

Република Србија  
ОШ „Милан Благојевић“  
Број: 34/10.  
Датум: 4.2.2022.године  
ЛУЧАНИ

На основу члана 119 став 1 тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр.88/2017, 27/2018 –др.законали, 10/2019, 6/2020 и 129/2021 - даље: Закон), и члана 113 став 1. тачка 1. Статута ОШ „Милан Благојевић“ Лучани, Школски одбор Основне школе „Милан Благојевић“ Лучани, на седници одржаној дана 4.2.2022. године, донео је

**О Д Л У К У**  
**О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА СТАТУТА И ОДЛУКЕ О ИЗМЕНАМА И**  
**ДОПУНАМА СТАТУТА**  
**ОШ „МИЛАН БЛАГОЈЕВИЋ“ ЛУЧАНИ**

**Члан 1.**

Овом одлуком врше се измене и допуне Статута ОШ „Милан Благојевић“ Лучани, дел.бр. 150/2. од 5.4.2018.године и измене и допуне Одлуке о изменама и допунама Статута ОШ „Милан Благојевић“ Лучани, дел.бр. 344/15-1. од 13.9.2019.године, на основу наложене мере Републичког просветног инспектора Министарства просвете, науке и технолошког развоја, записник о редовном теренском инспекцијском надзору у Основној школи „Милан Благојевић“ Лучани, број 614-32/2021-12. од 6.12.2021.године тако што се:

**Члан 2.**

**Члан 157. мања се и гласи:**

**Стручни тимови**

**„Члан 157.**

У Школи директор образује следеће тимове:

- 1) Тим за инклузивно образовање;
- 2) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) Тим за самовредновање;
- 4) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) Тим за професионални развој;
- 7) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта:
  - 7.1.) Тим за израду Годишњег плана рада школе;
  - 7.2.) Тим за психолошке кризне интервенције;
  - 7.3.) Тим за „Школу без насиља“;
  - 7.4.) Тим за израду пројеката;
  - 7.5.) Тим за избор уџбеника;
  - 7.6.) Тим за подршку новим ученицима;
  - 7.7.) Тим за професионалну оријентацију;
  - 7.8.) Тим за културну и јавну делатност Школе;
  - 7.9.) Тим за маркетинг Школе.

Тим чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Стручни тимови раде на седницама, које сазива руководиоца и води се записник. Руководиоци стручних тимова су у обавези да на почетку школске године доставе план рада тима директору, односно лицу које директор задужи за израду Годишњег плана школе.

Руководиоци стручних тимова су у обавези да директору, односно лицу које директор задужи за израду извештаја о раду школе, доставе извештај о раду тима два пута у току школске године, и то: на крају првог полугодишта и најкасније на крају другог полугодишта“.

### **Члан 3.**

#### **Тим за инклузивно образовање**

##### **У члану 158. став 1. мења се и гласи:**

„Тим за инклузивно образовање чине: наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно старатеља“.

После става 2. додаје се став 3. који гласи:

„За свој рад Тим за инклузивно образовање одговара директору и Наставничком већу.“

### **Члан 4.**

##### **У члану 159. После тачке 5. Додаје се тачка 6. која гласи:**

„6) директор установе предлаже чланове тима за пружање додатне подршке ученику.“

### **Члан 5.**

#### **Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**

##### **Члан 160. мења се и гласи:**

##### **„Члан 160.**

Чланове и руководиоца тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања одређује директор школе из реда запослених (наставник, стручни сарадник, секретар и др.). Број и састав чланова тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања зависе од специфичности установе (врста и величина установе, организација рада, издвојена одељења, присуство деце и ученика из мањинских и маргинализованих група и др.). Директор одређује, психолога, педагога или, изузетно, другог запосленог – члана тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у којима тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања учествује. Школа може да укључи у тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања представнике родитеља и локалне заједнице, ученичког парламента и по потреби одговарајуће стручњаке (социјални радник, специјални педагог, лекар, представник полиције и др.). Када тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања разматра конкретне ситуације насиља у обавези је да поступа у складу са законом којим се уређује заштита података о личности. Задатак тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања је да:

- 1) припрема програм заштите у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;



- 2) информише децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) води и чува документацију;
- 9) извештава стручна тела и Школски одбор.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања се увек укључује када постоји сумња да се ради о другом или трећем нивоу вршњачког насиља и када постоји сумња да је насиље извршила одрасла особа над дететом/учеником. Узимајући у обзир расположиве чињенице тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања врши разврставање нивоа вршњачког насиља узимајући у обзир следеће критеријуме: анализу интензитета, степена ризика, трајања и учесталости понашања, последица, броја учесника, узраста и карактеристика развојног периода детета, односно ученика.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања не спроводи васпитно-дисциплински поступак против ученика, који је у ингеренцији директора школе али је укључен у израду оперативног плана заштите, праћења његове реализације, евалуацију, сарадњу са другим институцијама.

Када постоји сумња да је насиље извршено од стране запослене особе, тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања не спроводи дисциплински поступак који је у ингеренцији директора установе, већ има улогу израде оперативног плана заштите за дете/ученика. Уколико постоји сумња да је насиље извршено од стране родитеља или трећег лица, пријава се врши надлежним органима (полиција, тужилаштво, центар за социјални рад) и тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања опет има улогу израде оперативног плана заштите за дете/ученика и сарадње са надлежним институцијама које спроводе поступак утврђивања чињеница и примене мера у складу са утврђеним стањем.

Уколико је насиље извршио ученик над запосленим, тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања се укључује у израду оперативног плана заштите за ученика ( активности појачаног васпитног рада са учеником) и сарађује са другим укљученим институцијама (полиција, центар за социјални рад и др.).

За свој рад Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања одговара директору и Наставничком већу“

## Члан 6.

### Тим за самовредовање

#### Члан 161. мења се и гласи:

#### „Члан 161.

У самовредновању учествују сви запослени у школи, стручни органи, Савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, директор и Школски одбор.



Самовредновање у школи спроводи тим за самовредновање рада Школе који образује директор, у складу са законом.

Тим за самовредновање чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Тим за самовредновање има најмање пет чланова.

Директор именује чланове тима за самовредновање на период од годину дана. Приликом образовања тима за самовредновање примењује се принцип равномерне заступљености свих запослених у процесу самовредновања. Радом тима за самовредновање руководи руководилац тима, који се бира из реда чланова тима, који се одређује задужењима у Годишњем плану рада школе. Директор школе учествује у раду тима за самовредновање.

Тим за самовредновање обезбеђује услове за спровођење самовредновања, организује и спроводи самовредновање.

Стручну подршку школи у самовредновању пружају Школска управа и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања у складу са законом.

Задатак тима за самовредновање рада Школе је да:

- 1) донесе план самовредновања и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) одреди које ће кључне области или поједина подручја и показатељи бити предмет самовредновања;
- 3) обезбеди услове да се процес самовредновања спроведе.

Тим за самовредновање ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

За свој рад Тим за самовредновање рада Школе одговара директору и Наставничком већу“

## Члан 7.

### Тим за професионални развој

#### Члан 162. мења се и гласи:

### „Члан 162.

Тим професионални развој чине: директор, секретар, педагог и наставник технике и технологије.

Задатак Тима за професионални развој је да:

- 1) прати остваривање плана свих облика стручног усавршавања запослених на пословима образовања и васпитања;
- 2) води евиденцију о стручном усавршавању и професионалном развоју запослених на пословима образовања и васпитања;
- 3) вреднује примену наученог у оквиру стручног усавршавања у раду и доприноса стручног усавршавања развоју и постигнућима деце и ученика;
- 4) анализира резултате самовредновања, стручно-педагошког назора и спољашњег вредновања рада установе;
- 5) предузима мере за унапређивање компетенција запослених на пословима образовања и васпитања према утврђеним потребама;
- 6) упућује на стручно усавршавање запослене на пословима образовања и васпитања и предузима мере за унапређивање њихових компетенција.

Седнице тима за професионални развој сазива и њима руководи председник који се одређује задужењима у Годишњем плану рада школе.

Евиденцију о стручном усавршавању и професионалном развоју чува школа у досијеу запослених на пословима образовања и васпитања, као и у бази стручног усавршавања у електронском облику. Извештај о раду Тима за професионални развој је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

За свој рад Тим за професионални развој одговара директору и Наставничком већу.“



## **Члан 8.**

**Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва**  
**Члан 163а мења се и гласи:**

### **„Члан 163а**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва образује директор школе, из редова наставника, стручних сарадника и родитеља. Директор утврђује координатора и број чланова тима. Састав тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва и програм рада су саставни део Годишњег плана рада Школе.

Међупредметне компетенције се реализују кроз сарадњу и координацију активности више наставника, односно наставних предмета, иновирање метода рада на часу, употребу одговарајућих наставних средстава и прилагођавање садржаја.

Задатак тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва је да активно учествује у планирању и евалуацији планова стручних већа и да подстиче имплементирање међупредметних компетенција у планове.

За свој рад тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва одговара директору и Наставничком већу.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности органа, обавља и следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција;
- 5) сарађује са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 6) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом“.

## **Члан 9.**

**После члана 163а додају се назив члана и члан 163б који гласи:**

**Тим за израду Годишњег плана рада школе**

### **„Члан 163б**

Тим за израду Годишњег плана рада школе чине: директор, секретар, психолог и педагог школе, као и руководиоци стручних већа разредне и предметне наставе.

Чланове Тима за израду Годишњег плана рада именује директор школе на седници Наставничког већа.

Задатак Тима за израду Годишњег плана рада школе је да:

- 1) описује и наводи време, место и начине остваривања програма образовања и васпитања;
- 2) дефинише његову структуру, обим и редослед тема, уважавајући специфичности школе;
- 3) прати реализацију планираних активности;
- 4) учествује у изради Годишњег извештаја о раду школе.

За свој рад Тим за израду Годишњег плана рада школе одговара директору и Наставничком већу.“

## **Члан 10.**

**После члана 163б додају се назив члана и члан 163в који гласи:**

**Тим за психолошке кризне интервенције**

### **„Члан 163в**

Тим за психолошке кризни еинтервенције чини: директор, секретар, стручни сарадник и одабрани члан колектива који су обучени за интервенцију у кризним ситуацијама.

Тим за психолошке кризне интервенције образује директор.

Задатак Тима за психолошке кризне интервенције је да:

- 1) ублажи последице могућих кризних догађаја и помогне у поновном успостављању нормалног функционисања заједнице;
- 2) превентивно и васпитно делује како би се створи осећај сигурности и заштићености у школској средини, а кроз спровођење одређених активности.

За свој рад Тим за психолошке кризне интервенције одговара директору и Наставничком већу.“

### **Члан 11.**

**После члана 163в додају се назив члана и члан 163г који гласи:**

**Тим за „Школу без насиља“**

### **„Члан 163г**

Тим за „Школу без насиља“ чине: три представника наставника, један ученик и један родитељ.

Чланове тима именује директор, на период од годину дана.

Задатак тима за „Школу без насиља“ је да:

- 1) планира, спроводи и прати реализацију свих активности из пројекта „Школа без насиља“, чији је основни циљ да се спровођењем превентивних активности ствара безбедно и сигурно окружење за ученике током боравка у школи;
- 2) извештава директора школе о свом раду.

Извештај о реализацији пројекта „Школа без насиља“ је саставни део Годишењег извештаја о раду школе.

За свој рад тим за „Школу без насиља одговара директору и Наставничком већу.“

### **Члан 12.**

**После члана 163г додају се назив члана и члан 163д који гласи:**

**Тим за израду пројеката**

### **„Члан 163д.**

Тим за израду пројеката чине: директор, наставници разредне и предметне наставе.

Тим за израду пројеката именује директор школе.

Задатак тима за израду пројеката је да:

- 1) планира пројекте и прати конкурсе за пројекте;
- 2) пише и аплицира за пројекте;
- 3) спроводи и прати реализацију одобрених пројеката;
- 4) еволуира и пише извештаје о реализованим активностима у оквиру пројектних активности;
- 5) континуирано информира о иновацијама и начину израде пројеката;
- 6) сарађује са стручним органима у школи и другим комисијама и тимовима.

Извештај о раду тима за пројекте је саставни део Годишњег извештаја о раду школе.

За свој рад тим за израду пројеката одговара директору и Наставничком већу.“



### **Члан 13.**

**После члана 163д додају се назив члана и члан 163ђ који гласи:**

**Тим за избор уџбеника**

#### **„Члан 163ђ**

Тим за избор уџбеника чине: библиотекар школе и представници разредних већа.

Тим за избор уџбеника именује директор школе.

Задатак Тима за избор уџбеника је да:

- 1) на основу Каталога за избор уџбеника, у договору са стручним већима учествује у избору уџбеника, односно уџбеничких комплета за наредну школску годину, по упутствима Министарства просвете науке и технолошког развоја;
- 2) на предлог стручних већа саставља листу предложених уџбеника, односно уџбеничких комплета и достави на усвајање Наставничком већу.

За свој рад тим за избор уџбеника одговара директору и Наставничком већу.“

### **Члан 14.**

**После члана 163ђ додају се назив члана и члан 163е који гласи:**

**Тим за подршку новим ученицима**

#### **„Члан 163е**

Тим за подршку новим ученицима чине: секретар, психолог, наставник разредне наставе, наставник предметне наставе и један ученик.

Тим за подршку новим ученицима именује директор школе.

Задатак тима за подршку новим ученицима је да:

- 1) врши упис новопридошлих ученика из других школа;
- 2) прикупља додатне информације од њихових родитеља, стручних служби и наставника из школа из којих су дошли;
- 3) прати њихову адаптацију и сналажење у првој години након преласка у нашу школу;
- 4) прибавља потребну документацију (план транзиције) која се односи на прелазак из друге школе.

Извештај о раду тима за подршку новим ученицима је саставни део Годишњег извештаја о раду школе.

За свој рад тим за подршку новим ученицима одговара директору и Наставничком већу.“

### **Члан 15.**

**После члана 163е додају се назив члана и члан 163ж који гласи:**

**Тим за професионалну оријентацију**

#### **„Члан 163ж**

Тим за професионалну оријентацију чине: педагог, психолог, одељењске старешине 7. и 8. разреда и наставник ликовне културе.

Тим за професионалну оријентацију именује директор школе.

Задатак Тима за професионалну оријентацију је да:

- 1) помаже ученицима у избору средње школе и занимања;
- 2) креира акциони план и модел имплементације програма професионалне оријентације;
- 3) пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне оријентације (самоспознаја; информисање о занимањима и каријери; упознавање са путевима образовања; реални сусрети са светом рада, доношење одлуке о избору школе и занимања, учествује у мониторингу и евалуацији);
- 4) информише све актере о пројектним активностима и постигнућима, гради мрежу партнера у локалној заједници;

5) промовише примере добре праксе и постигнућа Школе у пројекту. Седнице тима сазива и њима руководи председник који се одређује задужењима у Годишњем плану рада школе. За свој рад Тим за професионалну оријентацију одговара директору и Наставничком већу.“

#### **Члан 16.**

**После члана 163ж додају се назив члана и члан 163з који гласи:  
Тим за културну и јавну делатност школе**

#### **„Члан 163з**

Тим за културну и јавну делатност школе чине: директор, секретар, психолог и сви наставници разредне и предметне наставе који у оквиру својих задужења имају секције кроз које може да се промовише културна и јавна делатност школе.

Тим за културну и јавну делатност школе именује директор школе.

Задатак Тима за културну и јавну делатност школе је:

- 1) организација појединих културних манифестација у току школске године;
- 2) сарадња са институцијама у окружењу (библиотекама, музејима, галеријама, позориштима, биоскопима, културним центрима, школама, факултетима...)
- 3) обележавање свечаности поводом прославе Светог Саве, Дана школе, државних празника и других пригодних манифестација;
- 4) организовање изложби ученичких радова, приредби ученика, спортских такмичења и других активности.

Извештај о раду тима за културну и јавну делатност школе је саставни део Годишњег извештаја о раду.

За свој рад тим за културну и јавну делатност школе одговара директору и Наставничком већу.“

#### **Члан 17.**

**После члана 163з додају се назив члана и члан 163и који гласи:  
Тим за маркетинг школе**

#### **„Члан 163и**

Тим за маркетинг школе чине: директор, библиотекар и наставници разредне и предметне наставе.

Тим за маркетинг школе има пет чланова.

Тим за маркетинг школе именује директор школе.

Задатак тима за маркетинг школе је да:

- 1) учествује у планирању и реализацији интерног и екстерног маркетинга, односно промоцији школе и свих њених активности;
- 2) учествује у организацији, праћењу и архивирању различитих активности у оквиру и изван школе;
- 3) сарађује са јавним и локалним телевизијским и радио станицама;
- 4) сарађује са школама из окружења у сврху промоције различитости култура;
- 5) ангажује ученике у различитим активностима (јубилеји, приредбе и др.);
- 6) прати различита такмичења ученика на свим нивоима;
- 7) извештава и обавештава ученике и родитеље путем писаних и електронских медија;
- 8) снима и фотографише активности;
- 9) прати садржаје и извештаје на сајту школе.

Извештај тима за маркетинг школе је саставни део Годишњег извештаја о раду школе. За свој рад Тим за маркетинг школе одговара директору и Наставничком већу.“



## Члан 18.

У члану 164. после става 1. додаје се нови став 2. који гласи:

„Педагошки колегијум:1) израђује свој годишњи план и програм рада; 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе; 3) прати остваривање Школског програма;4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника; 6) прати и утврђује резултате рада ученика; 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања; 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада; 9) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;10) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања.“

Досадашњи став 2,3 постају стави 3.и 4.

У досадашњем ставу 3. који постаје став 4. после речи „директор“ додају се речи „ или помоћник директора“.

После досадашњег става 3. који постаје став 4. додаје се став 5. који гласи: „ За свој рад Педагошки колегијум одговара директору и Наставничком већу.“

## Члан 19.

У свему осталом остају на снази одредбе Статута ОШ „Милан Благојевић“ Лучани, дел.бр.150/2. од 5.4.2018.године и Одлуке о изменама и допунама Статута ОШ „Милан Благојевић“ Лучани, дел.бр. 344/15-1. од 13.9.2019.године .

## Члан 20.

Ове измене и допуне Статута и Одлуке о изменама и допунама Статута ОШ „Милан Благојевић“ Лучани ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

**Школски одбор ОШ „Милан Благојевић“ Лучани**  
**Број: 34/10. од 04.02.2022.године**



Председник Школског одбора

*Винојла Мосић*  
Винојла Мосић

Објављено на огласној табли дана 04.02.2022.године.  
Ступа на снагу дана 12.02.2022.године.

СЕКРЕТАР

*Лидија Пантелић Кртинић*  
Лидија Пантелић Кртинић





## Основна школа „Милан Благојевић” Лучани

адреса: 4. децембар 35, 32240 Лучани

факс-тел.: 032/818-754 – директор

тел.: 032/817-412 – секретар

e-mail: [oslucani@gmail.com](mailto:oslucani@gmail.com)

Број: 34/10.

04.02.2022.г.

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ број 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), члана 113. став 1. тачка 1. Статута ОШ „Милан Благојевић“ Лучани, Школски одбор ОШ „Милан Благојевић“ Лучани, на седници одржаној 04.02.2022.године, доноси (са 8 гласова – за)

### О Д Л У К У

#### О изменама и допунама Статута и Одлуке о изменама и допунама Статута ОШ „Милан Благојевић“ Лучани

#### Образложење

Присутни чланови Школског одбора су упознати са наложеном мером Републичког просветног инспектора Министарства просвете, науке и технолошког развоја, записник о редовном теренском инспекцијском надзору у ОШ „Милан Благојевић“ Лучани, број 614-32/2021-12. од 6.12.2021.године, где се Школи налаже мера да Статутом школе пропише надлежност, начин рада и одговорност стручних органа и тимова. На седници Школског одбора члановима Школског одбора је на видео биму презентован предлог измена и допуна Статута и одлуке о изменама и допунама Статута ОШ „Милан Благојевић“ Лучани.

Предлог је разматран на седници 4.2.2022.године и чланови Школског одбора су са ( 8 гласова –за) донели одлуку о измени и допуни Статута и Одлуке о изменама и допунама Статута ОШ „Милан Благојевић“ Лучани.

Решено у ОШ „Милан Благојевић“ Лучани, под бројем 34/10.  
од 04.02.2022.године.



Председник Школског одбора

  
Винојла Мосић