



# ПРАВИЛНИК О ИСПИТИМА У Техничкој школи „ Иван Сарић “

---

Новембар 2020

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („ Сл.гласник РС " бр. 88/2017, 27/2018 - др. закони, 10/2019 и 6/2020-даље: **Закон** ), чл.54. став 5. Закона о средњем образовању члана 26.став 1.тачка 1) Статута Техничке школе „ Иван Сарић " ( дел.бр..01-6/2017-27, 01-6/2018-30, 01-6/2019-26) школски одбор Техничке школе,, Иван Сарић " на својој седници дана 04.11.2020.године доноси

## **ПРАВИЛНИК О ИСПИТИМА У ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ „ ИВАН САРИЋ “**

### **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1**

Овим правилником уређује се организација, начин полагања испита, садржај, рокови, правна заштита ученика у вези са полагањем испита и евиденција о испитима у Техничкој школи „ Иван Сарић " у Суботици ( **даље: Школа** ), у складу са Законом, Законом о средњем образовању и васпитању, подзаконским актима, приручницима и другим општим актима Школе .

#### **Члан 2**

У Школи се полагају следећи испити:

- разредни,
- поправни,
- допунски испит.

Испити којима се завршава ниво средњег образовања у Школи су :

- матурски испит/стручна матура,
- завршни испит средњег стручног образовања и
- специјалистички и мајсторски испит.

Испити других облика стручног оспособљавања су :

- завршни испит (полаже се после другог разреда средњег стручног образовања или двогодишњег образовања за рад);
- испит стручне оспособљености;
- испит за обуку (по савладаном програму обуке).

#### **Члан 3**

Ученик полаже разредни, поправни или допунски испит из разлога и у роковима прописаним законом којим се уређује средње образовање и васпитање.

#### **Члан 4**

Редовни и ванредни ученици који су позитивно оцењени из свих предмета полагају завршни испит за стицање средњег стручног образовања у трогодишњем трајању односно матурски испит за стицање четворогодишњег средњег стручног образовања.

Матурским испитом утврђује се зрелост и оспособљеност ученика за укључивање у рад и обављање послова занимања обухваћених образовним профилом као и за наставак школовања.

Стручном матуrom проверава се стеченост компетенција и усвојеност посебних стандарда постигнућа прописаних стандардом квалификације у оквиру одговарајућег занимања и за наставак образовања у научној, стручној или уметничкој области у којој је стечено средње образовање и

васпитање, на струковним или академским студијама без полагања пријемног испита у складу са законом којим се уређује високо образовање.

Завршним испитом проверава се општа припремљеност ученика за самостално обављање послова и радних задатака утврђених занимања у оквиру одабраног образовног профила.

Мајсторски, односно специјалистички испит полаже одрасли након савладаног програма специјалистичког, односно мајсторског образовања. Овим испитима проверавају се знање, вештине и стручне компетенције одраслог за обављање послова одговарајућег занимања.

#### Члан 5

Након завршеног стручног оспособљавања или завршеног првог разреда средњег стручног образовања и васпитања ученик/ одрасли полаже испит стручне оспособљености у складу са стандардима квалификација, о чему се издаје јавна исправа у складу са Законом о средњем образовању и васпитању.

После завршеног другог разреда средњег стручног образовања и васпитања или завршеног двогодишњег образовања за рад, ученик /одрасли полаже завршни испит, којим се проверавају знања, вештине и стручне компетенције у складу са стандардом квалификација.

Ученик и одрасли након савладаног програма обуке полаже испит за обуку у школи или другој организацији која има одобрење за рад, пред посебном комисијом, о чему се издаје јавна исправа у складу са Законом о средњем образовању и васпитању.

#### Члан 6

Ванредни ученик полаже испите из свих предмета одређених планом наставе и учења односно наставним планом и програмом, осим из предмета физичко васпитање ако је старији од 20 година и извршава друге обавезе утврђене Законом, посебним законом који уређује средње образовање и васпитање и општим актима Школе.

Владање ванредног ученика се не оцењује.

#### Члан 7

Испити, осим испита чији су рокови утврђени прописом, полажу се у следећим испитним роковима:

- новембарски,
- јануарски,
- априлски,
- јунски,
- августовски,
- септембарски ( само за ученике из чл. 10. овог Правилника ).

#### Члан 8

Ученик полаже завршни односно матурски испит у школи у јунском и августовском испитном року текуће школске године, док ванредни ученик може ове испите да полаже и у јануарском испитном року.

#### Члан 9

Ученик који у јунском или августовском року полаже разредни или поправни испит, уколико исте положи, стиче право на полагање завршног односно матурског испита у августовском испитном року.

Ученик који не положи завршни односно матурски испит или део испита у јунском испитном року има право да поново приступи полагању у августовском испитном року.

Редован ученик који у августовском року не положи завршни односно матурски испит или део испита има право да испит или део испита полаже у јануарском испитном року као ванредан ученик.

#### Члан 10

Редовни ученици који се образују у подручју рада Саобраћај и Машинство и обрада метала, а који имају обавезу да полажу теоријски испит о прописима о безбедности саобраћаја у складу са планом наставе и учења за одређене образовне профиле, полажу исти у оквиру јунског, септембарског и јануарског испитног рока.

#### Члан 11

Школа организује припремну наставу за:

- 1.) ученика који се упућује на полагање разредног испита;
- 2.) редовног ученика који је упућен на полагање поправног испита, у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит;
- 3.) ученике који полажу матурске и завршне испите, у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски, односно завршни испит.

#### Члан 12

Школа организује консултативну наставу за ванредне ученике из појединих или свих предмета, по захтеву ванредног ученика .

#### Члан 13

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, специфичним тешкоћама у учењу или језичким и социјалним баријерама који су укључени у редован систем образовања и васпитања, организација и полагање испита врши се у складу са индивидуалним образовним планом и одредбама закона о средњем образовању и васпитању.

### **Календар испитног рока**

#### Члан 14

Календаром испитног рока Школа утврђује списак кандидата који испуњавају услов за полагање испита, време, просторију и састав испитне комисије.

Календар се објављује најкасније 5 дана пре почетка испитног рока истицањем на званичној интернет страници школе и огласној табли Школе.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЈА И НАЧИН ПОЛАГАЊА ИСПИТА**

### **Пријава испита**

#### Члан 15

Кандидат може да приступи полагању испита, уколико је претходно поднео пријаву за полагање испита.

Испити у Школи пријављују се електронским путем на начин и форми која је одређена одговарајућом апликацијом и овим Правилником.

Ванредни ученик односно кандидат путем апликације доставља и доказ о уплати накнаде за полагање испита.

## Члан 16

Кандидат има право да:

- 1.) захтева из оправданих разлога одлагање испита ;
- 2.) да оправда изостанак са испита или дела испита и затражи да испит полаже накнадно уколико је пријавио испит чији термин полагања не утврђује Завод за унапређивање образовања и васпитања.

Кандидат или законски заступник кандидата подноси захтев/молбу за одлагање /одобрење за полагање испита писаним путем најкасније 24 сата пре почетка испита односно у року од 24 сата од пропуштеног термина испита.

Кандидат може да поднесе захтев/молбу једанпут у испитном року.

Одлуку о захтеву/молби доноси директор односно испитни одбор.

У случају из става 1 тачка 2) овог члана, накнадни термин полагања испита у истом испитном року зависи од организационих могућности Школе.

## Члан 17

Пре полагања испита утврђује се идентитет ученика, на основу јавне исправе са сликом, а затим испитна комисија упознаје ученика са правима и обавезама током полагања испита.

## Члан 18

Испит се састоји из писменог и усменог дела односно само усменог, у зависности од наставног плана и програма одређеног образовног профила. Уколико је наставним планом и програмом утврђена обавеза израде писмених задатака, кандидат полаже најпре писмено, па затим усмено.

Трајање писменог дела испита одређено је наставним планом и програмом, односно приручником .

## Члан 19

Уколико наставни план и програм утврђује обавезу израде практичних радова или извођење неких других практичних активности, кандидат најпре изводи практичне активности, а затим полаже усмени део испита.

## Члан 20

Усмени део испита полаже се извлачењем испитних цедуља.

На основу списка испитних питања, испитна комисија припрема испитне цедуље.

Испитна цедуља садржи најмање три испитна питања која су читко написана.

Испитне цедуље морају бити од исте хартије, једнаке величине и боје, означене редним бројем и оверене печатом школе.

Број испитних цедуља мора да буде за 10 % већи од броја ученика који полажу одређени испит, а најмање 2 више од броја ученика који полажу.

## Члан 21

Кандидат може да затражи замену испитне цедуље непосредно након извлачења цедуље. Замена испитне цедуље утиче на оцену на испиту и констатује се у записнику.

## Члан 22

Приликом полагања испита није дозвољено коришћење литературе, мобилног телефона, електронског уређаја или других средстава у сврху преваре или ометања испита.

Ученик не сме да напусти просторију у којој се обавља испит без одобрења испитне комисије.

#### Члан 23

Ученик може да буде удаљен са испита ако својим понашањем омета другог ученика, ремети радну дисциплину или користи недозвољена средства у току испита.

Испитна комисија уноси у записник о полагању испита напомену да је ученик удаљен са испита, уз навођење разлога за удаљење.

#### Члан 24

Испиту могу да присуствују председник или секретар испитног одбора, просветни саветник или друго овлашћено лице.

#### Члан 25

Редован ученик у једном дану може да полаже један испит. Ако се испит састоји из писменог и усменог дела, испит се полаже у два дана, најпре писмени део.

Ванредни ученик односно кандидат у једном испитном року може да полаже највише 5 испита. Изузетно, директор Школе може да одобри полагање више од 5 испита у испитном року на појединачни образложени захтев ученика/кандидата.

### Оцењивање на испиту

#### Члан 26

Оцењивање на испиту врши се у складу са правилником који утврђује начин, поступак и критеријуми оцењивања ученика и одраслих у средњем образовању и васпитању.

Оцену на делу испита, као и на испиту у целини, утврђује Комисија већином гласова, на предлог испитивача.

Оцена на испиту у целини изводи се узимајући у обзир оцене добијене на оба дела испита.

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

#### Члан 27

Сматра се да није положио испит ученик који из неоправданих разлога не приступи испиту или одустане од испита у току или пре испита што се констатује у записнику.

#### Члан 28

Ученик који је удаљен са испита из разлога прописаних чланом 23. овог правилника, оцењује се негативном оценом.

### Правна заштита ученика

#### Члан 29

Ученик, његов родитељ или други законски заступник има право да поднесе приговор на испит. Рокови, поступак и друга питања везана за правну заштиту ученика регулисана су Законом.

Школа организује испит по приговору у складу са Законом.

### III. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

## Разредни испит

### Члан 30

Предметни наставник утврђује испуњеност законских услова за полагање разредног испита и пријављује разредни испит за ученика електронским путем .

## Поправни испит

### Члан 31

Референт за правне, кадровске и администативне послове-референт за ученичка питања на основу увида у електронски дневник, прикупља и обрађује податке о ученицима за које је потребно да се организује поправни испит, а након одржаних седница одељењских већа односно седнице наставничког већа.

### Члан 32

Пријаву за поновно полагање поправног испита врши ванредни ученик у складу са чл.15.став 2. овог Правилника.

## Организација и начин полагања матурског односно завршног испита

### Рокови

### Члан 33

Редован ученик подноси пријаву за полагање испита у року од 24 часа од момента пријема сведочанства о завршеном трећем односно четвртом разреду, а најкасније у року од два дана.

Ванредан ученик подноси пријаву за полагање испита у складу са календаром испитниг рока.

## Испитни одбор и испитне комисије

### Члан 34

Завршни односно матурски испит у школи организују и спроводе испитни одбор за завршни односно испитни одбор за матурски испит.

Испитни одбор чине председник испитног одбора, секретар испитног одбора и сви чланови испитних комисија .

Председник испитног одбора је по правилу директор школе .

Секретара испитног одбора и чланове испитних комисија именује директор школе за сваки испитни рок .

### Члан 35

**Испитни одбори** обављају следеће послове:

- утврђују број пријављених ученика, план и распоред полагања појединих делова испита;
- утврђују теме за писмени задатак из српског/мађарског језика и књижевности ( даље: матерњи језик и књижевност ) , ( испитни одбор за матурски испит ) ;
- утврђују испуњеност услова за полагање одбране матурског практичног рада појединачно за ученика ( испитни одбор за матурски испит );
- утврђују испуњеност услова за полагање усменог дела завршног испита појединачно за ученика ( испитни одбор за завршни испит ) ;

- утврђују испуњеност услова за полагање матурског и завршног испита прописаних приручницима;
- прати остваривање појединих делова испита и утврђује регуларност завршног и матурског испита у целини;
- утврђује оцене делова испита и општи успех на матурском односно успех на завршном испиту за сваког ученика;
- одобрава накнадно полагање испита регулисано чл.8 овог правилника

Записник испитног одбора води се на свакој седници и садржи податке о току, регуларности испита, оцене из свих делова матурског односно завршног испита и општи успех односно успех на завршном испиту за сваког ученика.

#### Члан 36

**Секретар** испитног одбора обавља следеће послове :

- сачињава спискове пријављених ученика и формира предлог група за полагање делова матурског испита односно завршног испита ;
- предлаже састав комисија за полагање појединих делова испита ;
- предлаже календар полагања испита у складу са годишњим планом рада школе ;
- брине о благовременом спровођењу свих задатака стручних актива и комисија као и одлука Наставничког већа и испитног одбора ;
- контролише усклађеност пријаве за полагање матурског испита са раније датом изјавом ( секретар испитног одбора за матурски испит );
- предлаже састав комисије за извлачење тема завршног испита и комисије за праћење реализације завршног испита ( секретар испитног одбора за завршни испит );
- проверава припрему потребног броја записника за полагање испита и њихово достављање комисијама ;
- води записник испитног одбора ;
- подноси извештај испитном одбору о обављеним завршним односно матурским испитима и постигнутим резултатима;
- организује достављање потребних података одељењским старешинама после утврђивања резултата испита на испитном одбору ради уноса у матичне књиге .

#### Члан 37

**Испитну комисију** чине: председник испитне комисије , испитивач и стални члан , од којих су најмање два члана ( председник и испитивач ) стручни за предмет , односно област која се полаже . Стални члан води записник о раду испитне комисије .

У испитној комисији која оцењује писмени рад из матерњег језика и књижевности сва три члана су стручна за предмет.

За члана испитне комисије за полагање завршног испита односно практичног дела матурског испита именује се стручно лице за одговарајућу област из предузећа или установа.

#### Члан 38

**Председник испитне комисије** одговоран је за регуларност спровођења испита и обавља следеће послове :



- прима спискове и записнике за полагање испита од референта за ученичка питања ;
- заједно са члановима комисије утврђује исправност и број испитних цедуља;
- врши пријем и дистрибуцију члановима испитне комисије, елабората и матурских практичних радова од ученика ( за матурски испит );
- врши пријем и дистрибуцију члановима испитне комисије писмене припреме и практичног рада ( или оцене практичног рада ) од ученика ( за завршни испит );
- извештава испитни одбор о испуњености услова за полагање испита појединачно за сваког ученика;
- пре почетка испита дужан је да упозна ученике о њиховим правима и обавезама за време полагања испита ;
- после обављеног испита доставља исти дан исправно попуњен записник за сваког ученика референту за ученичка питања или секретару испитног одбора .

## **ЗАВРШНИ ИСПИТ**

### Члан 39

За образовне профиле који имају израђен стандард квалификације и образовне профиле који се образују по дуалном моделу, завршни испит је регулисан Приручником за полагање завршног испита за одређени образовни профил ( даље: **Приручник** ), којег доноси Завод за унапређивање образовања и васпитања. Приручник уређује садржај и организацију завршног испита за горе наведене образовне профиле.

### Члан 40

За образовне профиле без стандарда квалификације завршни испит се састоји из :

- практичног рада који обухвата - писмену припрему ( опис техничко-технолошког процеса)
  - и израду /реализацију практичног рада
- усмене провере знања

Садржај практичног рада је прописан наставним планом и програмом за одређени образовни профил.

## **Практичан рад**

### Члан 41

Теме за практичан рад за образовне профиле утврђује Наставничко веће школе најкасније до краја I полугодишта, на предлог предметног наставника односно стручног већа/ актива. Предметни наставник односно стручно веће/ актив одређује теме најкасније до 15. децембра текуће школске године.

Теме из претходног става објављују се на сајту школе најкасније до краја првог полугодишта за текућу школску годину.

Свака утврђена тема у себи садржи више радних задатака, а радни задатак представља конкретизацију теме практичног рада на завршном испиту.

Форму и садржину радног задатка одређује ментор.

### Члан 42

Тема односно избор радних задатака врши се пред комисијом за извлачење тема од два члана, а време и место за избор се утврђује календаром завршног испита. Комисија води евиденцију о изабраним темама односно радним задацима.

#### Члан 43

Писмена припрема и израда/ реализација практичног рада спроводи се у 4 ( четири ) радна дана и садржи све елементе одређене у радном задатку.

#### Члан 44

Све фазе израде завршног испита обављају се под контролом бар једног члана испитне комисије.

У случају да се израда практичног рада изводи у привреди, надзор врши и оцену предлаже лице које је ученика пратило на практичној настави током школске године.

### Усмена провера знања

#### Члан 45

Током усмене провере знања ученик даје потребна објашњења о начину израде практичног рада, редоследу радних поступака, коришћењу алата и прибора за рад, утрошеном материјалу, времену израде и одговара на друга питања чланова комисије који су од значаја за успешан професионалан рад у одговарајућем образовном профилу.

#### Члан 46

Предлог закључне оцене на завршном испиту саопштава се ученику непосредно након завршеног испита, а најкасније по завршетку рада испитне комисије за усмену проверу знања.

Резултат завршног испита у испитном року објављује се на огласној табли Школе након седнице Испитног одбора.

### МАТУРСКИ ИСПИТ

#### Члан 47

За образовне профиле који имају израђен стандард квалификације и образовне профиле који се образују по дуалном моделу матурски испит је регулисан посебним Приручником за полагање матурског испита за одређени образовни профил којег доноси Завод за унапређивање образовања и васпитања. Приручником се уређује садржај и организација матурског испита.

#### Члан 48

За образовне профиле **без стандарда квалификације** матурски испит се састоји из:

- заједничког дела за све образовне профиле у подручјима рада: машинство и обрада метала, електротехника, саобраћај и металургија.
- посебног дела за сваки образовни профил у оквиру одређеног подручја рада.

### Заједнички део матурског испита

#### Члан 49

У оквиру заједничког дела матурског испита ученик полаже писмено матерњи језик и књижевност према четворогодишњем програму који је ученик завршио.

Писмени испит из матерњег језика и књижевности траје четири школска часа и сви ученици полажу у исто време.

За писмени испит из матерњег језика и књижевности стручни актив утврђује шест тема ( три теме из градива и три слободне теме ) два дана пре полагања испита.

Директор чува затворене коверте са утврђеним темама до полагања испита.

Непосредно пре почетка писменог испита, испитни одбор утврђује четири теме ( две теме из градива и две слободне теме ) од којих ученик бира једну.

Писменом испиту могу да присуствују: дежурни наставник (наставници), председник и секретар испитног одбора, чланови испитне комисије и овлашћени школски надзорник Министарства просвете.

### **Посебан део матурског испита**

#### **Члан 50**

Посебни део матурског испита прописан је према наставном плану и програму за сваки образовни профил и обухвата:

- усмени испит из изборног предмета
- матурски практични рад са усменом одбраном рада

#### **Члан 51**

До краја првог полугодишта на предлог предметног наставника односно стручних већа/актива, Наставничко веће школе утврђује:

- оријентациони списак слободних тема и тема из делова градива за писмени испит из матерњег језика и књижевности
- списак питања за усмени испит из изборних предмета
- списак тема за матурски практични рад .

Спискови из претходног става објављују се на сајту школе најкасније до 31. марта за текућу школску годину.

Писмену изјаву о опредељивању за наставни предмет или област за израду практичног рада као и за изборни предмет ученик подноси електронским путем до краја фебруара текуће школске године.

Ученик у једном дану може да полаже само један писмени или усмени део матурског испита.

### **Усмени испит из изборног предмета**

#### **Члан 52**

Наставним планом и програмом утврђује се списак изборних предмета чији су садржаји од посебног значаја за даље образовање или професионални рад.

Ученик се слободно опредељује за један са листе изборних предмета и тај испит полаже само усмено.

Усмени испит из изборног предмета обавља се извлачењем цедуља на којима су исписана по три питања, односно задатка.

После извлачења испитне цедуље, уколико ученик процени да не може успешно да одговори на постављена питања или задатке има право једном да замени испитну цедуљу, што утиче на коначну оцену.

Усмени испит за једног ученика може да траје до 30 минута, укључујући и време за припрему ученика за давање одговора.

## Члан 53

Усменом испиту могу да присуствују, поред лица из чл. 24.овог Правилника, највише два ученика који се припремају за давање одговора на испиту.

### **Матурски практичан рад са усменом одбраном рада**

## Члан 54

Ученик извлачи тему за матурски практични рад у последњој наставној недељи априла месеца за јунски испитни рок текуће школске године. За остале рокове тема за практични рад се извлачи према посебном календару којег усваја испитни одбор.

Календаром матурског испита се утврђује рок за предају матурског практичног рада.

Задатак за матурски практични рад ученик ради уз контролу наставника у школи, предузећу-установи где је обављао практичну наставу или вежбе, а део практичног рада може остваривати и код куће.

Задатак за матурски практични рад треба да буде у форми и облику који одреди ментор и може да садржи: опште податке (назив и место школе,назив документа, предмета и задатка, име и презиме кандидата и ментора), задатак матурског практичног рада, садржај, број примерака за предају, датум и потпис ментора.

Елаборат садржи све елементе одређене у задатку за матурски практични рад.

Ментор је дужан да организује и прати рад ученика и пружи одговарајућу помоћ консултацијама, коректурама, саветима и упућивањем на одговарајућу литературу.

## Члан 55

За усмену одбрану рада ученик припрема писмени елаборат .

Израђен и одштампан елаборат ученик предаје председнику испитне комисије за усмену одбрану рада у року који је дат календаром матурског испита.

На одбрану практичног рада, упућује се ученик чији елаборат задовоља форму и облик који је дефинисао ментор.

Током усмене одбране рада, ученик брани практични матурски рад, даје потребна објашњења о концепцији и начину израде, методама, поступцима и фазама реализације, графичким и конструкционим решењима, као и одговоре на друга питања чланова комисије која су од посебног значаја за успешан професионални рад, а одређена су садржајем матурског испита.

Усмена одбрана рада може да траје до 30 минута за једног ученика.

### **Оцењивање на матурском испиту**

## Члан 56

Ученик који је добио једну или две недовољне оцене на матурском испиту полаже поправни испит из оног дела матурског испита који није положио у наредном испитном року .

## Члан 57

Општи успех ученика на матурском испиту исказује се јединственом оценом која је аритметичка средња вредност оцена добијених на испитима из матерњег језика и књижевности, матурског практичног рада са усменом одбраном рада и из изборног предмета.

## **IV. ЕВИДЕНЦИЈА О ИСПИТИМА**

Записник о полагању испита води се за сваког ученика појединачно и може се користити у више испитних рокова, осим за завршни испит када се води само за тај испитни рок.

Школа води евиденцију о полагању испита у складу са правилником који уређује евиденције у средњој школи

## V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 59

Ученици који заврше четворогодишње образовање полагаће стручну матуру, а ученици који заврше трогодишње образовање полагаће завршни испит средњег стручног образовања и васпитања по програму који је утврђен Правилником о програму стручне матуре и завршног испита ( „Сл.гласник РС“- Просветни гласник “ бр. 1/2018 ) почев од школске године утврђене Законом о средњем образовању и васпитању.

Накнадне измене у законским прописима које се односе на организацију и реализацију испита у средњем образовању и васпитању, непосредно се примењују.

### Члан 60

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Одредбе члана 15. став 2. овог Правилника примењују се почев од јануарског испитног рока 2021.године

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и полагању завршног и матурског испита бр. 01-6/2014-21 од 23.04.2014. год.

Дел.број: 01-6/2020-33

Дана : 04.11.2020. године

Председник школског одбора



Павловић Наташа

Службена забелешка:

Правилник је објављен на огласној табли школе дана 05.11.2020.године.

Ступа на снагу 13.11.2020.године.

Секретар:

Јелена Кујунџић с.р.