilnika odgovorni su za povredu učeničkih obaveza i na njih se primjenjuju odredbe utvrđene Pravilnikom o pohvalama, nagradama i pedagoškim mjerama Škole.



## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 49.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i u postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kućnom redu u Srednjoj ekonomskoj školi Jozе Martinovića Mostar, ur.br.: 01-1359, od 4. 3. 2002. godine.

Autentično tumačenje ovog Pravilnika daje Školski odbor.

Ur. broj: 01-05-02-81-1/25

Mostar, 4. veljače 2025. godine

Predsjednica Školskog odbora

---

Tina Jergović

Pravilnik o kućnom redu objavljen je na oglasnoj ploči dana 5. veljače 2025. i stupa na snagu 13. veljače 2025.

Ravnateljica škole

---

Ivana Petrović