



Република Србија  
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ  
Школска управа

## ОСНОВНИ ЕЛЕМЕНТИ СТРУКТУРЕ

# ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА РАДА

## ОСНОВНЕ ШКОЛЕ

Израда годишњег програма рада је обавеза школе која је утврђена одредбом чл. 81. Закона о основама система образовања и васпитања и Закона о изменама и допунама Закона о основама система образовања и васпитања (*«Сл.гл.РС» бр. 62/2003.*)

Наведеним чланом Закона је утврђено да се годишњим програмом рада утврђују: **време, место, начин и носиоци** остваривања програма образовања и васпитања. Имајући у виду цитирану одредбу потребно је да највећи део годишњег програма садржи табеларне податке са овом структуром. Потребно је да се приликом израде годишњег програма рада избегну описи, претпоставке и непрецизне формулације. Годишњи програм рада школе урадити тако да буде прегледан, реалан, сажет, оперативан и функционалан.

Школска управа у Ужицу приређује ове основне елементе како би били од помоћи школама за израду и допринели уједначавању стандарда у основним школама Златиборског округа. При изради годишњег програма рада поштовати дати редослед.

Ужице јун - јул 2009. године

# ОСНОВНИ ЕЛЕМЕНТИ СТРУКТУРЕ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА РАДА

## 1. САДРЖАЈ

Саставни део годишњег програма рада школе налази се на почетку програма. Систем наслова и поднаслова конципирати као у овом предлогу.

## 2. УВОД

### 2.1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА - конкретно навести:

- Закон о основама система образовања и васпитања
- Закон о основној школи
- Остали закони који регулишу поједине делатности школе)
- Подзаконска акта (правилници, стручна упутства, пословници...)
- Школски развојни план
- Акциони план за унапређење вредноване кључне области у претходној школској години
- Навести и друге елементе за полазне основе рада специфичне за школу

## 3. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА

### 3.1. МАТИЧНА ШКОЛА

Назив школе, адреса, број телефона, број факса, електронска адреса;

Просторни услови рада:

- Број кабинета \_\_\_\_\_
- Број специјализованих учионица \_\_\_\_\_
- Број учионица опште намене \_\_\_\_\_
- Радне собе за припремни предшколски програм: описати
- Просторија за продужени боравак: описати
- Информатички кабинет: описати
- Фискултурна сала: описати
- Спортски терени: описати
- Библиотека: описати
- Ћачка кухиња и трпезарија: описати
- Простори за реализацију ваннаставних активности (нпр: ученички парламент, ђачки клуб, простор за родитеље....)
- Други простори (набројати и описати)

### 3.2. ИЗДВОЈЕНА ОДЕЉЕЊА (посебно засвако ИО)

Називи издвојених одељења: адресе, бројеви телефона, број факса, електронска адреса;

Просторни услови рада:

- Број кабинета \_\_\_\_\_
- Број специјализованих учионица \_\_\_\_\_
- Број учионица опште намене \_\_\_\_\_
- Радне собе за припремни предшколски програм: описати
- Просторија за продужени боравак: описати
- Информатички кабинет: описати
- Фискултурна сала: описати
- Спортски терени: описати

- Библиотека: описати
- Ђачка кухиња и трпезарија: описати
- Простори за реализацију ваннаставних активности (нпр: ученички парламент, ђачки клуб, простор за родитеље....)
- Други простори (набројати и описати)

### 3.3.ОПРЕМЉЕНОСТ ШКОЛЕ

3.3.1. Навести опремљеност школе наставним средствима и опремом у односу на важеће нормативе по предметима;

3.3.2. Службени аутомобили и друга возила (навести врсту возила, регистарски број)

### 3.4.ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА МАТЕРИЈАЛНО - ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА РАДА

<i>Време</i>	<i>Место</i>	<i>Начин</i>	<i>Носиоци</i>
....	....	....	....

## 4. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

4.1.НАСТАВНИ КАДАР (наставници и васпитачи) - пример:

<i>Име и презиме</i>	<i>Врста стр. спреме</i>	<i>Предмети који предаје</i>	<i>Год. рад. стажа</i>	<i>Лиценца</i>	<i>% ангажо. у школи</i>	<i>% ангажовања у другој школи (којој)</i>
П.П.	Дипломирани физичар	Физика (стручно) Хемија (нестручно)	15	ДА	70	30% (Х Гимназија)

4.2.ВАННАСТАВНИ КАДАР(директор, помоћник директора, стручни сарадници, секретар, административно особље, техничко особље...)-пример:

<i>Име и презиме</i>	<i>Врста стр. спреме</i>	<i>Послови на којима ради</i>	<i>Године радног стажа</i>	<i>Лиценца</i>	<i>% ангажовања у школи</i>	<i>% Ангажов. другој школи</i>
Н.Н.	Професор физичког васпитања	директор	10	ДА	100	-
М.М.	Дипломирани психолог	С.сарадник Наставник грађ. васп.	7	ДА	100	-

**5. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА ШКОЛЕ**  
**5.1. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА** (посебно за матичну школу, посебно за ИО, посебно за групе припремног предшколског програма, ако школа организује програм)

### 5.1.1 Матична школа

<i>Разред</i>	<i>Број одељења</i>	<i>Број ученика</i>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
УКУПНО:		

Деца која похађају припремни предшколски програм у одељењима првог циклуса: Број такве деце: \_\_\_\_\_; распоређена су у одељења: \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_;

**5.1.2 Издвојена одељења:** (Назначити разреде у комбинованим одељењима и неподељеној школи. Код комбинације навести број предшколаца ако их има). За свако издвојено одељење урадити табелу посебно:

<i>Разред</i>	<i>Издвојено</i>	<i>Број</i>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
УКУПНО:		

Комбинација разреда \_\_\_\_\_

Деца која похађају припремни предшколски програм у одељењима првог циклуса: Број такве деце: \_\_\_\_\_; распоређена су у одељења: \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_;

### 5.1.3. Припремни предшколски програм у организацији школе

<i>Број група</i>	<i>Број деце</i>
УКУПНО:	

### 5.1.4. Одељења ученика са сметњама у развоју

<i>Разреди</i>	<i>Број ученика</i>
УКУПНО:	

Комбинација разреда \_\_\_\_\_

### 5.1.5.Продужени боравак

<i>Број група</i>	<i>Број ученика</i>
УКУПНО:	

Комбинација разреда \_\_\_\_\_

5.1.6. Приказати укупно бројно стање ученика 10 година уназад (КРЕТАЊЕ БРОЈА УЧЕНИКА):

<i>Школска година</i>	<i>Укупан број ученика у школи (матична школа и ИО)</i>
1999/2000.	
2000/2001.	
2001/2002.	
2002/2003.	
2003/2004.	
2004/2005.	
2005/2006.	
2006/2007.	
2007/2008.	
2008/2009.	
2009/2010.	

5.1.7. Путовање ученика до школе

<i>Број ученика који путују аутобуским превозом</i>	<i>Број ученика пешака који пешаче у једном</i>		
	<i>3-5 км</i>	<i>6-10 км</i>	<i>Преко 10</i>

5.2. РИТАМ РАДА

- o Распоред звоњења у Матичној школи
- o Распоред звоњења у Издвојеним одељењима
- o Распоред смена
- o Дан школе

5.3. ПОДЕЛА ОДЕЉЕЊА НА НАСТАВНИКЕ И ОСТАЛА ЗАДУЖЕЊА (одељењско старешинство, наставни предмети и одељења у којима наставници/васпитачи реализују наставу/активност);

5.4. СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА НАСТАВНИКА, ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ (члан 125. Закона) (ТАБЕЛА);

\* У оквиру структуре приложити и податак о присуству акредитованим програмима, са бројем часова до сада (ово је ново, обратити пажњу, потребно је због све учесталијих жалби наставника да се на семинаре упућују наставници неселктивно)

## 5.5. ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИЈИХ АКТИВНОСТИ У ШКОЛИ

Класификациони периоди: \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_;

Време реализације екскурзија по разредима:

<i>Разред</i>	<i>Датум/време</i>
Први	
Други	
Трећи	
Четврти	
Пети	
Шести	
Седми	
Осми	

Организовање припремне наставе \_\_\_\_\_

Такмичења \_\_\_\_\_

Значајне културне активности и акције које школа реализује \_\_\_\_\_

## 5.6. РАСПОРЕД ЧАСОВА НАСТАВНИХ И ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ (сачинити и доставити уз Годишњи програм рада школе)

5.7. ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ (врста проширене делатности, и број решења Министарства просвете којим је школа добила сагласност)

## 6. ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ, УПРАВНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

На основу члана 65 и 66. Закона о основама система образовања и васпитања стручни органи школе су *наставничко веће, одељењско веће, стручна већа за област предмета, стручни актив за развојно планирање, стручни актив за развој школског програма и педагошки колегијум.*

Програме стручних органа школе треба оперативно разрадити:

### 6.1. ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ ОРГАНА

#### 6.1.1. Програм наставничког већа

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/ теме</i>	<i>Начин реализаци</i>	<i>Носиоци реализације</i>
* Начини праћења реализације програма наставничког већа и носиоци праћења:			

#### 6.1.2. Програм одељењског већа \_\_\_\_\_ разреда

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/ теме</i>	<i>Начин реализаци</i>	<i>Носиоци реализације</i>
* Начини праћења реализације програма стручног већа и носиоци праћења:			

О реализацији планираних активности/тема одељењског већа води се евиденција кроз записнике у дневницима образовно-васпитног рада за свако одељење посебно.

**6.1.3. Програми стручних већа** (стручна већа за област предмета, стручно веће млађих разреда, стручно веће васпитача предшколских група, стручно веће учитеља продуженог боравка...); Програм се ради са свако стручно веће посебно и наводи се председник стручног већа за текућу школску годину.

Стручно веће \_\_\_\_\_

Председник стручног већа \_\_\_\_\_

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/ теме</i>	<i>Начин реализације:</i>	<i>Носиоци реализације</i>
* Начини праћења реализације програма стручног већа и носиоци праћења:			

О реализацији програма стручног већа води се евиденција кроз записнике, за свако веће посебно. Евиденција о раду веча садржи: Датум рада, име и презиме одсутних наставника, клаузула да ли је оправдано одсутан, дневни ред, преглед садржаја рада/дискусије, закључци, мере које се предузимају. О раду свих стручних органа се води евиденција на изложени начин.

#### 6.1.4. Програм рада стручних актива

**6.1.4.а) Актив за развој школског програма** (навести имена чланова актива, и на оперативан начин дефинисати:

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/ теме</i>	<i>Начин реализације:</i>	<i>Носиоци реализације</i>
* Начини праћења реализације програма стручног већа и носиоци праћења:			

**6.1.4.б) Актив за развојно планирање** (навести имена чланова актива, и на оперативан начин дефинисати:

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/ теме</i>	<i>Начин реализације:</i>	<i>Носиоци реализације</i>
* Начини праћења реализације програма стручног већа и носиоци праћења:			

**6.1.5. Програм рада педагошког колегијума** (педагошки колегијум чине председници стручних већа и два актива, а председава директор, односно помоћник директора.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директоира из чл. 61 став 3. тачке 2 - 5 Закона о основама система образовања и васпитања)

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</i>	<i>Начин реализаци</i>	<i>Носиоци реализације</i>
* Начини праћења реализације програма рада педагошког колегијума и носиоци праћења:			

\* Навести чланове педагошког колегијума

#### 6.1.6. Програм рада стручних сарадника школе

- Програм рада педагога
- Програм рада психолога
- Програм рада библиотекара
- Програм рада \_\_\_\_\_

<i>Активности/теме</i>	<i>Начин реализације:</i>	<i>Време реализације</i>

Стручни сарадници, поред наведене обавезе, да приложе план и програм рада који сачањивају имајући у виду специфичности њиховог рада. Њихов план и програма одштампати у Годишњем програму, или, уколико обимност тог програма захтева, приложити као анекс, уз напомену у Год. програму, на овом месту, да је План и програм рада стручних сарадника, деловодни број... приложен Годишњем програму рада као анекс.

#### 6.2. ПРОГРАМ РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА

**6.2.1. Програм рада директора школе** ( у складу са чланом 61. Закона о основама система образовања и васпитања) У програму оперативно утврдити активности, време реализације и сараднике у реализацији. Код планирања педагошко-инструктивног увида и надзора, прецизирати часове и активности које ће директор посетити и време посете.

#### 6.2.2. Програм рада помоћника директора школе

У програму оперативно утврдити активности, време реализације и сараднике у реализацији. Приложити и податак о ангажовању помоћника директора у настави;

#### 6.3. ПРОГРАМ УПРАВНИХ ОРГАНА

##### 6.3.1. Школски одбор

Састав Школског одбора:

<i>Име и презиме</i>	<i>Ко је овлашћени предлагач</i>
.....	.....
.....	.....



**Програм рада Школског одбора** (у складу са чланом 56. Закона о основама система образовања и васпитања)

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме , садржаји</i>	<i>Начин реализације:</i>	<i>Носиоци реализације и сарадници</i>
* Начини праћења реализације програма школског одбора и носиоци праћења:			

Преседник Школског одбора је:

Адреса и број телефона:

## **7. ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА**

### **8. ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ**

#### **8.1. ПРОГРАМ ОСТАЛИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА У ПРВОМ ЦИКЛУСУ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

##### **8.1.1.Програм одељењских старешина**

##### **8.1.2.Програм друштвених, техничких, хуманитарних, спортских и културних активности**

<i>Назив активности</i>	<i>Разред</i>	<i>Планирано часова на годишњем нивоу</i>	<i>Задужени наставник</i>

#### **8.2. ПРОГРАМ ОСТАЛИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА У ДРУГОМ ЦИКЛУСУ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

##### **8.2.1. Програм одељењских старешина**

##### **8.2.2. Програм слободних активности(друштвених, техничких, хуманитарних, спортских и културних- секције, ученичке организације, ученички парламент)**

<i>Назив активности</i>	<i>Разред</i>	<i>Планирано часова на годишњем нивоу</i>	<i>Задужени наставник</i>

**8.3. ЕКСКУРЗИЈЕ УЧЕНИКА** (Правилник о измени правилника о наставном плану и програму основног образовања и васпитања, поглавље „ Упутство за остваривање плана и програма ваннаставних и осталих активности у основној школи ", одељак Екскурзија, „ Сл.гл. РС- Пр.гл. " бр 1/2009)

## 9. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

### 9.1. ПРОГРАМ ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ/УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНеМАРИВАЊА

чл. 44. Закона о основама система образовања и васпитања. У израда програма користити: Приручник за пршину посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама (оперативно разрадити у анексу)

### 9.2. ОСТАЛИ ПРОГРАМИ

(Програм професионалне оријентације, Програм здравствене превенције, Еколошки програм...)

### 9.3. ПРОЈЕКТИ КОЈИ СЕ РЕАЛИЗУЈУ У ШКОЛИ

<i>Назив пројекта</i>	<i>Носилац пројекта</i>	<i>Реализатори пројекта</i>	<i>Временска динамика-трајање</i>

## 10. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

10.1. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ВАСПИТАЧА, НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА (Програм стручног усавршавања треба да садржи све садржаје усавршавања који се реализују и на нивоу школе-стручна већа, као и ван школе. Садржаји треба да су усклађени са планираним садржајима усавршавања на нивоу стручних већа). Узети у обзир одредбе Правилника о стручном усавршавању и обавезе које из њега произилазе.

Посебно скрећемо пажњу на обавезу планирања и реализацију огледних часова. Огледне часове и др. из Правилника предвидети следећом табелом:

<i>Садржај (тема или назив семинара)</i>	<i>Област усавршавања</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Ниво (ваниколско или на нивоу школе прецизирати стр. веће)</i>	<i>Време реализације</i>	<i>Реализатор</i>

### 10.2. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ДИРЕКТОРА

<i>Садржај (тема или назив семинара)</i>	<i>Област усавршавања</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Ниво (ваниколско или на нивоу школе прецизирати стр. веће)</i>	<i>Време реализације</i>	<i>Реализатор</i>

## 11. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

### 11.1 .САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА

#### 11.1.1. САВЕТ РОДИТЕЉА

**Чланови савета родитеља по одељењима:**

<i>Име и презиме</i>	<i>Представник одељења:</i>
....	....
....	....

**Програм рада савета родитеља (чл. 57. Закона о основама система образовања и васпитања)**

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</i>	<i>Начин реализације:</i>	<i>Носиоци реализације</i>
* Начини праћења реализације програма савета родитеља и носиоци праћења:			

#### 11.1.2 Родитељски састанци

- састанци са родитељима (план на нивоу школе: број и врста родитељских састанака)

- индивидуални састанци (Школа треба да сачини распоред индивидуалних састанака са родитељима и стави на увид на огласну таблу школе или на другом видном месту).

### 11.2. САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

Планиране активности сарадње за текућу школску годину усагласити са активностима из Развојног плана и Акционих планова

<i>Институција са којом се сарађује</i>	<i>Садржај сарадње</i>	<i>Облик сарадње</i>	<i>Време реализације</i>	<i>Реализатори</i>	<i>Напомене</i>

## 12. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА РАДА ШКОЛЕ

Као полазиште користити развојни план школе; Приручник за самовредновање и вредновање рада школе, као и Правилник о стручно-педагошком надзору.

### План праћења и евалуације годишњег програма рада школе

<i>Садржај праћења и вредновања</i>	<i>Начини праћења и вредновања</i>	<i>Време</i>	<i>Носиоци праћења и вредновања</i>

\* Квантитативна и квалитативна анализа реализације годишњег програма рада школе је саставни део *извештаја о раду школе*. Да би се квантитативна анализа лакше спровела један од предлога је да уз сваки програм рада приказан табеларно додате колоне: *реализовано* и *није реализовано* и током школске године пратећи реализацију означите остварене садржаје програма, а за неостварене у напомени дате коментар.

## 13. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

13.1. ИНТЕРНИ МАРКЕТИНГ: информација и приказивање делатности школе (сајт, разглас, школски лист, билтен, изложбе, прикази, трибине и сл.),

13.2. ЕКСТЕРНИ МАРКЕТИНГ: информације и приказивање делатности школе у средствима јавног информисања за локалне и шире средине.

### НАПОМЕНА:

На крају годишњег програма рада у примерку који се доставља Школској управи дати преглед докумената који чине анекс, а налазе се у педагошкој документацији школе.

Извештај о раду школе за претходну школску годину треба да прати структуру Годишњег програма рада школе и његову реализацију.

## ДЕО II

### **ПРОГРАМИ КОЈЕ ТРЕБА ДА ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА РАДА ШКОЛЕ/АНЕКС**

1. ПРОГРАМ ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА које треба оперативно разрадити по разредима, кроз садржаје и време реализације, као и сараднике у реализацији садржаја.
2. ИНДИВИДУАЛНЕ ПЛАНОВЕ И ПРОГРАМЕ ВАСПИТАЧА И НАСТАВНИКА
  - 2.1. Предшколских активности
  - 2.2. Редовне наставе
  - 2.3. Допунске наставе
  - 2.4. Додатне наставе
  - 2.5. Припремне наставе
3. ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ САРАДНИКА
4. ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАН СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ
5. ПЛАНОВИ РАДА ТИМОВА
6. ПРОГРАМ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ (оперативно и прецизно планиране активности, временска динамика и носиоци активности)
  - 6.1 Продужени боравак
  - 6.2 Ученичке организације (ученички парламент, подмладак Црвеног крста...)
  - 6.3 Слободне активности
  - 6.4 Ђачка задруга
7. САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

**7.1. Акциони план** за унапређење рада школе који је настао након процеса самовредновања у претходној школској години:

<b>КЉУЧНА ОБЛАСТ:</b>			
<b>ЦИЉ УНАПРЕЂЕЊА:</b>			
<b>Активности утврђене на основе постављених приоритета</b>	<b>Време реализације</b>	<b>Носиоци активности</b>	<b>Начини праћења реализације</b>

**7.2. План самовредновања** за текућу школску годину (треба да садржи *назив изабране кључне области за самовредновање, чланове тима за самовредновање, активности у току процеса самовредновања и инструменте и технике за спровођење самовредновања*)

8. ПЛАН АКТИВНОСТИ ИЗ ШКОЛСКОГ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ЗА ТЕКУЋУ ШКОЛСКУ ГОДИНУ (планом прецизирати активности из развојног плана које ће се реализовати у текућој школској години)

<b>ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА</b>	<b>ПЛАНИРАНИ ЗАДАЦИ ИЗ ШРП</b>	<b>ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ ИЗШРП</b>	<b>НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ</b>	<b>ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ</b>

9. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ/УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

10. ДРУГИ ПРОГРАМИ које је школа планирала да реализује у текућој школској години.