

# JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac



## **GODIŠNJI PLAN RADA ZA ŠKOLSKU 2017/2018. GODINU**



Mojkovac, septembar 2017. godine

# Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

## SADRŽAJ

UVOD.....	5
1.OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	6
2.KRATAK ISTORIJAT ŠKOLE.....	7
3.PROŠLOST PODRUČNIH USTANOVA.....	8
3.1.PU Dobrilovina.....	8
3.2.PU Polja.....	9
3.3.PU Štitarica.....	10
3.4.PU Podbišće.....	10
3.5.PU Bistrica.....	11
3.6.PU Gojakovići.....	11
4.MATERIJALNO-TEHNIČKI I PROSTORNI USLOVI RADA ŠKOLE.....	11
4.1.Opšti uslovi.....	12
4.2.Prostorni uslovi.....	12
4.3.Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalicama, kao i plan unapređenja u školskoj 2017/18.godini.....	15
5.LJUDSKI RESURSI.....	16
5.1.Kadrovska struktura (zaposleni po kvalifikacijama).....	16
5.2.Nastavni kadar.....	17
5.3.Asistenti u nastavi.....	18
6.USLOVI DRUŠTVENE SREDINE.....	19
6.1.Plan realizacije socijalne zaštite učenika.....	21
7.OPŠTA ORGANIZACIJA VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE.....	22
7.1.Brojno stanje u odjeljenjima na početku školske 2017/18. godine.....	22
7.2.Raspodjela učenika po izbornim predmetima.....	24
7.3.Škola je obezbijedila nastavu za učenike u odgovarajućem fondu časova.....	24
za sljedeće izborne predmete:.....	24
7.4.Odjeljenjske starješine u školskoj 2017/18. god. raspoređene prema tabeli kako slijedi:.....	25
7.5.Podjela predmeta i normi za školsku 2017/2018. godina.....	27
7.6.Školski kalendar i raspored časova za 2017/2018. godinu.....	28
7.7.Dežurstvo učenika i nastavnika za školsku 2017/2018. godinu.....	33
7.8.Raspored radnog vremena.....	34
7.8.1. Raspored zvonjenja.....	35
7.8.2.Radno vrijeme direktora, pomoćnika/ce direktora i pedagoga.....	36
7.8.3.Radno vrijeme administrativnog i drugog osoblja.....	36
7.8.4.Radno vrijeme i obaveze nastavnika.....	37
7.8.5.Radno vrijeme i poslovi vaspitača.....	38
7.8.6.Školska savjetodavna služba (stručni saradnici-PEDAGOG).....	38
7.8.7.Područja rada školske savjetodavne službe:.....	38
7.8.8.Savjetodavni rad sa učenicima.....	39
7.8.9.Savjetodavni rad sa roditeljima učenika.....	40
7.8.10.Studijsko-analički i istraživački rad.....	40
školske savjetodavne službe.....	40
7.8.11.Uvođenje inovacija u vaspitno-obrazovni proces.....	41
7.8.12.Realizacija programa vrednovanja rada škole.....	41
7.8.13.Saradnja sa stručnim i naučnim institucijama van škole.....	41

# Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

7.8.14. Godišnje globalno i operativno planiranje,.....	42
evidentiranje rada specijalizovanih stručnjaka .....	42
u okviru rada savjetodavne službe .....	42
8. METODOLOŠKI PRISTUP PLANIRANJU .....	43
8.1. Misija i vizija škole.....	43
8.2. Misija škole.....	43
8.3. Vizija škole .....	43
8.4. Zadaci škole .....	44
8.5. Plan značajnijih aktivnosti na nivou škole .....	44
9. PLAN STRUČNIH, RUKOVODEĆIH, UPRAVNIH I SAVJETODAVNIH ORGANA ŠKOLE .....	45
9.1. Plan rada Nastavničkog vijeća.....	45
9.2. Plan rada Odjeljenjskog vijeća .....	47
9.3. Plan rada stručnih aktiva.....	48
9.3.1. Plan rada Stručnog aktiva razredne nastave I ciklusa (I,II i III razred).....	48
9.3.2. Plan rada Stručnog aktiva razredne nastave II ciklusa (IV i V razred) .....	50
9.3.3. Plan rada Stručnog aktiva crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost .....	51
9.3.4. Plan rada Stručnog aktiva stranih jezika.....	53
9.3.5. Plan rada Stručnog aktiva matematika, fizika i računarska grupa predmeta.....	54
9.3.6. Plan rada Stručnog aktiva biologija i hemija.....	56
9.3.8. Plan rada Stručnog aktiva fizičko vaspitanje, muzička kultura, likovno vaspitanje i izborni predmeti likovna radionica i sport za sportiste.....	59
9.4. Plan rada Školskog odbora JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac .....	61
9.5. Plan rada Savjeta roditelja JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac .....	62
9.6. Plan rada direktora škole u školskoj 2017/18. godini.....	64
9.7. Plan rada pomoćnice direktora .....	67
9.8. Plan rada pedagoga 2017/2018. godina .....	74
9.9. Plan rada bibliotekara za školsku 2017/2018. godinu .....	79
9.10. Plan rada ICT-a.....	84
10. VANNASTAVNE AKTIVNOSTI UČENIKA.....	86
10.1. Slobodne aktivnosti učenika .....	86
10.2. Učeničke ekskurzije.....	88
10.3. Plan rada Đačkog parlamenta .....	90
10.4. Plan zaštite životne sredine.....	92
10.5. Plan realizacije zdravstvene zaštite .....	92
11. PLANIRANJE I PRIPREMANJE VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA .....	93
11.1. Dodatna nastava.....	94
11.2. Dopunska nastava .....	95
11.3. Preduzetničko učenje .....	95
11.4. Obrazovanje u oblasti vanrednih situacija.....	97
11.5. Specijalna pedagoška pomoć .....	98
12. INTERNA EVALUACIJA I OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA .....	99
12.1. Obezbjedivanje kvaliteta .....	101
12.2. Sistem kvaliteta.....	101
12.3. Principi kvaliteta.....	103
12.4. Program kontinuiranog profesionalnog razvoja na nivou škole .....	104
12.5. Pedagoško-didaktičke teme .....	104
12.6. Teme iz metodologije pedagoških istraživanja .....	105

# **Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.**

---

12.7. Teme iz oblasti etike i međuljudskih odnosa.....	106
12.8. Analitičko-studijski rad nastavnika .....	106
12.9. Metodologija rada na pedagoškoko-psihološkom usavršavanju .....	106
12.10. Profesionalna orijentacija .....	107
<b>13. FORMIRANI TIMOVI NA NIVOU ŠKOLE U VEZI SA OBEZBJEĐIVANJEM KVALITETA RADA .....</b>	<b>124</b>
13.1. Tim za samovrednovanje.....	124
13.2. Tim za samovrednovanje Godišnjeg plana rada škole, .....	124
kao i Razvojnog plana rada .....	124
13.3. Tim za samovrednovanje Nastava i učenje .....	124
13.4. Tim za samovrednovanje <i>Obrazovna postignuća učenika</i> .....	125
Koordinator Tima: Uglješa Mrdović, diplomirani učitelj .....	125
13.5. Tim za samovrednovanje Obrazovanje za održivi razvoj .....	125
13.6. Tim za praćenje načina vođenja pedagoške dokumentacije.....	125
13.7. Tim za praćenje načina realizacije sportsko-rekreativnih .....	125
manifestacija.....	125
13.8. Tim za kontinuirani profesionalni razvoj .....	125
13.9. Tim za praćenje enterijera i eksterijera škole .....	125
13.10. Tim za zaštitu i unapređenje životne sredine.....	126
13.11. Tim za kulturnu i javnu djelatnost škole .....	126
13.12. Tim za praćenje realizacije IROP-a.....	126
13.13. Tim za praćenje poštovanja etičkog kodeksa u školi .....	126
13.14. Tim za razvoj kolektiva .....	126
13.15. Tim za podršku i praćenje rada sa darovitim učenicima .....	127
<b>14. SARADNJA SA RODITELJIMA.....</b>	<b>128</b>
<b>15. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE.....</b>	<b>129</b>
<b>16. PRAĆENJE I EVALUACIJA GODIŠNJEG PLANA RADA ŠKOLE.....</b>	<b>130</b>

# **Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.**

---

## **UVOD**

Rad škole, u toku godine, utvrđuje se Godišnjim planom rada škole. Godišnji plan rada sadrži osnovne podatke o školi, metodološki pristup u planiranju, uslove rada (opšte i društvene), organizaciju obrazovno vaspitnog rada, oblike i sadržaj tog rada, raspored izvršavanja planiranih zadataka, internu evaluaciju i obezbjeđivanje kvaliteta.

Godišnji plan se donosi u funkciji ostvarenja djelatnosti škole i predstavlja opšti program. Iz njega proističu i na njemu se temelje planovi rada na svim nivoima planiranja u školi. Godišnji plan rada obuhvata vaspitno-obrazovni rad, druge aktivnosti, i osnova je za utvrđivanje zadataka i obaveza cjelokupnog rada.

Godišnji plan rada škole se zasniva na strateškim državnim dokumentima: Ustavu CG; Opštem zakonu o obrazovanju i vaspitanju; Zakonu o osnovnom obrazovanju i vaspitanju; Zakonu o obrazovanju i vaspitanju djece sa posebnim potrebama; Nastavnom planu i programu za osnovnu školu; Statutu škole; Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; Programu inkluzivnog obrazovanja; Pravilniku o kućnom redu; poslovnicima; međunarodnim dokumentima: Opštoj deklaraciji o ljudskim pravima UN; Deklaraciji o pravima djeteta UN; Konvenciji o pravima djeteta UN; Konvenciji protiv diskriminacije u obrazovanju, UNESCO; Rezoluciji o evropskoj dimenziji u vaspitanju i obrazovanju Savjeta Evrope i ministara obrazovanja; Zajedničkom evropskom okviru za strane jezike Savjeta Evrope.

Godišnjim planom rada škole predviđa se poštovanje i promovisanje: održivog razvoja, savremene tehnologije rada u organizaciji nastavnog procesa, dostignuća nauke, zaštite i unapređivanja životne sredine, obezbjeđivanja osamostaljivanja učenika u sticanju znanja, planiranja, organizovanja i izvođenja dopunske i dodatne nastave, instruktivnog rada, kulturnih i drugih potreba učenika (razrade bogatijeg kulturno-zabavnog i sportsko-rekreativnog života), stimulisanja i motivisanja učenika, rada na poboljšanju uslova za izvođenje nastave, profesionalnog razvoja nastavnika i stručnih saradnika i preduzetničkog učenja.

Rad u školi zahtijeva: naučnu koncepciju ishoda vaspitanja i utvrđivanje njihove taksonomije; kreiranje povoljnih psiholoških, sanitarno-higijenskih, estetskih i drugih uslova za rad; usavršavanje sistema pedagoškog rada i učenja, planiranja i raspoređivanja aktivnosti u toku dana, sedmice, mjeseca, godine; racionalno pripremanje, raspoređivanje i saradnju nastavnika u skladu s njihovim kvalifikacijama, sposobnostima i interesovanjima; sistematsko praćenje i vrednovanje; proučavanje efikasnosti sredstava, oblika i metoda rada i stalno usavršavanje; programiranje korišćenja nastavnih i tehničkih sredstava u nastavi, približavanje nastavnicima dostignuća pedagoške nauke; stvaranje uslova za bolje interperosnalne odnose; proučavanje, normiranje i vrednovanje pedagoškog rada; obezbjeđivanje materijalnih i moralnih činilaca za motivisanje učenika i zaposlenih; obezbjeđivanje većeg stepena modernizacije, racionalizacije i optimalizacije cjelokupnog rada škole.

Naučna orgnizacija pedagoškog rada, kako bi se postigli veći efekti rada, oslanja se na: sistemu društvenih, pedagoških, organizacijskih i ekonomskih mjera, zasnovanih na pedagoškoj nauci i drugim naukama; racionalnom korišćenju nastavnih baza, kadrova, sredstava i vremena; maksimalnom angažovanju nastavnika i učenika.

# Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

## 1.OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

**Naziv škole:** Javna ustanova Osnovna škola „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac  
Ulica Njegoševa b.b.

Škola je registrovana kod Privrednog suda u Podgorici pod registarskim brojem: **8-0006252/001** od **18.8.2002.** godine, koji broj je istovremeno i broj licence škole. Osnivač je Ministarstvo prosvjete i sporta u Vladi CG. Poreski identifikacioni broj (PIB) **02344491**, šifra djelatnosti **80101**. Vodi se kod Državnog zavoda za statistiku (akt br. 07-12/1-4927-00 od 23.01.2002. godine). Djelatnost za koju je osnovana, obavlja u sjedištu matične škole u Mojkovcu i pet Područnih ustanova.

Škola radi u tri školske zgrade u Mojkovcu i pet zgrada u Područnim ustanovama: Polja, Podbišće, Štitarica, Gojakovići i Dobrilovina. U zgradi **A**, (Njegoševa b.b.), izvodi se predmetna nastava za učenike drugog i trećeg ciklusa ( V, VI, VII, VIII i IX razred). U zgradama **B** i **C**, (Svetozara Drobnjaka b.b.), izvodi se razredna nastava za učenike prvog i drugog ciklusa (I, II, III i IV razred). U Područnim ustanovama nastava je organizovana za I, II, III i IV razred.

### Lična karta škole

Ministarstvo prosvjete i nauke u Vladi Crne Gore  
(osnivač)

Privredni sud Podgorica  
(registracioni sud)

8-0006252/001  
(broj sudskog registra)

Mojkovac  
(opština)

02144493  
(matični broj)

JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“  
(ime)

Njegoševa b.b.  
(adresa)

+382/050-470-164  
(telefon, faks))

[osmojkovac@t-com.me](mailto:osmojkovac@t-com.me)  
(E-mail)

80101  
(šifra djelatnosti)

DATUM OSNIVANJA ŠKOLE: 1.9.1963.

DATUM PROSLAVE DANA ŠKOLE: 1.6.2018.

LJETOPIS ŠKOLE ZA ŠKOLSKU 2017/18.GOD. VODI ANGELINA BAJČETA

# Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

## 2.KRATAK ISTORIJAT ŠKOLE

Škola je počela da radi u Dobrilovini daleke 1870., Poljima 1887., Podbišću i Štitarici 1897., Bistrici 1902. i Gojakovićima 1945. godine. Seoske škole su bile samostalne do školske 1961/62 godine kada su pripojene matičnoj školi u Mojkovcu. U gradskom naselju škola je započela rad 1914. godine. Dugo je radila po privatnim kućama. U ratovima je prestajala da radi, a kada su prilike dozvoljavale rad je nastavljan.

Prva školska zgrada u gradskom naselju podignuta je 1933. godine i sačuvana je do današnjih dana, jer je obnovljena 2003. godine. To je prvi državni objekat u sadašnjem gradskom jezgru. U to vrijeme Mojkovac je bio selo.

U svojoj dugoj istoriji škola je imala više statusnih promjena. Nabrojaćemo neke: 1970, 1979. i 1998. godine. Sadašnje posebno ime („Aleksa Đilas Bećo“), na prijedlog Saveza boraca NOR-a Opštine Mojkovac, po odluci nadležnog opštinskog organa, nosi od 1967. godine.

Aleksa Đilas Bećo, narodni heroj, rođen je u Podbišću između dva rata. Po završetku školovanja radio je kao učitelj. U Drugom svjetskom ratu se borio za oslobođenje od okupatora. Poginuo je 1942. godine kod Slijepač Mosta, na putu prema Bijelom Polju.

Osnovna škola „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac, sa Područnim odjeljenjima u Poljima, Podbišću, Štitarici, Gojakovićima, Bistrici i Dobrilovini 1970. godine dijeli se na dvije osnovne škole i to: **1.** Osnovna škola „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac sa područnim odjeljenjima Gojakovići, Bistrica i Dobrilovina; **2.** "Druga osnovna škola" Mojkovac sa Područnim odjeljenjima Polja, Podbišće i Štitarica.

„Druga osnova škola“ 1971. godine je promijenila ime u Osnovna škola "Dragan Jovanović" Mojkovac. Dragan Jovanović, diplomirani pravnik, predsjednik Opštine Mojkovac, poginuo je u saobraćajnoj nesreći 1971. godine.

Godine 1979. (nakon održanih referenduma u svim osnovnim školama opštine Mojkovac) a u skladu sa tada važećim propisima, integrisane su sve četiri osnovne škole u jednu sa sjedištem u Mojkovcu. Novonastala škola je registrovana kao Osnovna škola „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac. U sastavu škole su i područna odjeljenja u Poljima, Podbišću, Štitarici, Gojakovićima, Bistrici, Dobrilovini, Stevanovcu, Jakovićima, Crvenoj Lokvi, Žarima.

Rješenjem Okružnog privrednog suda u Bijelom Polju br. 12079 od 02.11.1979. godine izvršeno je ispisivanje iz registra tog suda 4 osnovne škole (Osnovna škola "Aleksa Đilas Bećo" Mojkovac, Osnovna škola "Dragan Jovanović" Mojkovac, Osnovna škola "Milovan Rakočević" Lepenac, Osnovna škola "Radomir Rakočević" Prošćenje) i konstituisana Osnovna škola "Aleksa Đilas Bećo" Mojkovac sa potpunim ovlašćenjem (broj registarskog uložka registarskog suda 281-00 od 02.11.1979. godine).

Osnovna škola „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac je 1992. godine konstituisana kao Javna ustanova Osnovna škola „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac na osnovu odluke SO Mojkovac broj 01-73 od 27. maja 1991. godine. U članu 2 te Odluke stoji:

"Škola će posloovati pod nazivom Javna ustanova Osnovna škola *Aleksa Đilas Bećo*. Sjedište škole je u Mojkovcu. Škola ima u sastavu tri radne jedinice i to: RJ „Dragan Jovanović“ u Mojkovcu, RJ *Milovan Rakočević* u Lepencu i RJ *Radomir Rakočević* u Prošćenju. *RJ Dragan Jovanović* ima područna odjeljenja: Štitarica, Podbišće, Polja, Gojakovići, Bistrica i Dobrilovina. *RJ Milovan Rakočević* ima područno odjeljenje u Žarima. *RJ Radomir Rakočević* ima područna odjeljenja u Stevanovcu, Jakovićima i Crvenoj Lokvi.“

Tadašnji zakon o osnovnom obrazovanju i vaspitanju u SRCG nije poznavao ovakvo konstituisanje osnovne škole i to je bila jedina tako organizovana osnovna škola u Republici.

# **Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.**

Statistički zavod SRCG nije evidentirao u sastavu Škole radne jedinice budući da je zakon propisivao da u sastavu osnovne škole mogu biti četvororazredna područna odjeljenja, ali ne i potpune osmorazredne osnovne škole kakve su bile u Lepencu i Prošćenju.

Kod registracionog suda nije registrovana škola u skladu sa članom 2 navedene odluke SO Mojkovac iz 1992. godine. Posljednja statusna promjena je izvršena 4. 9. 1998. godine.

Školski odbor JU OŠ "Aleksa Đilas Bećo" Mojkovac u sastavu: Jušković Ugren, predsjednik, Radenović Miomir, Bošković Radenko, Jovanović Radovan, Vuković Dragić-Bato, članovi, donio je odluku broj 625 od 21.7.1998. godine o podjeli Škole na tri osnovne škole i to:

1. JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac sa područnim odjeljenjima: Polja, Podbišće, Štitarica, Gojakovići, Bistrica i Dobrilovina;
2. JU OŠ „Milovan Rakočević“ Lepenac sa područnim odjeljenjem Žari;
3. JU OŠ „Radomir Rakočević“ Prošćenje sa područnim odjeljenjima: Stevanovac, Jakovići i Crvena Lokva.

Ministarstvo prosvjete i nauke u Vladi RCG imenovalo je Komisiju za verifikaciju navedenih škola (Rješenje br. 01-5048 od 1. 9.1998. godine); dalo saglasnost na Odluku o statusnoj promjeni i podjeli škole na tri navedene škole (broj 01-5048/2 od 04.9.1998. godine); donijelo Rješenje o organizovanju rada navedenih škola (broj 01-5048/3 od 4.9.1998. godine); imenovalo vršioce dužnosti direktora u novoformiranim školama (rješenja br. UPI 01-222; UPI 01-223; UPI 01-224 od 4. 9.1998. godine).

Statusna promjena ove škole iz 1998. godine, upisana je u registar Privrednog suda u Bijelom Polju, rješenje br. 1/02, registarski broj 5-4927-00 od 18. 1.2002. godine. Tadašnje rukovodstvo škole nije prijavilo registarskom sudu statusnu promjenu niti je izvršena obavezna registracija novonastale škole dok su druge dvije novoformirane škole to na vrijeme uradile.

Posljednja registracija je izvršena kod Privrednog suda u Podgorici pod reg. br. 8-0006252/001 od 18.8.2002. godine, a kao osnivač je evidentirano Ministarstvo prosvjete i nauke u Vladi RCG. Matični broj škole je 02344491 sa šifrom djelatnosti 80101 (utvrđeno aktom Republičkog zavoda za statistiku br. 07-12/1-4927-00 od 23.01.2002. godine).

## **3.PROŠLOST PODRUČNIH USTANOVA**

### **3.1.PU Dobrilovina**



Manastir Dobrilovina prvi put se pominje u pisanim dokumentima iz 1592. godine. Imao je burnu prošlost, često se nalazio na udaru turske vojske i rijetko je bivao pošteđen. Od 1866. godine iguman manastira je Mihailo Dožić Medenica koji je osnivač prve škole na



## **Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.**

---

teritoriji Opštine. Dožić je školu otvorio pri manastiru (kao mjesto rada škole pominje se i pećina) 1870. godine. Sam je plaćao učitelje. Pohađalo je sedmero djece iz Šaranaca i pridružuju im se tri učenika iz Pobrsijevića iz porodice Krgovića. Prvi učitelj je bio Čopić (ime nije poznato), pa Kostić P.

Kasniju brigu o školi (1871) preuzelo je Ministarstvo prosvjete Knjaževine Crne Gore. Još uvijek je bila na turskoj teritoriji. Pretpostavlja se da je prvi period rada te škole trajao od 1870. do 1876. godine, ponovo je otvorena 1898. godine. Nema je u spisku škola školske 1898/1899. godine.

Postoje pisani podaci da je škola u Dobrilovini radila 1910/1911., da je od 15. oktobra 1911. privatna, da je pohađaju 23 učenika (prvi razred 7 učenika i 1 učenica; drugi razred 14 učenika i 1 učenica). Ni 1912. godine rad privatne škole u Dobrilovini nije bio odobren. Škola je bila dvorazredna. Većina osnovnih škola u Crnoj Gori bile su trirazredne.

U vrijeme Kraljevine Jugoslavije škola u Dobrilovini ne radi. Škola u Dobrilovini ponovo radi od 1945. do 1993. godine (prekid ima školske 1989/1990), rad nastavlja sljedeće godine i ukida se školske 1993/1994. godine, a razlog je to što nije bilo učenika.

Škola do 1960. godine radi kao samostalna. Školske 1961/1962. godine pripojena je matičnoj školi u Mojkovcu, i dobija naziv Područna ustanova Dobrilovina, Osnovne škole u Mojkovcu. Takav status ima i danas. Područno odjeljenje Dobrilovina ponovo radi od školske 2004/2005. godine. Prvi njeni đaci poslije višegodišnjeg prekida rada su bili Stanišić Dragana Saša i Đurišić Radojice Sanja.

### **3.2.PU Polja**



Druga po redu škola u opštini, otvorena 1887/1888. godine, jeste trirazredna osnovna škola u Poljima, privatna, bila je jedna od 6 privatnih škola u Knjaževini Crnoj Gori: (Karuč, Dupilo, Sotonići, Kosijerevo, Tepca i Polja), imala je odobrenje za rad Ministarstva prosvjete Knjaževine. Polja su Crnogorci naselili 1880. Godine, jer su te godine iz Polja Turci iseljeni. Više od 10 godina je bila centralna obrazovna institucija na teritoriji sadašnje mojковаčke opštine (učili su u njoj i đaci iz Dobrilovine). Škola je započela u privatnoj kući (čardaku Novice Tomovića), pouzdano je poznato da je školska zgrada postojala 1894. godine, da je tokom Drugog svjetskog rata oštećena, te da se nakon rata radilo u privatnim kućama (1944-1946). Milivoje Bulatović (učitelj u Poljima od 1953. do 1970. g.) tvrdi da je posleratna školska zgrada u Poljima podignuta 1957. godine. Slijedila je potpuna rekonstrukcija 2006. godine. Škola ima sopstveno centralno grijanje.

Prvi učitelj je bio Nikola Anđelić, kapetan Crnogorske vojske. Pripojena je matičnoj Osnovnoj školi u Mojkovcu školske 1961/1962. godine. Do tada je bila samostalna.

# **Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.**

---

## **3.3.PU Štitarica**



Osnovna škola u Štitarici je otvorena 1897/98 i imala je odobrenje za rad. Učitelj je imao samo četiri razreda osnovne škole. Bila je dvorazredna. Upisano je 26 dječaka i 2 djevojčice.

Sjećanja upućuju na to da je ova škola radila dvije godine, da su djeca potom išla u Polja, te da je škola radila i 1907. godine. Izgradnja školske zgrade započeta je 1910. godine. Nastava se organizuje od 1911. do 1914. god. Prekida rad do 1919/20. Ponovo nastavlja rad nakon Drugog svjetskog rata. Bila je samostalna do školske 1961/62. god. kada je pripojena matičnoj školi u Mojkovcu. Školska zgrada je renovirana 2007. godine, uvedena je voda i izgrađen sanitarni čvor. Tada je organizovana proslavila 110 godina rada te škole. U organizaciji proslave istakli su se njeni nekadašnji đaci Radomir Rakočević i Todor Baković.

## **3.4.PU Podbišće**



Osnovna škola u Podbišću otpočela je rad 1897. godine. Pripojena je matičnoj školi u Mojkovcu 1961/1962. godine.

# Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

---

## 3.5.PU Bistrica



Osnovna škola u Bistrici otvorena je 1902/1903. godine sa 32 učenika. Pripojena je matičnoj školi u Mojkovcu školske 1961/62. godine.

## 3.6.PU Gojakovići



Osnovna škola u Gojakovićima otpočela je rad 1945. godine. Školska zgrada je podignuta po ukidanju zemljoradničkih zadruga, a nova školska zgrada je rađena 1959. godine (postoji i sada). Pripojena je matičnoj školi u Mojkovcu 1961/62. god. kao Područna ustanova. Do tada je bila samostalna

## 4.MATERIJALNO-TEHNIČKI I PROSTORNI USLOVI RADA ŠKOLE

Uslove rada škole čine opšti uslovi i uslovi društvene sredine.

Opšti uslovi su: školske zgrade, prostorni resursi, opremljenost nastavnim sredstvima i pomagalicama, kadrovski potencijali (zaposleni po kvalifikacijama).

Uslovi društvene sredine: socijalna i obrazovna struktura roditelja, uslovi učenika za učenje kod kuće i stambene prilike roditelja, porodične prilike života učenika, zaposlenost roditelja, broj učenika sa posebnim potrebama (djelimično ometena i nadarena djeca), pregled učenika sa posebnim potrebama, pregled opšteg uspjeha u prethodnoj godini, pregled rezultata u slobodnim aktivnostima i takmičenjima u prethodnoj 2016/2017. godini.

# Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

## 4.1. Opšti uslovi

Nastava se izvodi u tri zgrade u Mojkovcu: matična škola (zgrada A) nalazi se u Njegoševoj ulici, dok se zgrade „B“ i „C“ nalaze u ulici Dušana Tomovića. U zgradi „A“ organizovana je predmetna nastava od petog do devetog razreda. U zgradama „B“ i „C“ organizovana je razredna nastava od prvog do četvrtog razreda.

Postoje školske zgrade u Podučnim odjeljenjima Polja, Podbišće, Štitarica, Gojakovići, Bistrica i Dobrilovina.

## 4.2. Prostorni uslovi

<b>Zgrada „A“, Njegoševa b.b.</b>									
<b>Prizemlje</b>					<b>Fiskulturna sala</b>				
Naziv	Broj	širina	dužina	Površina	Naziv	Broj	Širina	dužina	površina
Učionica	4	6,50	9,00	234 m <sup>2</sup>					
učionica likovnog	1	6,10	9,00	54,90 m <sup>2</sup>	Sala	1	14,00	28,00	392 m <sup>2</sup>
pomoćni za biolog.	1	4,70	3,10	14,57 m <sup>2</sup>	Svlačionica	1	3,60	5,00	18,00m <sup>2</sup>
pomoćni za ruski	1	3,10	4,60	14,26 m <sup>2</sup>	Svlačionica	1	3,50	5,00	17,50 m <sup>2</sup>
Biblioteka	1	6,10	7,00	42,70 m <sup>2</sup>	Spravarnica	1	5,00	8,10	40,50 m <sup>2</sup>
Biblioteka	1	2,10	6,10	12,81 m <sup>2</sup>	tuš kabine	2	2,60	5,00	26,00 m <sup>2</sup>
Hodnik	1	3,10	27,70	85,87 m <sup>2</sup>	Galerija	1	7,30	18,50	135,00 m <sup>2</sup>
Hol	1	8,90	20,50	182,45 m <sup>2</sup>	Radionica	1	4,80	7,00	33,60 m <sup>2</sup>
hodnik ispred WC	1	2,10	6,70	14,07 m <sup>2</sup>	Kabinet	1	3,50	3,90	13,65 m <sup>2</sup>
WC muški	1	3,00	6,90	20,70 m <sup>2</sup>	Hodnik	1	1,70	5,00	8,50 m <sup>2</sup>
WC ženski	1	2,80	6,90	19,32 m <sup>2</sup>	WC nastavn.	1	1,00	3,50	3,50 m <sup>2</sup>
hol zbornice	1	3,20	4,50	14,40 m <sup>2</sup>	Galerija	1	2,40	7,10	17,04 m <sup>2</sup>
Zbornica	1	6,70	9,20	61,64 m <sup>2</sup>	Galerija	1	2,40	2,40	5,76 m <sup>2</sup>
Kancelarija	2	3,30	5,90	38,94 m <sup>2</sup>	WC muški	1	1,70	5,00	8,50 m <sup>2</sup>
WC nastavnički	1	2,20	3,20	7,04 m <sup>2</sup>					
Kabinet fizika, hemija	1	7,50	6,50	48,75 m <sup>2</sup>					
ostava za učila	1	7,70	5,40	41,58 m <sup>2</sup>					
Ulaz	1	3,00	6,00	18 m <sup>2</sup>					
Dežurni	1	2,00	3,00	6,00 m <sup>2</sup>					
<b>Svega:</b>				<b>932 m<sup>2</sup></b>	<b>Svega:</b>				<b>719,60 m<sup>2</sup></b>

**Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac  
2017/2018.**

<b>Zgrada „A“, Njegoševa b.b.</b>									
<b>Prvi sprat</b>					<b>Drugi sprat</b>				
Naziv	broj	širina	dužina	površina	Naziv	Broj	Širina	dužina	površina
Učionica	4	6,50	9,00	234 m <sup>2</sup>	Učionica	4	6,50	9,00	234 m <sup>2</sup>
Hodnik	1	4,00	12,50	50,00 m <sup>2</sup>	kabinet T.inf.	1	6,10	9,20	56,12 m <sup>2</sup>
Hodnik	1	3,10	13,80	42,78 m <sup>2</sup>	za učila 9	1	3,10	5,60	17,36 m <sup>2</sup>
Hodnik	1	3,20	12,20	39,04 m <sup>2</sup>	Hodnik	1	4,00	9,20	36,80 m <sup>2</sup>
kabinet pr.nar.	1	3,10	6,00	18,60 m <sup>2</sup>	Hodnik	1	3,10	18,50	57,35 m <sup>2</sup>
kancelarija	2	3,20	6,00	38,40 m <sup>2</sup>	za učila 12	1	3,00	3,10	9,30 m <sup>2</sup>
kancelarija	1	6,00	6,40	38,40 m <sup>2</sup>	WC muški	1	3,10	4,50	13,95 m <sup>2</sup>
radna sala	1	6,10	12,20	74,42 m <sup>2</sup>	WC ženski	1	3,10	4,70	14,57 m <sup>2</sup>
hodnik do WC	1	1,60	6,50	10,40 m <sup>2</sup>					
WC muški	1	3,30	4,50	14,85 m <sup>2</sup>					
WC ženski	1	2,80	4,50	12,60 m <sup>2</sup>					
Prost. Za uč.	1	3,10	4,30	13,33 m <sup>2</sup>					
mala sala	1	4,40	6,50	28,60 m <sup>2</sup>					
Ostava	1	3,30	4,70	15,51 m <sup>2</sup>					
Ekonomat	1	3,10	4,70	14,57 m <sup>2</sup>					
				<b>645,50 m<sup>2</sup></b>					<b>439,45 m<sup>2</sup></b>
Svega zgrada „A“ (943,42+719,60+645,50+439,45)= <b>2.747,97 m<sup>2</sup></b>									

<b>Zgrada „B“, Svetozara Drobnjaka bb</b>									
<b>Prizemlje</b>					<b>Prvi sprat</b>				
Naziv	broj	širina	dužina	površina	Naziv	Broj	širina	dužina	površina
Učionica	4	5,50	8,60	189,20m <sup>2</sup>	Učionica	4	5,50	8,60	189,20 m <sup>2</sup>
Hodnik	1	2,00	4,00	80,00 m <sup>2</sup>	Hodnik	1	2,00	29,70	59,40 m <sup>2</sup>
Hodnik	1	3,40	4,80	16,32 m <sup>2</sup>	Zbornica	1	4,80	5,50	26,40 m <sup>2</sup>
Hodnik	1	1,70	6,30	10,71 m <sup>2</sup>	Bife	1	2,00	5,00	10,00 m <sup>2</sup>
WC muški	1	4,20	5,80	24,36 m <sup>2</sup>	kancelarija	1	3,20	4,00	12,80 m <sup>2</sup>
WC ženski	1	4,30	5,80	24,94 m <sup>2</sup>	kancelarija	1	3,20	6,20	19,84 m <sup>2</sup>
WC nastavnič.	1	1,40	1,60	2,24 m <sup>2</sup>					
biblioteka	1	3,20	4,00	12,80 m <sup>2</sup>					
kancelarija	1	3,20	6,20	19,84m <sup>2</sup>					
kotlarnica									
				<b>380,41 m<sup>2</sup></b>					<b>317,64 m<sup>2</sup></b>
Svega zgrada „B“ ( 380,41+317,64)= <b>698,05 m<sup>2</sup></b>									

**Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac  
2017/2018.**

<b>Zgrada „C“, Svetozara Drobnjaka b.b.</b>									
<b>Prizemlje</b>					<b>Prvi sprat</b>				
Naziv	broj	širina	dužina	površina	Naziv				
Učionica	2	5,50	8,05	88,55 m <sup>2</sup>	Učionica lijevo				43,43 m <sup>2</sup>
Uč.parket	1	3,11	5,27	16,39 m <sup>2</sup>	Učionica desno				31,72 m <sup>2</sup>
WC	1	2,60	3,50	9,10 m <sup>2</sup>	Rač.učionica				24,96 m <sup>2</sup>
Hol	1	2,60	10,30	26,78 m <sup>2</sup>	Kancelarija				15,97 m <sup>2</sup>
Hol	1	2,25	6,60	14,85 m <sup>2</sup>	Kancelarija				12,09 m <sup>2</sup>
Hol-strujomjer	1	2,92	3,20	9,34 m <sup>2</sup>	WC nastavnički				4,80 m <sup>2</sup>
					WC đlački				9,10 m <sup>2</sup>
					Hol ispred WC				6,62 m <sup>2</sup>
					Stepenište				12,80 m <sup>2</sup>
				<b>165,01 m<sup>2</sup></b>					<b>161,48 m<sup>2</sup></b>
<b>Svega zgrada „C“ 326,49 m<sup>2</sup></b>									

<b>Područne ustanove Polja i Podbišće</b>									
<b>Polja</b>					<b>Podbišće</b>				
Naziv	broj	širina	dužina	površina	Naziv	Broj	širina	dužina	površina
Učionica	4	4,90	7,00	137,20 m <sup>2</sup>	Učionica	1	5,25	7,50	39,38 m <sup>2</sup>
Hodnik	1	1,90	22,00	41,80 m <sup>2</sup>	Učionica	1	6,00	7,50	45,00 m <sup>2</sup>
Hodnik	1	2,00	3,30	6,60 m <sup>2</sup>	Kancelarija	1	1,75	5,50	9,63 m <sup>2</sup>
Ulaz	1	3,00	3,30	9,90 m <sup>2</sup>	Ulaz	1	1,40	2,00	2,80 m <sup>2</sup>
Ostava	1	1,90	4,80	9,12 m <sup>2</sup>	WC	1	2,50	2,55	6,38 m <sup>2</sup>
WC	1	1,90	4,80	9,12 m <sup>2</sup>	Hodnik	1	1,80	10,90	19,62 m <sup>2</sup>
Kancelarija	2	2,80	3,00	16,80 m <sup>2</sup>					
<b>SVEGA:</b>				<b>230,54 m<sup>2</sup></b>	<b>SVEGA:</b>				<b>122,80 m<sup>2</sup></b>

## Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

Područne ustanove Štitarica i Gojakovići									
Štitarica					Gojakovići				
Naziv	broj	širina	dužina	površina	Naziv	Broj	širina	dužina	površina
Učionica	1			63,00 m <sup>2</sup>	Učionica	1	4,70	7,70	36,19 m <sup>2</sup>
Učionica	1			45,00 m <sup>2</sup>	Kancelarija	2	2,70	3,30	17,82 m <sup>2</sup>
Kancelarija	1			27,00 m <sup>2</sup>	Kancelarija	2	4,50	4,70	42,30 m <sup>2</sup>
Hodnik	1			m <sup>2</sup>	Hodnik	2	1,70	3,40	11,56m <sup>2</sup>
WC	1			m <sup>2</sup>	Ulaz	2	1,70	5,00	17,00 m <sup>2</sup>
Drvara	1			m <sup>2</sup>					m <sup>2</sup>
				<b>135,00 m<sup>2</sup></b>					<b>124,87 m<sup>2</sup></b>

Područne ustanove Bistrica i Dobrilovina									
Bistrica					Dobrilovina				
Naziv	broj	širina	dužina	površina	Naziv	Broj	širina	dužina	Površina
Učionica	1	6,00	8,00	48,00 m <sup>2</sup>	Učionica	1	3,80	7,00	26,60 m <sup>2</sup>
Kancelarija	1	3,40	3,50	11,90 m <sup>2</sup>	Kancelarija	1	2,20	3,40	7,48 m <sup>2</sup>
Hodnik	1	3,20	3,50	11,20 m <sup>2</sup>	Hodnik	1	2,10	3,50	7,35 m <sup>2</sup>
Soba 1	1	2,35	2,80	6,58 m <sup>2</sup>	Soba 1.	1	3,40	3,60	12,24 m <sup>2</sup>
Soba 2	1	2,80	3,10	8,68 m <sup>2</sup>	Soba 2.	1	3,45	3,60	12,42 m <sup>2</sup>
Soba 3	1	1,95	2,80	5,46 m <sup>2</sup>					
Soba 4	1	3,40	7,40	25,16 m <sup>2</sup>					
Hodnik	1	1,70	7,40	12,58 m <sup>2</sup>					
				<b>129,56 m<sup>2</sup></b>					<b>66,09,m<sup>2</sup></b>

**Napomena:** U Područnom odjeljenju Bistrica nastava se ne izvodi od školske 2011/12.god. jer nije upisan nijedan učenik.

### 4.3.Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima, kao i plan unapređenja u školskoj 2017/18.godini

Naziv nastavnih sredstava i pomagala	Potrebno prema ped. standardu	Stanje na 04.9.2017.	Nedostaje po pedagoškom standardu	Plan nabavke u 2018.	Naziv nastavnih sredstava i pomagala	Potrebno prema ped. Standardu	Stanje na 04.9.2017.	Nedostaje po pedagoškom standardu	Plan nabavke u 2017/18.
Računar		20		7					
Štampač uz računar		7		5					
Lap top računar		1		1					

## Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

Video bim		2		1					
Grafoskop		10		0					
Dijaskop		2		0					
Radio kasetofon, CD		5		5					
Radio kasetofon kaset		0		0					
Kino projektor KP		0		0					
Epidijaskop		1		0					
Televizor		8		4					
DVD projektor		3		4					

### 5.LJUDSKI RESURSI

#### 5.1.Kadrovska struktura (zaposleni po kvalifikacijama)

Osoblje zaposleno u školi	Pol	Visoka		Viša		Srednja		VKV radnik		KV radnik		Osnovna škola		Ukupno
			%		%		%		%		%		%	
Direktor i pomoćnici	m	1												1
	ž	1												1
Stručni saradnici	m	1		1										2
	ž	0												0
Administracija, finansijsko o.	m	0												0
	ž			1		1								2
Nastavno osoblje	m	14		3										17
	ž	36		6										42
Pomoćno i tehničko osoblje	m	1				2		1		3		1		8
	ž	0				1		0		4		6		11

Osoblje zaposleno u školi	Pol	Visoka		Viša		Srednja		VKV radnik		KV radnik		Osnovna škola		Ukupno
			%		%		%		%		%		%	
<b>Pripravnici</b>	m	0												0
	ž	2												2



# Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

## Nastavno osoblje u matičnoj školi i Područnim ustanovama

Nastavno osoblje i stručni saradnici u matičnoj školi u Mojkovcu		Ukupno	
		muški	Žene
Na neodređeno vrijeme	sa punim radnim vremenom	14	31
	sa krađim od punog r.vremena	0	1
Na određeno vrijeme	sa punim radnim vremenom	3	8
	sa krađim od punog r.vremena	0	2
Ukupno:	sa punim radnim vremenom	17	39
	sa krađim od punog r.vremena	0	3

### 5.2.Nastavni kadar

Redni broj	Ime i prezime zaposlenog	Nastavni predmet	Stručna sprema	Licenca	Godine radnog staža
1.	Veselin Bulatović	direktor	VII	Da	11
2.	Angelina Bajčeta	pomoćnica d.	VII	Da	7
3.	Dušan Arsović	pedagog	VII	Da	10
4.	Saveta Veljović	računovođa	VI	Da	27
5.	Slavka Bulatović	sekretarica	IV	Ne	33
6.	Milinko Veljović	bibliotekar	VI	Da	34
7.	Dejan Vuković	Crnog.-srpski	VII	Da	17
8.	Snežana Zindović	Crnog.-srpski	VI	Da	30
9.	Dosta Bajčeta	Crnog.-srpski	VII	Da	5
10.	Iva Lašić	Engleski jez.	VII	Da	5
11.	Mirjana Gašević	Engleski jez.	VII	Da	9
12.	Kristina Šebek	Engleski jez.	VII	Da	8
13.	Nataša Marković	Engleski jez.	VII	Da	11
14.	Ljudmila Jušković	Engleski jez	VII	Da	11
15.	Marija Mitrović	Engleski jez	VII	Da	5
16.	Slobodanka Doman	Ruski jezik	VII	Da	4
17.	Marina Stanić	Ruski jezik	VII	Da	8
18.	Plana Pejović	Matematika	VII	Da	15
19.	Magdalena Filipović	Evropska un.	VII	Da	8
20.	Dejan Rubežić	Istorija/Geog.	VII	Da	7
21.	Vukica Joksimović	Istorija/Geog.	VII	Da	28
22.	Danilo Bošković	Fizika	VII	Da	15
23.	Miloš Joksimović	Biologija	VII	Da	36
24.	Duškanka Tomović	Hemija	VII	Da	29
25.	Radisav Medojević	Biologija	VI	Da	32
26.	Vladislav Kosović	Likovna kul.	VII	Da	34
27.	Mladen Nenezić	Fizičko vas.	VI	Da	5
28.	Vuko Braunović	Fizičko vas.	VII	Da	18

## **Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.**

29.	Uglješa Mrdović	Razredna nas	VI	Da	21
30.	Rajka Koska	Razredna nas	VII	Da	19
31.	Milodarka Rabrenović	Razredna nas	VII	Da	19
32.	Sanja Bošković	Razredna nas	VII	Da	18
33.	Verica Topović	Razredna nas	VI	Da	24
34.	Sadberka Babović	Razredna nas	VI	Da	38
35.	Emina Drašković	Razredna nas	VI	Da	17
36.	Lidija Bulatović	Razredna nas	VII	Da	18
37.	Samija Andželić	Razredna nas	VII	Da	22
38.	Žarko Joksimović	Razredna nas	VII	Da	35
39.	Marija Vuković	Razredna nas	VII	Da	13
40.	Olivera Vujičić	Razredna nas	VII	Da	22
41.	Jelena Mitović-Čorić	Razredna nas	VII	Da	10
42.	Jovanka Merdović	Razredna nas	VII	Da	8
43.	Milena Mašković	Razredna nas	VII	Da	3
44.	Darka Rakočević	Razredna nas	VII	Da	12
45.	Branka Rakočević	Razredna nas	VI	Da	7
46.	Ivan Grdinić	Info./MMS	VII	Da	3
47.	Irma Džafić	Vaspitačica	VII	Da	4
48.	Radojka Vuković	Razredne nast.	VII	Da	15
49.	Danka Bogavac	Razredne nast.	VII	Da	6
50.	Jadranka Medojević	Matematika	VII	Ne	1
51.	Stojana Vučinić	Italijanski jezik	VII	Da	5
52.	Boris Ilić	Muzička kultura	VII	Da	5
53.	Ivan Ilinčić	Fizičko vas.	VII	Da	5
54.	Miodrag Fuštić	Istorija i geog.	VII	Da	2
55.	Danijela Dedejić	Crnogorski jez.	VII	Ne	16
56.	Ljubodrag Mrdović	Likovna kultura	VII	Da	27

### **5.3. Asistenti u nastavi**

Ove školske godine, po Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih u JU OŠ “Aleksa Đilas Bećo” Mojkovac, br. 03-191-1/017 od 5.9.2017.god., angažovana su tri asistenta u nastavi:

<b>Redni broj</b>	<b>Ime i prezime asistenta</b>	<b>Odjeljenje</b>	<b>Učenik</b>	<b>Period angažovanja</b>
1.	Dragana Marković	II <sub>1</sub>	Spasena Barac Ognjen Vuković	od 4.9. do 13.6.2018.
2.	Marko Rakočević	VI <sub>2</sub>	Lazar Baltić	od 4.9. do 13.6.2018.
3.	Nikola Jovović	VIII <sub>1</sub>	Jovana Vlaović	od 4.9. do 13.6.2018.

# Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

---

## Poslovi asistenta u nastavi su:

- pruža tehničku pomoć tokom pohađanja nastave djetetu sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom (IROP) I rasporedom časova;
- primjenjuje isstrukcije nastavnika i stručnih saradnika koje se odnose na kretanje, orijentaciju u prostoru, korišćenje didaktičkih sredstava, namještanje i upotreba pomagala, praktikovanje fizičkih vježbi i sl. djeteta sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom;
- pruža podršku pri pisanju, računanju, rukovanju priborom, zapisivanju odgovora, okretanju stranica, pri izradi praktičnog rada prema uputstvu učenika i sl. u skladu sa IROP-om;
- pokazuje djetetu aktivnost, postavlja mu potpitanja, provjerava da li razumije, pojašnjava nepoznate riječi, po potrebi dodatno čita tekst ili zadatak, usmjerava i održava pažnju na zadatak, djetetu govori koja aktivnost slijedi i sl.;
- pomaže djetetu u aktivnostima samozbrinjavanja, obavljanja higijenskih potreba, pri presvlačenju (skidanju i odijevanju odjeće i obuće) i sl.;
- pruža djetetu pomoć u komunikaciji, socijalnoj interakciji i uključenosti, podstiče igru i saradnju sa vršnjacima, učešće u nastavnim i vannastavnim aktivnostima sa učenikom ili grupom učenika, u skladu sa IROP-om;
- prepoznaje potrebe djeteta i u skladu sa njima sugeriše unaprijeđenje pristupa za njegov razvoj;
- koristi informacione i komunikacione tehnologije u skladu sa potrebama djeteta i posla koji obavlja;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

## 6.USLOVI DRUŠTVENE SREDINE

*Porodica je draga hobotnica iz čijih  
pipaka se nikada u potpunosti ne  
uspijemo spasiti niti, zapravo, duboko  
u srcu želimo da se spasimo*

**Dodi Smit**

Porodica kao primarni faktor socijalizacije presudno utiče na razvoj djeteta prvenstveno time što ima jednu vrstu „vaspitnog monopola“ u onom razvojnom periodu koji je savremena psihologija smatrala presudnim za psihički razvoj.

Svaki kasniji vaspitni uticaj, svakako i onaj koji potiče iz škole kao vaspitnog faktora, prelama se kroz porodicu, kroz norme i standarde koje ona nameće i koji, rano formirani, egzistiraju čak i onda kad im, na manifestnom nivou ne postoji vidljiv trag. Dakle, svaki vaspitni uticaj imaće u porodici, kibernetički rečeno, svoj input i output, između kojih će postojati specifična, makar implicitna interpretacija. Škola ne bi smjela da preuzme ulogu

## **Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.**

porodice jer su obje u osnovi pripremanja pojedinaca za odgovorne uloge u društvu. Ali, porodica i škola se moraju posmatrati u uzajamnoj povezanosti. Bez obzira na to što škola nije jedino mjesto gdje se mladi pojedinci uče i razvijaju, ona ima veliki značaj kada je u pitanju osposobljavanje za samoobrazovanje pojedinaca i grupa, kao i kada je u pitanju snaženje društvene integracije svih onih koji, bilo posredno ili neposredno učestvuju u vaspitnom-obrazovno razvoju.

Kako porodica nije izolovana sociološka kategorija koja svoju funkciju ostvaruje sasvim izdvojeno, nezavisno, to je kvalitet njenih inter i intra-relacija u velikoj mjeri određen miljeom globalnih društvenih uticaja, što se na nju projektuje.

Smatrajući da je na školskom području Javne ustanove Osnovne škole „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac sredinski makrofaktor, kao karakterističan slučaj ukupnih društvenih i kulturnih uslova u određenom trenutku, zajednički za jednu populaciju, veoma osoben, da značajno uslovljava odnose škola-porodica, nametnula se mogućnost da se, korišćenjem raspoloživih empirijskih podataka, pokaže uslovljenost dinamike tih odnosa i značaj porodice kao faktora u saradnji škole i društvene sredine.

Polazeći od opšte ekonomske i privredne nerazvijenosti mojковаčke opštine, što se direktno projektuje na socio-ekonomski status porodica, navešćemo neke podatke kojim raspoložem.

U tabeli koja slijedi biće predstavljeni podaci o nizu indikatora uslova društvene sredine:

			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
<b>Zaposlenost roditelja</b>	zaposleni	otac	43	37	47	44	26	49	45	59	55
		majka	26	22	30	27	18	29	32	31	43
	nezaposleni	otac	21	16	26	16	22	20	30	17	35
		majka	38	31	48	36	33	38	45	51	47
	primaju socijalnu pomoć	otac	/	7	4	2	4	/	5	4	1
		majka	3	4	1	6	11	7	3	7	3
<b>Školska sprema roditelja</b>	VS	otac	2	5	5	4	5	8	5	7	5
		majka	4	8	6	5	3	6	3	6	5
	VSS	otac	6	4	6	2	4	3	8	6	5
		majka	5	5	4	1	2	2	2	4	1
	Srednja škola	otac	49	24	42	43	27	52	49	43	68
		majka	45	25	40	43	33	50	62	51	80
	Zanat	otac	7	16	22	1	7	3	10	16	8
		majka	8	11	11	/	4	7	5	15	3
	osnovna škola	otac	/	4	2	2	5	2	4	4	4
		majka	2	3	5	8	6	4	5	5	1
	bez osnovne škole	otac	/	/	/	/	3	/	/	/	/
		majka	/	/	/	/	/	/	/	1	/
<b>Stambena situacija i opremljenost porodice</b>	Stambena situacija	Imaju kuću	47	38	53	47	36	49	54	63	77
		Imaju stan	11	10	12	9	14	14	14	17	15
		Podstanari	6	5	13	8	1	6	10	3	2

## Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

	Imaju kući	računar	45	40	67	45	40	63	59	74	84
		televizor	64	53	78	64	51	69	78	82	94
		telefon	64	53	78	64	51	69	78	82	94
<b>Udaljenost od škole, pješaci i prevoženje, posebne potrebe djece</b>	Dolazi u školu	pješice	48	47	53	38	39	48	58	56	53
		prevozi se	16	6	19	26	12	20	20	26	28
	Udaljenost preko 5 km	pješice	/	/	/	/	/	1	2	1	10
		Prevozi se	2	5	3	1	/	8	8	7	18
	Živi	u gradu	29	39	51	39	40	50	42	50	48
		na selu	35	14	27	25	11	19	36	32	46
	Sa PP, sa rješenjem	dječaci	/	1	/	3	/	1	/	/	/
		djevojčice	/	1	/	/	/	/	/	1	/
	Sa PP, bez rješenja	dječaci	/	/	/	/	/	/	/	/	/
djevojčice		/	/	/	/	/	/	/	/	/	

Na osnovu gore navedenih podataka možemo zaključiti da uglavnom dominira patrijarhalan tip porodice sa zaposlenim ocem koji izdržava porodicu i vaspitanje prebacuje u grupu poslova koji pripadaju ženi, isključivo nezaposlenoj, ako zanemarimo slučajeve kad majka radi, i to u posebnim okolnostima.

Takođe, uzet je u obzir i obrazovni nivo stanovništva, gdje u većini slučajeva roditelji imaju završenu srednju školu, kao i stambena situacija i udaljenost od škole.

Kulturno-pedagoški nivo porodice, određen vrijednosnom orijentacijom, obrazovnim nivoom roditelja, njihovim nivoom aspiracije i sl. je faktor koji možda najpresudnije determiniše odnos porodice prema školi. Kako pojedine činioce koji formiraju kulturno-pedagoški nivo ne možemo procijeniti kao najpovoljnije, to ni ukupni udio po ovom faktoru nije zadovoljavajući. Bez pretenzija da se izvrši detaljna analiza izloženi su neki, školi dostupni pokazatelji, procijenjeni kao relevantni u sagledavanju mogućnosti porodice sa našeg školskog područja da učestvuje u procesu integracije škola-lokalna zajednica. Da bi to bila u stanju porodica treba da ulaže napor saglasan naporima škole, što znači da njihovi ciljevi i aktivnosti moraju biti koordinisani. Tamo gdje umjesto neophodne koordinacije dolazi do kolizije vaspitnih uticaja, efekti vaspitno-obrazovnog rada izmiču kontroli. U tom smislu, ako porodica nije u stanju da ponese svoj dio tereta, to se neminovno odražava i na rad škole.

### 6.1. Plan realizacije socijalne zaštite učenika

AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	NOSIOCI REALIZACIJE	NAČIN REALIZACIJE
Prikupljanje podataka o socijalnom statusu porodice: - obrazovni status roditelja; - broj članova porodice, - potpuna nepotpuna porodica, - broj djece u porodici; - zaposlenost roditelja; - stambeno pitanje.	septembar	Odjeljenjski starješina	Prikupljanje podataka od sekretarice, PP službe, putem ankete i razgovora sa roditeljima/starateljima.

## **Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.**

Praćenje prilagođavanja novih učenika i učenika u prvom razredu.	Početak školske godine, prvi mjesec prelaska u novo odjeljenje.	Odjeljenjske starješine, PP služba, roditelj	Posmatranje, razgovor, saradnja sa roditeljima/starateljima.
Savjetodavni rad sa učenicima koji imaju problem u prilagođavanju ili se osjećaju neprihvaćeno u odjeljenju.	Po potrebi	Odjeljenjski starješina, PP služba	Razgovor sa učenicom, saradnja sa roditeljima/starateljima.
Organizovanje humanitarne akcije “Drugu/drugarici na dar”	oktobar (Dječja nedjelja)	Rukovodilac Dječjeg saveza, odjeljenjske starješine.	Prikupljanje i poklanjanje đачkog pribora.
Vaspitni rad sa učenicima.	Kontinuirano tokom godine.	Odjeljenjske starješine, PP služba.	Nastavnik kao model, rad odjeljenjske zajednice, časovi redovne nastave, individualni i grupni razgovori sa učenicima.
Humanitarna akcija “Druženje sa starim osobama”	novembar	Rukovodilac Đачkog parlamenta.	Posjeta Domu za stare u Bijelom Polju.
Učešće u humanitarnim akcijama i manifestacijama koje organizuju civilna zdruštva u gradu.	Tokom nastavne godine	Đачki parlament	Učešćem u zavisnosti od potreba akcije
Organizovanje akcija na nivou škole ukoliko se ukaže određena potreba za učenika/ce	Po potrebi	Direktor, odjeljenjski starješina	U zavisnosti od potreba
Saradnja sa Crvenim krstom	Realizacija humanitarnih akcija	Rukovodilac podmlatka Crvenog krsta.	Učešće u akcijama

### **7.OPŠTA ORGANIZACIJA VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE**

Opšta organizacija rada obuhvata: brojno stanje učenika u školi, raspodjelu učenika na odjeljenja i odjeljenja na smjene, organizacija rada u petodnevnoj nedjelji, početak i završetak rada po smjenama, kalendar nastavnih i izvannastavnih dana, radno vrijeme radnika škole, organizacija dežurstva nastavnika i učenika, rad biblioteke sa čitaonicom.

#### **7.1.Brojno stanje u odjeljenjima na početku školske 2017/18. godine**

<b>Razred</b>	<b>Dječaka</b>	<b>djevojčica</b>	<b>ukupno</b>
I <sub>1</sub>	15	9	24
I <sub>2</sub>	16	9	25
Polja	2	3	5
Podbišće	4	4	8

**Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bečo“ Mojkovac  
2017/2018.**

Štitarica	0	1	1
Gojakovići	0	1	1
Dobrilovina	0	2	2
II <sub>1</sub>	6	17	23
II <sub>2</sub>	13	9	22
Podbišće	3	2	5
Polja	1	2	3
III <sub>1</sub>	8	14	22
III <sub>2</sub>	9	12	21
III <sub>3</sub>	13	10	23
Polja	3	3	6
Podbišće	2	3	5
Štitarica	0	1	1
IV <sub>1</sub>	9	9	18
IV <sub>2</sub>	8	9	17
IV <sub>3</sub>	8	10	18
Polja	3	4	7
Gojakovići	1	1	2
Dobrilovina	1	1	2
V <sub>1</sub>	9	7	16
V <sub>2</sub>	9	6	15
V <sub>3</sub>	11	7	18
VI <sub>1</sub>	9	8	17
VI <sub>2</sub>	14	3	17
VI <sub>3</sub>	10	7	17
VI <sub>4</sub>	12	6	18
VII <sub>1</sub>	13	7	20
VII <sub>2</sub>	13	5	18
VII <sub>3</sub>	8	10	18
VII <sub>4</sub>	9	13	22
VIII <sub>1</sub>	9	9	18
VIII <sub>2</sub>	15	7	22
VIII <sub>3</sub>	9	12	21
VIII <sub>4</sub>	11	10	21
IX <sub>1</sub>	12	10	22
IX <sub>2</sub>	9	12	21
IX <sub>3</sub>	16	12	28
IX <sub>4</sub>	13	11	24
<b>UKUPNO</b>			
MATIČNA ŠKOLA		PODRUČNA ODJELJENJA	
<b>DJEČAKA</b>	<b>DJEVOJČICA</b>	<b>DJEČAKA</b>	<b>DJEVOJČICA</b>
316	270	20	28

# Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

Ukupan broj učenika u školskoj 2017/18. godini je 634

## 7.2. Raspodjela učenika po izbornim predmetima

Postupak opredjeljivanja za izborne predmete u JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac počeo je još u martu mjesecu. Prvo se pošlo od sastavljanja liste izbornih predmeta od strane škole. Uzimajući u obzir materijalne i kadrovske uslove, stručni aktivisti škole predložili su moguće predmete za listu izbornih predmeta (radi se o predmetima čiji su programi usvojeni od strane Savjeta za opšte obrazovanje i čiju je listu školama dostavio Zavod za školstvo Crne Gore. Direktor škole je zajedno sa stručnom službom prikupio predloge od strane stručnih aktivista. Zatim, tako sastavljenu listu razmatralo je Nastavničko vijeće Škole na sjednici koja je održana 12.4.2017. godine. S obzirom na to da nije bilo predloga za izmjenu iste, Listu je razmatrao Savjet roditelja. Tako formiranu listu razmatrao je i usvojio Školski odbor JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac, na sjednici održanoj 27.4.2017. godine.

## 7.3. Škola je obezbijedila nastavu za učenike u odgovarajućem fondu časova za sljedeće izborne predmete:

Razred	Naziv izbornog predmeta	Broj časova sedmično
VII <sub>1</sub>	Literarna i novinarska radionica	1
VII <sub>2,3,4</sub>	Likovna radionica	1
VIII <sub>1</sub>	Izrada grafike sa obradom slike i fotografije	1



**Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac  
2017/2018.**

<b>VIII<sub>2,4</sub></b>	Izrada grafike sa obradom slike i fotografije	1
<b>VIII<sub>3</sub></b>	Zdravi stilovi života	1
<b>IX<sub>1,2,4,4</sub></b>	Sport za sportiste	1

**7.4. Odjeljenjske starješine u školskoj 2017/18. god. raspoređene prema tabeli kako slijedi:**

<b>Broj</b>	<b>Odjeljenje</b>	<b>Ime i prezime nastavnika</b>	<b>Zamjena</b>
1.	I <sub>1</sub>	Milodarka Rabrenović	
2.	I <sub>2</sub>	Lidija Bulatović	
3.	II <sub>1</sub>	Marija Vuković	
4.	II <sub>2</sub>	Olivera Vujičić	
5.	III <sub>1</sub>	Samija Anđelić	
6.	III <sub>2</sub>	Radojka Vuković	
7.	III <sub>3</sub>	Emina Drašković	
8.	IV <sub>1</sub>	Verica Topović	Jelena Vasić
9.	IV <sub>2</sub>	Žarko Joksimović	Jadranka Krgović
10.	IV <sub>3</sub>	Sanja Bošković	
11.	Polja I i III	Jelena Mitrović-Čorić	
12.	Podbišće I, II i IV	Darka Rakočević	Goran Ristić
13.	Polja II i IV	Branka Rakočević	
14.	Štitarica I i III	Danka Bogavac	
15.	Gojakovići I i IV	Jovanka Merdović	Bojana Bogavac
16.	Dobrilovina I i IV	Milena Mašković	
17.	V <sub>1</sub>	Uglješa Mrdović	
18.	V <sub>2</sub>	Rajka Koska	
19.	V <sub>3</sub>	Sadberka Babović	
20.	VI <sub>1</sub>	Marina Stanić	
21.	VI <sub>2</sub>	Ivan Grdinić	
22.	VI <sub>3</sub>	Dosta Bajčeta	
23.	VI <sub>4</sub>	Slobodanka Doman	
24.	VII <sub>1</sub>	Kristina Šebek	
25.	VII <sub>2</sub>	Tomović Nevena	
26.	VII <sub>3</sub>	Ljudmila Jušković	
27.	VII <sub>4</sub>	Dušanka Tomović	
28.	VIII <sub>1</sub>	Dejan Vuković	
29.	VIII <sub>2</sub>	Mirjana Gašević	

## **Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.**

---

30.	VIII3	Jadranka Medojević	
31.	VIII4	Magdalena Filipović	
32.	IX1	Vuko Braunović	
33.	IX2	Dejan Rubežić	
34.	IX3	Vladislav Kosović	
35.	IX4	Nataša Marković	

**Odjeljenjski starješina je pedagoški, organizacioni i administrativni rukvodilac odjeljenja jer:**

- analizira vaspitne i nastavne rezultate odjeljenja;
- brine se o rješavanju vaspitnih i nastavnih problema pojedinih učenika;
- saziva roditeljske sastanke i organizuje druge vidove saradnje sa roditeljima učenika;
- odlučuje o vaspitnim mjerama iz svoje nadležnosti;
- vodi odjeljenjske knjige, ispunjava svjedočanstva, prevodnice, dačke knjižice i druge javne isprave učenika (pedagoška evidencija i dokumentacija);
- posjećuje časove nastave u svom odjeljenju, savjetuje se sa predmetenim nastavnicima u cilju poboljšanja uspjeha i discipline učenika;
- saziva sjednice odjeljenjskog vijeća i rukovodi njegovim radom;
- pruža pomoć učenicima prilikom uključivanja u pojedine sekcije i grupe u okviru vannastavnih aktivnosti;
- obavlja i ostale poslove koji proističu iz života i rada odjeljenja, u skladu sa zakonom i statutom.

**Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac  
2017/2018.**

**7.5.Podjela predmeta i normi za školsku 2017/2018. godina**

<b>Nastavni predmet</b>	<b>Ime i prezime</b>	<b>Odjeljenje</b>	<b>Br.časova</b>
Crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i knjiž.	Dejan Vuković	VI <sub>1</sub> , VI <sub>2</sub> , VII <sub>1</sub> , VII <sub>2</sub> , VIII <sub>1</sub> , VIII <sub>2</sub> ,	24
	Snežana Zindović	VII <sub>3</sub> , VII <sub>4</sub> , VIII <sub>3</sub> , VIII <sub>4</sub> , + 1 čas	17
	Dosta Bajčeta	literarne i novinarske radionice u VII <sub>1</sub> VI <sub>3</sub> , VI <sub>4</sub> , IX <sub>1</sub> , IX <sub>2</sub> , IX <sub>4</sub>	20
	Danijela Dedejić	IX <sub>3</sub>	4
Matematika	Jadranka Medojević	VII <sub>3,4</sub> , VIII <sub>3,4</sub> , IX <sub>4</sub>	20
	Plana Pejović	VII <sub>1</sub> , VIII <sub>1,2</sub> IX <sub>1,2,3</sub>	24
	Nevena Tomović	VI <sub>1,2,3,4</sub> VII <sub>2</sub>	20
Engleski jezik	Nataša Marković	II <sub>1,2</sub> , III <sub>1,2,3</sub> , VII <sub>4</sub> , IX <sub>3,4</sub>	19
	Kristina Šebek	I <sub>1,2</sub> , IV <sub>1</sub> , VI <sub>1,2</sub> , VII <sub>1,2</sub>	18
	Ljudmila Jušković	V <sub>3</sub> , VI <sub>3,4</sub> , VII <sub>3</sub> , VIII <sub>3,4</sub>	18
	Gašević Mirjana	V <sub>1,2</sub> , VIII <sub>1,2</sub> , IX <sub>1,2</sub>	18
	Marija Mitrović	IV <sub>2,3</sub> + Podbišće 2 časa + Štitarica 2 časa	8
	Iva Lašić	Polja 4 časa+ Gojakovići 2	6
	Kristina Šebek	Dobrilovina 2	2
Likovna kultura	Vladislav Kosović	OD VI DO IX	16
	Ljubodrag Mrdović	V <sub>1,2,3</sub> , + Likovna radionica u VII <sub>2,3,4</sub>	6
Muzička kultura	Ilić Boris	OD VI DO IX	16
ICT+Zdravi stilovi života+ Izrada grafike i obrada slike i fotografije	Magdalena Filipović	10 časova ICT + Zdravi stilovi života u VIII <sub>(1)</sub> + Izrada grafike i obrada slike i fot. u VIII <sub>1,2,4</sub> (3)+ ICT u JU OŠ „Radomir Rakočević“ (5)	19
Istorija	Dejan Rubežić	VI <sub>1,2</sub> , VII <sub>1,2</sub> , VIII <sub>1,2</sub> , IX <sub>2</sub>	11
	Vukica Joksimović	VI <sub>3,4</sub> , VII <sub>3,4</sub> , VIII <sub>3</sub>	8
	Miodrag Fuštić	VIII <sub>4</sub> IX <sub>1,3,4</sub>	5
Geografija	Dejan Rubežić	VII <sub>1</sub> , VIII <sub>1,2</sub> , IX <sub>2</sub>	7
	Vukica Joksimović	VII <sub>3,4</sub> , VIII <sub>3,4</sub> , IX <sub>3,4</sub>	10

## **Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.**

	Miodrag Fuštić	VII <sub>2</sub> , IX <sub>1</sub>	3
Ruski jezik	Marina Stanić Slobodanka Doman	VI <sub>1,2,3</sub> , VII <sub>1,2</sub> , VIII <sub>2,3</sub> , IX <sub>1,2,3</sub> VI <sub>4</sub> , VII <sub>3,4 +10</sub> časova u Lepencu	18 20
Italijanski jezik	Stojana Vučinić	VI <sub>1,2</sub> , VII <sub>1,2</sub> , VIII <sub>1,4</sub> , IX <sub>4</sub>	12
Biologija	Miloš Joksimović Radisav Medojević	VI <sub>1,2,3,4</sub> VII <sub>1,2,3,4</sub> VIII <sub>1,2,3,4</sub> IX <sub>1,2,3,4</sub>	16 8
Hemija	Dušanka Tomović	Od VII do IX	20
Fizika	Danilo Bošković	Od VII do IX	20
Informatika sa tehnikom	Ivan Grdinić	V <sub>1,2,3,+</sub> sve od VI do VIII po jedan čas +4 časa u Lepencu	19
Fizičko vaspitanje	Vuko Braunović Ivan Ilinčić  Mladen Nenezić  Miluša Filipović	VI <sub>1,2</sub> , VII <sub>1,2</sub> , VIII <sub>1,2</sub> , IX <sub>1,2 + 1</sub> čas sport za sportiste VII <sub>3,4</sub> , VIII <sub>3,4 + 1</sub> ČAS SPORT ZA SPORTISTE U IX <sub>4</sub> VI <sub>3,4</sub> , XI <sub>3,4,+</sub> XI <sub>2,3</sub> SPORT ZA SPORTISTE	19 9 6 6

### **7.6. Školski kalendar i raspored časova za 2017/2018. godinu**

Nastavna godina počinje u **ponedjeljak, 4. septembra 2017. godine**, a završava se u **srijedu, 13. juna 2018. godine**.

Nastavna godina za učenike završnog razreda završava se u **petak, 18. maja 2018. godine**.

Obrazovno-vaspitni rad se organizuje u četiri klasifikaciona perioda.

**Prvi klasifikacioni period** počinje u ponedjeljak, 4. septembra, a završava se u srijedu, 1. novembra 2017. godine.

**Drugi klasifikacioni period** počinje u ponedjeljak 6. novembra, a završava se u petak, 29. decembra 2017. godine.

**Treći klasifikacioni period** počinje u ponedjeljak, 22. januara, a završava se u petak, 30. marta 2018. godine.

**Četvrti klasifikacioni period** počinje u ponedjeljak, 2. aprila, a završava se u srijedu, 13. juna 2018. godine.

Četvrti klasifikacioni period za učenike završnog razreda počinje u ponedjeljak, 2. aprila, a završava se u petak, 18. maja 2018. godine.

Nastava se organizuje u petodnevnoj radnoj sedmici.

Izuzetno, u slučaju nadoknade nastavnog radnog dana, nastava se može organizovati i subotom.

**Zimski raspust** počinje u subotu 30. decembra 2017. godine, a završava se u nedjelju, 21. januara 2018. godine.

# Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

Ljetnji raspust počinje u četvrtak, 14. juna, a završava se u nedjelju, 2. septembra 2018. godine.

ŠKOLSKI KALENDAR													
za 2017/2018. godinu													
PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE	PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
SEPTEMBAR 2017.							OKTOBAR 2017.						
				1	2	3							1
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29
							30	31					
NOVEMBAR 2017.							DECEMBAR 2017.						
		1	2	3	4	5					1	2	3
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31
JANUAR 2018.							FEBRUAR 2018.						
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
29	30	31					26	27	28				
MART 2018.							APRIL 2018.						
			1	2	3	4							1
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29
							30						
MAJ 2018.							JUN 2018.						
	1	2	3	4	5	6					1	2	3
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	

## ***Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.***

---

Testiranje učenika na kraju drugog ciklusa osnovne škole obaviće se 9. i 10. maja 2018. godine.  
Eksterna provjera znanja učenika na kraju trećeg ciklusa osnovne škole realizovaće se 23, 24. i 25. maja 2018. godine.







# Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

## 7.7. Dežurstvo učenika i nastavnika za školsku 2017/2018. godinu

Dežurstvo učenika i nastavnika biće organizovano po smjenama.

U jednoj smjeni dežura 8 ili 9 nastavnika (podijeljeno po spratovima i dvorište) kao i jedan učenik.

Raspored dežurstva je istaknut na vidnom mjestu.

Kontrolu dežurstva vršiće Uprava škole.

### Način obavljanja dežurstva učenika

1. Dežurni učenik je dužan da dođe 15 minuta prije početka nastave, a izlazi poslije završetka 6. časa.
2. Dužan je da zvoni za početak i kraj časa tačno i na vrijeme.
3. Dežurni učenici treba da evidentiraju svaki ulazak u školu od strane roditelja ili nepoznatih lica i da uredno napišu kod koga dolazi posjetilac.
5. Niko nema pravo pristupa u dežuranu, osim dežurnog učenika.
6. Dežurni učenik odgovara za inventar dežurane.

### Raspored dežurstva nastavnika I smjena

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
<b>II SPRAT</b>	Ljudmila Jusković Sadberka Babović Radisav Medojević	Ivan Ilinčić Dosta Bajčeta Vukica Joksimović	Sadberka Babović Nevena Tomović Jadranka Medojević	Nevena Tomović Danijela Dedejić Miluša Filipović	Magdalena Filipović Mladen Nenezić Ivan Grdinić
<b>I SPRAT</b>	Slobodnaka Doman Ivan Grdinic Magdalena Filipović	Plana Pejović Danilo Bošković Ljubodrag Mrdović	Miodrag Fuštić Stojana Vučinić Dušanka Tomović	Danilo Bošković Ivan Ilinčić Slobodanka Doman	Marina Stanić Nataša Marković Snežana Zindović
<b>PRIZEMLJE</b>	Boris Ilić Dosta Bajčeta Snežana Zindović	Mladen Nenezić Miloš Joksimović Jadranka Medojević	Nataša Marković Vladislav Kosović Miluša Filipović	Miodrag Fuštić Miloš Joksimović Ivan Grdinić	Dušanka Tomović Vukica Joksimović Jadranka Medojević
<b>DVORIŠTE</b>	Sadberka Babović Vukica Joksimović Ljudmila Jušković	Danilo Bošković Jadranka Medojević Dosta Bajčeta	Nataša Marković Dušanka Tomović Vladislav Kosović	Ivan Grdinić Miodrag Fuštić Slobodanka Doman	Marina Stanić Vukica Joksimović Ivan Grdinić

1. PLAVOM BOJOM JE OZNAČENO IME I PREZIME NASTAVNIKA KOJI PROZIVA UČENIKE U 7.05 i 13.25h ZA ULAZAK U ŠKOLU
2. CRVENOM BOJOM JE OZNAČENO IME I PREZIME NASTAVNIKA KOJI PROZIVA UČENIKE PO ZAVRŠETKU VELIKOG ODMORA
3. BRAON BOJOM JE OZNAČENO IME I PREZIME GLAVNOG DEŽURNOG NASTAVNIKA
4. PO ZAVRŠETKU TREĆEG ČASA (VRIJEME VELIKOG ODMORA) NASTAVNICI KOJI SU RASPOREĐENI PO SPRATOVIMA MEĐUSOBNO SE DOGOVARAJU, I PO JEDAN NASTAVNIK IZLAZI U ŠKOLSKO DVORIŠTE SVE DO ZAVRŠETKA ODMORA, A ZATIM SE VRAĆA NA MJESTO STALNOG DEŽURSTVA PO TABELI.
5. OPŠTI PODACI ĆE SE UNOSITI U KNJIGU DEŽURSTVA NA NAČIN ŠTO ĆE JEDAN OD DEŽURNIH NASTAVNIKA, GLAVNI DEŽURNI, UPISATI POTREBNE OPŠTE INFORMACIJE.

## Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

- SVAKOG DRUGOG DANA DRUGI NASTAVNIK JE GLAVNI DEŽURNI I TAKO U KRUG.OSTALE PODATKE ĆE SVAKI NASTAVNIK UNOSITI SAM ZA SEBE PO POTREBI
6. GLAVNI DEŽURNI NASTAVNIK TREBA DA UKAŽE DEŽURNOM UČENIKU NA OBAVEZE I DA NA KRAJU ISKONTROLIŠE UČENIČKU SVESKU DEŽURSTVA I ISTU POTPIŠE
  7. **OBAVEZA SVAKOG NASTAVNIKA JE DA SE ZA VRIJEME TRAJANJA MALOG ODMORA (PERIOD IZMEĐU DVA ČASA) NE ZADRŽAVA PO ZBORNICI, VEĆ DA ZAMIJENI ODJELJENJSKU KNJIGU I DA BUDE ISPRED UČIONICE GDJE ĆE IMATI ČAS.**
  8. Razredni starijšina je obavezan da uputi učenika kako i na koji način da obavlja svoju dužnost i da mu ukaže na eventualne posljedice nesavjesnog odnosa i neodgovornosti prema zaduženju.
  9. Glavni dežurni je u obavezi da u komunikaciji sa ostalim kolegama, dežurnim nastavnicima i dežurnom radnicom ima informaciju o svim dešavanjima u školi i da sve što je relevantno zapiše u knjigu dežurstva.
  10. **DEŽURNI NASTAVNIK JE OBAVEZAN DA DOĐE U ŠKOLU 20 (DVADESET) MINUTA PRIJE POČETKA NASTAVE KAKO BI SE BLAGOVREMENO PRIPREMIO ZA DEŽURSTVO I NASTAVNI PROCES.**

Raspored dežurstva nastavnika

II smjena

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
<b>II SPRAT</b>	Uglješa Mrdović Ljubodrag Mrdović Stojana Vučinić	Rajka Koska Dosta Bajčeta	Uglješa Mrdović Miluša Filipović	Rajka Koska Ivan Grdinić	Rajka Koska Uglješa Mrdović Magdalena Filipović
<b>I SPRAT</b>	Marina Stanić Dejan Rubežić Mirjana Gašević	Plana Pejović Nevena Tomović Miodrag Fuštić	Kristina Šebek Dejan Vuković Mirjana Gašević	Nevena Tomović Radisav Medojević Plana Pejović	Kristina Šebek Mirjana Gašević Dejan Rubežić
<b>PRIZEMLJE</b>	Dejan Vuković Kristina Šebek	Vuko Braunović Boris Ilić Dušanka Tomović	Miloš Joksimović Stojana Vučinić Marina Stanić	Vuko Braunović Stojana Vučinić Boris Ilić	Vuko Braunović Doman Slobodanka Dejan Vuković
<b>DVORIŠTE</b>	Kristina Šebek Dejan Rubežić Uglješa Mrdović	Dušanka Tomović Vuko Braunović Rajka Koska	Dejan Vuković Marina Stanić Mirjana Gašević	Ilić Boris Ivan Grdinić Radisav Medojević	Dejan Vuković Vuko Braunović

**Izmjene su moguće ako to bude zahtijevala organizacija rada.**

### 7.8.Raspored radnog vremena

Škola radi od 7<sup>00</sup> do 19<sup>00</sup> časova u petodnevnoj radnoj sedmici. Subota može biti radni, odnosno nastavni dan. Na taj način se obezbjeđuje ostvarivanje propisanog broja radnih dana u nastavnoj godini. Područne ustanove rade od 7<sup>30</sup> do 13<sup>00h</sup>. Rad Područne ustanove može biti i drugačije određen o čemu odlučuje direktor na obrazložen, usaglašen zahtjev nastavnika i roditelja djece u Područnoj ustanovi. Nastava u matičnoj školi se izvodi u dvije smjene. Nastava prvog ciklusa (prvi, drugi i treći razred) izvodi se u prvoj smjeni od 8<sup>00</sup> do 12<sup>20</sup>. Nastava drugog i trećeg ciklusa (četvrti, peti, šesti, sedmi, osmi i deveti razred) izvodi se u

# Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

dvije smjene. Nastava u prvoj smjeni drugog ciklusa izvodi se od 7<sup>10</sup> do 12<sup>30</sup> časova. Nastava u drugoj smjeni drugog ciklusa izvodi se od 13<sup>30</sup> do 18<sup>40</sup> časova.

Nastava u područnim ustanovama se izvodi u prvoj smjeni po pravilu od 8<sup>00</sup> do 12<sup>30</sup>. Nastava u Područnoj ustanovi može početi i poslije 8<sup>00h</sup> na zahtjev nastavnika i na osnovu usaglašenosti sa roditeljima čija djeca pohađaju nastavu u Područnoj ustanovi.

Nastava prvog ciklusa organizuje se u zgradama „B“ i „C“ u ulici „Svetozara Drobnjaka“ b.b. u Mojkovcu. Nastava drugog i trećeg ciklusa organizuje se u zgradi „A“, ulica Njegoševa b.b. u Mojkovcu.

Dnevnim rasporedom časova reguliše se redosljed i trajanje nastave iz nastavnih predmeta u odjeljenju tokom nastavnog dana. Između susjednih nastavnih časova su odmori. Odmori mogu biti mali i veliki. U toku nastavnog dana učenici mogu imati samo jedan veliki odmor. Broj malih odmora zavisi od broja nastavnih časova. Mali odmor traje 5 minuta. Veliki odmor traje 20 minuta. Za nastavu prvog ciklusa veliki odmor je poslije drugog nastavnog časa i traje od 9<sup>35</sup> do 9<sup>50</sup> h. Treći nastavni čas za nastavu u prvom ciklusu počinje u 9<sup>55</sup>. Za nastavu u drugom i trećem ciklusu veliki odmor je poslije trećeg nastavnog časa. Veliki odmor u zgradi „A“ traje od 9<sup>35</sup> do 9<sup>50</sup> sati. Naredni, četvrti čas počinje u 9<sup>55</sup> h. Veliki odmor u drugoj smjeni predmetne nastave traje od 15<sup>55</sup> do 16<sup>10</sup>h. Naredni, četvrti čas počinje u 16<sup>15</sup> h.

Mali odmor traje 5 minuta i organizuje se između ostalih nastavnih časova u toku nastavnog dana. Veliki odmor u Područnoj ustanovi Polja traje 30 minuta i organizuje se u vremenu od 10<sup>35</sup> do 11<sup>05</sup>, kada počinje sljedeći, treći nastavni čas.

Po pravilu, nastava u Područnim ustanovama počinje u 8<sup>00</sup> časova.

U Područnim ustanovama Štitarica, Gojakovići i Dobrilovina nastava može početi i poslije 8<sup>00</sup> časova, ali najkasnije u 10<sup>00</sup> sati.

Na usaglašen prijedlog učitelja i roditelja u Područnoj ustanovi, direktor daje saglasnost da nastave započene poslije 8<sup>00</sup> h. Takva saglasnost se obavezno pisano evidentira u odjeljenjskim knjigama.

## 7.8.1. Raspored zvonjenja (predmetna nastava)

PRVA SMJENA			DRUGA SMJENA		
čas	Počinje	Završava se	Čas	Počinje	Završava se
1.	7 <sup>10</sup>	7 <sup>55</sup>	1.	13 <sup>30</sup>	14 <sup>15</sup>
2.	8 <sup>00</sup>	8 <sup>45</sup>	2.	14 <sup>20</sup>	15 <sup>05</sup>
3.	8 <sup>50</sup>	9 <sup>35</sup>	3.	15 <sup>10</sup>	15 <sup>55</sup>
4.	9 <sup>55</sup>	10 <sup>40</sup>	4.	16 <sup>15</sup>	17 <sup>00</sup>
5.	10 <sup>45</sup>	11 <sup>30</sup>	5.	17 <sup>05</sup>	17 <sup>50</sup>
6.	11 <sup>35</sup>	12 <sup>20</sup>	6.	17 <sup>55</sup>	18 <sup>40</sup>

# Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

(razredna nastava)

PRVA SMJENA			DRUGA SMJENA		
čas	Počinje	Završava se	Čas	Počinje	Završava se
1.	8 <sup>00</sup>	8 <sup>45</sup>	1.		
2.	8 <sup>50</sup>	9 <sup>35</sup>	2.		
3.	9 <sup>55</sup>	10 <sup>40</sup>	3.		
4.	10 <sup>45</sup>	11 <sup>30</sup>	4.		
5.	11 <sup>40</sup>	12 <sup>25</sup>	5.		

## 7.8.2. Radno vrijeme direktora, pomoćnika/ce direktora i pedagoga

Radno vrijeme direktora škole je po pravilu od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup> časova, ali se radno vrijeme može drugačije rasporediti prema potrebi rada u školi.

Radno vrijeme pomoćnika/ce direktora se mijenja sedmično. Prve sedmice je od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>, a druge je od 11<sup>00</sup> do 19<sup>00</sup> časova.

Radno vrijeme pedagoga je: u prvoj smjeni od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> a u drugoj smjeni od 11<sup>00</sup> do 19<sup>00</sup> časova.

Radno vrijeme pomoćnika/ce direktora i pedagoga može se i drugačije rasporediti o čemu odluku donosi direktor u skladu sa potrebama škole.

Radno vrijeme bibliotekara je od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> časova. Može se odrediti i drugačije o čemu odlučuje direktor škole.

## 7.8.3. Radno vrijeme administrativnog i drugog osoblja

Raspored radnog vremena prikazan je u tabeli koja slijedi.

Ložać radi u prvoj smjeni van grejne sezone, a u toku grejne sezone je smjenski rad koji se usaglašava sa radnim vremenom ložaća iz SMS „Vuksan Đukić“ u Mojkovcu.

Pomoćni radnik u Poljima ima radno vrijeme u jednoj smjeni van grejne sezone, a radi u dvije smjene u toku grejne sezone, s obzirom na to da je u školi instalirano centralno grijanje.

Raspored dnevnog radnog vremena			
	1. smjena	2. smjena	Sati dnevno
Direktor	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>		8
Pomoćnik/ca direktora	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>	11 <sup>00</sup> - 19 <sup>00</sup>	8
Pedagog	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>	11 <sup>00</sup> - 19 <sup>00</sup>	8
Bibliotekar	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>		8
Sekretar/ica	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>		8
Računovođa	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>		8
Domar	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>		8
Ložać	6 <sup>00</sup> - 11 <sup>00</sup>	18 <sup>00</sup> - 21 <sup>00</sup>	8

## **Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.**

Čistačica u zgradi „A“	6 <sup>30</sup> - 12 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 20 <sup>00</sup>	8
Čistačica u fiskulturnoj sali	6 <sup>30</sup> - 12 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 20 <sup>00</sup>	8
Čistačica u zgradi „B“ i „C“	7 <sup>30</sup> - 15 <sup>30</sup>		8
Domar u Poljima	7 <sup>30</sup> - 11 <sup>30</sup>	16 <sup>00</sup> - 20 <sup>00</sup>	8
Domar u Podbišću	7 <sup>30</sup> - 11 <sup>30</sup>		4
Domar u Štitarici	7 <sup>30</sup> - 11 <sup>30</sup>		4
Domar u Gojakovićima	8 <sup>30</sup> - 12 <sup>30</sup>		4
Domar u Dobrilovini	9 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>		4

### **7.8.4. Radno vrijeme i obaveze nastavnika**

Nastavnik ostvaruje neposredan rad sa učenicima (norma časova) u trajanju utvrđenom zakonom i poslove u preostalom radnom vremenu.

Nastavnik po pravilu dolazi u školu 15 minuta prije početka časa po rasporedu časova, odnosno 20 minuta prije početka časova ako je dežurni.

Nastavnik pored norme časova predviđene zakonom, radi postizanja boljeg uspjeha u savladavanju obrazovnog programa, ostvaruje još najmanje 3 časa **nedjeljno** neposrednog rada sa učenicima.

#### **Obaveze nastavnika u okviru preostalog radnog vremena su:**

- pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku, metodičku i pripremu didaktičkih pomagala, planiranje i programiranje rada, neposredni instruktivni rada sa učenicima;
- saradnja sa roditeljima;
- rad u stručnim organima škole;
- obavljanje poslova odjeljenjskog starješine;
- dežurstvo u školi tokom trajanja odmora;
- kontinuirani profesionalni razvoj nastavnika;
- mentorstvo pripravnicima;
- uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanih akcija u kojima učestvuju učenici i pripremu i vođenje ekskurzija, izleta, takmičenja koje organizuje škola, rada Zajednice učenika;
- drugi poslovi utvrđeni Statutom.

**Nastavnici razredne nastave su dužni** da u okviru četrdesetočasovne radne nedjelje ostvare 18 do 20 časa neposrednog rada sa učenicima u skladu sa Opštim dijelom obrazovnog programa, a raspored preostalog vremena raspoređuje se na:

- pripremanje za nastavu koja obuhvata sadržinsku, metodičku i pripremu didaktičkih pomagala, planiranje i programiranje, instruktivni rad sa učenicima;
- kontinuirani profesionalni razvoj nastavnika;

## **Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.**

---

- saradnja sa roditeljima;
- rad u stručnim organima i tijelima;
- mentorstvo pripravnicima;
- organizovanje kulturnih, sportskih, humanih i drugih akcija u kojima saraduju učenici, kao priprema i vođenje ekskurzija, izleta, rada Zajednice učenika;
- časovi dodatne stručne pomoći za djecu sa PP;
- uređenje učionica, zbirki, holova i sl.;
- obavljanje i drugih poslova.

### **7.8.5.Radno vrijeme i poslovi vaspitača**

Neposredni rad sa učenicima vaspitač ostvaruje 20 časova u dva odjeljenja prvog razreda i 6 časova u jutarnjem boravku i produženom boravku.

Preostalo vrijeme vaspitača raspoređuje se na:

- pripremanje za nastavu koja obuhvata sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala, planiranje i programiranje
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje
- saradnja sa roditeljima
- rad u stručnim organima i tijelima
- organizovanje kulturnih, sportskih, humanih i drugih akcija u kojima saraduju učenici, kao priprema i vođenje ekskurzija, izleta, takmičenja i sl.
- časovi dodatne stručne pomoći za djecu sa posebnim potrebama
- obavljanje i drugih poslova određenih godišnjim planom rada škole

### **7.8.6.Školska savjetodavna služba (stručni saradnici-PEDAGOG)**

Školska savjetodavna služba (stručni saradnici) vrše selekciju ključnih zadataka i vrši njihovu preraspodjelu na pojedine stručnjake angažovane u ovoj službi iz redova nastavnog i drugog osoblja škole i stručnjake angažovane iz redova roditelja učenika ili stručnjaka iz pojedinih specijalizovanih službi.

### **7.8.7.Područja rada školske savjetodavne službe:**

- ✓ savjetodavni rad sa učenicima, nastavnicima i roditeljima učenika;
- ✓ analitičko-studijski i istraživački rad;
- ✓ unapređenje i uvođenje inovacija u vaspitnoobrazovni proces;
- ✓ učešće u realizaciji programa vrednovanja rada škole;
- ✓ saradnja sa stručnim organima u školi, stručnim i naučnim institucijama van škole;

# Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

---

## 7.8.8. Savjetodavni rad sa učenicima

Savjetodavna pedagoška pomoć učenicima koju ukazuju specijalizovani stručnjaci (pedagog), kao i nastavnici i odjeljenjske starješine koji svakodnevno sarađuju sa njima, pretpostavlja pribavljanje pouzdanih informacija o ličnosti učenika što se obezbjeđuje preko posebnog programa praćenja i procjenjivanja razvoja i napredovanja učenika u vaspitnoobrazovnom radu.

Program praćenja, mjerenja i vrednovanja ponašanja i rada učenika u školi, između ostalog, obuhvata:

- ✓ ispitivanje nivoa radnih navika učenika;
- ✓ utvrđivanje prethodnih znanja djece koja polaze u školu;
- ✓ ispitivanje razvojnih i situacionih kriza učenika;
- ✓ ispitivanje interesovanja, stavova i drugih vrijednosti kod učenika;
- ✓ sagledavanje teškoća u prilagođavanju učenika u školski kolektiv;
- ✓ sagledavanje određenih crta ličnosti primjenom standardizovanih testova;
- ✓ ispitivanje socio-ekonomskog statusa učenika;
- ✓ vrednovanje postignuća učenika iz pojedinih nastavnih disciplina;
- ✓ ispitivanje mana i poremećaja kod učenika;
- ✓ otkrivanje učenika koji imaju teškoće u učenju i vladanju, koji pate od osjećanja manje vrijednosti, nesigurnosti, stidljivih i prkosnih učenika;
- ✓ identifikovanje učenika koji destruktivno djeluju na svoju okolinu (agresivni, neposlušni, oni koji bježe od škole i sl.);
- ✓ identifikovanje učenika sa izvjesnim paranoidnim simptomima;
- ✓ ispitivanje profesionalnih interesovanja putem upitnika;
- ✓ sagledavanje stava o položaju učenika u odjeljenjskom kolektivu (sociometrijska ispitivanja);
- ✓ vrednovanje fizičkog i zdravstvenog razvoja učenika;
- ✓ ispitivanje potreba i želja učenika.

Veoma je korisno vođenje **Kumulativnog dosijea učenika** (kumulativni individualni inventar obrazovnog, fizičkog, socijalnog i emocionalnog razvoja učenika).

**Program savjetodavne pedagoško instruktivne pomoći nastavnicima sadrži niz složenih pitanja, kao što su:**

- ✓ pomoć nastavnicima u programiranju vaspitnoobrazovnog rada: izrada godišnjih planova nastavnih tema i operativnog plana nastavne teme sa predviđanjem nivoa organizacije nastavnog rada (elementi poluprogramirane nastave, timska nastava, problemska nastava, grupni oblici rada, individualizacija nastavnog rada i sl.);
- ✓ izrada modela godišnjeg plana nastavnih tema i operativnog plana nastavne teme;
- ✓ planiranje nastavne jedinice (planiranje za nastavu);
- ✓ korišćenje savremenih nastavnih sredstava;
- ✓ pomoć nastavnicima u organizovanju rada sa učenicima koji ispoljavaju blaže smetnje i poremećaje u psihičkom i fizičkom razvoju;
- ✓ upućivanje nastavnika u korišćenje metoda, tehnika i instrumenata u samoevaluaciji vaspitno-obrazovnog rada (pomoć u izradi određenih instrumenata);

## **Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.**

---

- ✓ izrada raznih instrumenata (testova, upitnika – izvještaja, evidentnih lista za praćenje uvođenja inovacija u vaspitno-obrazovni proces, ček-lista za praćenje rada učenika u nastavnom procesu i dr.;
- ✓ realizovanje programa pedagoškog stimulisanja učenika u vaspitno-obrazovnom procesu: izrada i vođenje grafikona, preglednika, primjena pohvala, nagrada, korišćenja raznih tehnika češćeg ispitivanja s ciljem motivisanja učenika za rad (mikroispitivanja);
- ✓ pomoć nastavnicima u osposobljavanju učenika za samostalno sticanje znanja za učenje, za samoobrazovanje;
- ✓ pomoć u organizaciji efikasnije dopunske pomoći učenicima;
- ✓ izrada programa dodatne nastave na osnovu utvrđenih interesovanja učenika;
- ✓ učešće i pomoć stručnim organima škole u realizaciji njihovih vaspitno-obrazovnih zadataka.

Programom rada stručnih saradnika se ovi zadaci razrađuju u konkretizovane programske sadržaje sa utvrđivanjem približnih okvira vremena realizacije

### **7.8.9.Savjetodavni rad sa roditeljima učenika**

Savjetodavni rad sa roditeljima realizuje se preko:

- ✓ rada školskog savjetovaništa za roditelje;
- ✓ rada tribine za pedagoško-psihološko obrazovanje roditelja;
- ✓ individualnog savjetodavnog rada odjeljenjskih starješina i nastavnika pojedinih predmeta sa roditeljima;

Školska savjetodavna služba svojim programom rada razrađuje sve oblike savjetodavnog rada sa roditeljima. U realizaciji tih programa potrebno je da učestvuju, pored specijalizovanih stručnjaka škole, i drugi stručnjaci iz reda roditelja učenika naše škole.

### **7.8.10.Studijsko-analički i istraživački rad školske savjetodavne službe**

Stručni saradnici utvrđuju konkretan program ispitivanja i istraživanja pojedinih složenijih pedagoških problema s ciljem boljeg i efikasnijeg usmjeravanja vaspitno-obrazovnog rada i školi. Istraživačkim mikro projektima, (rade pedagog, odnosno psiholog škole) definiše se predmet, cilj, zadaci i pretpostavke koji se žele provjeriti, instrumenti koji će biti korišćeni u procesu ispitivanja kao i preciziranje drugih značajnih pojedinosti: nosilaca pojedinih zadataka, vremena ispitivanja, postupaka statističke obrade i slično.

Okvimo, analitičko-studijski i istraživački rad se odnosi na:

- ✓ utvrđivanje uzroka neuspjeha učenika u vaspitno-obrazovnom radu;
- ✓ istraživanje potreba učenika s ciljem adekvatnijeg programiranja vaspitno-obrazovnog rada i uspješnijeg vaspitnog djelovanja;
- ✓ utvrđivanje tipičnih razvojnih i situacionih kriza, teškoća i konflikata učenika u školskoj sredini;



## **Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.**

---

- ✓ istraživanje efikasnosti pojedinih oblika, sredstava i postupaka u vaspitno-obrazovnom radu;
- ✓ ispitivanje sadržja aktivnosti učenika u slobodnom vremenu i drugih značajnih problema u radu škole.

Realizacija ovog dijela programa podrazumijeva poznavanje i primjenu metodologije naučno-istraživačkog rada a posebno poznavanje metodologije projektovanja, statističke obrade i analize dobijenih podataka.

### **7.8.11.Uvođenje inovacija u vaspitno-obrazovni proces**

Smisao postavljanja ove službe u školama je u njenoj stalnoj brizi i naporima da se uvodi i primjenjuje savremenija tehnologija vaspitno-obrazovnog rada u školi. To se postiže:

- ✓ praćenjem razvoja savremenijeg vaspitno-obrazovnog procesa;
- ✓ proučavanjem, eksperimentisanjem i istraživanjem;
- ✓ primjenom istraživanja u praksi;
- ✓ uvođenjem niza inovacija u vaspitno-obrazovni rad škole;
- ✓ izradom programa uvođenja inovacija u praktični rad (nastavu).

### **7.8.12.Realizacija programa vrednovanja rada škole**

**U ovaj programski okvir spadaju poslovi:**

- ✓ analiziranje realizacije programa rada škole;
- ✓ utvrđivanje uzroka neuspjeha učenika u vaspitno-obrazovnom radu i sl.;
- ✓ utvrđivanje ciljeva i zadataka pojedinačnih programa rada škole;
- ✓ utvrđivanje adekvatne dokumentacije i instrumenata za kumulativno prikupljanje podataka i mjerenja rezultata u procesu realizacije programa rada škole;
- ✓ izrada i selekcija instrumenata za povremena mjerenja i ispitivanja ostvarenih rezultata rada;
- ✓ izrada i korišćenje instrumenata za evaluaciju rada školske savjetodavne službe;
- ✓ sastavljanje periodičnih analiza i izvještaja o realizaciji programa rada škole u pojedinim područjima.

### **7.8.13.Saradnja sa stručnim i naučnim institucijama van škole**

- ✓ U realizaciji programskih zadataka školske savjetodavne službe potrebno je ostvariti saradnju sa Zavodom za školstvo, Centrom za socijalni rad, Zavodom za zapošljavanje, aktivima i društvima pedagoga i psihologa i drugih stručnjaka, Domom zdravlja i drugim institucijama i službama.
- ✓ Programom rada savjetodavne službe preciziraju se oblici i sadržaji saradnje sa ovim institucijama, udruženjima i službama.

## **Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.**

---

### **7.8.14. Godišnje globalno i operativno planiranje, evidentiranje rada specijalizovanih stručnjaka u okviru rada savjetodavne službe**

Godišnji program školske savjetodavne službe u globalnim okvirima razrađuje pojedine sadržaje rada službe kao cjeline i pojedinih stručnjaka, a posebno psihologa i pedagoga, koji koordiniraju njen rad.

Pored globalnog potrebno je studioznije i realnije vršiti operativnu razradu pojedinih problema rada ove službe u cjelini i pojedinih specijalizovanih stručnjaka unutar nje. Operativni planovu su mjesečni, petnaestodnevni ili sedmični.

Operativni plan izrađuje pedagog, odnosno psiholog u dogovoru sa drugim nosiocima pojedinih programskih zadataka. Njime se utvrđuju ključni zadaci ove službe i preciziraju nosioci pojedinih poslova, odnosno da li u razmatranju pojedinog problema učestvuje samo pedagog, odnosno psiholog, odjeljenjski starješina, ljekar ili cijeli tim stručnjaka.

Pedagog, psiholog i drugi specijalizovani stručnjaci školske savjetodavne službe vode dnevnik svog rada. Dnevnike rada konstruisati tako da se sa što manje pisanja registruje više relevantnih informacija, sadrže ponuđene odgovore i druga preglednija rješenja za evidentiranje rada.

Dnevnik saradnje sa nastavnicima sadrži vrijeme, sadržaje i vrstu savjetovanja i pedagoško-instruktivne pomoći koju su specijalizovani stručnjaci ukazali nastavnicima.

Bez pregledne i funkcionalne dokumentacije nije moguće pratiti, dijagnostifikovati i preduzimati potrebne preventivne i terapijske mjere u vaspitno-obrazovnom radu.

Konstituisanje službi psihologa i pedagoga u školi je jedan od bitnijih uslova unapređenja vaspitno-obrazovnog rada i jačanja pedagoške efikasnosti škole. Odnos škole prema ovoj službi iskazuje i odnos prema vaspitno-obrazovnom radu u cjelini.

# **Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.**

---

## **8.METODOLOŠKI PRISTUP PLANIRANJU**

U školi se ostvaruje osnovno obrazovanje i vaspitanje učenika od 6 do 15 godina po programu za devetogodišnje osnovno obrazovanje i vaspitanje kao i osnovno obrazovanje odraslih kao dio jedinstvenog vaspitno-obrazovnog sistema u Crnoj Gori. Planiranje je jedan od veoma značajnih uslova efikasnosti svake sa ciljem usmjerene djelatnosti, složenijeg je tipa i odvija se u određenom periodu. Obuhvata popis zadataka koje treba obaviti u određenom vremenu kao i realizatore (grupe i pojedince), zatim oblike, metode, postupke i sredstva za ostvarivanje postavljenih ciljeva i zadataka, kao i načine kontrole i procjene postignutih rezultata. **Ono na čemu permanentno treba raditi je:**

**1.** Podizanje kvaliteta nastave na viši nivo, povećanjem motivacije učenika za samostalno sticanje znanja i vještina, smislenim povezivanjem gradiva iz različitih predmeta i srodnih sadržaja, kao i primjena u praksi i životu; **2.** Upotreba, primjena i prezentacija multimedijalnih sadržaja u nastavnom i vannastavnom procesu; **3.** Podsticanje istraživačkog rada učenika, razmjene mišljenja nakon obrađenih sadržaja i aktivno učešće u diskusiji; **4.** Poboljšanje timskog rada i racionalna raspodjela poslova zaposlenima, s ciljem efektivnosti; **5.** Održavanje visokog nivoa bezbjednosti učenika u školi; **6.** Obezbjedivanje optimalnih uslova za razvijanje učenčkih talenata i darovitosti, kao i podrška učenicima sa smetnjama u razvoju; **7.** Promovisanje sporta i zdravih stilova života, suštinskih vrijednosnih sistema; **8.** Obrazovanje za održivi razvoj.

Godišnji plan i program rada škole je konkretno i koncizno izložen u ovom dokumentu, a detaljne informacije se nalaze u pojedinačnim programima, planovima, pravilnicima, zakonskim aktima, zapisnicima rada stručnih organa škole, vijeća, aktiva, kao i u ličnoj (profesionalnoj) dokumentaciji nastavnika, stručnih saradnika, pomoćnika direktora i direktora škole.

### **8.1.Misija i vizija škole**

Vizijom škole se iskazuje željeno stanje kojem treba težiti: u upravljanju i organizaciji, nastavi i učenju, podršci učenicima i klimi u školskom ambijentu. Upravljanje i organizacija, nastava i učenje, podrška učenicima i klima u školskom ambijentu su indikatori procesa. Kroz te oblasti se sagledava sposobnost škole da obavi svoju misiju. Uspjeh učenika je indikator efikasnosti škole. Indikatori procesa i indikatori efikasnosti su osnova za dokazivanje dosegnutog nivoa ostvarenosti postavljenih ciljeva i zadataka.

### **8.2.Misija škole**

**Misija naše škole je u usavršavanju nastavnika, unapređenju nastave, osposobljavanju učenika da razvijaju vlastite potencijale, učestvuju u izazovima savremenog svijeta, odgovorno postupaju prema prirodnom okruženju, razvijaju tjelesnu i kulturu duha, prepoznaju valstitu ulogu u društvu, kritički baštine tradiciju obrazovanja u Crnoj Gori.**

### **8.3.Vizija škole**

**Želimo školu gdje djeca vole da dolaze i gdje se sretaju sa najsavremenijim tehnologijama i metodama učenja; želimo tolerantne demokratske odnose, podsticanje profesionalne autonomije i odgovornosti, poštovanje i zadovoljavanje dječijih potreba**

# Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

što će omogućiti djeci fizički, emotivni, intelektualni, socijalni, moralni i estetski razvoj. Želimo školu koja je spremna i sposobna da koncipira školski program, odgovorna za kvalitet njegovog ostvarivanja i kvalitet ishoda nastavnog procesa. Naša škola podstiče profesionalnu autonomiju i odgovornost nastavnika. Želja nam je da nastava i cjelokupni kurikulum budu u skladu sa razvojnim i obrazovnim potrebama, preduzetničkim sposobnostima i mogućnostima učenika.

## 8.4. Zadaci škole

Iz iskazane vizije i zakonskih normi proizilaze zadaci koji se ostvaruju u: postizanju međunarodno uporedivih standarda znanja, obezbjeđivanju uspješnog nastavka školovanja učenika, razvijanju kritičkog mišljenja, samostalnosti i zainteresovanosti za nova znanja, osposobljavanju za samostalno rasuđivanje i učešće u društvenom životu, sticanju opštih znanja koja omogućavaju samostalnu, efikasnu i kreativnu primjenu u praksi (preduzetničko učenje), razvoju kreativne ličnosti, vaspitavanju za poštovanje nacionalnih vrijednosti, istorije i kulture, kao i za uvažavanje kulturnih i drugih osobenosti drugih naroda, vaspitavanju za međusobnu toleranciju, poštovanje različitosti, saradnju sa drugima, poštovanju prava čovjeka i osnovnih sloboda, a time i pripremanju za život u demokratskom društvu, usvajanju znanja o osnovnim zakonitostima razvoja prirode i društva i očuvanju zdravlja i formiranju i podsticanju zdravog načina života i odgovornog odnosa prema životnoj sredini, omogućavanju razvoja ličnosti učenika u skladu sa dječjim sposobnostima i zakonitostima razvoja.

## 8.5. Plan značajnijih aktivnosti na nivou škole

AKTIVNOSTI	RAZRED	VRIJEME
Priredba za doček prvaka	III i IV	septembar
Rad na izradi školskog lista	od I do IV	tokom godine
Evropski dan jezika	od V do IX	septembar
Izložba đачkih likovnih rado.	od I do IX	septembar- jun
Dani knjige	od I do IX	septembar
Jesenji izlet	od I do IX	oktobar-novembar
Novogodišnja priredba	od I do IX	decembar
Turnir u odbojci	VIII-IX	decembar
Međunarodni dan maternjeg jezika	od I do IX	februar
Svjetski dan šuma i voda	od I do IX	mart
Posjeta budućih prvaka školi	III	mart
Preduzetničko učenja, izložba i prodaja učeničkih radova	od I do IX	mart
Proljećni izlet	od I do IX	april
Smotra recitatora	od I do IX	maj
Proslava Dana škole	od I do IX	jun
Druženje učenika matične škole i izdvojenih odjeljenja	od I do IX	jun

# Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

## 9.PLAN STRUČNIH, RUKOVODEĆIH, UPRAVNIH I SAVJETODAVNIH ORGANA ŠKOLE

### 9.1.Plan rada Nastavničkog vijeća

Mjesec	Aktivnosti
	<b>Orijentacioni plan rada</b>
9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice</li> <li>- Izvještaj o radu Škole u prethodnoj školskoj godini</li> <li>- Izbor predstavnika zaposlenih iz reda nastavnika u sastav Školskog odbora JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac.</li> <li>- Pripremanje i razmatranje Godišnjeg plana i programa za školsku 2017/2018.god. godinu</li> <li>- Organizacija rada u tekućoj školskoj godini</li> <li>- Utvrđivanje programa rada Nastavničkog vijeća</li> <li>- Utvrđivanje programa saradnje sa roditeljima</li> <li>- Organizacione pripreme za izvođenje ekscurzije za učenike devetih razreda</li> <li>- Tekuća pitanja</li> </ul>
10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice</li> <li>- Ponošenje Izvještaja u vezi sa realizovanom (trodnevnom) ekscurzijom za učenike devetih razreda</li> <li>- Organizacija rada dopunske, dodatne nastave i slobodnih aktivnosti</li> <li>- Utvrđivanje prioriteta za nabavku nastavnih sredstava</li> <li>- Donošenje Odluke u vezi sa oslobađanjem učenika nastave fizičkog vaspitanja, a na osnovu dostavljenje ljekarske dokumentacije</li> <li>- Tekuća pitanja vezana za organizaciju rada Škole</li> <li>- Tekuća pitanja</li> </ul>
11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice</li> <li>- Analiza i verifikacija uspjeha ostvarenog na kraju prvog klasifikacionog perioda nastave 2017/2018. god.</li> <li>- Analiza i verifikacija vladanja učenika na kraju prvog klasifikacionog perioda nastave 2017/2018. god.</li> <li>- Analiza inicijalnog testiranja učenika na nastavnu 2017/2018. god.</li> <li>- Analiza rada odjeljenjskih vijeća, stručnih aktiva, odjeljenjskih starješinstava</li> <li>- Rad stručnih organa i saradnja sa roditeljima</li> <li>- Tekuća pitanja</li> </ul>
12.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice</li> <li>- Realizacija Godišnjeg plana rada rada za 1. polugođe</li> <li>- Izvještaj o radu slobodnih aktivnosti, dopunske i dodatne nastave</li> <li>- Utvrđivanje uspjeha na kraju 1. polugođa</li> <li>- Analiza uspjeha i discipline na kraju 1. polugođa</li> <li>- Analiza rada inovativnih projekata koje realizujemo</li> <li>- Tekuća pitanja</li> </ul>
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice</li> <li>- Analiza rada stručnih organa</li> <li>- Formiranje Komisije za eksternu provjeru znanja učenika na kraju drugog</li> </ul>

## **Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.**

	<p>ciklusa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza saradnje sa roditeljima</li> <li>- Razmjena informacija u vezi sa izradom i implementacijom školskih razvojnih planova na bazi samoevaluacije i principa socijalne inkluzije</li> <li>- Problemi stručnog usavršavanja, savremena organizacija nastave i ocjenjivanje učenika</li> <li>- Analiza rada inovativnih projekata koje realizujemo</li> <li>- Tekuća pitanja</li> </ul>
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice</li> <li>- Verifikacija uspjeha i vladanja učenika na kraju trećeg klasifikacionog perioda nastavne 2017/2018. god.</li> <li>- Pripreme za takmičenje iz više nastavnih predmeta</li> <li>- Profesionalna orijentacija učenika</li> <li>- Analiza rada u inovativnim projektima</li> <li>- Tekuća pitanja</li> </ul>
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice</li> <li>- Utvrđivanje zaključne (konačne) ocjene na kraju nastavne godine za učenike devetih razreda</li> <li>- Verifikacija vladanja učenika devetih razreda na kraju nastavne godine</li> <li>- Profesionalna orijentacija učenika</li> <li>- Pripreme kulturno umjetničkog programa za predstojeći Dan škole</li> <li>- Organizovanje sportskih takmičenja</li> <li>- Tekuća pitanja</li> </ul>
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice</li> <li>- Utvrđivanje zaključne (konačne) ocjene na kraju nastavne godine</li> <li>- Verifikacija vladanja učenika</li> <li>- Organizovanje popravnih i razrednih ispita u junskom ispitnom roku</li> <li>- Analiza rada u toku nastavne godine (Izveštaji Timova formiranih u skladu sa Godišnjim planom rada škole)</li> <li>- Orijetaciona podjela po predmetima, odjeljenjima i grupama u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta</li> <li>- Tekuća pitanja</li> <li>- Organizovanje popravnih ispita</li> </ul>
8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice</li> <li>- Raspored nastavnika po predmetima, odjeljenjima i grupama u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na predlog Nastavničkog vijeća</li> <li>- Određivanje odjeljenjskih starješinstava na prijedlog direktora za školsku 2017/2018. godinu</li> <li>- Izrada rasporeda časova za školsku 2017/2018.god.</li> <li>- Organizovanje popravnih i razrednih ispita u avgustovskom ispitnom roku</li> <li>- Analiza uspjeha i discipline na kraju školske godine</li> <li>- Kriterijska analiza postignuća učenika na eksterno-internoj provjeri znanja</li> <li>- Organizacijski poslovi za početak naredne školske godine.</li> <li>- Analiza uspjeha učenika na kraju prethodne školske godine</li> </ul>

**Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac  
2017/2018.**

**9.2. Plan rada Odjeljenjskog vijeća**

<b>Vrijeme realizacije</b>	<b>Aktivnosti/teme</b>	<b>Način realizacije</b>	<b>Nosioci realizacije</b>
<b>Septembar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrada plana rada Odjeljenjskih vijeća</li> <li>- Planiranje ekskurzije za učenike završnih (devetih) razreda.</li> <li>- Utvrđivanje uspjeha na kraju I klas. perioda.</li> <li>- Utvrđivanje rasporeda pismenih zadataka i kontrolnih vežbi.</li> <li>- Organizacija dopunske nastave, dodatnog rada i slobodnih aktivnosti,</li> </ul>	Sjednice Odjeljenjskih vijeća	Članovi Odjeljenjskog vijeća, odjeljenjske starješine
<b>Novembar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju prvog klasif. perioda.</li> <li>- Analiza ponašanja učenika, izostajanje sa nastave i način pravdanja izostanaka.</li> <li>- Analiza realizacije svih oblika vaspitno-obrazovnog rada.</li> </ul>	Sjednice Odjeljenjskih vijeća	Članovi Odjeljenjskog vijeća, odjeljenjske starješine
<b>Decembar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utvrđivanje uspjeha na kraju I polugodišta.</li> <li>- Analiza ponašanja učenika, izostajanje sa nastave i način pravdanja izostanaka.</li> <li>- Analiza realizacije svih oblika vaspitno-obrazovnog rada.</li> </ul>	Sjednice Odjeljenjskih vijeća	Članovi Odjeljenjskog vijeća, odjeljenjske starješine
<b>April</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju trećeg klasif. perioda.</li> <li>- Analiza ponašanja učenika, izostajanje sa nastave i način pravdanja izostanaka.</li> <li>- Analiza postignuća učenika na održanim takmičenjima.</li> <li>- Analiza realizacije svih oblika vaspitno-obrazovnog rada.</li> </ul>	Sjednice Odjeljenjskih vijeća	Članovi Odjeljenjskog vijeća, odjeljenjske starješine
<b>Jun</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utvrđivanje uspjeha na kraju II polugodišta.</li> <li>- Analiza postignuća učenika na održanim takmičenjima.</li> <li>- Predlaganje učenika za</li> </ul>	Sjednice Odjeljenjskih vijeća	Članovi Odjeljenjskog vijeća, odjeljenjske starješine

## Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

	dobijanje diploma, pohvala i nagrada. - Analiza realizacije svih oblika vaspitno-obrazovnog rada.		
<b>Avgust</b>	- Utvrđivanje uspjeha učenika sa popravnih razrednih ispita. - Utvrđivanje uspjeha učenika poslije popravnih i razrednih ispita. - Analiza rada Odjeljenjskog vijeća u protekloj školskoj godini.	Sjednice Odjeljenjskih vijeća	Članovi Odjeljenjskog vijeća, odjeljenjske starješine
Način praćenja realizacije plana Odjeljenjskog vijeća; zapisnici sa sastanaka u Dnevniku evidencije, prisustvo Odjeljenjskim vijećima. <b>Nosioci praćenja:</b> odjeljenjske starješine, direktor, pomoćnica direktora;			

### 9.3. Plan rada stručnih aktiva

Naziv stručnog aktiva	Predsjednik
Stručni aktiv I, II i III razreda	Lidija Bilatović
Stručni aktiv IV i V razreda	Uglješa Mrdović
Stručni aktiv crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i knjiž.	Dosta Bajčeta
Stručni aktiv stranih jezika	Ljudmila Jušković
Stručni aktiv matematika, fizika i računarska grupa predmeta	Danilo Bošković
Stručni aktiv biologija, hemija, zdravi stilovi života	Medojević Radisav
Stručni aktiv istorija i geografija	Dejan Rubežić
Stručni aktiv fizičko vaspitanje, muzička kultura, likovna kultura i sport za sportiste	Vuko Braunović

#### 9.3.1. Plan rada Stručnog aktiva razredne nastave I ciklusa (I,II i III razred)

Mjesec	Sadržaj rada	Aktivnosti nastavnika
<b>Septembar</b>	Usvajanje plana Stručnog aktiva; Izbor predsjednika Stručnog aktiva I ciklusa za školsku 2017/18. godinu; Tekuća pitanja.	Dogovor i izrada Plana rada Aktiva. Razmatranje i izbor predsjednika Stručnog aktiva I ciklusa za školsku 2017/18. godinu.
<b>Septembar</b>	Usvajanje godišnjih planova rada i planova rada dodatne nastave; Razmatranje i dogovor u vezi sa realizacijom časova	Izrađuju i razmatraju godišnje planove rada usklađene sa novim predmetnim programom. Sadržaji koji će se realizovati u planiranom periodu



# Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

	<p>otvorenog dijela programa; Izrada IROP-a za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama; Dogovor u vezi realizacije praktičnih predavanja; Specifikacija potreba savremenih didaktičkih nastavnih sredstava; Tekuća pitanja.</p>	evidentiraće se u knjizi (zapisniku) Stručnog aktiva.
<b>Oktober</b>	<p>Analiza praktičnih predavanja: -Milodarka Rabrenović -Olivera Vujičić -Samija Anđelić</p>	Analiza realizovanih časova sa osvrtom na inovativan način rada i realizacije odabranih tema
<b>Novembar</b>	<p>Analiza postignuća učenika na kraju I klasifikacionog perioda; Analiza vladanja učenika na kraju I klasifikacionog perioda; Sagledavanje nivoa planirane organizacije nastavnog rada u proteklom periodu; Analiza efikasnosti realizacije dodatne nastave; Tekuća pitanja.</p>	Razmjena informacija, vođenje zapisnika
<b>Decembar</b>	<p>Analiza praktičnih predavanja: -Emina Drašković Dogovor u vezi sa realizacijom Novogodišnjeg programa; Tekuća pitanja.</p>	Analiza realizovanih časova sa osvrtom na inovativan način rada i realizacije odabranih tema. Podjela zaduženja u vezi realizacije Novogodišnjeg programa
<b>Januar-Februar</b>	<p>Analiza postignuća učenika po nivoima znanja na kraju II klasifikacionog perioda; Analiza vladanja učenika na kraju II klasifikacionog perioda; Analiza polugodišnjeg rada Stručnog aktiva. Tekuća pitanja.</p>	Razmjena informacija, vođenje zapisnika
<b>April</b>	<p>Analiza postignuća učenika na kraju III klasifikacionog perioda; Analiza vladanja učenika na kraju III klasifikacionog perioda; Analiza praktičnih predavanja: -Lidija Bulatović -Marija Vuković Dogovor u vezi propeme programa povodom proslave Dana škole; Tekuća pitanja;</p>	Razmjena informacija, vođenje zapisnika. Analiza realizovanih časova sa osvrtom na inovativan način rada i realizacije odabranih tema
<b>Jun</b>	<p>Analiza postignuća učenika na kraju nastavne 2017/18.godine; Analiza vladanja učenika na kraju nastavne 2017/18.godine; Analiza praktičnog predavanja: -Radojka Vuković Osvrt na realizaciju Godišnjih planova rada kao i planova rada dodatne nastave; Analiza rada Stručnog aktiva na kraju nastavne godine; Tekuća pitanja;</p>	Razmjena informacija, vođenje zapisnika
<b>Avgust</b>	<p>Usvajanje plana Stručnog aktiva za školsku 2018/2019.godinu; Izbor predsjednika Stručnog aktiva; Usvajanje godišnjih planova rada kao i plana rada dodatne nastave; Razmatranje i dogovor u vezi sa realizacijom časova otvorenog dijela programa; Izrada IROP-a za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama; Dogovor u vezi realizacije praktičnih predavanja; Specifikacija potreba savremenih didaktičkih nastavnih sredstava; Dogovor u vezi realizacije programa za doček prvaka; Tekuća pitanja.</p>	Sadržaji koji će se realizovati u planiranom periodu evidentiraće se u knjizi (zapisniku) Stručnog aktiva.
<b>Osvrt na realizaciju:</b>		
<hr/>		
<hr/>		
<hr/>		
<hr/>		
<hr/>		
<hr/>		

# Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

**Napomena:** Pored planiranih, Stručni aktiv će zakazivati sjednice po potrebi. Osnovni zadaci ovog Aktiva su da radi na usavršavanju nastavnog kadra i modernizaciji nastave. U skladu sa tim je i napravljen ovaj plan.

## 9.3.2. Plan rada Stručnog aktiva razredne nastave II ciklusa (IV i V razred)

MJESEC	AKTIVNOSTI	REALIZATORI
<b>AVGUST</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usvajanje zapisnika sa prethodne sednice Stručnog aktiva</li> <li>- Prijedlog za izbor predsednika Stručnog aktiva</li> <li>- Usvajanje plana rada Stručnog aktiva</li> <li>- Aktuelna pitanja</li> </ul>	Članovi Aktiva, Pomoćnica direktora, Pedagog
<b>SEPTEMBAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usvajanje zapisnika sa prethodne sednice Stručnog aktiva</li> <li>- Upoznavanje novih članova Aktiva sa usvojenim planovima rada za školsku 2017/18. godinu</li> <li>- Usvajanje planova i programa rada za školsku 2017/18. godinu</li> <li>- Razmatranje i dogovor u vezi sa realizacijom časova otvorenog dijela programa</li> <li>- Izrada IROP-a za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama</li> <li>- Dogovor oko realizacije praktičnih predavanja</li> <li>- Specifikacija potreba savremenih didaktičkih nastavnih sredstava</li> <li>- Aktuelna pitanja</li> </ul>	Članovi Aktiva, Pomoćnica direktora, Pedagog
<b>NOVEMBAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usvajanje zapisnika sa prethodne sednice Stručnog aktiva</li> <li>- Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju 1. klasifikacionog perioda</li> <li>- Analiza rada dopunske i dodatne nastave i slobodnih aktivnosti</li> <li>- Realizacija praktičnog predavanja (Nastavnik/ca IV razreda)</li> <li>- Dogovor i pripreme za realizaciju novogodišnjeg programa (planiranje aktivnosti)</li> <li>- Aktuelna pitanja</li> </ul>	Članovi Aktiva, Pomoćnica direktora, Pedagog
<b>JANUAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usvajanje zapisnika sa prethodne sednice Stručnog aktiva</li> <li>- Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju 2. klasifikacionog perioda</li> <li>- Analiza kriterijuma ocjenjivanja učenika</li> <li>- Analiza praktičnog predavanja</li> <li>- Prijedlozi za poboljšanje uspjeha učenika u narednom periodu</li> <li>- Aktuelna pitanja</li> </ul>	Članovi Aktiva, Pomoćnica direktora, Pedagog
<b>APRIL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usvajanje zapisnika sa prethodne sednice Stručnog aktiva</li> <li>- Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju 3. klasifikacionog perioda</li> <li>- Realizacija praktičnog predavanja (Nastavnik/ca V razreda)</li> <li>- Dogovor i pripreme u vezi programa povodom Dana škole</li> <li>- Aktuelna pitanja</li> </ul>	Članovi Aktiva, Pomoćnica direktora, Pedagog
<b>JUN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usvajanje zapisnika sa prethodne sednice Stručnog aktiva</li> <li>- Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju 4. klasifikacionog perioda</li> <li>- Analiza kriterijuma ocjenjivanja učenika</li> <li>- Analiza praktičnog predavanja</li> <li>- Osvrt na realizaciju godišnjih planova rada, dopunske, dodatne nastave i slobodnih aktivnosti</li> <li>- Analiza rada Stručnog aktiva u protekloj nastavnoj godini</li> <li>- Aktuelna pitanja</li> </ul>	Članovi Aktiva, Pomoćnica direktora, Pedagog
<b>AVGUST</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usvajanje zapisnika sa prethodne sednice Stručnog aktiva</li> <li>- Prijedlog za izbor predsednika Stručnog aktiva</li> <li>- Usvajanje plana rada Stručnog aktiva</li> <li>- Usvajanje planova otvorenog dijela programa</li> <li>- Dogovor oko realizacije praktičnih i teorijskih predavanja</li> <li>- Prijedlog podjele odjeljenja na nastavnike za narednu školsku godinu</li> <li>- Aktuelna pitanja</li> </ul>	Članovi Aktiva, Pomoćnica direktora, Pedagog

**Napomena:** Pored planiranih, Stručni aktiv će zakazivati sjednice po potrebi. Osnovni zadaci ovog Aktiva su da radi na usavršavanju nastavnog kadra i modernizaciji nastave. U skladu sa tim je i napravljen ovaj plan.

## **Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.**

### **9.3.3. Plan rada Stručnog aktiva crnogorski-srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost**

<b>Vrijeme realizacije</b>	<b>Aktivnosti</b>	<b>Način realizacije</b>	<b>Nosioci realizacije</b>
<b>Avgust</b>	1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. 2. Usvajanje Plana rada Stručnog aktiva 3. Dogovor oko izrade godišnjih planova rada za školsku 2017/2018. godinu. 4. Prijedlog podjele časova na nastavnike. 5. Tekuća pitanja	Sastanak Stručnog aktiva	Članovi aktiva, pomoćnik/ca direktora, pedagog
<b>Septembar</b>	1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. 2. Usvajanje godišnjih planova rada dopunske i dodatne nastave i slobodnih aktivnosti. 3. Dogovor oko izrade testova (inicijalno testiranje učenika šestog razreda), kriterijum ocjenjivanja istih. 4. Utvrđivanje dinamike izrade pismenih zadataka i održavanja dopunske i dodatne nastave i slobodnih aktivnosti. 5. Definisane neophodnih sredstava, stručne literature I naslove djela domaće lektire za uspješnu realizaciju savremene nastave (zajedničke aktivnosti sa bibliotekarom). 6. Tekuća pitanja	Sastanak Stručnog aktiva	Članovi aktiva, pomoćnik/ca direktora, pedagog
<b>Oktobar</b>	1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. 2. Utvrđivanje kalendara realizacije oglednih i uglednih časova. 3. Analiza rezultata inicijalnog testiranja učenika. 4. Tekuća pitanja	Sastanak Stručnog aktiva	Članovi aktiva, pomoćnik/ca direktora, pedagog
<b>Novembar</b>	1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. 2. Izvještaj i analiza uspjeha učenika na kraju I klasif. perioda. 3. Izvještaj i analiza dopunske i dodatne nastave i slobodnih aktivnosti. 4. Dan prava djeteta (eventualno organizovanje pismene vježbe na datu temu). 5. Predlog mjera za poboljšanje uspjeha učenika. 6. Tekuća pitanja.	Sastanak Stručnog aktiva	Članovi aktiva, pomoćnik/ca direktora, pedagog
<b>Januar</b>	1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. 2. Izvještaj i analiza uspjeha	Sastanak Stručnog aktiva	Članovi aktiva, pomoćnik/ca

## Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

	<p>učenika na kraju II klasif.perioda.</p> <p>3.Analiza oglednih i uglednih časova.</p> <p>4. Izvještaj i analiza dopunske i dodatne nastave i slobodnih aktivnosti.</p> <p>5. Predlog mjera za poboljšanje uspjeha učenika u drugom polugodištu i unapređenje nastavnog procesa.</p> <p>6.Dogovor oko učestvovanja nastavnika na stručnim savjetovanjima i seminarima.</p> <p>7.Tekuća pitanja.</p>		<p>direktora, pedagog</p>
<b>Februar</b>	<p>1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice.</p> <p>2.Dogovor oko održavanja oglednih i uglednih časova u drugom polugodištu.</p> <p>3.Dogovor oko pripreme i realizacije aktivnosti- Međunarodni dan maternjeg jezika.</p> <p>4.Tekuća pitanja.</p>	Sastanak Stručnog aktiva	<p>Članovi aktiva, pomoćnik/ca direktora, pedagog</p>
<b>Mart</b>	<p>1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice.</p> <p>2.Prezentacija Liste izbornih predmeta za školsku 2016/17.</p> <p>3.Dogovor oko pripreme učenika šestog i devetog razreda za eksterno-internu provjeru znanja učenika.</p> <p>4.Tekuća pitanja</p>	Sastanak Stručnog aktiva	<p>Članovi aktiva, pomoćnik/ca direktora, pedagog</p>
<b>April</b>	<p>1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice.</p> <p>2.Izvještaj i analiza uspjeha na kraju trećeg klasif.perioda.</p> <p>3.Predlog mjera za poboljšanje uspjeha učenika.</p> <p>4.Tekuća pitanja.</p>	Sastanak Stručnog aktiva	<p>Članovi aktiva, pomoćnik/ca direktora, pedagog</p>
<b>Maj</b>	<p>1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice.</p> <p>2.Izvještaj i analiza uspjeha učenika na kraju četvrtog klasifikacionog perioda.</p> <p>3.Izvještaj i analiza dopunske i dodatne nastave i slobodnih aktivnosti.</p> <p>4.Analiza postignutih rezultata na eksterno-internoj provjeri znanja učenika.</p> <p>5. Učešće učenika na Opštinskoj smotri recitatora.</p> <p>6.Dan škole(učešće u pripremi).</p> <p>7.Tekuća pitanja.</p>	Sastanak Stručnog aktiva	<p>Članovi aktiva, pomoćnik/ca direktora, pedagog</p>
<b>Jun</b>	<p>1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice.</p> <p>2.Izvještaj i analiza uspjeha učenika na kraju četvrtog klasifikacionog perioda.</p> <p>3.Izvještaj i analiza dopunske i</p>	Sastanak Stručnog aktiva	<p>Članovi aktiva, pomoćnik/ca direktora, pedagog</p>

# Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

	<p> dodatne nastave i slobodnih aktivnosti.</p> <p> 4.Osvrt na realizaciju plana rada Stručnog aktiva u školskoj 2017/2018.godini.</p> <p> 5.Tekuća pitanja</p>		
<b>Avgust</b>	<p> 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice.</p> <p> 2. Izbor predsjednika Stručnog aktiva.</p> <p> 3.Usvajanje Plana rada Stručnog aktiva za školsku 2018/19.godinu</p> <p> 4. Podjela časova na nastavnike</p> <p> 5.Tekuća pitanja</p>	Sastanak Stručnog aktiva	Članovi aktiva, pomoćnik/ca direktora, pedagog

**Napomena:** Pored planiranih, Stručni aktiv će zakazivati sjednice po potrebi. Osnovni zadaci ovog Aktiva su da radi na usavršavanju nastavnog kadra i modernizaciji nastave. U skladu sa tim je i napravljen ovaj plan.

## 9.3.4.Plan rada Stručnog aktiva stranih jezika

Vrijeme realizacije	Aktivnosti	Način realizacije	Nosioci realizacije
<b>SEPTEMBAR</b>	<p> 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice;</p> <p> 2. Odabir i priprema učenika za školsko takmičenje;</p> <p> 3. Slobodne aktivnosti i upoznavanje učenika sa istim;</p> <p> 4. Analiza rezultata inicijalnog testiranja;</p> <p> 5. Dogovor oko realizacije praktičnih i teorijskih predavanja;</p> <p> 6. Specifikacija potreba za nabavku savremenih didaktičkih sredstava;</p> <p> 7. Aktuelna pitanja;</p>	<p> Kroz rad Stručnog aktiva</p> <p> Neposredan rad sa učenicima</p>	<p> Članovi Stručnog aktiva</p> <p> Pedagog</p>
<b>NOVEMBAR</b>	<p> 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice;</p> <p> 2. Analiza uspjeha i discipline učenika na kraju I klasifikacionog perioda;</p> <p> 3. Uticaj dopunske nastave na postignuća učenika;</p> <p> 4. Predlog mjera i donošenje zaključaka u cilju poboljšanja uspjeha učenika;</p> <p> 5. Realizacija planiranih ciljeva i zadataka;</p> <p> 6. Izvještaj o pripremi učenika za školsko takmičenje;</p> <p> 7. Praktično predavanje;</p> <p> 8. Aktuelna pitanja;</p>	<p> Kroz rad Stručnog aktiva</p> <p> Neposredan rad sa učenicima</p>	<p> Članovi Stručnog aktiva</p> <p> Pedagog</p>
<b>DECEMBAR</b>	<p> 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice;</p> <p> 2. Usvajanje testova za školsko takmičenje ;</p> <p> 3. Osvrt na rad sa nadarenim učenicima ;</p> <p> 4. Aktuelna pitanja ;</p>	<p> Kroz rad Stručnog aktiva</p>	<p> Članovi Stručnog aktiva</p> <p> Pedagog</p>
<b>JANUAR/ FEBRUAR</b>	<p> 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice;</p> <p> 2. Analiza uspjeha i discipline učenika na kraju II klasifikacionog perioda;</p> <p> 3. Uticaj dopunske nastave na postignuća učenika;</p> <p> 4. Predlog mjera i donošenje zaključaka u cilju poboljšanja uspjeha učenika;</p> <p> 5. Realizacija planiranih ciljeva i zadataka;</p> <p> 6. Analiza postignutih rezultata na šk. takmičenju i dogovor oko pripreme i učesnika za Državno takm.</p> <p> 7. Aktuelna pitanja;</p>	<p> Kroz rad Stručnog aktiva</p>	<p> Članovi Stručnog aktiva</p> <p> Pedagog</p>
<b>MART</b>	<p> 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice;</p> <p> 2. Predlog izborne liste predmeta za školsku 2018-2019.god;</p> <p> 3. Praktično predavanje;</p> <p> 4. Aktuelna pitanja;</p>	<p> Kroz rad Stručnog aktiva</p> <p> Neposredan rad sa učenicima</p>	<p> Članovi Stručnog aktiva</p> <p> Pedagog</p>
<b>APRIL</b>	<p> 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice;</p> <p> 2. Analiza uspjeha i discipline učenika na kraju III klasifikacionog perioda;</p> <p> 3. Uticaj dopunske nastave na postignuća učenika;</p> <p> 4. Predlog mjera i donošenje zaključaka u cilju poboljšanja uspjeha učenika;</p> <p> 5. Realizacija planiranih ciljeva i zadataka;</p> <p> 6. Aktuelna pitanja;</p>	<p> Kroz rad Stručnog aktiva</p>	<p> Članovi Stručnog aktiva</p> <p> Pedagog</p>
<b>JUN</b>	<p> 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice;</p> <p> 2. Analiza uspjeha i discipline učenika na kraju nastavne godine;</p>	<p> Kroz rad Stručnog</p>	<p> Članovi</p>

## Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

	3. Uticaj dopunske nastave na postignuća učenika; 4. Analiza realizacije godišnjeg plana aktiva; 5. Analiza rezultata postignutih na eksterno-internoj provjeri znanja i državnom takmičenju; 6. Aktuelna pitanja;	aktiva	Stručnog aktiva  Pedagog
<b>AVGUST</b>	1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice; 2. Izbor predsjednika Stručnog aktiva za 2018/2019.god.; 3. Usvajanje godišnjeg plana rada Stručnog aktiva; 4. Usvajanje godišnjih planova rada, redovne, dopunske, dodatne nastave i sekcije; 6. Planiranje realizacije: dani sporta, kulture i tehnike; 7. Usvajanje inicijalnog testa za 6. i 9. razred; 8. Utvrđivanje operativnih ciljeva otvorenog dijela programa ; 9. Aktuelna pitanja;	Kroz rad Stručnog aktiva	Članovi Stručnog aktiva  Pedagog
Osvrt na realizaciju plana :			

**Napomena:** Pored planiranih, Stručni aktiv će zakazivati sjednice po potrebi. Osnovni zadaci ovog Aktiva su da radi na usavršavanju nastavnog kadra i modernizaciji nastave. U skladu sa tim je i napravljen ovaj plan.

### 9.3.5. Plan rada Stručnog aktiva matematika, fizika i računarska grupa predmeta

<i>Vrijeme realizacije</i>	<i>Aktivnosti</i>	<i>Način realizacije</i>	<i>Nosioci realizacije</i>
SEPTEMBAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Donošenje i usvajanje plana i programa rada aktiva za 2017/18. godinu</i></li> <li>✓ <i>Izbor rukovodioca aktiva</i></li> <li>✓ <i>Usvajanje godišnjih planova rada</i></li> <li>✓ <i>Raspodjela časova na nastavnike</i></li> <li>✓ <i>Usvajanje rasporeda pismenih zadataka i testova u saradnji sa drugim aktivima</i></li> <li>✓ <i>Identifikacija učenika koji će raditi po IROP-u i izrada IROP-a</i></li> <li>✓ <i>Identifikacija učenika za dopunsku i dodatnu nastavu</i></li> </ul>	<i>Kroz sjednice stručnog aktiva</i>  <i>Neposredan rad sa učenicima</i>	<i>Predsjednik aktiva</i> <i>Pedagog</i> <i>Članovi aktiva</i>
OKTOBAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Organizovati dopunsku i dodatnu nastavu (odrediti termine izvođenja)</i></li> <li>✓ <i>Formiranje grupa dodatne i dopunske nastave kao i sekcije</i></li> <li>✓ <i>Praćenje realizacije dopunske ,dodatne nastave i slobodnih aktivnosti</i></li> <li>✓ <i>Konsultacije oko izrade pismenih zadataka iz matematike i fizike</i></li> <li>✓ <i>Realizacija jednog oglednog časa u okviru aktiva –matematika (6 razred)</i></li> </ul>	<i>Kroz sjednice stručnog aktiva</i>  <i>Neposredan rad sa učenicima</i>	<i>Članovi aktiva</i>  <div style="text-align: center;">54</div>

## Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

NOVEMBAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analiza uspjeha na kraju prvog klasifikacionog perioda</li> <li>✓ Analiza realizacije nastavnih planova i programa s osvrtom na eventualne poteškoće u realizaciji istih.</li> <li>✓ Razmatranje aktuelnih problema u radu</li> <li>✓ Izvještaj o realizaciji dopunske i dodatne nastave kao i radu sekcije</li> <li>✓ Analiza rada aktiva na kraju prvog klasifikacionog perioda, sagledavanje mogućnosti za poboljšanje uspjeha</li> <li>✓ Organizacija pripreme za predstojeća školska takmičenja iz matematike i fizike</li> <li>✓ Analiza oglednog časa</li> </ul>	<p>Kroz sjednice stručnog aktiva</p> <p>Neposredan rad sa učenicima</p>	Članovi aktiva Pedagog
DECEMBAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Priprema i usvajanje liste zadataka za školsko takmičenje iz matematike i fizike</li> <li>✓ Sprovođenje školskog takmičenja (dogovor oko dežurstva i pregledanja), bodovanje i analiza rezultata</li> <li>✓ Predložiti plan priprema za državno takmičenje</li> <li>✓ Realizacija jednog oglednog časa u okviru aktiva – fizika (7 razred)</li> </ul>	<p>Kroz sjednice stručnog aktiva</p> <p>Neposredan rad sa učenicima</p>	Članovi aktiva Pedagog
JANUAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analiza uspjeha na kraju drugog klasifikacionog perioda</li> <li>✓ Analiza realizacije nastavnih planova i programa s osvrtom na eventualne poteškoće u realizaciji istih.</li> <li>✓ Analiza oglednog časa</li> <li>✓ Analizirati metodologiju ocjenjivanja učenika</li> <li>✓ Razmatranje aktuelnih problema u radu</li> <li>✓ Izvještaj o realizaciji dopunske i dodatne nastave kao i radu sekcije</li> <li>✓ Analiza rada aktiva na kraju drugog klasifikacionog perioda, sagledavanje mogućnosti za poboljšanje uspjeha</li> <li>✓ Planiranje stručnog usavršavanja (dogovor o odlasku na eventualni seminar ili aktivnosti u okviru PRNŠ-a)</li> <li>✓ Predlog mjera za poboljšanje uspjeha, motivacije učenika za bolji rad i postizanje boljih rezultata</li> </ul>	<p>Kroz sjednice stručnog aktiva</p>	Članovi aktiva Pedagog
FEBRUAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizacija plana priprema za državno takmičenje</li> <li>✓ Prenošnje saznanja sa eventualno održanih seminara</li> </ul>	<p>Kroz sjednice stručnog aktiva</p>	Članovi aktiva
MART	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aktuelnosti oko takmičenja</li> <li>✓ Realizacija jednog oglednog časa u okviru aktiva – računarska grupa (6 razred)</li> </ul>	<p>Kroz sjednice stručnog aktiva</p>	Članovi aktiva Pedagog

## Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

APRIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analiza uspjeha na kraju trećeg klasifikacionog perioda</li> <li>✓ Razmatranje tekućih problema u nastavi matematika</li> <li>✓ Izvještaj o dopunskoj i dodatnoj nastavi</li> <li>✓ Analiza uspjeha na državnom takmičenju</li> <li>✓ Analiza oglednog časa</li> <li>✓ Priprema učenika za „Olimpijadu znanja“- raspored aktivnosti</li> <li>✓ Angažovanost oko eksterno-interne provjere znanja učenika VI i IX razreda- matematika i IX razreda -fizika (pomoć učenicima)</li> </ul>	Kroz sjednice stručnog aktiva	Članovi aktiva Pedagog
MAJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aktuelnosti oko takmičenja- „Olimpijada znanja“</li> <li>✓ Konsultacije oko izbora zadataka za pismene zadatke</li> <li>✓ Angažovanost oko eksterno-interne provjere znanja učenika VI i IX razreda- matematika i IX razreda -fizika (pomoć učenicima)</li> <li>✓ Analiza uspjeha na „Olimpijadi znanja“</li> </ul>	Kroz sjednice stručnog aktiva  Neposredan rad sa učenicima	Članovi aktiva
JUN	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analiza uspjeha na kraju četvrtog klasifikacionog perioda</li> <li>✓ Analiza postignutih rezultata uz osvrt na realizaciju planova i programa</li> <li>✓ Izvještaj o realizaciji slobodnih aktivnosti, dopunske i dodatne nastave</li> <li>✓ Analiza uspjeha učenika na eksterno-internoj provjeri znanja VI i IX razreda- matematika i IX razreda – fizika</li> <li>✓ Pripreme za popravne ispite i popravni ispiti ukoliko ih bude</li> <li>✓ Analiza rada aktiva</li> <li>✓ Prijedlog podjele zaduženja sa slijedeću godinu</li> </ul>	Kroz sastanak stručnog aktiva	Članovi aktiva

**Napomena:** Pored planiranih, Stručni aktiv će zakazivati sjednice po potrebi. Osnovni zadaci ovog Aktiva su da radi na usavršavanju nastavnog kadra i modernizaciji nastave. U skladu sa tim je i napravljen ovaj plan.

### 9.3.6. Plan rada Stručnog aktiva biologija i hemija

Vrijeme realizacije	Aktivnosti	Način realizacije	Nosioци realizacije
Avgust	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice.</li> <li>2. Izbor predsjednika Stručnog aktiva.</li> <li>3. Usvajanje plana rada Stručnog aktiva.</li> <li>4. Dogovor oko izrade godišnjih, planova rada dopunske, dodatne nastave i slobodnih aktivnosti.</li> <li>5. Predlog podjele predmeta i časova na nastavnike</li> <li>6. Tekuća pitanja.</li> </ol>	Sastanak Stručnog aktiva	Članovi aktiva Pomoćnica direktora Pedagog
Septembar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice.</li> <li>2. Usvajanje godišnjih planova rada dopunske, dodatne nastave i slobodnih aktivnosti.</li> <li>3. Utvrđivanje dinamike održavanja dopunske i dodatne nastave, i slobodnih aktivnosti.</li> <li>4. Predlog nabavke nastavnih sredstava i stručne literature.</li> <li>5. Utvrđivanje kalendara realizacije oglednih i uglednih časova.</li> <li>6. Tekuća pitanja.</li> </ol>	Sastanak Stručnog aktiva	Članovi aktiva Pomoćnica direktora Pedagog
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice.</li> <li>2. Izvještaj i analiza uspjeha učenika na kraju I</li> </ol>		



## Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

<b>Novembar</b>	<p>klasifikacionog perioda.</p> <p>3. Izvještaj i analiza realizacije dopunske i dodatne nastave i slobodnih aktivnosti.</p> <p>4. Razgovor o prepoznavanju nadarenih učenika za određene predmetne oblasti i njihovo usmjeravanje ka takmičenjima .</p> <p>5. Predlog mjera za poboljšanje uspjeha učenika.</p> <p>6. Tekuća pitanja.</p>	Sastanak Stručnog aktiva	Članovi aktiva Pomoćnica direktora Pedagog
<b>Decembar/Januar</b>	<p>1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice.</p> <p>2. Predlog liste izbornih predmeta za školsku 2018./2019. godinu</p> <p>3. Odabir učenika za takmičenja.</p> <p>4. Izvještaj i analiza uspjeha učenika na kraju II klasifikacionog perioda.</p> <p>5. Tekuća pitanja</p>	Sastanak Stručnog aktiva	Članovi aktiva Pomoćnica direktora Pedagog
<b>Mart/ April</b>	<p>1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice.</p> <p>2. Izvještaj i analiza uspjeha učenika na kraju III klasifikacionog perioda.</p> <p>3. Predlog mjera za poboljšanje uspjeha učenika.</p> <p>5. Tekuća pitanja.</p>	Sastanak Stručnog aktiva	Članovi aktiva Pomoćnica direktora Pedagog
<b>Maj</b>	<p>1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice.</p> <p>3. Izvještaj i analiza uspjeha učenika IX razreda na kraju IV klasifikacionog perioda.</p> <p>3. Izvještaj i analiza realizacije dopunske, dodatne nastave i slobodnih aktivnosti.</p> <p>4. Tekuća pitanja.</p>	Sastanak Stručnog aktiva	Članovi aktiva Pomoćnica direktora Pedagog
<b>Jun</b>	<p>1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice.</p> <p>2. Izvještaj i analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine.</p> <p>3. Osvrt na realizaciju plana rada Stručnog aktiva u školskoj 2017/2018. godini (davanje sugestija za budući rad).</p> <p>4. Predlog podjele predmeta i časova na nastavnike za sledeću školsku godinu.</p> <p>5. Tekuća pitanja.</p>	Sastanak Stručnog aktiva	Članovi aktiva Pomoćnica direktora Pedagog

**Napomena:** Pored planiranih, Stručni aktiv će zakazivati sjednice po potrebi. Osnovni zadaci ovog Aktiva su da radi na usavršavanju nastavnog kadra i modernizaciji nastave. U skladu sa tim je i napravljen ovaj plan.

# Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

## 9.3.7. Plan rada Stručnog aktiva istorije i geografije

Oblasti	Mjesec	Sadržaj rada	Nosioci posla
Pripreme za planiranje rada	septembar	1.usvajanje godišnjeg plana rada strucnog aktiva 2.utvrđivanje operativnih ciljeva otvorenog dijela programa ( saradnja sa lokalnom zajednicom ) 3.planiranje nastave – usvajanje godišnjih planova rada nastavnika 4. specifikacija nastavnih sredstava 5.izbor predsjednika aktiva 6.tekuća pitanja	Članovi aktiva Pomoćnik direktora Direktor Pedagog
Analiza uspjeha učenika Opservacija časa	Novembar	1.usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice 2.analiza uspjeha učenika na kraju I klasifikacionog perioda 3.ugledni čas: Fustic Miodrag 4.analiza praktičnog predavanja 5.tekuća pitanja	Članovi aktiva Pomoćnik direktora Direktor Pedagog
Analiza uspjeha učenika Opservacija časa	januar	1.usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice 2.analiza uspjeha i discipline učenika na kraju II klasifikacionog perioda 3.ugledni čas: Joksimovic Vukica 4.analiza praktičnog predavanja 5.tekuća pitanja	Članovi aktiva Pomoćnik direktora Direktor Pedagog
Analiza uspjeha učenika Opservacija časa	April	1.usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice 2.analiza uspjeha i discipline učenika na kraju III klasifikacionog perioda 3.ugledni čas: Rubezic Dejan 4.analiza praktičnog predavanja 5.tekuća pitanja	Članovi aktiva Pomoćnik direktora Direktor Pedagog
Uspjeh učenika i rada stručnog aktiva	Jun	1.usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice 2.analiza uspjeha i discipline učenika na kraju IV klasifikacionog perioda 3.analiza rezultata postignutih na eksterno - internoj provjeri znanja za učenike IX razreda 4.analiza realizacije godišnjeg plana rada aktiva i predlog mjera za budući rad 5. osvrt na realizaciju plana rada strucnog aktiva 6.tekuća pitanja	Članovi aktiva Pomoćnik direktora Direktor Pedagog
Pripreme za planiranje rada	avgust	1.usvajanje godišnjeg plana rada strucnog aktiva 2.utvrđivanje operativnih ciljeva otvorenog dijela programa ( saradnja sa lokalnom zajednicom ) 3.planiranje nastave – usvajanje godišnjih planova rada nastavnika 4. predlog raspodjele časova 5.izbor predsjednika aktiva 6.tekuća pitanja	Članovi aktiva Pomoćnik direktora Direktor Pedagog
Osvrt na realizaciju plana rada stručnog aktiva			

## **Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.**

### **9.3.8. Plan rada Stručnog aktiva fizičko vaspitanje, muzička kultura, likovno vaspitanje i izborni predmeti likovna radionica i sport za sportiste**

Vrijeme realizacije	Aktivnosti	Način realizacije	Nosioci realizacije
<b>Septembar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Usvajanje zapisnika sa predhodne šednice.</li> <li>-Usvajanje plana rada Stručnog aktiva.</li> <li>-Usvajanje godišnjih planova rada za nastavnike koji su primljeni po konkursu ili su preuzeti iz drugih škola.</li> <li>-Prijedlog za slobodne aktivnosti na nivou Stručnog aktiva.</li> <li>-Tekuća pitanja.</li> </ul>	<p>Kroz sjednice stručnog aktiva</p>	<p>Rukovodilac aktiva Svi članovi aktiva Pomoćnik/ća direktora škole Pedagog škole</p>
<b>Decembar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Usvajanje zapisnika sa predhodne šednice.</li> <li>-Analiza uspjeha učenika i vladanja na kraju I klasifikacionog perioda.</li> <li>-Realizacija dopunske, dodatne i slobodnih aktivnosti.</li> <li>-Usvajanje i realizacija plana jesenjeg izleta uz izvještaj.</li> <li>-Tekuća pitanja.</li> </ul>	<p>Kroz sjednice stručnog aktiva</p>	<p>Rukovodilac aktiva Svi članovi aktiva Pomoćnik/ća direktora škole Pedagog škole</p>
<b>Januar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Usvajanje zapisnika sa predhodne šednice.</li> <li>-Analiza uspjeha učenika i vladanja na kraju II klasifikacionog perioda.</li> <li>-Realizacija dopunske, dodatne i slobodnih aktivnosti.</li> <li>-Tekuća pitanja.</li> </ul>	<p>Kroz sjednice stručnog aktiva</p>	<p>Rukovodilac aktiva Svi članovi aktiva Pomoćnik/ća direktora škole Pedagog škole</p>
<b>Mart</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Usvajanje zapisnika sa predhodne šednice.</li> <li>-Priprema za realizaciju proljećnog izleta.</li> <li>-Prijedlog izbornih predmeta za školsku 2018/2019. godinu.</li> <li>-Tekuća pitanja.</li> </ul>	<p>Kroz sjednice stručnog aktiva</p>	<p>Rukovodilac aktiva Svi članovi aktiva Pomoćnik/ća direktora škole Pedagog škole</p>

## **Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.**

<b>Maj</b>	<p>-Usvajanje zapisnika sa predhodne šednice.</p> <p>-Analiza uspjeha učenika i vladanja na kraju III klasifikacionog perioda.</p> <p>-Realizacija prolječnog izleta i podnošenje izvještaja.</p> <p>-Priprema za Dan škole.</p> <p>-Tekuća pitanja</p>	Kroz sjednice stručnog aktiva	Rukovodilac aktiva Svi članovi aktiva Pomoćnik/ća direktora škole Pedagog škole
<b>Jun</b>	<p>-Usvajanje zapisnika sa predhodne šednice.</p> <p>-Prijedlog pitanja za polaganje razrednog ispita u junskom ispitnom roku.</p> <p>-Tekuća pitanja.</p>	Kroz sjednice stručnog aktiva	Rukovodilac aktiva Svi članovi aktiva Pomoćnik/ća direktora škole Pedagog škole
<b>Jun</b>	<p>-Usvajanje zapisnika sa predhodne šednice.</p> <p>-Analiza postignuća i vladanja učenika na kraju IV klasifikacionog perioda i kraja nastavne 2017/2018. godine.</p> <p>-Analiza programa za Dan škole i podnošenje izvještaja.</p> <p>-Analiza rada Stručnog aktiva.</p> <p>-Tekuća pitanja.</p>	Kroz sjednice stručnog aktiva	Rukovodilac aktiva Svi članovi aktiva Pomoćnik/ća direktora škole Pedagog škole
<b>Avgust</b>	<p>-Usvajanje zapisnika sa predhodne šednice.</p> <p>-Prijedlog podjele časova na nastavnike za tekuću 2017/2018. godinu.</p> <p>-Dogovor oko izrade godišnjih planova rada i plan rada Stručnog aktiva.</p> <p>-Izbor prešednika Stručnog aktiva.</p> <p>-Tekuća pitanja.</p>	Kroz sjednice stručnog aktiva	Rukovodilac aktiva Svi članovi aktiva Pomoćnik/ća direktora škole Pedagog škole
<b>Avgust</b>	<p>-Usvajanje zapisnika sa predhodne šednice.</p> <p>-Usvajanje godišnjih planova rada.</p> <p>-Tekuća pitanja.</p>	Kroz sjednice stručnog aktiva	Rukovodilac aktiva Svi članovi aktiva Pomoćnik/ća direktora škole Pedagog škole

# **Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.**

**Napomena:** Pored planiranih, Stručni aktiv će zakazivati sjednice po potrebi. Osnovni zadaci ovog Aktiva su da radi na usavršavanju nastavnog kadra i modernizaciji nastave. U skladu sa tim je i napravljen ovaj plan.

## **9.4. Plan rada Školskog odbora JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac**

Školski odbor JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac čine predstavnici Ministarstva prosvjete Crne Gore, predstavnik Nastavničkog vijeća i predstavnik Savjeta roditelja.

**Za članove Školskog odbora, predstavnike Ministarstva prosvjete Crne Gore imenovani su:**

1. Dr Milovan Bogavac, predsjednik
2. Rajko Golubović, član
3. Milan Vlaović, član

### **Predstavica Nastavničkog vijeća JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac**

1. Dušanka Tomović

### **Predstavnik Savjeta roditelja**

1. Borivoje Tomović

Direktor škole učestvuje u pripremanju sjednica Školskog odbora.

## **Orientacioni plan rada Školskog odbora u školskoj 2017/2018. godini**

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Izvjestilac
-Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. - Usvajanje izvještaja u vezi sa realizacijom Godišnjeg plana rada škole za školsku 2016/17.godinu. -Razmatraju i donose Godišnji plan rada za 2017/2018.godinu. -Upoznaju se sa pripremljenošću škole za početak 2017/2018.godine -Usvajaju devetomjesečni finansijski izvještaj -Donošenje Odluke u vezi sa izdavanjem školskog prostora za školsku 2017/18.godinu -Donose Odluku u vezi sa realizovanjem treodnevne dažke ekskurzije za učenike devetih razreda.	septembar	Direktor
-Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. -Razmatranje i usvajanje predloga finansijskog plana. -Usaglašavanje opštih akata sa izmjenama Zakona. - Usvajanje izvještaja o izvedenim ekskurzijama u 2017/18. godini.	oktobar/novembar	Direktor, Sekretar, Računovođa
-Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. -Razmatranje uspjeha i vladanja učenika, ostvarivanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja, standarda postignuća na kraju I tromj. i preduzimanje mjera za poboljšanje rada i ostvarivanje obrazovno-vaspitanog rada. -Imenovanje Komisije za popis za 2017/18.god.	novembar	
Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. -Razmatranje i usvajanje plana javnih nabavki za 2017/18.godine -Donošenje finansijskog plana	decembar	Direktor
-Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. - Razmatranje uspjeha i vladanja učenika, ostvarivanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja, standarda postignuća na kraju I tromj. i preduzimanje mjera za poboljšanje	januar	Direktor, Popisna komisija,

## Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

rada i ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada. -Razmatranje i usvajanje izvještaja o realizaciji polugodišnjeg rada škole u školskoj 2017/18.godini. -Razmatranje i usvajanje izvještaja o polugodišnjem radu direktora u školskoj 2017/18.godini. -Razmatranje i usvajanje izvještaja popisnih komisija za 2017.godinu.		Sekretar, Računovođa.
-Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. -Razmatranje i usvajanje završnog računa.	februar	Šef računovodstva
-Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. - Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. - Razmatranje uspjeha i vladanja učenika, ostvarivanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja, standarda postignuća na kraju III tromj. i preduzimanje mjera za poboljšanje rada i ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada.	april	Direktor
-Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. -Razmatranje uspjeha i vladanja učenika, ostvarivanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja, standarda postignuća na kraju 2017/18. godine. i rezultate sa takmičenja, preduzimanje mjera za poboljšanje rada i ostvarivanje obrazovno vaspitnog rada.	maj	Direktor, Sekretar
-Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. - Informisanje o uslovima upisa u srednju školu. - Usvajanje izvještaja o samovrednovanju. -Usvajanje izvještaja o stručnom usavršavanju zaposlenih tokom 2017/18. godine.	jun	Komisija, Direktor

### 9.5.Plan rada Savjeta roditelja JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac

Savjet roditelja čine predstavnici roditelja učenika svakog odjeljenja, izuzev devetog razreda, kojeg roditelji izaberu javnim glasanjem na odjeljenjskom roditeljskom sastanku. Savjetom roditelja rukovodi predsjednik Savjeta roditelja. Sjednice se održavaju po potrebi, a najmanje 2 puta godišnje.

Odjeljenje	Ime i prezime	Zvanje	Zaposlen	Izabran	Ističe mandat	Adresa i br.telefona
I <sub>1</sub>	Dario Lašić	VS	DA	4.9.2017.	4.9.2019.	068786146
I <sub>2</sub>	Borivoje Tomović	VS	DA	4.9.2017.	4.9.2019.	069545776
II <sub>1</sub>	Snežana Bošković	VSS	DA	1.9.2016.	1.9.2018.	069363380
II <sub>2</sub>	Milica Ristić	VS	DA	1.9.2016.	1.9.2018.	069325243
III <sub>1</sub>	Mirjana Zindović	VSS	DA	4.9.2017.	1.9.2019.	069380395
III <sub>2</sub>	Dragana Marković	VS	DA	4.9.2017.	1.9.2019.	069523855
III <sub>3</sub>	Ljiljana Zindović	VSS	DA	4.9.2017.	1.9.2019.	069225049
IV <sub>1</sub>	Ana Jušković	SSS	DA	4.9.2017.	1.9.2019.	068815381
IV <sub>2</sub>	Rada Damjanović	SSS	NE	4.9.2017.	1.9.2019.	068680961
IV <sub>3</sub>	Sanja Ašanin	SSS	DA	4.9.2017.	1.9.2019.	068644468
V <sub>1</sub>	Sonja Zejak	SSS	DA	4.9.2017.	1.9.2019.	068806395
V <sub>2</sub>	Nikola Kljajević	VSS	NE	4.9.2017.	1.9.2019.	068828337
V <sub>3</sub>	Sladana Pejović	SSS	NE	4.9.2017.	1.9.2019.	067224473
VI <sub>1</sub>	Sladani Minić	SSS	NE	1.9.2016	1.9.2018.	067561286
VI <sub>2</sub>	Gizela Nedović	SSS	DA	1.9.2016	1.9.2018.	067802801
VI <sub>3</sub>	Dragana Grujić	VSS	DA	1.9.2016	1.9.2018.	067895655
VI <sub>4</sub>	Željko Ljiljanić	SSS	DA	1.9.2016	1.9.2018.	067201527
VII <sub>1</sub>	Nada Krgović	SSS	DA	4.9.2017.	1.9.2019.	067543256
VII <sub>2</sub>	Gorica Jokić	SSS	DA	4.9.2017.	1.9.2019.	067220412

## **Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.**

VII <sub>3</sub>	Anđelka Tripković	SSS	DA	4.9.2017.	1.9.2019.	067232476
VII <sub>4</sub>	Miroslav Medojević	SSS	DA	1.9.2016.	1.9.2018.	069102619
VIII <sub>1</sub>	Maja Peruničić	VSS	DA	1.9.2016.	1.9.2018.	069615538
VIII <sub>2</sub>	Smilja Mrdak	VSS	DA	1.9.2016.	1.9.2018.	067866066
VIII <sub>3</sub>	Sanja Tomović	SSS	DA	1.9.2016.	1.9.2018.	069355266
VIII <sub>4</sub>	Duško Jokić	VSS	DA	1.9.2016.	1.9.2018.	069376419
PU Polja	Vanja Fuštić	SSS	NE	1.9.2016.	1.9.2018.	068828323
	Zorica Krgović	SSS	NE			
PU Podbišće	Aleksa Veljović	SSS	DA	1.9.2016.	1.9.2018.	063285421
PU Štitarica	Ljubiša Rubežić	SSS	NE	4.9.2017.	1.9.2019.	067412175
PU Gojakovići	Ruža Peković	OS	NE	1.9.2016.	1.9.2018.	077836534
PU Dobrilovina	Oliveta Zindović	SSS	NE	4.9.2017.	1.9.2019.	067212658

Program rada Savjeta roditelja, usvojen je na sjednici Savjeta roditelja. Savjet roditelja škole predstavlja asocijaciju u kojoj su odabrani roditelji, predstavnici svih odjeljenja osim završnih. On raspravlja i pomaže u rješavanju svih bitnih pitanja iz života i rada škole i svojim radom predstavlja najvažniju sponu roditelja i škole. U toku ove školske godine, Savjet će se baviti i raspravljati o sljedećim pitanjima:

### **Septembar – Oktobar**

- konstituisanje Savjeta roditelja, izbor predsjednika;
- razmatranje i usvajanje Plana rada Savjeta roditelja za tekuću školsku godinu;
- davanje mišljenja o predlogu Godišnjeg plana rada škole ;
- informisanje o početku rada škole, pripremljenost za novu školsku godinu;
- razmatranje uslova za ostvarivanje jednodnevnih izleta, ekskurzija, raznih oblika rekreacije i sl. ;
- učešće u rješavanju socijalnih problema učenika / snabdjevenost udžbenicima, školskim priborom i sl.;

### **Novembar – Decembar**

- analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju I klasifikacionog perioda i predlog mjera za poboljšanje;
- razmatranje i predlaganje mjera za poboljšanje uslova rada škole;
- organizacija i sprovođenje saradnje sa lokalnom zajednicom;

### **Januar – Februar**

- analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju I polugodišta i predlog mjera za poboljšanje;
- razmatranje izvještaja o radu škole u I polugodištu;
- davanje mišljenja u vezi sa pitanjima koja se tiču prava učenika;
- učešće u organizaciji školskog maskenbala;

### **Mart – April**

- učešće u organizovanju školskih svečanosti, priredbi, likovnih i drugih izložbi;
- analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju III klasifikacionog perioda i predlog mjera za poboljšanje;
- razmatranje prigovora roditelja i učenika u vezi sa vaspitno-obrazovnim radom /po potrebi/;

### **Maj – Jun**

- učešće u pripremama za obilježavanje Dana škole;
- analiza uspjeha u učenju i vladanju na kraju nastavne godine;
- predlog koncepcije plana rada Savjeta roditelja za narednu godinu;
- razmatranje izvještaja o radu škole u II polugodištu.

## **Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.**

Savjet roditelja će raspravljati i o drugim pitanjima koja se u radu nametnu, za koje , prije svega postoji interes roditelja i učenika.

### **9.6. Plan rada direktora škole u školskoj 2017/18. godini**

SADRŽAJ- PROGRAM	AKTIVNOSTI PO MJESECIMA											
	AVGUST	SEPTEMBAR	OKTOBAR	NOVEMBAR	DECEMBAR	JANUAR	FEBRUAR	MART	APRIL	MAJ	JUN	JUL
<b>Koncepcijsko-programske aktivnosti</b>												
Sačinjavanje idejne koncepcije planiranja rada Škole i stručnih organa. Pripremanje predloga podjele rada i zaduženja.	+	+									+	+
Izbor ključnih momenata iz života škole koji će biti zacrtani planiranjem.	+											+
Organizacija godišnjih zaduženja sa radnim zadacima u okviru 40-časovne radne sedmice.	+	+										+
Izrada programa rada direktora škole.	+	+										+
Izrada finansijskih planova za potrebe Ministarstva prosvjete.	+	+			+	+					+	+
Podjela predmeta na nastavnike, razredna starješinstva, kao i raspored ostalih zaduženja.	+	+										+
Priprema za inventarisanje škole-	+	+			+	+						+
<b>Organizaciono-materijalni zadaci</b>												
Sređivanje školskog prostora.	+	+				+	+				+	+
Izrada plana nabavke nastavnih sredstava i učila.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
Postavljanje organizacije rada (iniciranje izrade rasporeda svih vidova nastave).	+	+				+	+				+	
Organizacija ekskurzije.	+	+	+					+	+	+		
Aktivnosti u vezi sa polaganjem popravnih i razrednih ispita.	+									+	+	+
Iniciranje učešća u projektima.	+									+	+	



## **Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.**

Organizacija priredbi povodom značajnijih datuma.				+	+	+	+		+	+	+	+
Organizacija seminara.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
Rad pomoćnog osoblja	+		+		+		+		+	+		
Podsticanje i stručno usavršavanje nastavnika na primjenu savremenih nastavnih sredstava, uvođenje savremenih metoda, tehnika i oblika u vaspitno-obrazovnom radu.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
<b>Pedagoško-instruktivni i savjetodavni rad</b>												
Uvid i pomoć u nastavnom radu	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
Saradnja sa učenicima i roditeljima.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Učešće u organizaciji smotri, proslava i priredbi.	+		+	+		+			+	+	+	
Pružanje pomoći u korišćenju nastavnih sredstava.		+	+	+	+	+	+	+	+	+		
Posjećivanje časova nastavnika, analiziranje njihovog rada, ukazivanje na stručnu i pedagošku literaturu pomoć nastavnicima u razvijanju i usavršavanju metoda rada.		+	+	+	+	+	+		+	+	+	
Kontrolisanje izvršenja nastavnih planova, pripreme za časove, vođenje dokumentacije.		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
Savjetodavni rad sa roditeljima učenika.		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
<b>Analitički rad</b>												
Analiza godišnjih, tematskih i operativnih planova rada nastavnika za redovnu nastavu, dopunski rad i slobodne aktivnosti.		+	+								+	+
Pregled odjeljenjske administracije.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Analiza zdravstvenog stanja učenika, izostanaka.				+		+			+	+	+	
Sagledavanje materijalnog stanja škole	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
<b>Rad u upravnim i stručnim organima</b>												
Pripremanje i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća.	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+
Učešće u pripremanju sjednica i u radu Školskog odbora.	+	+			+	+	+	+	+	+	+	+

## Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

Učešće u pripremanju sjednica i u radu Savjeta roditelja.	+	+		+	+			+	+	+		
Učestvovanje u radu stručnih aktiva i timova.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Učešće u radu odjeljenjskih vijeća	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	
<b>Pedagoška dokumentacija</b>												
Praćenje i vođenje pedagoške dokumentacije.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Obilazak časova.		+	+	+	+		+	+	+	+		
Saradnja sa sekretaricom škole, sa administrativnim i finansijskim osobljem.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
<b>Usmjeravanje međuljudskih odnosa</b>												
Uspostavljanje odnosa u kolektivu na bazi međuljudskog poštovanja i razumijevanja.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Informisanje članova kolektiva.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Razvijanje povjerenja učenika prema razrednim starješinama i nastavnicima.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Izgrađivanje povjerenja kod roditelja prema nastavnicima i razrednim starješinama.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Utvrđivanje opravdanosti žalbi i primjedbi roditelja.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
<b>Stručno usavršavanje</b>												
Podsticanje nastavnika na stručno usavršavanje.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Učešće u radu stručnih aktiva, seminara, savjetovanja.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Praćenje stručne literature: časopisi, priručnici.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Nabavka stručne literature.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Učešće na seminarima za direktore.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
<b>Saradnja sa institucijama i organizacijama</b>												
Organizacija susreta učenika sa piscima i dr.			+			+			+	+		
Organizacija humanitarnih i drugih akcija.					+	+						
Organizacija priredbi povodom značajnijih datuma.				+	+	+		+		+	+	

## **Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.**

Saradnja sa MUP-om, Centrom za socijalni rad, Dom zdravlja, Dom kulture	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Saradnja sa drugim školama		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
<b>Analitički rad</b>												
Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju kvartala i polugodišta.	+			+	+				+		+	+
Učešće i izradi Akcionog plana za samovrednovanje rada škole.	+	+				+					+	+
Učešće u evaluaciji svih vidova rada u školi.	+			+	+	+			+		+	+

### **Pedagoško-instruktivna djelatnost direktora škole**

Pedagoško-instruktivna djelatnost direktora obuhvatiće sve vidove vaspitno-obrazovnog rada radi praćenja ostvarivanja plana i programa vaspitno-obrazovnog rada, pružanja stručne pomoći nastavnicima u rješavanju teškoća na koje nailaze u svom radu, sticanja uvoda u didaktičko-metodičko praćenje organizacije, racionalnosti i artikulacije nastavnog časa, saradnje sa nastavnicima na unapređivanju vaspitno-obrazovnog procesa, sa ciljem mijenjanja postojeće prakse u školi, odjeljenju, nastavnom predmetu i drugim vidovima rada i afirmacija pozitivnih iskustava.

U redovnoj nastavi pratiće individualni pristup učenicima sa ciljem postizanja mogućeg obrazovnog nivoa učenika koji teže napreduju, kao i osnove za njihovo dalje učenje i rad. U dodatnom radu pratiće se aktivnosti nastavnika za osposobljavanje jnostučenika za samostalno učenje, korišćenje literature i da ocuvaju korelaciju u nastavnom gradivu pojedinih predmeta. U svim vidovima nastavnih i vannastavnih aktivnosti kroz posjete časovima pratiće kako nastavnik ličnim primjerom vaspitava odgovornost, drugarstvo, istrajnost i organizovanost učenika. Razredne starješine će podsticati da se što više uključuju u izvršavanje radnih zadataka u školi sa ciljem razvoja učeničkih sklonosti, sposobnosti i radnih navika.

### **9.7. Plan rada pomoćnice direktora**

Pomoćnica direktora škole, Angelina Bajčeta, profesorica razredne nastave izvršavaće u toku školske 2017/2018. godine sve poslove i zadatke koje je dužna da obavlja prema odredbama Zakona o osnovnom obrazovanju i vaspitanju, prema Statutu škole, važećim aktima, odlukama i zaključcima upravnih i stručnih tijela i prema Programu rada škole. Pomoćnica direktora će učestvovati u organizovanju svih poslova koji su vezani za život i rad škole i odvijanje vaspitno - obrazovnog procesa u njoj. Osim toga i neposredno će se starati o organizovanju nastave i ostalih aktivnosti u svojoj smjeni. U izvršavanju ovih poslova i zadataka pomoćnica direktora će kontinuirano i svakodnevno sarađivati sa direktorom škole i izvršiti zadatke koje od njega dobije. Pomoćnica direktora će pomagati direktoru u vršenju priprema za početak nastavne godine, formiranju odjeljenja, podjeli časova na nastavnike, određivanju razrednih starješinstava i organizovanju izborne i praktične nastave za učenike,

## **Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.**

---

organizaciji slobodnih i izbornih aktivnosti, organizaciji vannastavnih aktivnosti, izleta, ekskurzija itd. Učestvovalaće takođe u organizovanju svih aktivnosti predviđenih planom i programom rada škole (takmičenja učenika, javni nastupi i sl.). Staraće se o nesmetanom toku nastave i pomoći u izradi svih rasporeda neophodnih za njeno funkcionisanje. Vodiće računa o funkcionisanju dežurne službe nastavnika i učenika, o poštovanju Pravilnika o kućnom redu škole, redu i disciplini u školi, zamjeni časova odsutnih profesora i blagovremeno će rješavati sve probleme koji su od značaja za kontinuirano održavanje nastave. Pomoćnica direktora će pratiti rad odjeljenjskih starješina, uočavaće probleme iz domena učenja i vladanja učenika i biće zadužena za prijem roditelja u slučajevima koji prevazilaze mogućnosti rješavanja od strane odjeljenjskog starješine. Pomoćnica direktora će pomagati direktoru u pripremi i organizaciji sjednica Nastavničkog vijeća, pedagoškog aktiva i drugih sličnih organa.

### Pedagoško – instruktivni rad pomoćnice direktora

Pored poslova i zadataka na organizacionom planu pomoćnica direktora škole učestvuje u rukovođenju vaspitno - obrazovnim radom i u vršenju pedagoško - instruktivnog nadzora. U pedagoško - instruktivnom radu posebnu pažnju će posvetiti profesorima početnicima i onima kod kojih se pojave teškoće u ostvarivanju nastavnih i vaspitno - obrazovnih zahtjeva. U cilju ostvarivanja ovih zadataka pomoćnica direktora će neposredno saradivati sa školskim pedagogom. Poslije svakog obavljenog hospitovanja, analiziraće posjećeni čas i ukazivati na dobar pedagoško - instruktivni postupak, čime će pomoći kolegi početniku da poboljša kvalitet sopstvenog časa. Vodiće knjigu hospitovanja, a hospitovalaće prema svom godišnjem planu, nastojeći da budu što ravnomjernije raspoređena, kao i da odgovaraju stalnim ili trenutnim potrebama nastave. Hospitovanje bi bilo planirano i ostvareno, dobrim dijelom, prema potrebama ili zahtjevima koje iskazu stručni organi škole, odjeljenjske starješine, učenici ili pojedini profesori. Podstičaće profesore na korišćenje pedagoške literature, pomagaće u planiranju odjeljenjskim starješinama, stručnim aktivima, a naročito profesorima i pratiće ostvarivanje planiranog. Vodiće evidenciju izrade i kontrolu godišnjih i mjesečnih planova rada profesora, naročito početnika. Kontrolisaće održavanje stručnih aktiva i vođenje zapisnika na sastanku istih. Kontrolisaće vođenje knjiga zapisnika sa popravkih i razrednih ispita (komisije, način rada istih). Učestvovalaće u rješavanju svih problema koji nastanu tokom nastavnog procesa. Učestvovalaće u svim vidovima saradnje škole sa društvenom sredinom, uključujući se u sve aktivnosti i manifestacije u kojima učestvuju učenici škole.

**Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac  
2017/2018.**

---

VRIJEME	SADRŽAJ RADA	AKTIVNOSTI
---------	--------------	------------

# Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

<b>AVGUST - SEPTEMBAR</b>	<p><i>Učešće u organizovanju obrazovno- vaspitnog rada i obezbjeđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada, a naročito:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>u organizaciji sjednica Nastavničkog vijeća i Stručnih aktiva;</i></li> <li>❖ <i>u koordinaciji rada stručnih organa;</i></li> <li>❖ <i>u pripremi predloga godišnjeg plana rada i finansijskog plana Škole;</i></li> <li>❖ <i>u organizaciji rada Škole;</i></li> <li>❖ <i>u organizaciji racionalnog i efikasnog izvođenja obrazovnog programa;</i></li> <li>❖ <i>u pripremi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;</i></li> <li>❖ <i>u obezbjeđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada Škole;</i></li> <li>❖ <i>u stvaranju uslova za rad Savjeta roditelja;</i></li> <li>❖ <i>u praćenju savjetodavne službe;</i></li> <li>❖ <i>da pedagoška dokumentacija o neposrednom izvođenju nastave (godišnji, mjesečni, tematski planovi rada, zapisnik sa sjednice stručnih aktiva i sl.) budu valjana i blagovremeno urađeni;</i></li> <li>❖ <i>Usklađivanje saradnje nastavnika, učenika i roditelja;</i></li> <li>❖ <i>Organizacija i staranje o blagovremenoj i tačnoj izradi statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;</i></li> <li>❖ <i>u ostvarivanju prava i dužnosti učenika.</i></li> <li>❖ <i>Pomoć i podrška učenicima sa IOP.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizacija i prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i Stručnih aktiva, Odjeljenjskih vijeća (razrednih vijeća) ;</li> <li>- utvrđivanje broja odjeljenja, podjela predmeta na nastavnike;</li> <li>- organizovanje i prisustvo popravnim i vanrednim ispitima;</li> <li>- izrada rasporeda časova redovne i dodatne nastave i vannastavnih aktivnosti;</li> <li>- učešće i pomoć oko izrade godišnjih i mjesečnih planova rada, planova razrednih i odjeljenjskih vijeća, stručnih aktiva, planova odjeljenjskih starješina, planova saradnje sa roditeljima;</li> <li>- podjela rasporeda časova (ispisani obrasci) za svakog odjeljenjskog starješinu;</li> <li>- prisustvo sjednicama Savjeta roditelja;</li> <li>- upoznati sve nastavnike sa obrascem za evaluaciju pripremljenosti za čas (pokazati obrazac za praćenje nastavnog časa) ;</li> <li>- upoznati učenike sa izvodima iz kućnog reda škole;</li> <li>- upoznati učenike sa dužnostima i obavezama dežurnog učenika;</li> <li>- izvršiti uvid u planove rada, na propisan način ih ovjeriti;</li> <li>- uzeti učešće oko uključivanja učenika u slobodne aktivnosti i dodatnu nastavu;</li> <li>- pružati pomoć novopridošlim nastavnicima;</li> <li>- svakodnevna komunikacija sa učenicima i roditeljima;</li> <li>- evidentirati učenike koji su došli iz drugih škola i izvršiti uvid u dokumentaciju na osnovu koje su upisani;</li> <li>- praćenje aktivnosti oko organizacije ekskurzije za učenike devetog razreda (raspisivanje tendera) ;</li> <li>- uzeti učešće u vezi sa konstituisanjem <i>Đačkog parlamenta i Zajednice učenika</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- saradnja sa ustanovama i lokalnom zajednicom (školama, kulturnim, sportskim i drugim ustanovama) – učešće u nastavku aktivnosti u sklopu projekta.</li> </ul> </li> </ul>
---------------------------	---	--

## Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

<b>OKTOBAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Pomoć u organizaciji rada Škole;</i></li> <li>❖ <i>Pomoć u organizaciji racionalnog i efikasnog izvođenja obrazovnog programa;</i></li> <li>❖ <i>Rad na unapređenju nastave;</i></li> <li>❖ <i>Opservacija određenog broja časova.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje organizacije i realizacije redovne nastave, dopunske nastave, dodatne nastave kao i rada sekcija;</li> <li>- davanje instrukcija nastavnicima, kontrolisanje, pregled i vođenje evidencije;</li> <li>- instruktivno pedagoški rad – posjeta časovima, razgovor sa nastavnicima o hospitovanim časovima, vođenje evidencije o istim;</li> <li>- uvid u problematiku i dinamiku ocjenjivanja;</li> <li>- izvršiti obilazak područnih ustanova;</li> <li>- prisustvovati sastancima učeničkih organizacija;</li> <li>- prisustvo sjednicama Savjeta roditelja;</li> <li>- saradnja sa ustanovama i lokalnom zajednicom (školama, kulturnim, sportskim i drugim ustanovama) – učešće u nastavku aktivnosti u sklopu projekta <i>Cetinje, jedna priča</i></li> </ul>
<b>NOVEMBAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Organizacija sjednica Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva;</i></li> <li>❖ <i>koordinacija rada stručnih organa;</i></li> <li>❖ <i>organizacija i staranje se o blagovremenoj i tačnoj izradi statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizacija i prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i Stručnih aktiva, Odjeljskih vijeća (razrednih vijeća) ;</li> <li>- analiza rada dodatne nastave, dopunske nastave, slobodnih aktivnosti;</li> <li>- analiza realizacije godišnjih i mjesečnih planova rada uvidom u planove rada nastavnika, dnevnike rada;</li> <li>- održati sastanak sa rukovodstvom učeničkih organizacija;</li> <li>- izvršiti uvid u dnevnik rada, izostajanje učenika sa nastave;</li> <li>- instruktivno pedagoški rad – posjeta časovima, razgovor sa nastavnicima o hospitovanim časovima, vođenje evidencije o istim.</li> </ul>

## Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

<b>DECEMBAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Pomoć u organizaciji rada Škole;</i></li> <li>❖ <i>Pomoć u organizaciji racionalnog i efikasnog izvođenja obrazovnog programa;</i></li> <li>❖ <i>Rad na unapređenju nastave;</i></li> <li>❖ <i>Opservacija određenog broja časova.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Organizacija i prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva, Odjeljskih vijeća (razrednih vijeća) ;</i></li> <li>- <i>analiza rada dodatne nastave, dopunske nastave, slobodnih aktivnosti;</i></li> <li>- <i>analiza realizacije godišnjih i mjesečnih planova rada uvidom u planove rada nastavnika, dnevnik rada;</i></li> <li>- <i>savjetodavni rad sa učenicima i njihovim roditeljima;</i></li> <li>- <i>prisustvovati sastancima učeničkih organizacija;</i></li> <li>- <i>pregled pedagoške dokumentacije;</i></li> <li>- <i>vršiti pripreme oko završetka obrazovno-vaspitnog rada u prvom polugođu;</i></li> <li>- <i>praćenje organizacije pripreme učenika za učešće na školskom takmičenju.</i></li> </ul>
<b>JANUAR - FEBRUAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Organizacija sjednica Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva;</i></li> <li>❖ <i>koordinacija rada stručnih organa;</i></li> <li>❖ <i>organizacija i staranje se o blagovremenoj i tačnoj izradi statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Organizacija i prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i Stručnih aktiva, Odjeljskih vijeća (razrednih vijeća) ;</i></li> <li>- <i>analiza rada dodatne nastave, dopunske nastave, slobodnih aktivnosti;</i></li> <li>- <i>analiza realizacije godišnjih i mjesečnih planova rada uvidom u planove rada nastavnika, dnevnik rada;</i></li> <li>- <i>izvršiti uvid u dnevnik rada,</i></li> <li>- <i>savjetodavni rad sa nastavnicima u cilju poboljšanja i unapređenja vaspitno obrazovnog rada u drugom polugodištu.</i></li> </ul>
<b>MART</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <i>Pomoć u organizaciji rada Škole;</i></li> <li>❖ <i>Pomoć u organizaciji racionalnog i efikasnog izvođenja obrazovnog programa;</i></li> <li>❖ <i>Rad na unapređenju nastave;</i></li> <li>❖ <i>Opservacija određenog broja časova.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Praćenje organizacije i realizacije redovne nastave, dopunske nastave, dodatne nastave kao i rada sekcija;</i></li> <li>- <i>davanje instrukcija nastavnicima, kontrolisanje, pregled i vođenje evidencije;</i></li> <li>- <i>instruktivno pedagoški rad – posjeta časovima, razgovor sa nastavnicima o hospitantim časovima, vođenje evidencije o istim;</i></li> <li>- <i>uvid u problematiku i dinamiku ocjenjivanja;</i></li> <li>- <i>praćenje organizacije pripreme učenika za učešće na državnom takmičenju.</i></li> </ul>



## Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

<b>APRIL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Organizacija sjednica Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva;</li> <li>❖ koordinacija rada stručnih organa;</li> <li>❖ organizacija i staranje se o blagovremenoj i tačnoj izradi statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima.</li> <li>❖ Učešće u izradi Godišnjeg izvještaja o Planu integriteta JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizacija i prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i Stručnih aktiva, Odjeljenskih vijeća (razrednih vijeća) ;</li> <li>- analiza rada dodatne nastave, dopunske nastave, slobodnih aktivnosti;</li> <li>- analiza realizacije godišnjih i mjesečnih planova rada uvidom u planove rada nastavnika, dnevnik rada;</li> <li>- održati sastanak sa rukovodstvom učeničkih organizacija;</li> <li>- izvršiti uvid u dnevnik rada, izostajanje učenika sa nastave;</li> <li>- praćenje organizacije pripreme učenika za učešće na Olimpijadi znanja i državnim takmičenjima.</li> <li>- sa članovima radne grupe sačiniti Godišnji izvještaj o Planu integriteta.</li> </ul>
<b>MAJ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pomoć u organizaciji rada Škole;</li> <li>❖ Pomoć u organizaciji racionalnog i efikasnog izvođenja obrazovnog programa;</li> <li>❖ Rad na unapređenju nastave;</li> <li>❖ Opservacija određenog broja časova.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rad na organizaciji proslave povodom Dana škole;</li> <li>- prisustvovati sastancima učeničkih organizacija;</li> <li>- prisustvo sjednicama Savjeta roditelja;</li> <li>- profesionalna orijentacija – informisanje, podjela promotivnih materijala (za učenike IX razreda) ;</li> <li>- priprema anketa za učenike VI ; VII, VIII, IX raz. za utvrđivanje školske liste izbornih predmeta i formiranja odjeljenja za predstojeću školsku godinu.</li> </ul>
<b>JUN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Organizacija sjednica Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva;</li> <li>❖ koordinacija rada stručnih organa;</li> <li>❖ organizacija i staranje se o blagovremenoj i tačnoj izradi statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizacija i prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i Stručnih aktiva, Odjeljenskih vijeća (razrednih vijeća), analiza rada istih;</li> <li>- analiza rada dodatne nastave, dopunske nastave, slobodnih aktivnosti (osvrt na realizaciju rada u protekloj nastavnoj godini);</li> <li>- analiza realizacije godišnjih i mjesečnih planova rada uvidom u planove rada nastavnika, dnevnik rada, realizacija planiranog fonda časova (osvrt na realizaciju rada u protekloj nastavnoj godini);</li> <li>- održati sastanak sa rukovodstvom učeničkih organizacija (osvrt na realizaciju rada u protekloj nastavnoj godini);</li> <li>- izvršiti uvid u dnevnik rada, izostajanje učenika sa nastave;</li> <li>- analiza realizacije KPR, PRNŠ, LPRN;</li> <li>- učešće u pripremi popravnih i razrednih ispita u junskom ispitnom roku.</li> </ul>

## **Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.**

<b>Napomena</b>	Pored gore navedenih aktivnosti i sadržaja rada, pomoćnica će nastojati da u sklopu svojih aktivnosti redovno prati važeće propise i zakone, redovno prati stručnu-pedagošku i drugu literaturu, prisustvuje seminarima, sastancima i savjetovanjima. Obavlja i druge poslove po potrebi obrazovno – vaspitnog rada i po nalogu direktora.
<b>Osvrt na realizaciju plana</b>	

### **9.8.Plan rada pedagoga 2017/2018. godina**

PODRUČJE RADA	FOND ČASOVA	
	NEDJELJNI	GODIŠNJI
<b>NEPOSREDANI RAD</b>		
I Planiranje, programiranje i organizacija vaspitno-obrazovnog rada .	<b>4</b>	<b>144</b>
II Učešće u realizaciji vaspitno –obrazovnog procesa.	<b>3</b>	<b>108</b>
III Evaluacija vaspitno-obazovnog rada.	<b>3</b>	<b>108</b>
IV Profesionalni razvoj nastavnika.	<b>2</b>	<b>72</b>
V Podrška učenicima.	<b>16</b>	<b>576</b>
VI Učešće roditelja u vaspitno-obrazovnom procesu.	<b>3</b>	<b>108</b>
VII Saradnja sa institucijama od značaja za vaspitno-obrazovni rad.	<b>1</b>	<b>36</b>
VIII Ostali poslovi.	<b>8</b>	<b>288</b>
Ukupno:	<b>40</b>	<b>1440</b>

#### Planiranje, programiranje, organizacija i praćenje vaspitno-obrazovnog rada

<b>I Planiranje i programiranje</b>		
Sadržaj rada	Saradnici u radu	Vrijeme realizac.
1.Učešće u sagledavanju razvojnih, vaspitno-obrazovnih potreba učenika, roditelja, lokalne zajednice i utvrđivanje realnih mogućnosti za njihovo ostvarivanje.	Direktor, pomoćnik direktora, stručni aktivni, nastavnici.	VIII , IX
.Pomoć i učešće u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole.	Direktor, pomoćnik direktora	IX ,X
3.Učešće u planiranju nastavnih, vannastavnih aktivnosti,dopunske i dodatne nastave i saradnje škole sa okruženjem.	Stručni aktivni, pomoćnik direktora	VIII,IX
4.Određivanje strukture odjeljenja u skladu sa pedagoškim normama.	Pomoćnik	VI,VIII

**Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac  
2017/2018.**

	direktora, nastavnici, roditelji.	
5.Učešće u planiranju i razvoju obaveznih izbornih sadržaja u skladu sa interesovanjima učenika.	Direktor, stručni aktivni, Nastavničko vijeće	IV, V
6.Učešće u planiranju, izradi i praćenju individualno razvojno obrazovnih planova za djecu koji rade po inkluzivnom obrazovanju.	Tim za izradu IROP-a	IX, X
7.Planiranje korektivnog rada sa učenicima koji imaju problema u učenju, ponašanju i razvoju.	Odjeljenjske starješine, nastavnici, roditelji	Po potrebi tokom godine
8.Pomoć pri izradi plana i programa rada u odjeljenjskim zajednicama.	Odjeljenjske starješine, pomoćnik direktora	VIII
9.Izrada plana i programa preventivnih programa za djecu.	Odjeljenjske starješine.nast avnici	Tokom godine
10.Učešće u izradi plana i programa škole u prirodi i ekskurzija.	Direktor, pomoćnik direktora,odje ljenjske starješine, Aktivi, Odjeljenjska vijeća	IX
11.Irada plana rada za profesionalnu orijentaciju.	Odjeljenjske starješine nastavnici	IX
12.Irada godišnjih i mjesečnih planova rada školskog pedagoga.	Direktor, pomoćnik direktora, nastavnici	IX Tokom godine
<b>II Realizacija vaspitno-obrazovnog procesa</b>		
	<b>Saradnici u radu</b>	<b>Vrijeme realizac.</b>
1.Pomoć nastavnicima u kreiranju nastavnog procesa kao procesa učenja (metodičko-didaktička koncepcija nastave, izbor nastavnog materijala).	Nastavnici	Tokom godine
2.Pomoć nastavnicima prilikom izrade priprema za nastavu, da u pripremanjima jasno ističu ciljeve i predviđene aktivnosti učenika na času.	Nastavnici, Uprava škole	VIII,IX I tokom godine
3.Pomoć nastavnicima da poznaju opšte ciljeve i ishode nacionalnog školskog kurikulumu, savremene metode i oblike realizacije školskog kurikulumu, horizontalnu korelaciju predmeta.	Pomoćnik direktora nastavnici	Tokom godine
4.Primjena pedagoško psiholoških principa u izradi rasporeda časova,	Direktor,	

**Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac  
2017/2018.**

podjeli odjeljenjskih starješinstava, organizovanju vannastavnog rada.	pomoćnik direktora Aktivi	VIII,IX
<b>III Evaluacija vaspitno-obrazovnog procesa</b>		
1.Praćenje i realizacija plana i programa vaspitno-obrazovnog rada pregledom pedagoške dokumentacije nastavnika (godišnje i mjesečno planiranje, neposredne pripreme za čas)	Nastavnici Pomoćnik direktora	Tokom godine
2.Uvid u stepen primjene savremene organizacije, oblika metoda, sredstava u nastavi prilikom posjete časovima i predlaganje mjera za unapređenje nastavnog procesa.	Nastavnici	Tokom godine
3.Pomoć nastavnicima u odabiru metodologije praćenja, procjenjivanja i ocjenjivanja postignuća učenika prilikom posjete časova i pregledom pedagoške dokumentacije (učenici sa inkluzivnim obrazovanjem).	Nastavnici	Tokom godine
4.Praćenje efekata vaspitno-obrazovnog rada (uspjeha i discipline učenika) izrada Izvještaja na osnovu izvještaja odjeljenjski starješina, zaključaka sa sjednica Odjeljenjskog i Nastavničkog vijeća, kao i rezultata istraživanja.	Nastavnici	Tokom godine
5.Učestvuje kao član tima u samoevaluaciji škole zadužen za izradu instrumenata i vodi računa o primjeni metodologije i sumiranju rezultata	Direktor, pomoćnik direktora. Tim za samoevaluaci ju	Tokom godine
6.Učestvuje u izradi i sprovođenju Akcionog plana škole sa ciljem da se uočene negativnosti u radu škole otklone.	Direktor, pomoćnik direktora, Tim za samoevaluaci ju	Tokom godine
7.Pomoć i podrška istraživanjima koja se realizuju u školi, a u organizaciji nastavnika, učenika, nevladinih organizacija, lokalne samouprave.	Nastavnici, učenici, ostali.	Po porebi Tokom godine
<b>IV Profesionalni razvoj nastavnika</b>		
1.Neposredni rad sa nastavnicima u planiranju i pripremanju vaspitno-obrazovnog rada na času (odabir ciljeva, aktivnosti učenika, didaktičkih sredstava, pomagala i metoda učenja), posebno sa nastavnicima pripravnicima.	Nastavnici	Tokom godine
2.Kao kordinator za PRNŠ kordinira timom i aktivnostima za izradu plana PRNŠ na nivou škole, pruža pomoć i podršku nastavnicima za izradu individualnih planova profesionalnog razvoja.	Nastavnici	Tokom godine
3.Pomoć i učešće u izradi, praćenju i modifikovanju IROP-a za djecu koja rade po inkluziji.	Nastavnici , Tim	IX Tokm

**Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac  
2017/2018.**

	odjeljenjske starješine	godine
4.Učešće u pripremi realizaciji rada Aktiva.	Aktivi	VIII i dalje
5.Doprinos obezbjeđivanju uslova za autonomiju nastavnika u vaspitno-obrazovnom procesu.	Nastavnici	Tokom godine
6.Posjete časovima u cilju sagledavanja didaktičko metodičke utemeljenosti časa.(analiza posjećenih časova).	Nastavnici	Tokom godine
<b>V Podrška učenicima</b>		
1.Stvaranje uslova za kvalitetno učeničko organizovanje i učestvovanje u svim segmentima školskog života i vanškolskih aktivnosti (odjeljenjska zajednica, đачki parlament, učešće učenika u društvenim akcijama, humanitarne, ekološke, kulturne, takmičenje učenika u znaju, sportu). 2.Doprinos u afirmisanju i poštovanju individualnih, razvojnih karakteristika učenika, promovisanje inkluzivnog modela vaspitanja i obrazovanja.	Uprava škole, nastavnici, odjeljenjske starješine, roditelji, učenici, nastavnici.	Tokom godine
3.Pomoć i podrška učenicima u procesu usmjeravanja i profesionalnog razvoja.	Nastavnici, učenici, Zavod za zapošljavanje.	IX Tokom godine
4.Savjetodavna pomoć i podrška učenicima iz svih segmenata (pomoć u učenju, planiranju radnog i slobodnog vremena, vaspitna pomoć).	Učenici	Tokom godine
5.Rad sa učenicima i ispitivanje neuspjeha u savladavanju nastavnog programa kako kod pojedinaca tako i kod grupa, odjeljenja, razreda.	Odjeljenjske starješine, predmetni nastavnici, učenici	Tokom godine
6.Ispitivanje stavova učenika o metodologiji praćenja, procjenjivanja i ocjenjivanja od strane nastavnika.	Odjeljenjske starješine, Nastavnici, Uprava	Tokom godine
6.Promovisanje i učešće u realizaciji edukativno -preventivnih programa koje škola nudi (prevencija narkomanije, vršnjačkog nasilja u školi, zlostavljanje i zanemarivanje djece, profesionalna orijentacija).	Nastavnici	Tokom godine
7.Savjetodavna pomoć i individualni rada sa učenicima koji žive u neadekvatnim uslovima, djeci koja ne postižu dobre rezultate u školi (tehnikе i metode učenja), djeci iz starateljskih porodica, djeci koja imaju druge problem (emocionalne, socijalna neprilagodljivost sa problemom u ponašanju).	Nastavnici, odjeljenjske starješine, Uprava škole, roditelji	Tokom godine
8.Pomoć učenicima da se informišu o svim vidovima rada Škole	Nastavnici ,	Tokom

**Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac  
2017/2018.**

(učenici znaju svoje obaveze i prava u školi, znaju koje vidove vannastavnih aktivnosti nudi škola, znaju uspjeh svog odjeljenja i škole) kroz različite forme(školski list, oglasna table, razglas škole).	uprava škole, đачki parlament, učenici.	godine
9.Učešće u planiranju školskih ekskurzija, škole u prirodi i izleta, naročito kada je riječ o vaspitno-obrazovnom aspektu.	Odjeljenjske starješine, Tim za izradu plana i programa ekskurzija,izleta, škole u prirodi.	VIII-IX Tokom godine
10.Daje podršku i učestvuje u razvijanju demokratskih principa kod učenika (program, podrške i strategije u razvijanju građanskih humanih principa)	Nastavnici Uprava škole	Tokom godine
<b>VI Učešće roditelja u vaspitno-obrazovnom procesu</b>		
1.Saradnja sa roditeljima na prevazilaženju problema koji su od značaja za napredovanje učenika i djece u školi (uspjeh,pohađanje nastave, motivacija, nivo aspiracije i discipline učenika).	Roditelji,nastavnici, odjeljenjske starješine.	Tokom godine
2.Pomoć i podrška roditeljima kroz različite aktivnosti (savjetodavne, obrazovne, organizacione).	Roditelji	Tokom godine
3.Učešće u radu savjeta roditelja kroz različite forme(izvještaji,analize,rezultati istraživanja,predlozi mjera...)	Roditelji	Tokom godine
4.Koordiniranje i stvaranje uslova za učešće roditelja u različitim segmentima školskog života i vanškolskih aktivnosti	Roditelji, učenici, nastavnici	Tokom godine
<b>VII Ostali poslovi</b>		
1.Sardnja sa institucijama od značaja za vaspitno-obrazovni rad	Uprava škole, nastavnici	Tokom godine
2.Saradnja sa predškolskim ustanovama i srednjim školama u cilju dobijanja relevantnih podataka za djecu koja se upisuju u školu i adaptiranost učenika u srednjoj školi.	Uprava škole, stručne službe, nastavnici	Tokom godine
3.Saradnja sa stručnjacima i NVO različitih specijalnosti u smislu podučavanja učenika, nastavnika i roditelja.	Predstavnici NVO, Savjeta roditelja, Uprava škole, nastavnici	Tokom godine
<b>VIII Stručno usavšavanje</b>		
1.Učešće na seminarima i praćenje stručne literature.	Uprava škole, nastavnici	Tokom godine
2.Aktivnosti na unapređenju profesionalne kopetencije i napredovanje u struci	Uprava škole, nastavnici	Tokom godine
<b>IX Etos škole</b>		
	<b>Saradnici u radu</b>	<b>Vrijeme realizac.</b>

## **Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.**

1.Rad na međuljudskim odnosima: doprinos da odnosi u kolektivu budu zasnovani na povjerenju, poštovanju i prihvatanju (favorizovanje partnerstva, razmjena mišljenja i interakcijska saradnja).	Nastavnici	Tokom godine
2.Upoznavanje nastavnika, učenika i roditelja sa pravilima u školi i sistemom nagrađivanja i izricanja vaspitnih mjera kao i dosljednost njihove primjene.	Nastavnici, odjeljenjske starješine, Uprava škole	IX , tokom godine
3.Doprinos da škola ima stav i odgovarajuće metode rješavanje nediscipline učenika, kao i razrađen sistem pohvale učenika.	Uprava škole, stručni organi u školi	VIII,IX Tokom godine
4.Doprinos da odnosi učenika-nastavnika budu zasnovani na principima povjerenja i poštovanja, da se eventualni konflikti rješavaju kreativno i nenasilno.	Nastavnici	Tokom godine
<b>X Dokumentacija</b>	<b>Saradnici u radu</b>	<b>Vrijeme realizac.</b>
5.Vođenje dokumentacije koja obuhvata: godišnji plan i program rada stručne službe, mjesečni plan rada, dnevnu evidenciju o radu, evidenciju o radu sa učenicima, godišnji izvještaj o planiranim aktivnostima u školi (uspjehu i disciplini učenika i realizaciji planova rada).	Pomoćnik direktora, odjeljenjske starješine	Tokom godine
6.Učešće u pripremanju i radu stručnih organa škole, davanje sugestija i predloga za rad istih.	Stručni organi u školi	VIII, IX Tokom godine
<b>XI Priprema za rad</b>	<b>Saradnici u radu</b>	<b>Vrijeme realizac.</b>
1.Korišćenje različitih izvora informacija značajnih za rad, posjećivanje ustanova i kontaktiranje sa osobama koje doprinose realizaciji planiranih aktivnosti.	Nastavnici	Tokom godine

### **9.9.Plan rada bibliotekara za školsku 2017/2018. godinu**

Biblioteka JU OŠ “Aleksa Đilas Bećo” u Mojkovcu vodi evidenciju o nabavci i pozajmici knjiga, kao i statistiku o broju korisnika bibliotečkog fonda knjiga. Svaki učenik i nastavnik koji koristi bibliotečki fond knjiga ima svoj numerisani karton u koji se unose odgovarajući podaci o korišćenju knjiga. Evidencija o pozajmici knjiga vodi se svakodnevno. Knjige se izdaju svakog dana za vrijeme radnog vremena, koji je istaknut na vratima biblioteke. Upisivanje i numerisanje knjiga, stručne literature i časopisa u inventarske knjige, obavlja se po njihovom prispjeću u biblioteku.

S obzirom da je planiranje nabavke knjiga i stručne literature uslovljeno potrebom realizacije nastavnog plana i programa, kao i finansijskim mogućnostima škole, u ovoj školskoj godini se planira kupovina knjiga i stručne literature u okviru tih mogućnosti i to na predlog stručnih aktiva. Stručni aktivni prilažu zahtjev za nabavku knjiga školskoj biblioteci i direktoru školu, a o njegovoj realizaciji odlučuje direktor shodno mogućnostima škole. Na predlog bibliotekara vršiče se otpis ili stavljanje van upotrebe zastarjelih knjiga ili oštećenih knjiga, o čemu će se voditi zapisnik.

## **Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.**

### **Pravila o radu biblioteke su:**

1. Svi učenici i nastavno osoblje škole mogu pod jednakim uslovima koristiti knjige, stručnu literaturu i časopise kojima školska biblioteka raspolaže.
2. Enciklopedije, leksikoni, rječnici, monografije i rijetke knjige i časopisi mogu se koristiti samo u prostorijama školske biblioteke.
3. Pozajmljivanje knjiga licima koja nijesu članovi školske biblioteke vršiće se isključivo po odobrenju Savjeta biblioteke i po odobrenju direktora škole.
4. Odgovornost za knjige koje su izdate na korišćenje nastavnom osoblju, a nalaze sa u kabinetima, snosi lice koje je knjige preuzelo iz biblioteke.
5. Odgovornost za knjige koje koriste učenici snose oni sami i dužni su vratiti neoštećenu knjigu.
6. Ukoliko korisnik bibliotečkog fonda ošteti ili izgubi knjigu, dužan je istu nadoknaditi ili kupiti novu.

### **Obavezni poslovi bibliotekara tokom školske godine su:**

- sređivanje administracije prilikom upisa učenika u biblioteku,
- vođenje evidencije o čitanju knjiga i korišćenju ukupnog bibliotečkog fonda,
- vođenje posebne evidencije za svakog korisnika,
- vođenje zapisnika - izrada raznovrsnih upitnika
- zavođenje prispjelih knjiga i časopisa i drugi tekući poslovi vezani za rad u cjelini.

<b>SEPTEMBAR</b>	<b>REALIZACIJA</b>
<p style="text-align: center;"><b>Program rada sa ucenicima</b></p> <p>Upisivanje učenika po odjeljenjima u evidencione kartone. Upoznavanje učenika petih razreda s bibliotekom, knjižnim fondom i načinom rada. Upoznavanje sa planovima školske lektire. Sređivanje spiskova i podjela udžbenika učenicima čiji roditelji primaju socijalnu pomoć. Iznajmljivanje knjiga.</p>	<p><b>-prva sedmica</b> <b>-svakodnevno</b> <b>-u saradnji sa nastavnicima jez</b> <b>-prva polovina mjeseca</b></p> <p><b>-svakodnevno</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Program stručnog rada</b></p> <p>Stručna obrada novih udžbenika (razvrstavanje, evidentiranje, zaduživanje učenika). Utvrđivanje brojnog stanja časopisa. Izrada mjesečne statistike. Katalogizacija knjiga (gdje nije izvršeno).</p>	<p><b>-po prijemu</b> <b>-periodično</b> <b>-periodično</b> <b>-po potrebi</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Program kulturne i javne djelatnosti</b></p> <p>Planiranje kulturnih sadržaja za tekuću školsku godinu <b>IZLOZBE:</b> - Evropski dan jezika</p>	<p><b>- prema programu rada škole</b> <b>-za jubilej</b></p>
<b>OKTOBAR</b>	<b>REALIZACIJA</b>



**Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac  
2017/2018.**

<p style="text-align: center;"><b>Programa rada sa učenicima</b></p> <p>Organizovanje obilježavanja Mjeseca knjige i Medjunarodnog dana školskih biblioteka. Savjet i pomoć učenicima pri izboru gradje, naučne literature, časopisa. Iznajmljivanje knjiga.</p>	<p>-za jubileje - svakodnevno  -svakodnevno</p>
<p style="text-align: center;"><b>Program stručnog rada</b></p> <p>Stručna obrada novih knjiga. Praćenje stručne literature, recenzija i prikaza knjiga koje stizu u biblioteku.</p>	<p>-po prijemu -po prijemu</p>
<p style="text-align: center;"><b>Program kulturne i javne djelatnosti</b></p> <p>Dogovaranje saradnje s Gradskom bibliotekom. Prisustvo stručnim predavanjima. Praćenje događaja u školi i sakupljanje materijala za godišnje izvještaje (u saradnji sa školskim novinarima).</p>	<p>-periodično - periodično</p>
<b>NOVEMBAR</b>	<b>REALIZACIJA</b>
<p style="text-align: center;"><b>Program rada sa učenicima</b></p> <p>Popis starih dugova i pisanje opomena za povraćaj knjiga. Izdavanje knjiga.</p>	<p>-periodično -svakodnevno</p>
<p style="text-align: center;"><b>Program stručnog rada</b></p> <p>Izdavane knjiga. Izdavanje stručne literature nastavnica. Pospremanje knjiga.</p>	<p>-svakodnevno -po potrebi -svakodnevno</p>
<b>DECEMBAR</b>	<b>REALIZACIJA</b>
<p style="text-align: center;"><b>Program rada sa učenicima</b></p> <p>Iznajmljivanje knjiga. Pomoć učenicima u odabiru literature za testiranje. Savjet i pomoć pri izboru naučne gradje, časopisa za nastavnike.</p>	<p>-svakodnevno -po potrebi -po potrebi</p>
<p style="text-align: center;"><b>Program stručnog rada</b></p> <p>Kompletiranje stručnog časopisa po godištu. Završetak otpisa. Utvrđivanje stanja fonda na kraju 2017. godine. Izrada polugodišnje statistike.</p>	<p>-periodično - poslednja sedmica - periodično</p>
<p style="text-align: center;"><b>Program kulturne i javne djelatnosti</b></p> <p>Izložba: Knjige nastale prije 100 i više godina Knjige nastale prije 50 – 100 godina</p>	<p>- stalna postavka</p>
<b>JANUAR</b>	<b>REALIZACIJA</b>

**Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac  
2017/2018.**

<p style="text-align: center;"><b>Program rada sa učenicima</b></p> <p>Iznajmljivanje knjiga. Pripremanje i sređivanje bibliotečke građe posle okončanja prvog polugodišta .</p>	<p>-svakodnevno -periodično</p>
<p style="text-align: center;"><b>Program stručnog rada</b></p> <p>Učesće na stručnim sastancima. Obrada novih knjiga.</p>	<p>-po potrebi -periodično</p>
<p style="text-align: center;"><b>Program kulturne i javne djelatnosti</b></p> <p>Mjesec knjige: Presentacija zavičajnih književnih stvaralaca.</p>	<p>-vezano za jubilej</p>
<b>FEBRUAR</b>	<b>REALIZACIJA</b>
<p style="text-align: center;"><b>Program rada sa učenicima</b></p> <p>Organizovanje posjete Gradskom arhivu. Iznajmljivanje knjiga. Pomoć učenicima u odabiru literature pri izradi prezentacija.</p>	<p>-prma planu -svakodnevno -periodično</p>
<p>Program rada s učenicima. Iznajmljivanje knjiga. Učešće u radu stručnih organa.</p>	<p>-svakodnevno -po potrebi</p>
<p style="text-align: center;"><b>Program stručnog rada</b></p> <p>Stručna obrada novih knjiga. Praćenje stručne literature, recenzije i prikaza.</p>	<p>-po prijemu -svakodnevno</p>
<p style="text-align: center;"><b>Program kulturne i javne djelatnosti</b></p> <p>Izložba: Novi naslovi. Iznajmljivanje knjiga.</p>	<p>-druga sedmica -svakodnevno</p>
<b>MART</b>	<b>REALIZACIJA</b>
<p style="text-align: center;"><b>Program rada sa učenicima</b></p> <p>Iznajmljivanje knjiga. Popis starih dugova i opomene učenicima IX razreda.</p>	<p>-svakodnevno -periodično</p>
<p style="text-align: center;"><b>Program stručnog rada</b></p> <p>Ucesce u radu stručnog aktiva.</p>	<p>-po programu škole</p>
<p style="text-align: center;"><b>Program kulturne i javne djelatnosti</b></p> <p>Izložba „Kako je nastala knjiga“.</p>	<p>- stalna postavka</p>
<b>APRIL</b>	<b>REALIZACIJA</b>
<p style="text-align: center;"><b>Program rada sa učenicima</b></p> <p>Iznajmljivanje knjiga. Potraživanje svih knjiga od polumaturanata prije završetka nastave.</p>	<p>-svakodnevno -periodično</p>

**Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac  
2017/2018.**

<b>Program stručnog rada</b> Izrada popisa udžbenika za školsku 2017–2018. godinu.	- po prijemu uputstva
<b>Program kulturne i javne djelatnosti</b> Pripreme za Dan škole.	- u sklopu školskog programa
<b>MAJ</b>	<b>REALIZACIJA</b>
<b>Program rada sa učenicima</b> Iznajmljivanje knjiga. Popis starih dugova. Pisanje obavještenja odjeljenjskim starješinama. Postepeno razduživanje učenika.	-svakodnevno -periodično -periodično -svakodnevno
<b>Program stručnog rada</b> Evidencija vraćanja besplatnih udžbenika. Nabavka knjiga za nagrade učenicima.	-svakodnevno -prema planu škole
<b>Program kulturne i javne djelatnosti</b> Dan škole.	- za jubilej
<b>JUN</b>	<b>REALIZACIJA</b>
<b>Program rada sa učenicima</b> Razduživanje učenika.	-svakodnevno
<b>Program stručnog rada</b> Pospremanje i preslaganje knjiga.	-svakodnevno
<b>Program kulturne i javne djelatnosti</b> Izložba: Školske aktivnosti i uspjesi .	- prema programu škole
<b>JUL</b>	<b>REALIZACIJA</b>
<b>Program rada sa učenicima</b> Razduživanje učenika.	- svakodnevno
<b>Program stručnog rada</b> Priprema biblioteke za novu školsku godinu.	- svakodnevno

# Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

## 9.10. Plan rada ICT-a

ICT koordinator je Magdalena Filipović

MJESEC	PODRUČJE I OBLAST RADA	AKTIVNOSTI	VREMENSKI PERIOD	NOSIOCI REALIZACIJE
Septembar	Kreiranje elektronskog dnevnika. Održavanje sistema računara; održavanje i opravka opreme; instalacija softvera.	Kreiranje elektronskog dnevnika za 2017/18.god.	Od 1.9. do 7.9.2017.  Tokom 2017/18. godine	ICT-koordinator  Nastavnik tehnike i informatike
Oktobar	Ažuriranje elektronskog dnevnika. Informisanje nastavnika o didaktičkom softveru i materijalu i pomoć nastavnicima pri korišćenju datog materijala. Pružanje pomoći nastavnicima u okviru uvođenja ECDL standarda u obrazovni sistem. Održavanje internet konekcije u nastavi.	Unošenje ocjena u elektronski dnevnik za I klas.period i pružanje potrebne pomoći nastavnicima tokom unošenja podataka. Pružanje pomoći nastavnicima u pogledu korišćenja svih vidova didaktičkog e- materijala uključujući digitalizovani udžbenik, e-testove za razne predmete, Web portal za pojedine oblasti i predmete. Pružanje pomoći nastavnicima u organizovanju fajlova (datoteka), tako da ih je laoko pronaći i prepoznati; pružanje pomoći u korišćenju osnovnih alata za uređenje teksta i štampanje u okviru operativnog sistema.	septembar, oktobar, novembar, decembar	ICT-koordinator Nastavnici
Novembar	Ažuriranje elektronskog dnevnika. Evaluacija školske obuke nastavnika. Aktiviranje i motivisanje nastavnika za korišćenje računara u nastavi. Održavanje internet konekcije u nastavi.	Pružanje pomoći nastavnicima prilikom unošenja podataka u elektronski dnevnik. Analiza rada i stepen postignuća u okviru školske obuke. Pružanje pomoći nastavnicima u izradi interaktivnih prezentacija kao i u izradi elektronskog didaktičkog materijala. Kontrola kvaliteta internet saobraćaja.	novembar	ICT koordinator
Decembar	Upoznavanje nastavnika sa windows Live edu programom. Pružanje pomoći nastavnicima u okviru uvođenja ECDL standarda u obrazovni sistem. Održavanje internet konekcija u nastavi. Ažuriranje elektronskog dnevnika.	Upoznavanje sa osnovama korišćenja elektronske pošte, kontakata, zabilješki, zadataka i kalendara. Pružanje pomoći nastavnicima u korišćenju Excel programa i Interneta. Kontrola kvaliteta internet saobraćaja. Pružanje pomoći nastavnicima prilikom unošenja podataka u elektronski dnevnik	decembar	ICT koordinator

## Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

Januar	Održavanje sistema računara.	Održavanje sistema (LAN MREŽE), prijava kvara, instalacija, softvera, instalacija i monitoring antivirusne taštite, monitoring računarske mreže, održavanje internet konekcije u školi.	Tokom januara mjeseca	ICT koordinator
Februar	Ažuriranje elektronskog dnevnika. Održavanje internet konekcija u nastavi. Obuka nastavnika.	Setovanje pasvorda za korisnički nalog u cilju periodične promjene pasvorda. Kontrola kvaliteta internet saobraćaja. Pedagoška administracija (izrada i popunjavanje obrazaca; tabelama izračunavanja; evidencija učenika).	Od 1. 2. do 23.2. 2018.	ICT koordinator Nastavnici uključeni u obuku
Mart	Aktiviranje i motivisanje učenika za korišćenje računara u nastavi. Održavanje sistema računara. Ažuriranje elektronskog dnevnika.	Pomoć i stalna podrška učenicima u radu koji se odnosi na njihove ICT potrebe. Održavanje sistema (LAN MREŽE), prijava kvara, instalacija, softvera, instalacija i monitoring antivirusne taštite, monitoring računarske mreže, održavanje internet konekcije u školi. Pružanje pomoći nastavnicima prilikom unošenja podataka u elektronski dnevnik.	Tokom školske 2017/18.	ICT-koordinator Nastavnik tehnike i informatike
April	Aktiviranje i motivisanje nastavnika za korišćenje računara u nastavi. Ažuriranje elektronskog dnevnika. Održavanje internet konekcija u nastavi.	Pružanje pomoći nastavnicima u iradi interaktivnih prezentacija i izradi elektronskog didaktičkog materijala. Setovanje pasvorda za korisnički nalog u cilju periodične promjene pasvorda. Kontrola kvaliteta internet saobraćaja.	Tokom aprila mjeseca	ICT-koordinator

# Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

Maj	Održavanje sistema računara. Obuka nastavnika za korišćenje ICT u nastavi (viši novo) – Interaktivni kviz u nastavi. Internet i sigurnost na internetu. Ažuriranje elektronskog dnevnika.	Održavanje sistema (LAN MREŽE), prijava kvara, instalacija, softvera, instalacija i monitoring antivirusne zaštite, monitoring računarske mreže, održavanje internet konekcije u školi. Upoznavanje nastavnika sa raznim programima za izradu online kvizova i testova. Upoznavanje nastavnika sa osnovama rada sa internet pretraživačima, Favorites stranice, spremanje web stranica, datoteka, tekstova, slika, pretraživanje sadržaja, preuzimanje i čuvanje dokumenata i potrebnog materijala sa interneta na svoj računar	Tokom školske 2017/18.	ICT-koordinator Nastavnici
Jun	Održavanje sistema računara. Podrška nastavnicima u sređivanju pedagoške dokumentacije.	Popis i kontrola ispravnosti ICT opreme, otklanjanje softverskih nedostataka . Pružanje podrške nastavnicima u vođenju administracije i pripremi dokumentacije za kraj nastavne godine.	Od 1.6. do 27.6.2018.god.	ICT-koordinator

## 10. VANNASTAVNE AKTIVNOSTI UČENIKA

### 10.1. Slobodne aktivnosti učenika

Slobodne aktivnosti su oblici vannastavnog rada koji se organizuje radi zadovoljavanja i razvijanja postojećih i stvaranja novih interesovanja učenika, njegovanja sklonosti, sposobnosti stvaralaštva, razvijanja radno proizvodnih i društveno korisnih navika, proširivanja i produbljivanja znanja, njegovanja odgovornosti i smisla za kolektivni rad.

Osnovni principi po kojima se odvija rad učenika u okviru slobodnih aktivnosti su dobrovoljnost i interesovanje učenika. Princip dobrovoljnosti ogleda se u samostalnom opredjeljivanju učenika za one oblike djelatnosti koje najviše odgovaraju njihovim sklonostima, sposobnostima i ispoljenim interesovanjima. Ovaj princip podrazumijeva i slobodu u primjeni aktivnosti poslije dužeg ili kraćeg vremenskog perioda, kao i samostalni izbor nove djelatnosti za naredni period. Uvažavanje ovog principa važno je i sa stanovišta opšteg i profesionalnog razvoja učenika, posebno zbog toga što slobodan izbor aktivnosti omogućava učenicima da se što bolje oprobaju u onim sklonostima i sposobnostima koje mogu da zadovolje njihovu radoznalost i pronađu one aktivnosti koje najviše odgovaraju njihovim potrebama i realnijim mogućnostima.

Za uspješan rad slobodnih aktivnosti, Škola će kontinuirano saradivati sa roditeljima, lokalnom zajednicom i svim drugim zainteresovanim stranama.

## **Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.**

Škola će organizovati sljedeće slobodne aktivnosti za učenike od I do IX razreda, poštujući moguću opredijeljenost učenika, a u zavisnosti od uzrasta učenika i njihovih interesovanja, u jednu ili dvije aktivnosti:

<b>Redni broj</b>	<b>Naziv sekcije</b>	<b>Razred</b>
1.	Osnovi šaha	VII
2.	Šah I	IX
3.	Šah II	VII
4.	Ples	VIII
5.	Izarada multimedijalnih i slajd prezentacija	VIII
6.	Računarska obrada i dizajn teksta	VII
7.	Karakteristike morskog ekosistema	IX
8.	Modelarstvo	VIII
9.	Likovna sekcija	PU Dobrilovina
10.	Saobraćajno vaspitanje	VII
11.	Oscilacije i talasi	VIII
12.	Elektrotehnika	VIII
13.	Elektrotehnika, radio tehnika i digitalne tehnologije	IX
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		

# **Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.**

---

## **10.2. Učeničke ekskurzije**

Sastavni dio vaspitnoobrazovne djelatnosti su izleti i ekskurzije koje učenicima omogućavaju da se druže, zabavljaju i proširuju znanja. Za učenike devetog razreda u skladu sa zakonskim propisima može se organizovati višednevna ekskurzija obrazovno zabavnog karaktera u trajanju od 3, 4 ili 5 dana.

Uz prethodni dogovor nastavnika (odjeljenjskih starješina), učenika i njihovih roditelja i izvršene potrebne pripreme, ekskurzija će se realizovati u prvoj ili drugoj sedmici oktobra mjeseca. O izvođenju ekskurzije sačinjava se propisani kvalitetan program. Program za izvođenje ekskurzije na vrijeme sačinjavju nastavnici zajedno sa učenicima i njihovim roditeljima, odjeljenjsko vijeće ga blagovremeno dostavlja upravi škole (najkasnije 30 dana prije započinjanja realizacije) kako bi se obavile ostale potrebne radnje značajne za realizovanje ekskurzije. Program za izvođenje ekskurzije se sačinjava u skladu sa propisima i normativima pedagoške nauke i treba da zadovolji određene standarde.

Pripreme radnje za izvođenje ekskurzije započinju u maju 2017. godine objavljivanjem Plana javnih nabavki za školsku 2017/18. godinu. Neposredno angažovana lica su odjeljenjske starješine odjeljenja devetog razreda, pedagog i pomoćnica direktora, kao i osoba koja je zadužena za javne nabavke u školi. Međutim, zbog jednostavnije zakonske procedure, ekskurziju školske 2017/2018. godine pripremiće Savjet roditelja JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac uz pomoć zaposlenih u školi.

Odluku o usvajanju programa ekskurzije i izvođenju ekskurzije donosi Nastavničko vijeće Škole na prvoj redovnoj sjednici u septembru mjesecu. Vrijeme koje će biti iskorišćeno za izvođenje višednevne ekskurzije ne može uticati na broj nastavnih dana propisanih zakonom i propisani broj časova po nastavnim predmetima. Pri planiranju ekskurzije o tome se vodi računa. Odjeljenjske starješine jednog razreda mogu planirati jednodnevne izlete u maju van teritorije opštine Mojkovac.

Izvođenje izleta se najavljuje najmanje jednu sedmicu prije izvođenja i dostavlja uredan plan i program tog izleta u skladu sa pedagoškim propisima. Izvodi se jesenji i prolječni kros po planu koji sačinjavaju nastavnici fizičkog vaspitanja i nastavnici razredne nastave.

Odluku o izvođenju kolektivnog izleta, jednodavnog izleta i krosa donosi direktor na predlog odjeljenjskog vijeća, stručnog aktiva, pomoćnice direktora i stručnih saradnika.

Djeca na izletima i krosevima moraju biti bezbjedna za šta su odgovorni nastavnici, odjeljenjski starješina za svoje odjeljenje, stručni saradnici, pomoćnica direktora, Uprava policije (blagovremeno obavještanje).

Neposredni odgovorni za bezbjednost djece na izletima, krosevima su nastavnici, dežurni nastavnici, pomoćnica direktora koji kontrolišu i usmjeravaju aktivnosti i staraju se da nastavnici izvrše svoje obaveze oko organizovanja, izvođenja tih aktivnosti i čuvanja djece u toku ovih aktivnosti.

**Cilj ekskurzije** kao oblika vaspitno-obrazovnog rada jeste da doprinese ostvarivanju ciljeva i zadataka vaspitanja i obrazovanja, ciljeva i zadataka nastavnih predmeta, kao i neposredno upoznavanje s pojavama i odnosima u prirodnoj i društvenoj sredini, s kulturnim, istorijskim i duhovnim nasljeđem i privrednim dostignućima.

**Zadaci ekskurzije su:** produbljivanje, proširivanje i obogaćivanje znanja i iskustva učenika, povezivanje i pripremanje znanja i umjenja, razvijanje ljubavi prema svojoj zemlji, njenoj istoriji, kulturi i prirodnim ljepotama, njegovanje pozitivnog odnosa prema svim njenim građanima i njihovim nacionalnostima, kulturnim, etičkim i estetskim vrijednostima, njegovanje solidarnosti, humanizma, drugarstava i osjećaja zajenštva, uspostavljanje neposrednijih odnosa između nastavnika i učenika i učenika međusobno, proučavanje



## **Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.**

objekata i fenomena u prirodi, uočavanje uzročno-posljedičnih odnosa u konkretnim prirodnim i društvenim uslovima, upoznavanje s načinom života i rada ljudi pojedinih krajeva, razvoj i praktikovanje zdravih stilova života, preduzetničkom učenju, razvijanju svijesti o održivom razvoju i izgrađivanje ekoloških navika i navika zaštite životina, razvijanje sposobnosti pronalaženja, analiziranja i saopštavanja informacija iz različitih izvora, osnaživanja učenika u profesionalnom razvoju, podsticanje samostalnosti učenika i odgovornosti za sopstveno ponašanje.

### **Prijedlog maršuta za ekskurzije osnovnih škola:**

<b>Varijanta</b>	<b>Broj dana</b>
<b>1. Polazište: Mojkovac – Podgorica – Herceg Novi – Kotor – Risan – Tivat - Budva</b>	<b>3</b>
<b>2. Polazište: Mojkovac – Nikšić – Pavnik - Plužine</b>	<b>3</b>
<b>3. Mojkovac – Podgorica – Ulcinj – Bar – Kotor -Tivat</b>	<b>3</b>

#### **Prijedlozi znamenitosti za posjetu na planiranim maršutama**

##### **CETINJE**

DVORAC KRALJA NIKOLE  
ZETSKI DOM  
BILJARDA  
VLADIN DOM  
CETINJSKI MANASTIR  
ISTORIJSKO JEZGRO GRADA CETINJA  
SPOMENIK LOVĆENSKIH VILA

##### **KOTOR**

STARI GRAD KOTOR: SPOMENICI KULTURE I KATEGORIJE

##### **PERAST**

PERAST

##### **RISAN**

RIMSKI MOZAICI

##### **HERCEG NOVI**

STARO GRADSKO JEZGRO  
MANASTIR SAVINA  
ZAVIČAJNI MUZEJ

##### **BUDVA**

STARI GRAD  
SPOMEN DOM  
MANASTIR REŽEVIĆI

## **Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.**

	<b>BAR</b>
STARI GRAD STARA MASLINA LUKA BAR DVORAC KRALJA NIKOLE	
	<b>ULCINJ</b>
STARI GRAD ADA BOJANA	
	<b>PODGORICA</b>
PANORAMSKO RAZGLEDANJE GRADA DUKLJA PRIRODNJAČKI MUZEJ BRDO GORICA SPOMENIK PARTIZANU BORCU NA GORICI SPOMENIK U VUKSANLEKIĆIMA KOD TUZI STIJENA PIPERSKA	
	<b>NIKŠIĆ</b>
DVORAC KRALJA NIKOLE ZAVIČAJNI MUZEJ SABORNA CRKVA MANASTIR OSTROG CRKVA SV. VASILIJA OSTROŠKOG GRADSKA TVRĐAVA-BEDEM VUKOV MOST KRUPAC SPOMENIK NA GRAHOVCU BILJNI SISTEM ZA PREČIŠĆAVANJE OTPADNIH VODA	
	<b>PLUŽINE</b>
PIVSKI MANASTIR PIVSKO JEZERO SPOMENIK U DOLIMA	
	<b>ŽABLJAK</b>
CRNO JEZERO PRIRODNJAČKI MUZEJ SKIJALIŠTE SAVIN KUK ĐURĐEVIĆA TARA	
	<b>KOLAŠIN</b>
NACIONALNI PARK BIOGRADSKA GORA SA BIOGRADSKIM JEZEROM MANASTIR MORAČA	

### **10.3. Plan rada Đačkog parlamenta**

Facilitator Đačkog parlamenta za školsku 2017/2018. godinu je Dušanka Tomović  
Đački parlament se održava svake srijede u 12<sup>30</sup>h.

## **Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.**

### **Spisak učenika predstavnika Đačkog parlamenta:**

<b>Ime i prezime učenika</b>	<b>Razred</b>
1. Maša Gašević	V <sub>1</sub>
2. Ivana Pejović	V <sub>2</sub>
3. Nikola Jovanović	V <sub>3</sub>
4. Ognjen Vuković	VI <sub>4</sub>
5. Matija Baltić	VI <sub>1</sub>
6. Jelena Anđelić	VI <sub>3</sub>
7. Nevena Bulatović	VI <sub>4</sub>
8. Sara Krgović	VII <sub>1</sub>
9. Nikolina Živanović	VII <sub>2</sub>
10. Andrea Tripković	VII <sub>3</sub>
11. Božica Stanišić	VIII <sub>1</sub>
12. Isidora Stanić	VIII <sub>2</sub>
13. Tijana Zejak	VIII <sub>3</sub>
14. Anđela Babić	VIII <sub>4</sub>
15. Kristina Stanić	IX <sub>1</sub>
16. Jovana Lašić	IX <sub>2</sub>
17. Vladimir Grujić	IX <sub>3</sub>
18. Jovana Simić	IX <sub>4</sub>

<b>AKTIVNOSTI</b>	<b>VRIJEME</b>	<b>UKLJUČENI</b>
1. Izbor predstavnika Đačkog parlamenta po odjeljenjima. 2. Izrada plana rada Đačkog parlamenta. 3. Konstituisanje Đačkog parlamenta, upoznavanje sa pravilima rada u radionicama	septembar	Učenici od VI do IX razreda
4. Priroda rada u grupi i timski rad. 5. Ispitivanje potreba učenika odjeljenja- predlozi učenika važni za rad parlamenta.	oktobar i tokom godine	Predstavnici Đačkog parlamenta
6. Obilježavanje Dana konvencije o pravima djeteta.	novembar	Direktor škole, pedagog.
7. Komunikacija i nenasilno rješavanje konflikata.	decembar i tokom godine	Predstavnici Đačkog parlamenta Pedagog
8. Konvencija o pravima djeteta (vrste prava)	decembar	Predstavnici Đačkog parlamenta
9. Kulturno-zabavni život učenika, dogovor u vezi sa organizovanjem zabavnih večeri	tokom godine	Direktor, Odjeljenjske starješine od VI do IX
10. Ponašanje učenika na časovima i između časova, izlasci i kašnjenje na časove.	tokom godine	Pedagog, odjeljenj. starjepine, direktor

## **Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.**

11.Potrebe i želje	februar	Predstavnici Đačkog parlamenta
12.Saradnja sa upravom škole, ponašanje učenika, prava i obaveze	tokom godine	Predstavnici Đačkog parlamenta Pedagog, pomoćnica direktora
13.Kodeks oblačenja učenika i nastavnika 14.Razlike, stereotipi, tolerancija	mart, i tokom godine	Predstavnici Đačkog parlamenta, pomoćnica direktora
15.Diskriminacija i šta sa njom 16.Pravilnik o pohvaljivanju učenika	april	Pedagog, predstavnici Đačkog parlamenta
17.Zaštita djece od zanemarivanja, zloupotrebe i zlostavljanja 18.Dječja participacija 19.Moja porodica 20.Moja škola i ja 21.Ja u svojoj zajednici	maj	Pedagog, predstavnici Đačkog parlamenta, pomoćnica direktora
22.Odnos učenika prema školskoj imovini 23.Rad odjeljenjske zajednice	tokom godine	Odjeljenjske starješine, pedagog, predstavnici Đačkog parlamenta
24.Analiza rada Đačkog parlamenta	jun	Predstavnici Đačkog parlamenta

### **10.4. Plan zaštite životne sredine**

<b>R.B.</b>	<b>AKTIVNOSTI</b>	<b>RAZRED</b>	<b>REALIZATOR</b>	<b>NAČIN</b>	<b>VREMENSKI PLAN</b>
1.	Uređenje školskog dvorišta- Eko patrole	VII	Svi nastavnici	Organizovanje uređenja prostora	septembar
2.	“Značaj ozonskog omotača”-radionica	VIII	Nastavnici biologije i geog.	Organizovanje radionica	septembar, jun
3.	Okitimo jelku, ekološki ukrasi, izrada novogodišnjih čestitki i predmeta od reciklažnog materijala	Od V do IX	Nastavnici biologije, geografije, učitelji	Izrada nakita od reciklažnog materijala.	Decembar
4.	Prodajna izložba saksijskog cvijeća, čestitki i proizvoda od recikliranog materijala	Od I do IX	Svi zaposleni	Organizovanje prodaje i nabavke cvijeća	mart
5.	Reciklaža – prikupljanje starog papira i kartona	Od I do IX	Svi zaposleni	Organizovanje prikupljanja u školi	mart Dan šuma
6.	Postavljanje kućica za ptice	Od V do IX	Nastavnici biologije	Izrada kućica za ptice	Maj
7.	Učešće na Eko-festu	Od V do IX	Nastavnici biologije	*Organizovanje maskenbala *radionice	jun

### **10.5. Plan realizacije zdravstvene zaštite**

Zdravstvena zaštita djece organizovaće se prevashodno kroz sistematske preglede, vakcinaciju, detekciju na pojedina virusna i gljivična oboljenja. Na početku nastavne godine dogovorena je saradnja sa Domom zdravlja “Boško Dedejić” u Mojkovcu radi sprovođenja

# **Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.**

edukacije učenika od I do IX razreda devetogodišnje osnovne škole. U vezi sa tim, planirano je da se učenicima naše škole obradi određeni broj tema kroz grupne oblike rada (predavanje i rad u maloj grupi).

<b>Tema</b>	<b>Nosioci realizacije</b>	<b>Razred</b>
Opšta higijena i vašljivost kože glave (pregled djece na vašljivost).	Služba polivalentne patronaže Doma zdravlja	I
Bolesti prljavih ruku	Služba polivalentne patronaže Doma zdravlja	II
Sačuvajmo lijep osmijeh	Služba polivalentne patronaže Doma zdravlja	III
Pravilna ishrana	Služba polivalentne patronaže Doma zdravlja	IV
Pubertet	Služba polivalentne patronaže Doma zdravlja	V i VI
Prevenција bolesti zavisnosti	Služba polivalentne patronaže Doma zdravlja	VII i VIII
Prevenција polno prenosivih bolesti	Služba polivalentne patronaže Doma zdravlja	IX

## **11. PLANIRANJE I PRIPREMANJE VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA**

Radi ostvarivanja što većih efekata u vaspitno-obrazovnom radu, nastavnici redovno planiraju svoj rad te u tom smislu pišu godišnje i mjesečne (pojedini aktivni) planove rada.

Izrada planova rada je oblik pripremanja za poslove koji se obavljaju. Pri izradi planova rada nastavnik vodi računa o ishodima koje treba da ostvari i standardima znanja koje učenik treba da ispuni. Planovi rada treba da sadrže mjesec realizacije, obrazovno vaspitni ishod, ishod učenja, broj časova realizacije kao i osvrt na realizaciju. Planovi rada i pripremanje za nastavu treba da omoguće ostvarivanje ishoda učenja i to naročito: razvoj kreativne ličnosti; postizanje standarda znanja; razvijanje kritičkog mišljenja, samostalnosti i zainteresovanosti za nova znanja; osposobljavanje za samostalno rasuđivanje i učešće u društvenom životu; omogućavanje razvoja ličnosti učenika u skladu s njegovim sposobnostima i zakonitostima razvoja; vaspitanje za poštovanje nacionalnih vrijednosti, istorije i kulture, kao i za uvažavanje kulturnih i ostalih osobnosti drugih naroda; vaspitanje za međusobnu toleranciju, poštovanje različitosti, saradnju sa drugima, poštovanje prava čovjeka i osnovnih sloboda, a time i razvijanje sposobnosti za život u demokratskom društvu; usvajanje znanja o osnovnim zakonitostima razvoja prirode i društva i očuvanja zdravlja; razvijanje demokratskih stavova, tolerancije i kooperacije (u školi i izvan nje) i poštovanje prava drugih; formiranje i podsticanje zdravog načina života i odgovornog odnosa prema životnoj sredini.

Pri izradi svih planova vodi se računa o pedagoškim i ostalim zahtjevima i uputstvima. Godišnji plan rada predaje se pedagogu i pomoćniku direktora do 1. oktobra tekuće godine a mjesečni (ukoliko se piše), najkasnije do 1. u mjesecu na koji se odnose.

Godišnji plan rada pomoćnika direktora, stručnih saradnika, odjeljenjskih vijeća, stručnih aktivna i slobodnih aktivnosti učenika, dostavljaju se do 10. septembra tekuće godine.

Godišnji plan rada odjeljenjskog vijeća treba da sadrži aktivnosti, mjere i postupke koji će se realizovati na planu podrške učenicima, motivaciju i razvoju interesovanja kao na otklanjanju uočenih prepreka (facilitaciju – olakšavanje procesa učenja i napredovanja svakog

# Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

---

pojedinih učenika). Nastavnik je dužan da kod sebe ima godišnji i eventualno mjesečne planove rada i da ih na zahtjev nadležnog lica stavi na uvid.

Nastavnik je dužan da se neposredno priprema za čas (didaktičko-metodička, sadržinska i organizacijska priprema) redovne, dodatne i dopunske nastave, slobodne aktivnosti, instruktivne pomoći učenicima. Priprema je važan i obavezan dio radne aktivnosti svakog nastavnika/ce.

Sastavni dio neposredne pripreme za čas je pisana priprema koja sadrži:

- naziv predmeta
- broj časova za koji se piše (može biti urađena za jedan ili više časova koji obuhvataju neku cjelinu);
- ishodi učenja
- metode i oblike rada;
- aktivnosti učenja;
- osvrt na realizaciju: (zamisao na koji način će vrednovati efekte rada na času /*evaluacija*/, predviđanje načina dobijanja povratne informacije od učenika, kao neophodnog preduslova za uspješno dalje kreiranje rada).

Iznad pripreme treba staviti datum kada je realizovana.

Pisane pripreme za časove (koje nastavnici imaju iz prethodnih školskih godina) ne mogu da odgovore savremenom pristupu nastavi i zamisli određenog časa jer one ne pokrivaju konkretnu situaciju (konkretni učenici i konkretno odjeljenje), već se oslanjaju na zamišljenog prosječnog učenika, ne prepoznaju značaj povratne informacije o tome koliko je određena aktivnost imala uticaja na učenike u odjeljenju i svakog pojedinačno, što je neophodan preduslov kvalitetnog kreiranja rada i kvalitetne evaluacije časa ili niza časova.

## 11.1. Dodatna nastava

Dodatna nastava se organizuje za učenike koji postižu optimalne rezultate i ispoljavaju visok stepen interesovanja za pojedine nastavne predmete. Na osnovu praćenja i vrednovanja interesovanja i ostignuća učenika u pojedinim nastavnim oblastima, programom se utvrđuju nastavne oblasti iz kojih se organizuje dodatna nastava kao i fond časova po učeniku sedmično i godišnje.

Programom dodatne nastave nastavnici utvrđuju moguće organizacijske oblike rada sa darovitim učenicima: izradu referata, eksperimentisanja, saopštenja na širim skupovima rezultata do kojih se došlo proučavanjem nekog problema, utvrđivanja ključnih stavova o ulozi nastavnika kao voditelja i organizatora dodatne nastave, načinu podsticanja učenika na samostalne napore i samostalno otkrivanje izvjesnih zakonitosti, upoznavanje sa pojedinim problemima iz literature i iz drugih izvora.

Učenik može pohađati dodatnu nastavu iz najviše dva predmeta. Učeniku koji pohađa dopunsku nastavu može se, pod određenim okolnostima, dozvoliti pohađanje dodatne nastave iz **samo jedne nastavne oblasti**, u kojoj postiže najbolje rezultate i za koje ispoljava posebna interesovanja i sposobnosti.

**Izradu posebnog programa za dodatnu nastavu i druge oblike grupne i individualne pomoći učenicima organizuje stručni aktiv.** Stručni aktiv zadužuje nastavnika ili Tim nastavnika i stručnih saradnika da urade predlog posebnog programa za dodatnu nastavu i druge oblike grupne i individualne pomoći za nadarene učenike. Posebni program za dodatnu nastavu i druge oblike grupne i individualne pomoći učenicima donosi se za nastavnu godinu i mjesečno.

Posebni program za dodatnu nastavu i druge oblike grupne i individualne pomoći nadarenim učenicima **usvaja stručni aktiv.** Dodatna nastava se organizuje i za učenike koji

# Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

---

se pripremaju za takmičenje (odjeljenjsko, školsko, opštinsko, regionalno i državno). Dodatna nastava se može jednovremeno organizovati za više srodnih nastavnih predmeta radi interdisciplinarnog sagledavanja određene materije. O učenicima sa kojima se izvodi dodatna nastava vodi se evidencija.

## 11.2. Dopunska nastava

Dopunska nastava se organizuje za učenike koji iz objektivnih ili subjektivnih razloga zaostaju u redovnom nastavnom procesu. Orijentacioni kriterijumi obuhvatanja učenika dopunskom nastavom:

- duže odsustvo sa nastave zbog bolesti;
- prelazak iz druge škole (neusklađenost u dinamici obrade programskih sadržaja);
- razne smetnje: krize zbog bolesti, smrti u porodici, razvoda, česti sukobi u porodici ili alkoholizam roditelja,
- slabe ocjene iz dva ili više predmeta.

Učenik prestaje pohađanje dopunske nastave kada ostvari postavljeni ciljevi i zadatke te nastave. Učeniku koji je upućen na dopunsku nastavu može istovremeno da pohađa **dodatnu nastavu** iz jednog predmeta u kojem pokazuje optimalne rezultate i ispoljava najveći stepen interesovanja pod uslovom da mu uspjeh nije izrazito slab u velikom broju nastavnih predmeta. Nastavnik dopunsku nastavu metodički i organizaciono planira, priprema i izvodi o čemu vodi valjanu dokumentaciju.

### **Planove rada dopunske nastave usvaja stručni aktiv.**

Planiranje, organizacija i izvođenje dopunske i dodatne nastave podrazumijeva neposredno učešće zainteresovanih učenika (učestvuju u izradi planova, predlažu organizaciju, utvrđuju rokove, način praćenja i vrednovanja aktivnosti i postignuća). Dodatna i dopunska nastava se organizuju za manje grupe učenika pri čemu se primjenjuju savremene obrazovne strategije i omogućava učenicima da napreduju u skladu sa njihovim individualnim karakteristikama (motivacija, interesovanja, stil i brzina učenja).

Realizaciju planova rada dopunske, dodatne nastave i instruktivnog rada sa učenicima razmatraju (evaluiraju) stručni aktivni, donose potrebne zaključke, vrše neophodne korekcije i preduzimaju najcjelishodnije mjere.

## 11.3. Preduzetničko učenje

Razvoj i promovisanje preduzetništva predstavlja dugogodišnji strateški cilj politike i zemalja članica EU i zemalja u predpristupnoj fazi, a posljednjih godina dobija na sve većem značaju. Poznato je da ne postoji univerzalno prihvaćena definicija preduzetničkog učenja. Radi se o terminu koji je pretrpio nekoliko promjena: preduzetničko obrazovanje, obrazovanje za preduzeća i brojni drugi. Te promjene su se takođe odrazile na različite definicije preduzetničkog učenja. Ne smije se miješati preduzetničko učenje sa opštim poslovima i ekonomskim studijama. Njegov cilj je da promoviše kreativnost, inovaciju i samozapošljavanje i može da uključuje sljedeće elemente:

- razvoj ličnih atributa i vještina koje čine osnovu preduzetničkog duha i ponašanja (kreativnost, smisao za inicijativu, rizikovanje, samostalnost, samopouzdanje, vođstvo, timski duh, itd);

## **Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.**

- Podizanje svijesti učenika o samopouzdanju i preduzetništvu kao mogućim opcijama za karijeru;
- Rad na konkretnim preduzetničkim projektima i aktivnostima;
- Obezbjediavanje posebnih poslovnih vještina i znanja o tome kako osnovati preduzeće i uspješno ga voditi.

Shodno navedenom, preduzetničko učenje ima dva različita vida (uži i širi) – jedan je biti preduzetnik koji se bavi poslovnom djelatnošću, a drugi je biti preduzetnički, odnosno ponašati se na preduzetnički način i imati izvjesna preduzetnička znanja, vještine i stavove, ali ne i nužno baviti se poslovnom djelatnošću.

Preduzetničko učenje sadrži tri komponente:

**Lični razvoj:** Preduzetničko obrazovanje treba da gradi samopouzdanje, motiviše napredak, jača preduzetnički duh, njeguje želju za uspjehom i inspiriše na akcije.

**Poslovni razvoj:** Tehnička finansijska pismenost i vještine za bavljenje samozapošljavanjem, zapošljavanjem i preduzetništvom koje mogu dovesti do sopstvenog unapređenja. To bi uključivalo očekivane poslovne i funkcionalne nastavne programe.

**Razvoj preduzetničkih vještina:** Preduzetničko obrazovanje bi trebalo da obuča za socijalne vještine, umrežvanje, kreativno rješavanje problema, traženje prilika, predavanje, intervjuisanje, prezentacije, vođstvo grupe, saradnja sa zajednicom, bavljenje birokratijom, lokalne kulturne norme i kako one utiču na poslovanje i slično.

Koncept obrazovanja i obuke koji podržava preduzetnički način razmišljanja zasniva se na usavršavanju pojedinaca, uključujući osnovne principe efikasnosti u svakodnevnom životu bez posebnog fokusa na započinjanje biznisa – sve to vodi do preduzetničke pismenosti za društvo u cjelini.

### **Osnovni pokazatelji mjerenja napretka koje preduzetničke škole postižu:**

<b>Elementi</b>	<b>Objašnjenje</b>
1. Škola ima preduzetničku viziju i misiju	Zajednička vizija je prvi korak ka kreiranju zajedničke kulture i prenošenja preduzetničkog načina mišljenja (u školi i van nje).
2. Škola ima plan razvoja	Razvojni plan treba da sadrži korake neophodne za implementaciju ove vizije.
3. Škola ima ciljeve i zadatke za menadžment škole	Potpuna angažovanost uprave škole je neophodna za sve ključne promjene u školi.
4. Škola ima ciljeve i zadatke za nastavnike.	Nastavnici treba da razumiju kako je preduzetništvo povezano sa njihovim predmetom i da prihvate preduzetništvo kao zajedničku ambiciju i misiju škole.
5. Škola implementira ishode učenja u svoj program škole.	Ishodi učenja daju konkretne ciljeve za organizovanje školskog programa i razvoj učeničkog preduzetništva.
6. Škola raspodjeljuje sredstva i ima plan za raspodjelu sredstava	Maksimiziranje raspoloživih sredstava promovise ključne elemente preduzetništva i osigurava pozitivan pristup preduzetničkim aktivnostima.



## **Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.**

7. Škola planira i organizuje treninge i za nastavnike i za saradnike škole.	Škola organizuje treninge za nastavnike u cilju usavršavanja preduzetničkih kompetencija.
8. Škola je aktivno uključena u lokalnu zajednicu.	Škola saraduje sa lokalnom zajednicom, preduzećima i roditeljima u cilju stvaranja društva otvorenog za preduzetništvo i razvijanju jakih veza sa postojećim preduzetnicima.
9. Škola aktivno promovise preduzetničku kulturu i način mišljenja.	Škola aktivno promovise preduzetništvo u skladu sa svojom misijom vizijom i omogućava razvoj takvog načina mišljenja u zajednici.
10. Škola promovise i dijeli svoja postignuća u preduzetničkom učenju.	Škola djeluje kao centar ekspertiza za razvoj i promociju preduzetništva i preduzetničkog učenja da bi podstakla razvoj na nacionalnom nivou.

### **11.4.Obrazovanje u oblasti vanrednih situacija**

Opšte obrazovanje i vaspitanje u Crnoj Gori realizuje se kroz sedam osnovnih oblasti znanja: jezici, matematika, prirodne nauke, tehnologija, društvene nauke, fizička i zdravstvena kultura i umjetnost. Navedenih sedam oblasti znanja realizuju se kontinuirano i postepeno počev od predškolskog obrazovanja, prvo tematski i globalno, a zatim sve više diferencirano i predmetno na višim nivoima obrazovanja. Inkorporiranje međupredmetnih tema, među kojima je obrazovanje u oblasti vanrednih situacija, u program opšteg obrazovanja u Crnoj Gori ima nekoliko izuzetno važnih ciljeva. Međupredmetne teme u opšteobrazovnom kurikulumu Crne Gore treba da:

- doprinesu integrativnom pristupu opštem obrazovanju i da u većoj mjeri povežu sadržaje pojedinih predmeta i predmetnih oblasti;
- doprinesu tješnjem povezivanju opšteobrazovnog kurikuluma Crne Gore sa evropskim obrazovnim okvirom;
- da omoguće da se u opšteobrazovni kurikulum Crne Gore inkorporiraju određeni ciljevi i sadržaji obrazovanja koji nijesu dio formalnih disciplina ili pojedinih predmeta, ili koji su po sadržaju interdisciplinarni;
- da opšte obrazovanje u većoj mjeri podrži lični i socijalni razvoj učenika, te da bi se istakla zdravstvena zaštita i ekološka uloga škole.

Naravno, treba imati u vidu da obrazovanje u oblasti vanrednih situacija nije zamišljeno kao poseban, izdvojen predmet u školi. Isto tako, program *Obrazovanje u oblasti vanrednih situacija* ne pripada posebno ni jednoj od sedam osnovnih oblasti znanja. Riječ je o **interdisciplinarnom programu** koji objedinjava sadržaje različitih oblasti znanja i pripada različitim predmetima u školi. On je međupredmetna oblast i kao takav obaveza je svih nastavnika u školi. Pored obaveze da realizuju ciljeve svog predmeta, nastavnici su u obavezi da realizuju i ciljeve međupredmetnih oblasti kao što su učenje učenika, informatičko opismenjavanje, razvoj ekološke svijesti, razvoj preduzetništva, obrazovanje u oblasti vanrednih situacija.

**Cilj** obrazovanja u oblasti vanrednih situacija je kompetentnost za djelovanje u vanrednoj situaciji. To podrazumijeva da učenici uče određene sadržaje o bezbjedonosnim

# **Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.**

---

rizicima, njihovim manifestacijama i posljedicama po ljude, njihovu imovinu i životnu sredinu da izgrađuju svijest o potrebi da se mladi štite od bezbjedonosnih rizika, i da stiču vještine za optimalno reagovanje u vanrednim situacijama.

Učenjem ovog predmeta učenici će:

- upoznati osnovne bezbjedonosne rizike, njihove manifestacije i posljedice po ljude,
- steći znanje i razumijevanje sigurnosnih i zaštitnih mjera i radnji u različitim situacijama,
- izgraditi svijest o potrebi zaštite sebe, drugih ljudi i životne sredine,
- steći vještine preventivnog i sigurnosnog djelovanja u vanrednim situacijama,
- osposobiti se za prepoznavanje, procjenu i upravljanje rizicima i opasnostima u različitim situacijama, pravovremeno, pribrano i osviješćeno pristupiti u različitim kriznim situacijama, pružajući pomoć sebi i drugima i znajući kome se i kako obratiti za stručnu pomoć.

**Sadržaji programa: programom *Obrazovanje u oblasti vanrednih situacija* predviđeno je šest osnovnih tema:**

- 1. Vanredne situacije**
- 2. Geološki hazardi**
  - 2.1. Zemljotresi
  - 2.2. Klizišta i odroni
- 3. Hidrometeorološki hazardi**
  - 3.1. Ekstremne meteorološke pojave
  - 3.2. Poplave
- 4. Požari**
- 5. Siste zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća**
- 6. Prevencija i postupanje**

## **11.5. Specijalna pedagoška pomoć**

Specijalna pedagoška pomoć se ukazuje učenicima koji imaju blaže smetnje u psihičkom, fizičkom i socijalnom razvoju. Kriterijumi za izbor učenika kojima treba ukazati specijalnu pedagošku pomoć su:

- ispoljavanje raznih oblika agresivnog ponašanja;
- hiper-aktivnost na časovima obaveznih aktivnosti i u slobodnom vremenu;
- ispoljavanje blažih oblika disgrafije i disleksije;
- ispoljavanje izvjesnih neurotičnih crta u ponašanju;
- ispoljavanje sklonosti da se laže i krade;

Stručni tim koji ukazuje savjetodavnu i terapeutsku pomoć učenicima sa psihičkim smetnjama sačinjavaju: psiholog, pedagog, psihijatar, ljekar, socijalni radnik i roditelj učenika.

# Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

---

## 12. INTERNA EVALUACIJA I OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

**Evaluacija** (vrednovanje) je od izuzetne važnosti za sveremenu organizaciju rada škole. Planira se i sprovodi interna, eksterna, procesna i kumulativna evaluacija svih aktivnosti iz ovog Godišnjeg plana rada.

Interna evaluacija se ostvaruje na svakom nastavnom času, na odjeljenjskom vijeću, stručnom aktivu i Nastavničkom vijeću. **Vrednovanje** se realizuje **praćenjem** razvojno obrazovnih tokova i **mjerenjem** pojedinačnih ostvarenja na osnovu čega se sagledavaju promjene u razvoju ličnosti učenika, u realizaciji vaspitno obrazovnih zadataka škole.

**Praćenje pedagoške djelatnosti** se sprovodi sistemom postupaka, tehnika i instrumenata kojima se utvrđuju tokovi vaspitno obrazovne djelatnosti škole. Njima se ostvaruje uvid u izbor sadržaja, postupaka, metoda, oblika i sredstava u realizaciji programskih zadataka škole ostvaruje uvid i kanališu aktivnosti učenika, nastavnika i svih drugih učesnika u radu škole.

**Praćenjem se odgovara na pitanje "kako?":**

1. Kako učenici rade, uče,
2. Kako nastavnik izvodi, organizuje pojedine vidove pedagoškog rada:
  - nastavu,
  - slobodno vrijeme,
  - savjetodavni rad sa roditeljima,
  - instruktivni rad sa učenicima,
  - obezbjeđuje podršku učenicima sa posebnim potrebama,
  - planira i realizuje aktivne metode učenja i nastave,
  - planira i koristi nastavna sredstva,
  - vodi evidenciju o učenicima, njihovim potrebama, sposobnostima, sklonostima, stavovima, motivaciji, socijalizaciji,
3. Koliko poznaje učenike i njihove karakteristike:
  - tjelesne odlike i temperament,
  - sposobnosti opšte i specijalne,
  - glavne motive – naročito unutrašnje,
  - stavove,
  - emocionalnu strukturu i osnovna emocionalna svojstva,
  - glavna opredjeljenja i vrijdnosnu orijentaciju,
  - intelektualnu, emocionalnu i voljnu strukturu
  - razvojne trendove i oblike ponašanja,
  - položaj u grupi i osnovnu orijentaciju koju ima u komunikaciji sa drugim ljudima,
  - osnovne potrebe značajne za razvoj ličnosti i za formiranje slike o sebi kao što su biološke potrebe (stepen izraženosti i način zadovoljavanja), potrebe za uspjehom, isticanjem, druženjem, sigurnošću, ljubavlju, saznanjem, stvaranjem, statusom u grupi i priznanjem, potrebe za vlašću, prestižom i sticanjem materijalnih dobara, kako kultiviše, usmjerava i zadovoljava svoje potrebe i da to možda ne dovodi do zastoja ili deformacija u području socijalnog i moralnog razvoja, degradacije ili kompromitacije ličnosti),

## **Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.**

---

4. Koliko je angažovan da svoje znanje inovira, osvaremenjava,
5. Kako uspostavlja stručnu saradnju sa ostalim nastavnicima i odgovornim licima u školi,
6. Kako se odnosi prema pravima djeteta iz međunarodnih dokumenata,
7. Koliko uspijeva da zainteresuje i motiviše učenike,
8. Kako se prema njima ophodi,
9. Koje vidove podrške im pruža,
10. Da li je usmjeren na pozitivne osobine djeteta i da li radi na tome da te osobine razvija,
11. Da li eventualno vrijeđa i ponižava učenike, daje pesimistične prognoze o učeničkim sposobnostima i njihovim osobinama,
12. Da li ima razumijevanje za potrebe djeteta i da li školski ambijent čini prijatnim i stimulativnim za učenike,
13. Da li im omogućava da dođu do izražaja,
14. Da li poštuje učeničku individualnost i različitost među djecom
15. Kako ocjenjuje učenike i da li to radi blagovremeno i permanentno,
16. Kako planira nastavni rad i tome slično.

**Praćenjem realizacije programa** se na osnovu snimljenog stanja, približno realno procjenjuju i vrednuju ostvareni rezultati, koriguju i usmjeravaju naredni postupci u radu sa učenicima i na svim ostalim nivoima. **Praćenjem napredovanja učenika** vrši se uvid u mjeru ostvarenosti predviđenih ciljeva i vaspitno-obrazovnih zadataka. Nastavnik u pripremama utvrđuje način provjeravanja znanja učenika: na časovima, tematsko provjeravanje, provjeravanje putem pismenih zadataka, provjeravanje putem testova i dr.

**Ocjenjivanje učenika** obavezno se vrši poslije tematske cjeline. Ocjena je javna i daje se učeniku pred odjeljenjem uz obrazloženje. Nastavnik o ocjenama vodi evidenciju i u svojoj svesci (kada je učenika pitao, šta ga je pitao, koju je ocjenu dao, kako je učeniku instruktivno pomogao da napreduje) i blagovremeno je unosi u odjeljenjsku knjigu i MEIS aplikaciju.

Nastavnik učenika upoznaje sa standardima znanja iz predmeta koji predaje, poštuje te standarde prilikom ocjenjivanja, na osnovu standarda utvrđuje ocjenu i saopštava je pred odjeljenjem.

Učenik mora biti ocijenjen (upisana u odjeljenjsku knjigu najmanje jedna ocjena u toku jednog klasifikacionog perioda) najkasnije do posljednjeg nastavnog časa prije završetka klasifikacionog perioda. Ocjene na klasifikacionim periodima, na polugođu i na kraju nastavne godine utvrđuje odjeljenjsko vijeće na prijedlog predmetnog nastavnika.

**Pedagoškim mjerenjem** se konstatuju količinski odnosi datih pedagoških pojava. Mjerenjem se odgovara na pitanje "**koliko?**" Koliko su zadataka na testu učenici uradili, koliko su činjenica i generalizacija naučili i sl. Na taj se način upoređuju znanja među učenicima.

**Vrednovanjem** se konstatuju šire promjene u razvoju ličnosti pojedinca. Vrednovanjem se dovode u vezu i mnogi drugi faktori koji su determinisali određeni uspjeh učenika, na primjer, u kakvim uslovima živi učenik, kakve su njegove objektivne i subjektivne mogućnosti, da li je mogao više nego što je ostvario, da li je svojim marljivim zalaganjem ostvario veće rezultate od subjektivnih mogućnosti i objektivnih uslova.

Praćenjem i vrednovanjem podsticati postizanje boljih rezultata i spriječiti stagnaciju razvijanjem dobre prakse koja obezbjeđuje stalni napredak.

**Vrednovanjem omogućiti:**

# Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

---

- kontrolu upravljanja procesom i ishodima vaspitanja i obrazovanja,
- intenziviranje djelatnosti škole kompleksnim vrednovanjem svih vrsta i područja rada,
- podsticanje nastavnika da bolje rade,
- podsticanje učenika na optimalnije korišćenje intelektualnih sposobnosti u nastavi.

## Vrednovanjem kontrolišemo sljedeći korak.

Sve odluke trebaju da budu uslovljene time kako radimo i **šta želimo da uradimo** pri čemu vodimo računa o **cilju** (kao idealnoj slici željene budućnosti), **sredstvima** (za realizaciju cilja), **objektima** (cjelishodne djelatnosti), **rezultatima** te djelatnosti.

### 12.1. Obezbjeđivanje kvaliteta

**Kvalitet:** ukupnost osobina nekog entiteta koje se odnose na njegovu sposobnost da zadovolji izražene potrebe i potrebe koje se podrazumevaju. **Zahtjevi za kvalitet:** izražavanje potreba, ili njihovo prevođenje u skup kvantitativno ili kvalitativno izraženih zahtjeva za karakteristike nekog entiteta, koje omogućavaju njihovu realizaciju i provjeravanje.

**Entitet:** Ono što se može pojedinačno opisati i razmotriti

**Usaglašenost:** Ispunjenje utvrđenih zahtjeva.

**Neusaglašenost:** Neispunjenje utvrđenih zahtjeva.

**Mana:** Neispunjenje zahtjeva za predviđenu upotrebu (odstupanje ili odsustvo jedne ili više karakteristika kvaliteta od utvrđenih zahtjeva za predviđenu upotrebu).

**Verifikacija:** Potvrđivanje, putem ekspertize i obezbjeđenja objektivnih dokaza, da su ispunjeni utvrđeni zahtjevi.

**Validacija (vrednovanje):** Potvrđivanje, putem ekspertize i obezbjeđivanje objektivnih dokaza, da su ispunjeni pojedinačni zahtjevi za određenu namjeravanu upotrebu. U projektovanju i razvoju realizacija se odnosi na proces projektovanja proizvoda kako bi se odredila usaglašenost sa potrebama korisnika.

**Objektivni dokaz:** Informacija, čija istina se može dokazivati, zasnovana na podacima dobijenim posmatranjem, mjerenjem, ispitivanjem ili na drugi način.

### 12.2. Sistem kvaliteta

*(Važni termini)*

**Politika kvaliteta:** Opšte majere i ciljevi neke organizacije koji se odnose na kvalitet, a koje zvanično formuliše najviše rukovodstvo. Politika kvaliteta je dio opšte politike, a utvrđuje je najviše rukovodstvo.

**Menadžment kvaliteta:** Sve aktivnosti opšte funkcije menadžmenta koje određuju politiku kvaliteta, ciljeve i odgovornosti i ostvaruju ih putem planiranja kvaliteta, upravljanja kvalitetom, obezbjeđenje kvaliteta i poboljšanje kvaliteta unutar sistema kvaliteta.

**Planiranje kvaliteta:** Aktivnost, koja postavlja ciljeve i zahtjeve za kvalitet i za primjenu elemenata sistema kvaliteta.

**Upravljanje kvalitetom:** Operativne metode i aktivnosti koje se koriste da bi se ispunili zahtjevi za kvalitet. Uključuje operativne metode i aktivnosti usmjerene istovremeno na vođenje procesa i eliminisanje uzroka nezadovoljavajućeg funkcionisanja u svim fazama petlje kvaliteta, kako bi se postigla efikasnost.

# Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

---

**Obezbjeđenje kvaliteta:** Sve planirane i sistematski sprovedene aktivnosti koje se ostvaruju unutar sistema kvaliteta i potvrđuju (ako se to traži), a koje su nužne za stvaranje potrebnog povjerenja da će neki entitet ispuniti zahtjeve kvaliteta. Postoje unutrašnji i spoljašnji ciljevi obezbjeđenja kvaliteta:

- ✓ Unutrašnje obezbjeđenje kvaliteta: unutar organizacije obezbjeđenje kvaliteta stvara povjerenje od rukovodstva;
- ✓ Spoljašnje obezbjeđenje kvaliteta: u ugovornim ili drugim okolnostima, obezbjeđenje kvaliteta stvara povjerenje kod kupaca ili drugih.

**Sistem kvaliteta:** Organizaciona struktura, postupci, procesi i resursi potrebni za ostvarenje menadžmenta kvaliteta.

- ✓ Sistem kvaliteta treba da bude obiman onoliko koliko je potrebno da se ispune ciljevi kvaliteta.
- ✓ Sistem kvaliteta neke organizacije je prvenstveno namijenjen zadovoljenju unutrašnjih potreba upravljanja organizacijom. On je širi od zahtjeva određenog kupca, koji vrednuje samo onaj deo sistema kvaliteta koji se odnosi na zahtjeve.
- ✓ Za svrhe ugovornog ili zakonski obaveznog ocjenjivanja kvaliteta, može se tražiti dokazivanje da su određeni elementi sistema kvaliteta u primjeni.

**Kontrola:** Aktivnosti, kao što su merenja, ekspertize, ispitivanje ili kalibracija jedne ili više karakteristika entiteta i poređenja rezultata sa utvrđenim zahtjevima kako bi se ustanovilo da li je postignuta usaglašenost svake karakteristike.

**Poslovnik o kvalitetu:** Dokument koji izlaže politiku kvaliteta i opisuje sistem kvaliteta neke organizacije. Kao minimum, poslovnik o kvalitetu uobičajeno sadrži, ili upućuje na slijedeće:

- ✓ Politiku kvaliteta,
- ✓ Odgovornosti, nadležnosti i međusobne veze osoblja koje rukovodi, izvršava, verifikuje ili analizira rad koji utiče na kvalitet;
- ✓ Procedure i uputstva sistema kvaliteta;
- ✓ Odredbe u vezi sa prispirivanjem i ažuriranjem poslovnika i upravljanjem njime.

**Plan kvaliteta:** Dokument koji utvrđuje specifične mjere u oblasti kvaliteta, resurse i redosled aktivnosti koje se odnose na specifični proizvod, projekat ili ugovor.

**Tehnički uslovi:** (specifikacija) Dokument kojim se utvrđuju zahtjevi.

**Zapis:** Dokument koji predstavlja objektivni dokaz o sprovedenim aktivnostima i ostvarenim rezultatima.

- ✓ Zapis o kvalitetu predstavlja objektivni dokaz o stepenu ispunjenja zahtjeva za kvalitet ili efikasnosti funkcionisanja nekog elementa sistema (npr. Zapis koji se odnosi na sistem kvaliteta).
- ✓ Zapis može biti u pisanom obliku, ili smješten na bilo kakvom nosiocu informacija.

## Metode i tehnike

Termini koji se na to odnose:

**Model obezbjeđenja kvaliteta:** Standardizovani ili izabrani skup zahtjeva za sistem kvaliteta, objedinjenih tako da zadovoljavaju potrebe za obezbjeđenjem kvaliteta u datoj situaciji.

**Stepen potvrđivanja:** Obim dokaza kojim se obezbjeđuje povjerenje da su ispunjeni utvrđeni zahtjevi.

- ✓ Stepen potvrđivanja može da se kreće od potvrde o postojanju, do stavljanja na uvid detaljne dokumentacije i objektivnih dokaza o ispunjenju (zahtjeva).

# Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

---

**Provjera kvaliteta:** Sistematsko i nezavisno provjeravanje radi utvrđivanja da li aktivnosti i rezultati u oblasti kvaliteta odgovaraju planiranim programima, da li su svi programi efektivni i pogodni za ostvarenje postavljenih ciljeva.

- ✓ Provjera kvaliteta se obično odnosi na sistem kvaliteta i njegove elemente, procese, proizvode ili usluge, ali se njima ne ograničava. Ovakve provjere se često zovu provjere sistema kvaliteta, provjere kvaliteta procesa, provjere kvaliteta proizvoda ili provjere kvaliteta usluge.
- ✓ Provjere kvaliteta sprovodi osoblje koje nije neposredno odgovorno za provjeravano područje. Poželjno je da ono pri tom saraduje sa osobljem koje radi u provjeravnim oblastima.

**Zapažanje u toku provjere kvaliteta:** Utvrđivanje činjenice za vrijeme provjere kvaliteta, zasnovano na objektivnom dokazu.

**Provjeravač kvaliteta:** Osoba koja posjeduje kvalifikaciju za provjeru kvaliteta.

- ✓ Provjeravač, imenovan za rukovođenje provjerom kvaliteta, naziva se vodeći provjeravač kvaliteta.

**Privremeni ocjenjivač:** Lice koje je ispunilo zahtjeve za registraciju, izuzev u odnosu na iskustvo u ocjenjivanju.

## **Ciljevi:**

Korisnici žele da unaprijed raspolazu što je moguće višom vjerovatnoćom da će usluga koja će im se staviti na raspolaganje, zadovoljiti njihove potrebe.

Standardi ISO 9000 pominju "odgovarajuće povjerenje", koje podrazumijeva da korisnik poznaje i prihvata rizike koji se odnose na nesigurnost nekih karakteristika, koje se ne mogu izmjeriti prije početka korišćenja.

Organizacija ima dvije vrste ciljeva: "eksterni i "interni" ciljevi.

**Eksterni ciljevi:** organizacija mora da zadovolji korisnika. U vezi sa kvalitetom, moraju se prihvatiti stanovišta korisnika, organizacija mora da korisniku stavi na raspolaganje željeni kvalitet i elemente povjerenja u taj kvalitet.

Organizacija mora da poštuje ugovorene obaveze koje se odnose na kvalitet i u obavezi je prema društvu koje su u vezi sa kvalitetom proizvoda i usluga.

**Interni ciljevi:** težiti rentabilnosti, konkurentnosti, dugotrajnosti progresu, poboljšanjem kvaliteta usluga. To podrazumijeva **bolje upravljanje** procesom što smanjuje troškove nekvaliteta.

## **12.3.Principi kvaliteta**

- definisati i primijeniti potrebne postupke za sticanje povjerenja unutar ustanove i u očima klijenta (korisnika).
- upravljanje kvalitetom (metode, postupci da bi se obezbijedio kvalitet) što podrazumijeva da upravljački i rukovodni kadar uzima menadžment kvaliteta u svoje ruke; masovna obuka svih nivoa i svih poslovnih funkcija za metode i tehnike upravljanja kvalitetom; praktično upravljanje kvalitetom od svih (obučeni u tu svrhu); godišnji programi poboljšanja kvaliteta.

Na operativnom planu svoj sistem kvaliteta uspostaviti da on bude na visini zahtjeva a zatim taj sistem mora da se održava, prilagođava promjenama i vodi računa o njegovoj efikasnosti.

# **Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.**

---

Sistem kvaliteta učiniti dostupnim pogledima spolja. **Sistem kvaliteta je alat namijenjen obezbjeđenju kvaliteta. Na operativnom planu, sistem kvaliteta uspostaviti da bude na nivou zahtjeva a zatim ga održavati , prilagođavati promjenama i starati se o njegovoj efikasnosti. Obaveza je sistem kvaliteta učiniti dostupnim pogledima spolja.**

## **12.4. Program kontinuiranog profesionalnog razvoja na nivou škole**

Programom profesionalnog razvoja na nivou škole moguće je obuhvatiti različite tematske oblasti a utvrđuju se prema odabranim prioritetima na nivou škole koji se utvrđuju u više oblasti.

### **Programom mogu biti obuhvaćene:**

- pedagoško – didaktičke teme,
- teme iz metodologije pedagoških istraživanja,
- teme iz oblasti etike i međuljudskih odnosa,
- analitičko – studijski rad nastavnika,
- teme iz metodologije rada na pedagoško – psihološkom usavršavanju.

## **12.5. Pedagoško-didaktičke teme**

1. Metodčki zahtjevi i psihološke osnove uspješnije organizacije časova samostalnog rada:
  - pedagoško vođenje učenika radi njihovog osamostaljivanja u procesu učenja i rada,
  - motivacija i razvijanje samostalnosti (motiv postignuća, radoznalosti i angažovanosti, nagrađivanje),
  - motivacija instruktivne funkcije u organizovanju samostalnog rada učenika,
  - uslovi i motivacija za uspješnije učenje, psihološki faktori koji pospješuju učenika u učenju na časovima samostalnog rada (povratna sprega, stav, pripremljenost učenika i dr.),
  - mogućnost savkodnevnog ostvarivanja uvida u nivo motivacije i efekte rada učenika,
  - vodič ka uspjehu (instrumenti, tehnike i uputstva za rad učenika).
  -
2. Funkcija nastavnika u školi:
  - uticaj nove organizacije škole na funkciju nastavnika u njoj,
  - funkcija nastavnika kao animatora, organizatora, programera, dijagnostičara, prijatelja i saradnika učenika u vaspitnoobrazovnom radu.
3. Vaspitnje pomoću učeničke samouprave u školi:
  - samouprava u odjeljenjskim zajednicama učenika,
  - samouprava učenika u nastavnom procesu,
  - uticaj samoaktiviteta učenika na razvoj njegove socijalne inteligencije,



## **Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.**

---

- motivacija za učešće učenika u samoupravi,
- funkcija nastavnika u učeničkoj samoupravi.

#### 4. Praćenje i ocjenjivanje napredovanja učenika u vaspitnoobrazovnom procesu:

- jednostranost u upoznavanju i ocjenjivanju učenika u školama,
- slabosti subjektivnog ocjenjivanja znanja učenika i primjena objektivnih tehnika i instrumenata u ocjenjivanju znanja učenika,
- komponente praćenja napredovanja učenika i znanje, radne navike, interes i stav prema određenom gradivu, subjektivne i objektivne mogućnosti učenika,
- kontinuirano praćenje učeničkog razvoja u vaspitnoobrazovnom radu škole,
- škola ocjenjivanja i kriterijum ocjenjivanja.

#### 5. Kreativnost u vaspitnoobrazovnom procesu:

- pojmovno određenje nastave i kreativnosti u njoj,
- kreativnost u vaspitnom djelovanju na učenike,
- planiranje dnevnog rasporeda rada s ciljem negovanja kreativnosti,
- neki elementi stvaralačkog procesa: otvorenost i implikacija otvorenosti u nastavi,
- disciplina i implikacija discipline u nastavi.

#### 6. Disciplina, režim, kazne i stimulacija učenika u školi:

- pojam discipline: svjesna, unutrašnja disciplina i samodisciplina,
- disciplina kao rezultat a ne sredstvo vaspitanja,
- stav prema učenicima – prilagođavanje normama ponašanja i rada u odjeljenju,
- značaj zadovoljavanja i poznavanja učeničkih potreba,
- problem sukoba između učenika i nastavnika,
- osobine nastavnika koje učenici cijene,
- mijenjanje ponašanja učenika primjenom diskusionih procesa u maloj grupi.

#### 7. Upoznavanje sa osnovnim tehničkim podacima i funkcijom savremenih sredstava u nastavi:

- sistem funkcionisanja elektronske učionice (osnovni dijelovi, komandni uređaj, ekran sa zvučnicima, sjedište sa responderima, kabina za audiovizuelna sredstava),
- televizija zatvorenog tipa (osnovni elementi TV zatvorenog kruga, potrebne prostorije, režija, kontrolna prostorija), potrebni kadrovi: voditelj i rukovodstvo, nastavnici, tehničko osoblje (kamberman, tehničari, komandnog centra, priprema TV zatvorenog kruga),
- elektronski računari: (vrste računara: analogni i digitalni; opis i primjena računara u nastavi).

### **12.6. Teme iz metodologije pedagoških istraživanja**

#### 1. Osnovne tehnike i instrumenti koji se najčešće primjenjuju u ispitivanju pojedinih aspekata vaspitnoobrazovnog rada škole:

- Primjena tehnike anketiranja, posmatranja, skaliranja i intervjuisanja,

# **Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.**

---

- Primjena i izrada upitnika, inventara, ček-lista i skalera,
- 2. Primjena sociometrijskog ispitivanja u vaspitnoj praksi:
  - Izrada sociometrijskog testa,
  - Obrada dobijenih podataka, izrada sociograma, izračunavanje sociometrijskih indeksa (grupe kohezije, indeks grupne tenzije)

## **12.7. Teme iz oblasti etike i međuljudskih odnosa**

### 1. Humanizam i harmonija u školskom kolektivu:

- Osobine ličnosti nastavnika: submisivan, dominantan, emocionalno labilan, neurotičan, rigidan, hostilan, anksiozan, malograđanština i nagrizanje kolektivne harmonije: ogovaranje, kritizerstvo i dr.

## **12.8. Analitičko-studijski rad nastavnika**

### 1. Individualizacija nastave:

- primjena različitog nivoa složenosti zadataka,
- programirana nastava kao viši oblik individualizacije nastave.

### 2. Stimulacija i motivacija učenika u vaspitnoobrazovnom radu škole:

- inovacija i školsko učenje,
- oblici i sredstva stimulacije učenika i inovacije u vaspitnoobrazovnom radu.

### 3. Samostalni i stvaralački rad učenika u nastavi:

- psihološke osnove i zahtjevi pri organizovanju samostalnog i stvaralačkog rada učenika u školi.
- organizacija slobodnog vremena sa aspekta potreba, interesa i želja učenika,

### 4. Tehnika i procedure savjetodavnog rada škole:

- empatičnost u vođenju savjetovanja,
- savjetovanje s ciljem redukcije frustracije konflikta, disciplinovanja,
- diskusioni procesi u maloj grupi.

### 5. Tehnike i instrumenti za vrednovanje vaspitnoobrazovnog rada u školi:

- proučavanje i izrada upitnika, inventara, skala, ček-lista i dr.

## **12.9. Metodologija rada na pedagoškoko-psihološkom usavršavanju**

- odabranu temu obrađivati u obliku panel-diskusija stim što je jedan nastavnik, kao voditelj diskusije, obavezan da studiozno prouči problem.

## **Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.**

- pored teorijske razrade, potrebno je obezbijediti aplikaciju tih teorijskih saznanja u praksi, odnosno voditelj diskusionih razgovora je u obavezi da pripremi konkretan model nekog rješenja, na primjer: da izradi nekoliko varijanti organizacije časova samostalnog rada i dr.
- u poglavlju "Analitičko studijski rad" navedene su teme za koje zaduženi nastavnici trajnije proučavaju, te ta znanja saopštavaju nastavnicima i stručnim organima.

### **12.10. Profesionalna orijentacija**

Profesionalna orijentacija i informisanje učenika o zanimanjima koja mogu steći u daljem školovanju realizuju se kroz oblike nastavnog i drugog rada.

Kod učenika izgraditi svijest i stavove o sopstvenim sposobnostima, u skladu s tim uskladiti njihovo interesovanje. Cilj profesionalnog informisanja učenika je usklađivanje individualnih psiho-fizičkih sposobnosti i interesovanja učenika sa zahtjevima rada i potrebama zajednice za određenim profilom kadrova.

Na profesionalnoj orijentaciji rade svi nastavnici, odjeljenjski starješina, rukovodilac slobodnih aktivnosti, direktor škole, stručni saradnici, roditelji, najbliža srednja škola, uz uzajamnu povezanost i timski rad stručnih organa.

Sadržaj profesionalne orijentacije ostvaruje se preko nastavnih programa, slobodnih aktivnosti učenika, u okviru rada odjeljenjske zajednice, kroz predavanja, razgovore, filmove i posjete preduzećima.

Najvažnije zadaci profesionalnog informisanja su:

- upoznavanje, praćenje i podsticanje razvoja individualnih karakteristika učenika značajnih za usmjeravanje njihovog profesionalnog razvoja,
- formiranje pravilnih stavova prema radu,
- upoznavanje sa strukama i zanimanjima koja se izučavaju u gradu, i saradnja sa roditeljima,
- organizovanje posjeta organizacijama prema planu pojedinih nastavnih oblasti,
- uspostavljanje saradnje sa ustanovama i institucijama koje mogu doprinijeti profesionalnom razvoju učenika,
- upoznavanje roditelja i učenika sa potrebama društva za pojedinim kadrovima.

<b>NASTAVA I UČENJE</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>neposredno zadužen</b>	<b>vrijeme</b>	<b>saradnja sa</b>
Planiranje i pripremanje	Aktivnost	Neposredno zadužen/i	vrijeme	Saradnja sa
Planiranje	Izrada godišnjeg i operativnog plana rada u skladu sa nastavnim planom i programom i uz saradnju sa članovima odjeljenjskog vijeća uz poštovanje specifičnosti predmeta i odjeljenja.	Nastavnici na nivou aktiva	septembar	Stručni saradnici, pomoćnik direktora, direktor
	Usklađivanje tema i korelacija među predmetima pri izradi planova rada (zajedničko tematsko planiranje povezanih tema i usklađivanje periodičnih provjera znanja).		stalno	Stručni saradnici, pomoćnik direktora, direktor
	Korekcija planova rada na osnovu rezultata rada.		stalno	Stručni saradnici, pomoćnik direktora, direktor
Pripremanje	Pripremanje za nastavu: izbor sadržaja, metoda, oblika i sredstava za rad.	Nastavnici na nivou aktiva,		Stručni saradnici, pomoćnik direktora, direktor
	Pripremanje za čas zasnovano na uvažavanju različitosti kod učenika u		stalno	Stručni saradnici, pomoćnik direktora, direktor

## Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

	<p>pogledu njihovih znanja, iskustava i sposobnosti.</p> <p>Pripremanje za nastavu sa djecom ometenom u razvoju.</p> <p>Korišćenje stručne literature za pripremanje nastave</p>	pedagog, asistent u nastavi		Stručni saradnici, pomoćnik direktora, direktor
--	--	-----------------------------	--	---

Učenje	Aktivnost	neposredno zadužen	vrijeme	saradnja sa
Odgovornost učenika	Razvijanje odgovornog odnosa prema učenju i samostalnosti u radu, oslanjanja na sopstvene kapacitete, razvijanje osjećaja lične odgovornosti i spremnosti da se podijele odgovornosti u grupi i odjeljenju.	odjeljenjski starješina	stalno	Stručni saradnici, pomoćnik direktora, direktor
Način učenja	<p>Razvijanje učeničkih kompetencija za učenje putem otkrića, rješavanja problema, kooperativnog učenja, primjena aktivnih oblika učenja.</p> <p>Osposobljavanje za korišćenje udžbenika, rječnika, enciklopedija, interneta i druge literature u traženju odgovora na pojedina pitanja, planiranje svog rada, pravljenje bilješki, razdvajanje bitnog od nebitnog.</p>	Nastavnici, vaspitač, pedagog	<p>decembar</p> <p>decembar</p> <p>stalno</p>	<p>Stručni saradnici, pomoćnik direktora, direktor</p> <p>Stručni saradnici, pomoćnik direktora, direktor</p>

Nastavni proces	Aktivnost	neposredno zadužen	vrijeme	saradnja sa
Komunikacija i saradnja	Ohrabrivanje učenika da slobodno iznose svoja mišljenja i zapažanja, povratna informacija učenicima podsticajna za dalji rad, međusobno uvažavanje učenika i nastavnika.	nastavnik cmogorskog jezika	stalno	Stručni saradnici, pomoćnik direktora, direktor
Racionalnost i organizacija	<p>Organizacija nastave utemeljena na ciljevima i zadacima.</p> <p>Nastavne metode, oblici rada i nastavna sredstva uskladiti sa ciljevima časa primjereni razvojno-uzrastnim karakteristikama učenika, racionalnost korišćenja vremena, usklađenost sa sposobnostima i sklonostima učenika.</p>	Nastavnici, vaspitač, pedagog	<p>septembar</p> <p>novembar</p> <p>februar</p>	<p>Stručni saradnici, pomoćnik direktora, direktor</p> <p>Stručni saradnici, pomoćnik direktora, direktor</p>
Podsticanje učenika	<p>Podržavanje postojećih učeničkih interesovanja, podsticanje razvoja novih interesovanja, podsticanje radoznalosti, pažnje i kritičkog mišljenja.</p> <p>Podsticanje za samostalno korišćenje različitih izvora znanja, pohvaljivanje, nagrađivanje i isticanje pozitivnih primjera ponašanja i postignuća učenika.</p>	Nastavnici, vaspitač, pedagog	<p>stalno</p> <p>stalno</p>	<p>Stručni saradnici, pomoćnik direktora, direktor</p> <p>Stručni saradnici, pomoćnik direktora, direktor</p>
Korelacija i primjena znanja	<p>Ohrabrivanje učenika da koriste prethodna znanja i iskustva iz raznih predmeta i da ih povezuju u smislenu cjelinu sa novim znanjima i primjena u praksi.</p> <p>Osmišljavanje programa za školske i vanškolske aktivnosti.</p>	Nastavnici, vaspitač, pedagog	<p>stalno</p> <p>stalno</p>	Stručni saradnici, pomoćnik direktora, direktor

Učenje	Aktivnost	neposredno zadužen	vrijeme	saradnja sa
	Razvijanje odgovornog odnosa prema			Stručni saradnici, pomoćnik

# Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

Odgovornost učenika	učenju i samostalnosti u radu, oslanjanje na sopstvene kapacitete, razvijanje osjećaja lične odgovornosti i spremnosti da podijele odgovornost u grupi i odjeljenju.	odjeljenjski starješina	stalno	direktora, direktor
Način učenja	Razvijanje učeničkih kompetencija za učenje putem otkrića, rješavanja problema, kooperativnog učenja, primjena aktivnih oblika učenja,	nastavnici, pedagog	stalno	Stručni saradnici, pomoćnik direktora, direktor
	Osposobljavanje za korišćenje udžbenika, rečina, enciklopedija, interneta i duge literature u traženju odgovora na pojedina pitanja, planiranje svog rada, pravljenje beleški, razdvajanje bitnog od nebitnog.		stalno	Stručni saradnici, pomoćnik direktora, direktor

Praćenje napredovanja učenika	Aktivnost	neposredno zadužen	vrijeme	saradnja sa
Praćenje i ocjenjivanje	Sistematsko praćenje postignuća učenika i ocjenjivanje saglasno utvrđenim nacionalnim standardima (dogovaranje o tome na odjeljenjskom vijeću).	članovi odjeljenjskog vijeća	Stalno	Stručni saradnici, pomoćnik direktora, direktor
	Formativno i sumativno ocjenjivanje i uvidanje veze između kvaliteta sopstvenog rada nastavnika i ocjena učenika: procjena uspješnosti nastave je u direktnoj vezi sa ocjenama učenika, faktor za dalje planiranje rada.		novembar decembar mart maj jun	Stručni saradnici, pomoćnik direktora, direktor
Izveštavanje	Utvrđivanje načina informisanja o postignućima učenika ; upoznati sve roditelje i učenike sa smjericama za dalje napredovanje učenika.	odjeljenjski starješina	decembar	Stručni saradnici, pomoćnik direktora, direktor

Kvali. šk. postignuća	Aktivnost	neposredno zadužen	vrijeme	saradnja sa
Ocjene i uspjeh	Srednja ocjena po predmetima, po odjeljenjima, po razredima.	pomoćnica direktora odjelj.starješina	klas.per	ICT-om
	Prosječna prelaznost učenika na klasifikacionim periodima.	pomoćnica direktora odjelj.starješina	klas.per	
Kvalitet znanja	Obim učeničkih znanja i njihova upotrebljivost u novim situacij. Osposobljenost učenika za rješavanje problema, povezivanje znanja među različitim redmetima, primjenu znanja.	nastavnici, pedagog	januar mart	Stručni saradnici, pomoćnik direktora, direktor Stručni saradnici, pomoćnik direktora, direktor
Takmičenja, eksterna provjera znanja učenika	Prosječan broj bodova osvojen na takmičenjima i plasman učenika na tim takmičenj., postignuća učenika na eksternoj provjeri znanja.	pomoćnica direktora	april maj	ICT-om
Motivisanost učenika	Izbor metoda i oblika rada radi podizanja motivacije učenika.  Motivisanje za samostalno sticanje dodatnih znanja i vještina.  Učešće učenika u sekcijama, dodatnim i vannastav.aktivnostima	pedagog nastavnik stranog jezika  nastavnik istorije  nastavnik fizičkog v.	oktobr, novembar, decembar, mart,april	Stručni saradnici, pomoćnik direktora, direktor Stručni saradnici, pomoćnik direktora, direktor
Vrijednosti kod učenika	Izgrađivanje stavova prema osnovnim, opšte prihvaćenim moralnim i estetskim vrijednostima društva i čovjeka.	pedagog, nastavnik građanskog vaspitanja	januar	Stručni saradnici, pomoćnik direktora, direktor
	Odnos prema kulturnom nasleđu, pluralizam mišljenja, ravnopravnosti polova, zaštiti prirode, čovjekove	pedagog, nastavnik biologije, nastavnik istorije	februar	Stručni saradnici, pomoćnik direktora, direktor

## Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

	sredine.		
--	----------	--	--

Briga o učenicima	Aktivnost	neposredno zadužen	vrijeme	saradnja sa
Bezbjednost i sigurnost učenika u školi	Sprečavanje i reagov. na slučajeve vršnjačkog maltretiranja, nasilništva, vjerske i nacionalne netrpeljivosti, upotrebi droge i sl.	odjeljenjski starješina, dežurni nastavnici	stalno	Struč. sardnici, nastavnici, roditelji, učenici, direktor
Praćenje fizičkog, zdravstvenog, emocionalnog i socijalnog stanja učenika	Identifikovanje emocionalnih, tjelesnih, zdravstvenih i socijalnih <b>potreba</b> učenika i <b>blagovremeno</b> reagovanje na iste.	nastavnici	stalno	Struč. sardnici, nastavnici, roditelji, učenici, direktor

Podrška učenju	Aktivnost	neposredno zadužen	vrijeme	saradnja sa
Uvođenje učenika u tehniku učenja	Uvođenje u tehniku učenja.	nastavnik matematike ,	novembar	odjelj. starješina, stručni saradnici, roditelji, učenici
	Pomoć u prevazilaženju neuspjeha.	nastavnik crnogorskog jez.	novembar	
	Razvijanje motivacije.	nastavnik fizičkog vasp.	decembar	stručni saradnici, roditelji, nastavnici, učenici
	Organizovana pomoć boljih učen. slabijim.	nastavnik istorije	decembar	
Upućivanje u način procjene sopstvenog napredovanja.	nastavnik stranog jezika	decembar	stručni saradnici, nastavnici, direktor, učenici	
Koncipiranje i diferenciranje planova rada u skladu sa različitim sposobnostima i stilovima učenja	Omogućavanje <b>svim</b> učenicima potpuno učešće u radu.	svi nastavnici	novembar	pedagog, nastavnici, učenici, roditelji, direktor, psiholog
	Omogućavanje maksimalnog napredovanja svakog uč. u skladu sa njihovim mogućnostima, sposobnostima i individ.potrebama.		decembar	psiholog, nastavnici, roditelji, učenici, direktor
	Sistematsko praćenje napredovanja, postignuća i uspjeha učenika i na osnovu toga utvrđivanje posebnih potreba pojedinih učenika.	nastavnik fizike	januar	stručni saradnici, roditelji, učenici, nastavnici
	Planiranje i pripremanje posebnih aktivnosti, zadataka i sl. za učenike koji zaostaju u radu.	nastavnik matematike	januar	stručni saradnici, roditelji, učenici, nastavnici
	Planiranje i pripremanje posebnih aktivnosti, zadataka i sl. Za napredne učenike da im se omogući dalje napredovanje i učešće u istraživačkim i dr. projektima.	nastavnik biologije	februar decembar	stručni saradnici, roditelji, učenici, nastavnici
Podsticanje samostalnosti i odgovornosti sa sopstveno napredovanje (koriste različite izvore informacija, primjenjuju različite tehnike učenja, biraju tempo rada.	svi nastavnici	januar	učenici, nastavnici, roditelji, direktor, str.saradnici	

# Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

Lični i soc. razvoj	Aktivnost	neposredno zadužen	vrijeme	saradnja sa
Podsticanje pozitivnih stavova i razvoj socijalnih vještina.	Snimanje potreba: njegovanje i podsticanje tolerancije, uzajamnog uvažavanja, poštovanja, saradnje, komunikacijskih vještina, brige o drugima.	odjeljenjski starješina	stalno	stručni saradnici, roditelji, nastavnici, učenici, direktor
	Razvijanje povjerenja u sopstveno znanje i sposobnost, samopouzdanje, odgovornost za spostvene postupke.	nastavnik matematike	stalno	stručni saradnici, učenici, roditelji, nastavnici, direktor
	Razvijanje slobode mišljenja i izražavanja, kritičkog mišljenja i saradničkih odnosa.	nastavnik istorije	stalno	stručni saradnici, roditelji, nastavnici, učenici, direktor
	Redovnost pohvaljivanja pozitivnih postupaka i uspjeha učenika	odjeljenjski starješina	stalno	odjeljenjsko vijeće
Podsticanje i negovanje demokratskog duha i učeničkih inicijativa i aktivnosti.	Upoznavanje sa Konvencijom UN o pravima djeteta.	odjeljenjski starješina	decembar	učenici, roditelji, direktor
	Predlozi i sugestije učenika (razmatranje i uvažavanje) – učenički parlament, kulturne, zabavne i sportske aktivnosti, šk.novine, posjete, druženje ...	odjeljenjski starješina	stalno	učenici, stručni saradnici, nastavnici, direktor, pomoćnici direktora

OBLASTI	PODOBLASTI	SEKTORI	AKTIVNOSTI	NAPOMENE
Upravljanje i organizacija	a) Okvir upravljanja	Struktura organizacije škole	Uspostaviti strukturu školske organizacije u skladu sa ciljevima obrazovanja, razvojem Škole i raspoloživim sredstvima. Sva relevantna tijela u školi da mogu da komuniciraju sa direktorom Škole i Školskim odborom, tako da daju savjete u vezi sa formulisanjem i implementacijom razvojnih planova Škole u vezi sa upravljanjem školom, učenjem, nastavom i učeničkim pitanjima.  Dužnosti i obaveze svih tijela i komisija dobro definisati, mehanizme postaviti da obezbjeđuju dobru i efikasnu koordinaciju svih tijela i komisija.	
		Reprezentovanje i funkcija škole	Ciljevi i uloga Školskog odbora i odgovornosti članova da su jasni u skladu sa potrebama Škole, voditi računa da u sastavu Školskog odbora budu predstavnici zaposlenih, Ministarstva prosvjet i Savjeta roditelja. Podsticati transparentnost i kompetentnost Školskog odbora.	
		Školski odbor	Kroz saradnju i konsultacije Školski odbor da formuliše ciljeve osnovne politike Škole vodeći računa o kontekstu Škole, prati se implementacija raznih planova, redovno pratiti napredovanje rada i preduzimaju odgovarajuće mjere.	
	b) Planiranje i razvoj	Misija i ciljevi škole	Ciljeve Škole usaglasiti sa glavnim nacionalnim ciljevima obrazovanja koji će obuhvatiti: moralni, intelektualni, fizički, društveni i estetski razvoj učenika, ponuditi im sveobuhvatne i uravnotežene mogućnosti za učenje i sve to usaglasiti sa razvojem Škole.  Zaposlenim, roditeljima i učenicima omogućiti da u potpunosti razumiju misiju Škole i ciljeve obrazovanja, za šta koristiti razne kanale uticaja.	

## Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

OBLASTI	PODOBLASTI	SEKTORI	AKTIVNOSTI	NAPOMENE
		Razvojni planovi škole	<p>Sveukupan razvoj Škole zasnovati prema utvrđenoj misiji i ciljevima kao i prema napredovanju razvoja.</p> <p>Uraditi razvojne planove na svim nivoima a u skladu sa kratkoročnim i dugoročnim ciljevima razvoja, učiniti ih preciznim i ostvarljivim. Sadržaji razvojnih planova Škole po svim nivoima radiće se prema zaduženjima, odgovornostima i kompetencijama uposlenih u Školi, oni moraju biti jasni i konkretni, praćeni kriterijumima za evaluaciju i cilju evaluacije efikasnosti planova.</p> <p>Škola će informisati roditelje, učenike i zajednicu o svojim karakteristikama, vrijednostima i pravcima razvoja na razne načine (sastanci sa roditeljima, otvoreni dani, bilteni itd.).</p>	
		Učešće kolektiva	Škola će ustanoviti jasne procedure kreiranja svoje politike tako da zaposleni mogu da daju svoj doprinos i sugestije u vezi sa politikom Škole. Tokom procesa stavove kolektiva u potpunosti uzimati u obzir. Politiku Škole formulisati zajednički nakon usaglašavanja i prihvatanja.	
	c) Administrativni poslovi	Sigurnosne mjere i rješavanje kriza	<p>Formulisati eksplicitna i jasna sigurnosna pravila u skladu sa relevantnim propisima i uputstvima kao i prema sopstvenim okolnostima. Nadgledati bezbjednost u školskom prostoru, da zaposleni i učenici razumiju i poštuju sigurnosna pravila.</p> <p>Redovno pozivati ovlaštene agencije i relevantne službe da provjere opremu i evaluiraju efikasnost sigurnosnih mjera i po potrebi preduzimati odgovarajuće mjere.</p> <p>Uspostaviti mehanizme za postupanje u hitnim slučajevima i krizama. Osmisliti procedure i dati jasne instrukcije koje osiguravaju preduzimanje efikasnih i blagovremenih radnji kao i radnji koje treba preduzeti nakon kriznih situacija.</p>	
		Izvršavanje svakodnevnih poslova	<p>Izgraditi jasna uputstva zaposlenim kako da izvršavaju svoje dužnosti i da svakodnevne poslove rješavaju sistematično i fleksibilno.</p> <p>Sistem čuvanja fajlova učiniti uspješnim, fajlove dobro i sistematično poredati i čuvati. Sistemske informacije dobro zaštititi. Efikasnost fajling sistema potpomognuti kroz kompjuterizaciju, koja omogućava lako i efikasno pronalaženje i revidiranje informacija.</p> <p>Škola će na različite načine upoznavati zaposlene i učenike sa relevantnim zakonskim propisima i normativnim aktima.</p>	



## Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

OBLASTI	PODOBLASTI	SEKTORI	AKTIVNOSTI	NAPOMENE
Profesionalno liderstvo	a) Kompetencije i stavovi	Profesionalno znanje i pristup	<p>Školski odbor, direktor i pomoćnica, predsjednici stručnih aktivna, stručni saradnici i nastavnici treba da imaju i steknu visok nivo profesionalnog znanja. Treba da se osposobe da budu kreativni i vizionari. Treba da steknu i izgrade svoju sposobnost da se lako prilagođavaju promjenama u društvu i obrazovanju i moraju biti sposobni da naprave efikasne školske strategije koje prate promjene i vode Školu ka razvoju.</p> <p>Školski odbor, direktor i pomoćnica, stručni saradnici i nastavnici treba da prođu obuku relevantnu za školski menadžment, kurikulum, podršku učenicima. Oni moraju proći trening relevantan za njihov posao i moraju biti osposobljeni da sa uspjehom u praksi primjenjuju stečeno znanje.</p> <p>Školski odbor, direktor i pomoćnica, stručni saradnici i nastavnici moraju imati viziju obrazovanja, vjeru i jaku posvećenost. Njihov rad mora biti otvoren i pozitivan, oni moraju biti spremni da prihvataju nova saznanja, tuđa viđenja i doprinose.</p> <p>Školski odbor, direktor i pomoćnica, stručni saradnici moraju podržavati i cijeniti profesionalni razvoj i inicijativnost nastavnog osoblja u cilju pretvatanja Škole u organizaciju učenja.</p>	
		Interna komunikacija i eksterne veze	<p>Školski odbor, direktor i pomoćnica, stručni saradnici će uspostaviti dobru komunikaciju za distribuciju informacija i prikupljanje ideja i gledišta. Primljene sugestije će se pažljivo proučavati i upotrebljavati pri postavljanju strategija i pravaca razvoja. Kolektiv će dolaziti <b>do konsenzusa</b> otvorenim diskusijama.</p> <p><b>Direktor Škole</b> će se povezati sa eksternim tijelima (obrazovnim sektorom, zajednicom, komercijalnim sektorom). On će voditi računa o korišćenju resursa za razvoj Škole i podsticati učenike da služe zajednici.</p>	
		Vodenje kolektiva u radu	<p>Školski odbor, direktor i pomoćnica, stručni saradnici će se angažovati da efikasno vode kolektiv u radu, podstičući ih da daju svoje mišljenje o postavljanju ciljeva, politike, programskih planova, prioriteta itd., dajući im povratnu informaciju i pomoć i time će ih motivisati u ostvarivanju ciljeva promovišući njihov profesionalni razvoj.</p> <p>Menadžeri će cijeniti rad kolektiva na fer i ispravan način, u skladu sa ustanovljenim procedurama i efikasno rješavati njihovo nezadovoljstvo.</p>	

## Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

OBLASTI	PODOBLASTI	SEKTORI	AKTIVNOSTI	NAPOMENE
		Radni odnosi u kolektivu	<p>Radni odnosi između uprave (menadžera) i kolektiva trebaju biti harmonični, treba cijeniti mišljenje kolektiva. Rad i doprinos kolektiva treba adekvatno priznavati. Nastavnici treba da vide smisao rada u Školi i da imaju osjećaj pripadnosti Školi.</p> <p>Uprava Škole će stvarati pozitivnu i prijatnu radnu atmosferu, svim članovima kolektiva omogućiti podršku i podsticaj kao i međusobnu podršku i podsticaj, čime doprinositi formiranju i očuvanju timskog rada.</p>	
Rukovođenje kolektivom	a) Distribucija poslova	Načela pri dodjeljivanju radnih zadataka	<p>Uspostaviti mehanizme da se pošteno distribuiraju nastavni i vannastavni zadaci nastavnicima na osnovu njihovih kvalifikacija, iskustva, znanja, sposobnosti, predmetne obuke i drugog profesionalnog treninga, a u skladu sa razvojnim potrebama Škole i afinitetima nastavnika. Zadatke i odgovornosti među nastavnicima jasno razgraničiti u cilju podizanja efikasnosti nastave i učenja.</p> <p>Zadatke nenastavnom osoblju dodijeliti na odgovarajući i uravnotežen način prema stvarnim zahtjevima Škole, sposobnostima i afinitetima.</p>	
		Angažovanje radnika	<p>Radnike Škole angažovati fleksibilno prema školskim potrebama. Nastavno osoblje efikasno angažovati da podrži nastavu. Škola će kontrolisati resurse i usmjeravati radne procedure u cilju proširivanja opsega rada kolektiva.</p>	
	b) Razvoj kolektiva i pohvale	Razvojni planovi kolektiva	<p>Formulisati razvojni plan kolektiva koji će ispunjavati razvojne zahtjeve Škole i pojedinaca. Razvojne planove kolektiva uključiti u školske planove. Formirati tim za razvoj kolektiva koji će sačinjavati članovi kolektiva različitog nivoa. Tim će biti odgovoran za evaluaciju trening potreba kolektiva, za planiranje strategija, planiranje sredstava za profesionalni razvoj kolektiva i podsticanje na doživotno učenje.</p> <p>Razvojni plan kolektiva efikasno koordinirati i implementirati. Ciljeve razvoja ostvarivati uz aktivno učešće kolektiva.</p> <p>Škola će vršiti reviziju (pregled) razvojnog plana kolektiva jednom godišnje i podnositi izvještaj o rezultatima u godišnjim izvještajima.</p>	

## Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

OBLASTI	PODOBLASTI	SEKTORI	AKTIVNOSTI	NAPOMENE
		Podrška koju škola pruža zaposlenima	<p>Resurse obezbjeđivati za kolektiv, obezbjeđivati sredstva za trening. Ljudske resurse fleksibilno angažovati i stvarati prostor koji pomaže u težnji za kontinuiranim obrazovanjem i praćenjem najnovijih dostignuća u razvoju obrazovanja. Omogućiti kolektivu da se u potpunosti koristi tim resursima.</p> <p>Pružaće se odgovarajuća podrška (induktivni trening, program podrške novim nastavnicima, mentorski programi i dr.) novopriljubljenim nastavnicima i onim bez iskustva. Podsticati ih da razmjenjuju mišljenja sa drugim članovima kolektiva kako bi se adaptirali na školski ambijent i postali predani poslu što je moguće prije.</p>	
		Ciljevi i sistem funkcionisanja nagrađivanja	<p>Postaviti jasne ciljeve pohvala i nagrada zaposlenim u cilju promovisanja i stvaranja povjerenja u kolektiv, što će služiti kao baza za politiku upravljanja kolektivom. Sistemom nagrađivanja ostvarivati postavljene ciljeve. On mora biti fer, pravedan i otvoren, što podrazumijeva širok spektar ocjenjivanih zadataka i treba biti uspješno prepoznat od članova kolektiva.</p> <p>Kroz sistem nagrađivanja omogućiti zaposlenima da <b>bolje razumiju svoje snage i slabosti kao i svoje trening potrebe</b>. Taj sistem treba da pomogne u preciznom formulisanju profesionalnih razvojnih planova u cilju podsticanja profesionalizma zaposlenih.</p>	
		Revizija sistema nagrađivanja	Uspostaviti mehanizme za blagovremenu provjeru sistema nagrađivanja i vršiti odgovarajuću reviziju prema razvojnim potrebama Škole i zaposlenih.	
Planiranje i rukovođenje resursima	a) Finansijski menadžment	Finansijsko planiranje i administracija	<p>Uprava Škole je u potpunosti svjesna kojim resursima raspolaže i podstićaće zaposlene da koriste eksterne resurse.</p> <p>Škola će stvarati mehanizme za učešće kolektiva u formulisanju budžeta. Budžet usklađivati sa razvojnim planovima stručnih organa Škole i mora biti usvojen od strane Školskog odbora.</p> <p>Stručni organi Škole će implementirati programske planove u skladu sa budžetom a resurse će reaktivirati na fleksibilan način kad god je to neophodno.</p> <p>Škola će izučavati i promovisati mehanizme za ostvarivanje dodatne pomoći u neočekivanim okolnostima.</p> <p>Škola će formulisati jasnu finansijsku regulativu (npr. prikupljanje sredstava, donacije, prihodi i rashodi itd.). Zaposlene upoznavati sa regulativom i tražiti da rade u skladu sa njom.</p>	

## Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

OBLASTI	PODOBLASTI	SEKTORI	AKTIVNOSTI	NAPOMENE
		Monitoring i pregled finansija	<p>Nadležni školski organi će sistematski i redovno knjižiti i izvještavati o stanju na računu prema jasno definisanim procedurama. Sve pojedinosti o prihodima i rashodima jasno i precizno proknjižiti.</p> <p>Školski odbor će razvijati mehanizme za praćenje prihoda i rashoda Škole na svim nivoima i vršiće redovnu provjeru finasijskog poslovanja u cilju obezbjeđivanja pravilnog korišćenja finansija. Savjet roditelja će biti upoznavan sa korišćenjem resursa na razne načine (Godišnji izvještaj Škole, sastanci itd.).</p> <p>Škola će koristiti rezultate finasijskih pregleda da poboljša procedure finasijskog menadžmenta. Koristiće relevantne informacije za formulisane budžeta za narednu godinu.</p>	
	b) Nabavka i korišćenje nastavnih sredstava (resursa)	Nabavka resursa	<p>Napraviti <b>detaljne planove</b> i postaviti prioritete u skladu sa razvojnim ciljevima Škole i raspoloživim sredstvima. Škola će obezbjeđivati odgovarajuće nastavne resurse (npr. prostor za održavanje nekog događaja / aktivnosti, namještaj, opremu, nastavna sredstva i pomagala, resurse za biblioteku i prostor i sredstva za informacionu tehnologiju itd.). U cilju podupiranja svojih potreba i razvoja sa aspekta učenja i nastave, kao i učeničkih aktivnosti, Škola će na pravi način prikupljati i trošiti sredstva dobijena od lokalne zajednice.</p> <p>Škola će prikupljati informacije raznim kanalima (internet, povezivanje nastavnika, itd.) i aktivno prenositi informacije nastavnicima i učenicima u cilju poboljšanja kvaliteta učenja i nastave i promovisati profesionalni razvoj zaposlenih.</p>	
		Utvrđivanje namjene i upotrebe resursa	<p>Škola će utvrditi namjenu i koordinirati upotrebom nastavnih resursa u skladu sa razvojnim planovima, podstićaće učenike i nastavnike da koriste raspoložive resurse, razradiće uputstva i procedure korišćenja resursa, sistematski bilježiti resurse i njihovo korišćenje radi provjere od strane kolektiva i učenika.</p>	
		Čuvanje, održavanje i inoviranje resursa	<p>Nastavne resurse čuvati i držati u redu u skladu sa bezbjednosnim i sigurnosnim pravilima, da resursi budu lako dostupni.</p> <p>Redovno održavati, popravljati i inovirati nastavne resurse.</p> <p>Školske prostorije redovno čistiti u cilju stvaranja bezbjednog i udobnog ambijenta.</p>	
		Okvir za samoevaluaciju	<p>Stvoriti detaljne mehanizme za samoevaluaciju koji uključuju sve partnere, u skladu sa razvojem Škole, njenim karakteristikama i resursima. Imenovati osobu ili tim odgovoran za koordinaciju i blisku saradnju sa svim sektorima radi uspostavljanja efikasne povratne informacije i pregleda efikasnosti programskih planova koji pomaže u pravljenju nacrta razvojnog plana Škole i razrađuje trening program kolektiva.</p>	

## Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

OBLASTI	PODOBLASTI	SEKTORI	AKTIVNOSTI	NAPOMENE
Samoevaluacija	a) Mehanizmi samoevaluacije i implementacija	Proces samoevaluacije	Strategiju samoevaluacije formulirati u skladu sa razvojnim planom i godišnjim ciljevima Škole. Obim samoevaluacije definisati prema raspoloživim sredstvima. Indikatore i kriterijume za evaluaciju donijeti na osnovu strategije i obima evaluacije i sredstava za njenu realizaciju. Stvoriti ostvarljive radne procedure da evaluacija na svim nivoima bude obavljena.	
		Učešće kolektiva	Učiniti napore u Školi da se podstakne razumijevanje samoevaluacije od strane kolektiva i aktivno podsticati kolektiv da uzme učešća u planiranju i formulisanju kriterijuma za evaluaciju. Stvarati sredstva i procedure za implementaciju samoevaluacije. Filozofija evaluacije – <b>udruženo učešće, saradnja, otvorenost</b> razvijati kroz aktivno učešće kolektiva.	
		Izveštavanje i akcije u skladu s nalazima	Izveštaj o nalazima dobijenim samoevaluacijom dostavljati Školskom odboru, zaposlenima, roditeljima, učenicima i javnosti u raznim oblicima i putem raznih kanala (Godišnji izvještaji Škole, sastanci, Savjet roditelja, Nastavničko vijeće, školski bilten i sl.). Rezultate samoevaluacije koristiti za analizu efikasnosti izvršenog rada u cilju rafinisanja razvojnog plana Škole i ostvarivanja samopoboljšanja. U raznim fazama procesa samoevaluacije praviti osvrt na strategiju, obim, inidkatore, kriterijume, metode i sredstva za poboljšanje efikasnosti samoevaluacije.	

OBLASTI	PODOBLASTI	SEKTORI	AKTIVNOSTI	NAPOMENE
Podrška razvoja učenika	a) Generalno planiranje službe	Zajedničke vizije, ciljevi i politika	Škola treba da formuliše zajedničku viziju i kratkoročne i dugoročne ciljeve na planu podrške razvoju učenika u skladu sa ciljevima Škole, potrebama učenika i očekivanjima od učenika. U skladu sa ovim, svaki tim za određenu "uslugu podrške učenicima" (disciplina i vođenje, vannastavne aktivnosti, programi i aktivnosti moralnog i građanskog obrazovanja i podrška učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama) definiše svoje razvojne ciljeve i politiku. Škola će formulirati pojedinačne programe rada i uzajamno povezane planove saradnje za "usluge podrške učenicima".	
		Organizacija, koordinacija i monitoring rada	Škola će postaviti jasno definisan organizacijski okvir i mehanizme koordinacije za podršku razvoja učenika. Podjela poslova i dužnosti zaposlenih moraju biti adekvatno definisani. Zaposleni moraju razvijati entuzijazam i pažnju i posjedovati dobre profesionalne kvalifikacije i vještine. Ustanoviti dobre mehanizme za kvalitetno praćenje, evaluaciju i poboljšanje usluga podrške učenicima.	
		Formulisanje i stavljanje na snagu školskih pravila i sistema nagrađivanja i kažnjavanja	Školska pravila i sistem nagrađivanja i kažnjavanja učiniti jasnim i realnim. Evaluirati i revidirati ih po potrebi. Obezbijediti da nastavnici, učenici i roditelji to prihvataju i podržavaju, poštuju na razuman i pažljiv način. Škola treba da daje blagovremene i adekvatne nagrade i priznanja učenicima da bi osnažila njihovo dobro ponašanje i dala primjer ostalim učenicima. Uspostaviti pozitivan stav i odgovarajuće metode za rješavanje nediscipline učenika. Saradivati sa roditeljima i specijalističkim službama (socijalnim radnikom, psihologom) kako bi doveli učenike do pozitivnih promjena ponašanja.	
		Ciljevi i strategije discipline i vođenja rada	Strateški organizovati raznovrsne razvojne, preventivne i dopunske programe i aktivnosti za održavanje discipline i vaspitno vođenje. Zaposleni treba da dijele istu viziju i dosljedno saraduju jedni s drugima. Rad na disciplini i vođenju učiniti komplementarnim da pomaže učenicima da razvijaju liderstvo, pozitivne vrijednosti i osjećaj da pomažu drugima, razvijaju osjećaj autonomnosti, samodiscipline i odgovornosti. Siguran i uredan školski ambijent i osjećaj zajedništva valja proizvesti smišljenim radom.	

## Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

OBLASTI	PODOBLASTI	SEKTORI	AKTIVNOSTI	NAPOMENE
		Personalne savjetodavne službe	Škola će razvijati i koristiti mehanizme da na osnovu podataka o učenicima rano identifikuje učenike kojima je potrebna pomoć i blagovremeno će preduzimati odgovarajuće akcije. Nastavnici i stručne službe moraju posjedovati profesionalne kompetencije za pomoć učenicima, praćenje njihovog slučaja i blisko saradivnje sa roditeljima, savjetodavnim službama i dr. i pružanje pomoći ovim učenicima.	
		Podrška učenicima kad upišu školu i kad je završavaju	Škola će sačiniti plan <b>pomoći učenicima</b> i njihovim roditeljima i učiniti napor da se upoznaju sa Školom. Škola će obezbjeđivati odgovarajuće orijentacione programe i prateće usluge da se učenici brzo adaptiraju na školski život. Škola će obezbjeđivati određeni informacioni materijal za profesionalnu orijentaciju i raznovrsne programe (treninge, posjete i seminare...) da zadovolji potrebe učenika i obogati njihovo znanje o izboru nastavnih predmeta, daljem školovanju, izborom zanimanja, traženju poslova itd. Takvim programima pomagati učenicima da bolje upoznaju sebe, razviju nezavisnost u učenju, pozitivan stav prema radu i pobude u učenicima brigu za spostvenu budućnost.	
	b) Vannastavne aktivnosti	Pokrivenost i ravnomjeran izbor aktivnosti	Uspostaviti balans raznovrsnih vannastavnih aktivnosti koji pokriva aspekte kao što su: akademske aktivnosti, sportovi, umjetnost, interesovanja i društvene usluge. Vannastavne aktivnosti održavati na razne načine (kurikularne aktivnosti, uniformne grupe, interesne grupe, školska nadmetanja, trening aktivnosti, itd.). Takve aktivnosti su komplementarne sa školskim programom u promovisanju školskog obrazovaja, zadovoljavanja različitih potreba i interesovanja učenika, razvoja višestruke inteligencije učenika i obogaćivanja njihovog životnog iskustva.	
		Koordinacija i implementacija aktivnosti	Dobro osmisliti i učiniti razumljivim uspostavljene mehanizme za pravilno planiranje i koordinaciju između raznih vrsta vannastavnih aktivnosti. Raspored i učestalost tih aktivnosti uskladiti sa budžetom prikupljenim za svaku od aktivnosti. Interna i eksterna sredstva u potpunosti iskoristiti i pravilno raspodijeliti za svaku vannastavnu aktivnost. Škola će formulirati eksplicitan i razumljiv vodič i sigurnosna pravila za vannastavne aktivnosti. Kolektiv dobro upoznati sa pravilima i procedurama vođenja vannastavnih aktivnosti. Nastavnici će konstantno davati savjete i vodstvo učenicima i pomoć u planiranju i obavljanju vannastavnih aktivnosti. Nastavnici će pružati učenicima efikasan trening za razvijanje njihovih potencijala.	
		Mogućnosti učenika da učestvuju u aktivnostima	Izgraditi mehanizme koji osiguravaju adekvatne mogućnosti i fer šanse za učenike da učestvuju u vannastavnim aktivnostima. Škola će aktivno podsticati učenike da učestvuju u vannastavnim aktivnostima.	
	c) Moralno i građansko obrazovanje	Ciljevi i planiranje programa/aktivnosti	Škola će formulirati jasne ciljeve moralnog i građanskog obrazovanja prema potrebama učenika, ciljevima školskog kurikuluma i razvojem društva. Škola će strateški reorganizovati i povezivati nastavne aktivnosti u sklopu različitih nastavnih oblasti u korelaciji, kako bi osmislila razumljiv plan za implementaciju suštinskog obrazovanja. Takvi programi/aktivnosti biće bazirani na učenika i pokrivaju elemente suštinskog obrazovanja kao što su moralno obrazovanje, građansko obrazovanje, zdravstveno obrazovanje i obrazovanje o životnoj sredini, što omogućava učenicima da analiziraju probleme iz različitih perspektiva, da podstaknu njihove pozitivne stavove i olakšaju njihov cjelokupan razvoj ličnosti.	
		Koordinacija i implementacija aktivnosti	Radi lakše implementacije raznovrsnih suštinskih programa/aktivnosti, usvojiti pristup na nivou Škole koji će odražavati dobru koordinaciju među nastavnicima, graditi čvrste veze sa roditeljima i inspirirati podršku zajednice. Škola će efikasno bilježiti i pratiti napredovanje učenika i davati im odgovarajući feedback. Škola će cjelishodno angažovati interne i eksterne resurse i fleksibilno koristiti vrijeme za učenje i časove rada odjeljenjske zajednice. Raspored i učestalost suštinskih aktivnosti pravilno napraviti i dobro uklopiti u ostale aktivnosti.	
	d) Podrška učenicima sa posebnim potrebama	Mehanizmi za blagovremenu identifikaciju	Uspostaviti dobro definisane mehanizme za proces jasne identifikacije i kriterijuma, da bi se identifikovali što prije učenici sa posebnim potrebama. Nastavnike, roditelje i stručnjake adekvatno uključiti u taj proces. Snage i slabosti, kao i obrazovne potrebe ovih učenika mogu se efikasno utvrditi.	
			U skladu sa razvojem inkluzivnog obrazovanja i zakonskim propisima Škola je formulirala svoju politiku da obezbijedi jednake	

## Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

OBLASTI	PODOBLASTI	SEKTORI	AKTIVNOSTI	NAPOMENE
		Jednake obrazovne mogućnosti	<p>mogućnosti za učenike sa posebnim potrebama. S tim ciljem Škola će podsticati uključivanje cijele Škole (nastavnike, učenike, roditelje) u cilju stvaranja atmosfere međusobnog poštovanja i prihvatanja. Škola će prilagođavati kurikulum, školski prostor, nastavna sredstva, pomagala i opremu da bi zadovoljila individualne potrebe učenika sa posebnim obrazovnim potrebama. Kad je potrebno Škola će pomagati učenicima da ostvare odgovarajuću podršku (dopunska nastava, dodatni programi, pomoć u učenju među učenicima, rehabilitacione terapije, psihološku pomoć).</p> <p>Razni timovi u Školi će blisko saradivati pri implementaciji programa ili pružanja podrške kako bi zadovoljila individualne razlike učenika sa posebnim obrazovnim potrebama.</p>	
Povezanost sa roditeljima i eksternim organizacijama	a) Saradnja na relaciji dom - škola	Politika škole i kanali za komunikaciju; stav roditelja prema školi	<p>Škola će razvijati eksplicitnu i jasnu politiku saradnje sa porodicom. Roditeljima će se omogućiti da učestvuju u formulisanju, planiranju i implementaciji školske politike i aktivnosti. Škola će cijeniti edukaciju roditelja i promovisati uključivnje roditelja u učenje djece. Škola će redovno prikupljati mišljenja roditelja radi svog poboljšanja.</p> <p>Škola će komunicirati sa roditeljima raznim kanalima kako bi ih mogla blagovremeno informisati o novostima u Školi, postignućima djece. Roditelji treba da aktivno iniciraju komunikaciju. Stav roditelja prema Školi iskazuje koliko vjeruju Školi i koliko je podržavaju, koliko su zainteresovani za razvoj Škole i koliko su zainteresovani da učestvuju u školskim aktivnostima. Ovu oblast treba brižno razvijati.</p>	
		Uloge i funkcije Savjeta roditelja i nastavnika	<b>Udruženje roditelja i nastavnika</b> kroz razne aktivnosti treba da jača veze između roditelja, efikasno promovise komunikaciju i saradnju između roditelja i Škole. Udruženje radi za dobrobit učenika i Škole i daje podršku razvoju Škole u različitim aspektima.	
	b) Saradnja sa eksternim organizacijama	Saradnja sa zajednicom i eksternim organizacijama	Prema svojim potrebama Škola će strateški održavati odgovarajuće veze sa zajednicom i raznim organizacijama kao što su društva, škole, opštinski sektori, dobrotvorne agencije i trgovačke organizacije. Eksterni resursi će se adekvatno koristiti kao podrška školskim aktivnostima i uslugama. Škola će podsticati zaposlene i učenike da aktivno učestvuju u službama zajednice, kako bi obogatili svoj razvoj kroz šire životno iskustvo	
		Saradnja sa bivšim učenicima škole	Škola će koristiti razne metode da održi veze sa svojim bivšim učenicima, kao što su udruženja bivših učenika, razne aktivnosti, publikacije itd. Škola će održavati harmonične odnose sa bivšim učenicima, a oni mogu aktivno učestvovati u školskim aktivnostima. Oni mogu pokazivati interesovanje i davati podršku razvoju Škole.	
Kultura škole	a) Međuljudski odnosi	Odnosi u kolektivu	U kolektivu razvijati međusobno povjerenje, poštovanje, prihvatanje i jedinstvo, da dominira partnerstvo, razmjene mišljenja, da jedni od drugih saznaju i jedni druge podržavaju.	
		Odnosi na relaciji nastavnik učenik	Stvarati atmosferu da nastavnici i učenici jedni drugima vjeruju i međusobno se poštuju. Komunikacija i interakcija da bude dvosmjerna. Nastavnici treba da biti ljubazni i pristupačni, da pravilno tretiraju svoje učenike i brinu se o njima, prihvataju različite stavove i mišljenja učenika i cijene njihovo iskustvo i osjećanja. Učenici zaslužuju često adekvatan podsticaj i priznanje od nastavnika i nastavika vide kao uzor.	
		Odnosi među učenicima	Među učenicima razvijati harmoničan i saradnički odnos, da podržavaju jedni druge, da stariji učenici brinu o mlađima.	
	b) Klima u školi	Osjećaj pripadnosti; timska saradnja	Kod uposlenih i učenika razvijati osjećaj pripadnosti Školi, upoznati ih sa istorijom Škole, njenom tradicijom, obrazovnim ciljevima i spremnošću da zastupaju Školu. Svojim djelovanjem da podržavaju rad Škole i aktivno učestvuju u svim pitanjima i aktivnostima. Kolektiv prevesti na nivo da u potpunosti razumije i poistovjećuje se sa ciljevima Škole, da dijeli misiju Škole, aktivno učestvuje u školskim poslovima i aktivnostima čime demonstriraju duh saradnje. Učenike dovesti do nivoa da sa entuzijazmom učestvuju u školskim poslovima i aktivnostima, da saraduju jedni sa drugima. Razviti <b>zajednicu učenika</b> koja će predstavljati most saradnje između Škole i učenika. Zajednicu zainteresovati da služi ostalim učenicima, da blisko saraduje sa nastavnicima i podržava razvoj Škole.	
Težnja za napredovanjem		Škola će ulagati napore da stvori <b>kulturu organizacije učenja</b> . Ona će aktivno pratiti promjene i sprovoditi samoevaluaciju u pravo vrijeme i osiguravati kontinuiran razvoj. Kolektiv dići na nivo da cijeni profesionalnu nadgradnju i da često vode stručne razgovore u cilju obostranog učenja i poboljšavanja nastave. Učenike motivisati		

# Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

OBLASTI	PODOBLASTI	SEKTORI	AKTIVNOSTI	NAPOMENE
			da marljivo rade kako bi napredovali u učenju.	

OBLASTI	PODOBLASTI	SEKTORI	AKTIVNOSTI	NAPOMENE
Kurikulum	a) Planiranje i organizacija kurikuluma	Ciljevi i politika kurikuluma	Formulisati ciljeve kurikuluma na načelu doživotnog učenja i svestranog razvoja ličnosti, politiku i strateški razvoj kurikuluma razviti u skladu sa nacionalnim obrazovnim ciljevima i stremljenjima. Na osnovu kurikuluma donesenog na nacionalnom nivou, uzimanjem u obzir svojih resursa i snaga, Škola će kreirati svoj kurikulum koji će zadovoljavati potrebe učenika i promovisati ključne zadatke kako bi omogućila učenicima neophodna iskustva kroz učenje i kultivisala njihove generičke vještine.	
		Okvir kurikuluma	Okvir kurikuluma učiniti otvorenim i fleksibilnim pa će Škola adaptirati svoje sadržaje raznih, ključnih oblasti učenja, sistematski povezivati određena iskustva kroz učenje, integrisati elemente moralnog i građanskog obrazovanja i dati naglasak kultivisanju generičkih vještina, stavova i pozitivnih vrijednosti kroz cjelokupno učenje, da bi osigurala učenicima svestran i uravnotežen razvoj. Škola će fleksibilno i adekvatno planirati kurikulum da bi postavila dobre temelje za doživotno učenje. Širina i dubina kurikuluma zadovoljavajuće potrebe društva i učenika i uvažavati razlike među učenicima prema njihovim sklonostima i sposobnostima.	
		Određivanje vremena za učenje	Vrijeme za učenje pravilno i fleksibilno rasporediti (kombinacija dugih i kratkih perioda, fleksibilno korišćenje vremena na časovima, uključivanje časova samostalnog učenja u raspored) kako bi se zadovoljile potrebe učenika, proširilo i obogatilo njihovo iskustvo u učenju i omogućilo bolje korišćenje prostora i resursa. Kroz efikasno raspoređivanje vremena za učenje stvara se više prostora. Omogućava se veća saradnja među nastavnicima i veća interakcija i učešće u učenju među učenicima.	
	b) Realizacija kurikuluma	Koordinacija i saradnja u kurikulumu	Formirati uspješne mehanizme koji će koordinirati kurikulumnu politiku raznih ključnih oblasti učenja koji će olakšavati implementaciju kurikuluma i promovisati saradnički odnos. Omogućiti nastavnicima učestvovanje u donošenju odluka vezanih za kurikulum i podsticati ih da razmjenjuju informacije i mišljenja o kurikulumnim pitanjima, omogućiti im da svoje potencijale potpuno izraze i razvijaju.	
		Monitoring i evaluacija implementacije kurikuluma	Ustanoviti mehanizme za praćenje i pregled implementacije kurikuluma. Davati blagovremenu povratnu informaciju relevantnim nastavnicima. Shodno nalazima pregleda planira se implementacija kurikuluma i preduzimaju se odmah konkretne mjere.	
Nastava	a) Strategije i vještine	Planiranje i organizacija nastave	Nastavu organizovati sa jasno definisanim ciljevima . Nastavnici su u obavezi da prihvataju i podržavaju odgovarajuće nastavne strategije, omogućavaju učenicima adekvatno učenje i ambijent, pomažu im da ovladaju vještinom učenja i razvijaju sopstveno mišljenje. Nastavnim strategijama podsticati i održavati motivaciju i interesovanje učenika za učenjem. Nastavnici će organizovati odgovarajuće aktivnosti koje se mogu primijeniti u praksi i koristiti odgovarajući materijal i sadržaje, aktivno uređuju učionički i drugi ambijent i koriste odgovarajuća nastavna sredstva i literaturu.	
		Diferencijacija	Nastavnici će se osposobljavati da organizuju odgovarajuće nastavne sadržaje i aktivnosti, koristiti podsticajne zadatke i usvajaju raznovrsne nastavne strategije (grupni rad, kooperativno učenje, tandem rad itd.) vodeći se podacima o <b>učeničkim sposobnostima, interesovanjima i potrebama i na taj način razvijati učeničke potencijale.</b> Nastavnici će fleksibilno prilagođavati nastav u kako bi zadovoljili razlike kod učenika. Učenicima će se dati jasan feedback kako bi poboljšali svoje učenje. Nastavnici će omogućavati učenicima da osjete zadovoljstvo prilikom procesa učenja kako bi izgrađivali sigurnost u sebe.	
		Komunikacijske vještine	Nastavnici moraju izgraditi adekvatan način prenošenja znanja precizno i znalački. Objašnjenja učiniti sistematičnim a demonstracije i instrukcije jasnim. Pomoći učenicima da bolje razumiju gradivo. Efikasnim tehnikama ispitivanja zadržavati i razvijati pažnju učenika, podsticati ih na razmišljanje, motivisati ih da izraze sopstvene ideje. Nastavnici i učenici trebaju dobijati povratnu informaciju o tome kako da poboljšaju efikasnost nastave i učenja. Nastavnici izgrađuju kapacitet da adekvatno podstiču i hvale učenike kako bi osnažili pozitivno ponašanje, izgrađivali samopouzdanje i osjećaj postizanja rezultata.	
			Nastavnici izgrađuju kapacitete da podstiču učenike da odgovaraju,	



## Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

OBLASTI	PODOBLASTI	SEKTORI	AKTIVNOSTI	NAPOMENE
		Interakcija u odjeljenju	<p>postavljaju pitanja i učestvuju u aktivnostima. Dobar odnos u odjeljenju pomaže da se izgradi srećna i otvorena atmosfera.</p> <p>Nastavnici će koristiti efikasne nastavne metode (postavljanje pitanja, slušanjem diskusije i razmjene mišljenja itd.) i nastavna sredstva koja promoviraju aktivno učenje. Nastavnici će podsticati učenike da poštuju jedni druge, surađuju i razmjenjuju ideje.</p>	
		Artikulacija časa	<p>Nastavnici moraju izgrađivati strategije za efikasno organizovanje nastavnih aktivnosti, prilagođavaju vrijeme i tempo rada, fleksibilno i adekvatno poštujući potrebe učenika i aktualnu situaciju u kojoj se izvodi nastava, u cilju ispunjavanja postavljenih ciljeva.</p> <p>Stvarati atmosferu koja potpomaže učenje. Neželjene situacije i disciplinske probleme rješavati na pravi način.</p> <p>Nastavnici će davati adekvatne sigurnosne instrukcije i obezbjeđivati radni prostor u kojem se odvija nastava i učenje.</p>	
		Profesionalno znanje	<p>Nastavnici će izgrađivati svoje kapacitete u detaljnom poznavanju nastavne oblasti i novih trendova i upoznavati se sa razvojem nastavne profesije.</p> <p>Nastavnici trebaju da ovladavaju sadržajima i nastavnim vještinama iz svoje oblasti. Prilikom izrade nastavnih strategija nastavnici moraju ugrađivati razna iskustva učenja i elemente moralnog i građanskog obrazovanja čime obogaćuju učenje učenika.</p>	
	b) Znanje i stavovi	Profesionalni stavovi	<p>Nastavnici će se prema radu odnositi ozbiljno i cijeniti profesionalni razvoj i interdisciplinarnu saradnju, osposobljavati se da samoevaluiraju svoj rad.</p> <p>Nastavnici će izgrađivati strpljivost i brižljivost i spremnost da uvijek pomognu učenicima, demokratičan i liberalan pristup, pravičnost, spremnost da prihvataju različita viđenja učenika i razumiju njihova osjećanja.</p> <p>Nastavnici očekuju od učenika da uče, priznaju i cijene učenička postignuća i potencijale, podstiču ih da se razvijaju prema sopstvenim snagama, prihvataju rizike u učenju (to podrazumijeva da učenici eksperimentišu u učenju čak i kada je krajnji ishod nesiguran. To podrazumijeva istraživanje novih ideja, angažovanje u nepoznatim i izazovnim zadacima i prepoznavanje i korišćenje grešaka kao mogućnosti da se dalje učenje preusmjeri) i teže ka izvanrednim rezultatima.</p>	
Učenje	a) Uspjeh i napredovanja u procesu učenja	Stavovi prema učenju	<p>Kod učenika razvijati jako interesovanje i motivaciju za učenje, učenje učiniti prijatnim i formirati kod učenika samopouzdanje u svoje snage.</p> <p>Učenike osposobljavati da uče aktivno i samostalno, željno prihvataju rizike i proširuju prostor za učenje.</p> <p>Učenike aktivirati u postavljanju pitanja, izražavanju svojih viđenja, diskusijama sa nastavnicima i drugovima u odjeljenju i da doprinose stvaranju radne atmosfere.</p> <p>Osposobljavati učenike da stvaralački razrješavaju probleme i međusobno razmjenjuju ishode učenja, prilaze svojim zadacima na ozbiljan način.</p>	
		Strategije učenja	<p>Osposobljavati učenike da primjenjuju odgovarajuće strategije učenja prema postavljenim ciljevima pri čemu da su sposobni da se koriste raznim resursima čime doprinose efikasnom učenju.</p> <p>Učenike osposobljavati da efikasno koriste razne načine učenja (npr. ekstenzivno čitanje - čitanje o istoj temi iz različitih izvora - , web-pretraživanje, grupno učenje, projektni rad itd.) kako bi olakšali učenje. Oni se osposobljavaju da razmjenjuju mišljenja sa školskim drugovima i uče saradnički.</p> <p>Kontinuiranim feedback-om i prepoznavanjem njihovih snaga i slabosti u učenju, navoditi učenike da teže poboljšanju i ostvarivanju stalnog napretka. Na taj način učenici izgrađuju samopouzdanje i pozitivan stav prema učenju, postavljenim ciljevima učenja u nastavnim oblastima i fleksibilnom primjenjivanju stečenog znanja i vještina u različitim situacijama.</p>	
		Postignuća u učenju	<p>Osposobljavati učenike da ovladavaju korišćenjem raznim generičkim vještinama, da demonstriraju sposobnost dobrog i nezavisnog učenja, što će predstavljati temelj za doživotno učenje.</p> <p>Navikavati učenike da svoje zadatke izvršavaju tačno i na vrijeme. Zadaci trebaju biti visokog kvaliteta i puni originalnosti.</p>	

## Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

OBLASTI	PODOBLASTI	SEKTORI	AKTIVNOSTI	NAPOMENE
			Kod učenika formirati navike čitanja.	
Ocjenjivanje postignuća	a) Planiranje i primjena ocjenjivanja	Politika i sistem ocjenjivanja	<p>Politikom ocjenjivanja na nivou cijele Škole, formulisanom prema kurikulumim ciljevima, potrebama Škole i načelu balansa između "ocjenjivanja za učenje" i "ocjenjivanja učenja" treba biti jasna i adekvatna. Tu politiku objasniti nastavnicima, učenicima i roditeljima, sa jasno definisanim ciljevima.</p> <p>Sistem ocjenjivanja uskladiti sa politikom Škole. Sistem ocjenjivanja mora odražavati pravičnost i otvorenost, čime se omogućava učenicima da razumiju mogućnosti dobijanja ocjena. Adekvatno izgraditi i usvojiti <b>formativno i sumativno</b> ocjenjivanje. Učestalost i organizacija ocjenjivanja moraju se postaviti na nivo adekvatnosti.</p> <p>U Školi izvoditi blagovremene, sveobuhvatne i konkretne revizije i adekvatne mjere.</p>	
		Ocjenjivačka praksa	<p>Usvojiti i izgraditi različite načine ocjenjivanja od različitih strana (ocjenjivanje od strane nastavnika, roditelja, međusobno ocjenjivanje učenika i rezultata učenja). Kroz međusobno ocjenjivanje učenika i samoocjenjivanje učenicima pružiti mogućnost da se osvrnu na svoje učenje čime izgrađivati pozitivan stav prema učenju.</p> <p>Razvijati i usvajati odgovarajuće metode ocjenjivanja (projektni radovi, proknjiženi izvještaji, opservacije, portfolio, testovi i ispiti itd.) kreirati u skladu sa ciljevima ocjenjivanja, ciljevima učenja i procesima. Metodama ocjenjivanja istinski odslikavati uspjeh učenika u znanju, vještinama, stavovima i učinjenim naporima.</p> <p>Ocjenjivati raznovrsne sadržaje, da forma i nivo ocjenjivanja odgovaraju sposobnostima i potrebama učenika. Igrađivati pravilan odnos prema razlikama učenika.</p>	
		Davanje ocjena i povratne informacije učenicima	<p>Napraviti jasne i razumljive kataloge ocjenjivanja sa izbalansiranim vrijednostima. Na osnovu tih shema nastavnici mogu precizno da ocijene znanja i postignuća učenika.</p> <p>Ocjenjivanje nastavnika mora biti precizno, snage i slabosti učenika da se identifikuju i saopšte. Nastavnici da učenicima daju adekvatan podsticaj i usmjerenje ka poboljšanju.</p> <p>Nastavnici će davati blagovremeni i koristan fdbek učenicima u cilju njihovog poboljšanja.</p>	
	b) Upotreba informacija o ocjenama	Upotreba informacija o ocjenama	<p>Informacije o ocjenama učenika sistematski i precizno bilježiti da bi učenici mogli da prate napredovanje u učenju.</p>	
		Funkcije informacije o ocjenama	<p>Informacije o ocjenama koriste se za <b>dijagnosticiranje i evaluaciju efikasnosti učenja i nastave</b> kako bi se težilo poboljšanju.</p> <p>Informacije o ocjenama treba da jasno prikazuju akademski i neakademski uspjeh učenika, napredovanje u učenju i postignućima.</p> <p>Treba da pomažu učenicima da razumiju svoj nivo znanja i da postave ciljeve u napredovanju.</p> <p>Roditelje upoznavati sa napredovanjem njihove djece u učenju na različite načine. Informacije o ocjenama trebaju da daju jasan uvid u snage i slabosti učenika u raznim vidovima. Ocjene treba da omogućavaju roditeljima da prepoznaju potrebe svoje djece u učenju i da ih shodno tome podrže.</p>	

OBLASTI	PODOBLASTI	SEKTORI	AKTIVNOSTI	NAPOMENE
Stavovi i afektivni razvoj	a) Stavovi i afektivni razvoj	Samovijest; Stavovi prema učenju	Procjenjivati i pratiti učeničko percipiranje samih sebe, stav učenika prema učenju, stav učenika prema učešću u školskim aktivnostima.	
		Sistem vrijednosti	Pratiti i vrednovati odnos učenika prema ponašanju, društvenom skladu, građanskom ponašanju, nacionalnoj identifikaciji itd.	
	b) Društveni razvoj	Društvena svijest i interpersonalni odnosi	Pratiti i vrednovati društvene vještine učenika i interpersonalne odnose, liderske sposobnosti učenika.	
		Disciplina	Pratiti i vrednovati učeničku samokontrolu i samodisciplinu, dobro i loše ponašanje učenika, pohađanje časova, izostajanje ili napuštanje škole, tačnost učenika (dolazak u Školu i na vrijeme).	
	a) Akademski uspjeh	Rezultati internog ocjenjivanja	Pratiti i vrednovati uspjeh učenika na internom ocjenjivanju iz raznih nastavnih oblasti, rezultate na internim testovima.	
		Akademsko postignuće	Pratiti i vrednovati lokalne i inostrane stipendije koje su učenici ostvarili zahvaljujući svojem akademskom postignuću.	

## **Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.**

OBLASTI	PODOBLASTI	SEKTORI	AKTIVNOSTI	NAPOMENE
Učešće i postignuća		Postignuće na javnim ispitima i poboljšanje dodatnih vrijednosti	Pratiti i vrednovati postignuća na javnim ispitima (kvalifikacioni ispit, takmičenja, učešće na konkursima itd.).	
	b) Neakademski uspjeh	Učešće i uspjeh na kulturnim aktivnostima, atletskim i estetskim aktivnostima, društveno korisnom radu	Pratiti i vrednovati učešće učenika i redovnost u raznim kulturnim aktivnostima kao i fizičkim, estetskim aktivnostima unutar i izvan škole, učešće učenika i redovnost u korisnom radu, postignuća i nagrade dobijene u raznim otvorenim ili međuškolskim kulturnim, fizičkim i estetskim aktivnostima i društveno-korisnom radu, učeničko znanje i prihvatanje raznih kulturnih aspekata, sportskih aktivnosti i forme umjetnosti.	
		Fizička spremnost i svijest o zdravlju	Pratiti i vrednovati: zdravstveno-fizičku spremnost učenika viđenu kroz pokazatelje kao što su: skor u aerobiku, skor gipkosti, skor tjelesne strukture, skor abdominalne muskulame izdržljivosti i skor muskularne snage. Pratiti i vrednovati stav učenika o njihovoj dobrobiti i životnom okruženju, kao i navikama da vode zdrav život u pogledu lične higijene, dijete, rada i korišćenja slobodnog vremena. Pratiti i vrednovati stav učenika prema polnosti u skladu sa njihovim razvojnim dobom	

# Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

---

## 13. FORMIRANI TIMOVI NA NIVOU ŠKOLE U VEZI SA OBEZBJEĐIVANJEM KVALITETA RADA

### 13.1. Tim za samovrednovanje

**Predstavnik organa upravljanja:**

mr Veselin Bulatović, direktor škole

**Predstavnik Savjeta roditelja:**

Borivoje Tomović

**Predstavnik Školskog odbora:**

Dr Milovan Bogavac

**Predstavnik učeničkog parlamenta:**

Vladimir Grujić IX<sub>3</sub>

### 13.2. Tim za samovrednovanje Godišnjeg plana rada škole, kao i Razvojnog plana rada

**Koordinator Tima:** Angelina Bajčeta, pomoćnica direktora

**Članovi Tima:**

Dušan Arsović, pedagog

Irma Džafić, predškolsko vaspitanje

Nataša Marković, prof. engleskog jezika i književnosti

Marina Stanić, prof. ruskog jezika i književnosti

Milidarka Rabrenović, Bachelor BA, Učiteljski studij

### 13.3. Tim za samovrednovanje Nastava i učenje

**Koordinator Tima:** Goran Ristić, profesor razredne nastave

**Članovi Tima:**

Ljudmila Jušković, profesor engleskog jezika

Žarko Joksimović, Bachelor BA, Učiteljski studij

Emina Drašković, nastavnik razredne nastave

Danilo Bošković, diplomirani fizičar

Nevena Tomović, profesor razredne nastave

# **Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.**

---

## **13.4. Tim za samovrednovanje *Obrazovna postignuća učenika* Koordinator Tima: Uglješa Mrdović, diplomirani učitelj**

### **Članovi Tima:**

Vuko Braunović, prof. fizičke kulture  
Danka Bogavac, Bachelor BA, Učiteljski studij  
Milinko Veljović, nastavnik likovne kulture  
Vukica Joksimović, nastavnica istorije i geografije  
Magdalena Filipović, diplomirani sociolog, ICT

## **13.5. Tim za samovrednovanje *Obrazovanje za održivi razvoj***

### **Koordinator Tima: Jadranka Medojević**

Dejan Rubežić, profesor istorije i geografije  
Iva Lašić, Engleski jezik i knjiž.  
Mirjana Gašević, prof. engleskog jezika  
Sadberka Babović, učiteljica

## **13.6. Tim za praćenje načina vođenja pedagoške dokumentacije**

### **Koordinator tima: Veselin Bulatović**

### **Članovi Tima:**

Angelina Bajčeta, pomoćnica direktora  
Dušan Arsović, pedagog  
Slavka Bulatović, sekretarica  
Dosta Bajčeta, prof. srpskog jezika i knjiž.

## **13.7. Tim za praćenje načina realizacije sportsko-rekreativnih manifestacija**

### **Koordinator tima: Vuko Braunović**

### **Članovi Tima:**

Ivan Ilinčić, prof. fizičkog vaspitanja  
Verica Topović, nastavnik razredne nastave  
Mladen Nenezić, prof. fizičkog vaspitanja

## **13.8. Tim za kontinuirani profesionalni razvoj**

### **Koordinator tima: Plana Pejović**

### **Članovi Tima:**

Dušan Arsović, pedagog  
Angelina Bajčeta, pomoćnica direktora  
Milena Mrdović, Bachelor, Učiteljski studij

## **13.9. Tim za praćenje enterijera i eksterijera škole**

### **Koordinator tima: Vladislav Kosović, prof.spec.savremena umjetnost**

### **Članovi Tima:**

# **Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.**

---

Marija Vuković, prof. razredne nastave  
Ljubodrag Mrdović, akademski kipar  
Rajka Koska, nastavnik razredne nastave

## **13.10. Tim za zaštitu i unapređenje životne sredine**

**Koordinator tima:** Dušanka Tomović

**Članovi Tima:**

Radisav Medojević, nastavnik hemije i biologije  
Miloš Joksimović, nastavnik biologije  
Radojka Vuković, prof. razredne nastave  
Jelena Mitrović Ćorić, prof. razredne nastave

## **13.11. Tim za kulturnu i javnu djelatnost škole**

**Koordinator tima:** Veselin Bulatović

**Članovi Tima:**

Angelina Bajčeta, pomićnica direktora  
Dušan Arsović, pedagog  
Snežana Zindović, nastavnica srpskohrvatskog jezika i književnosti  
Lidija Bulatović, Bachelor, Učiteljski studij  
Boris Ilić, dipl.muzički pedagog  
Ivan Grdinić, dizajner medija u obrazovanju

## **13.12. Tim za praćenje realizacije IROP-a**

**Koordinator tima:** Dušan Arsović

**Članovi Tima:**

Marija Vuković, prof. razredne nastave  
Olivera Vujičić, Bachelor, Učiteljski studij  
Sanja Bošković, Bachelor, Učiteljski studij  
Jovanka Merdović, Bachelor, Učiteljski studij  
Dejan Vuković, prof. srpskog jezika i južnoslovenske književnosti  
Stanić Marina, profesor ruskog jezika

## **13.13. Tim za praćenje poštovanja etičkog kodeksa u školi**

**Koordinator tima:** Milodarka Rabrenović

**Članovi Tima:**

Doman Slobodanka, Stepen.spec, ruski jezik i knjiž.  
Miodrag Fuštić, prof.istorije i geografije  
Branka Rakočević, Bachelor, Učiteljski studij

## **13.14. Tim za razvoj kolektiva**

**Koordinator tima:** Kristina Šebek, prof.engleskog jezika

## **Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.**

---

### **Članovi Tima:**

Dosta Bajčeta, prof. srpskog jezika  
Bojana Rosić, Bachelor, Učiteljski studij  
Irma Džafić, predškolsko vaspitanje  
Jadranka Krgović, Bachelor, Učiteljski studij  
Jelena Vasić, Bachelor, Učiteljski studij  
Vuko Braunović, prof. fizičkog vaspitanja

### **13.15. Tim za podršku i praćenje rada sa darovitim učenicima**

Za koordinatora Tima određuje se **Dosta Bajčeta**

#### **Predstavnici nastavnika**

- Uglješa Mrdović
- Plana Pejović

#### **Predstavnik roditelja**

- Maja Ikervari

#### **Stručni saradnici**

- Dušan Arsović
- Angelina Bajčeta
- Milinko Veljović

#### **Predstavnici učenika**

- Vladimir Grujić

# Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

## 14.SARADNJA SA RODITELJIMA

Saradnja sa roditeljima se organizuje i ostvaruje u skladu sa savremenim stručnim i zakonskim rješenjima i ostvaruje se preko individualnih kontakata, odjeljenjskih i opštih roditeljskih sastanaka, Savjeta roditelja. Roditelji su partneri i pripada im veoma značajno mjesto u planiranju, organizovanju i vrednovanju rada škole.

Cilj saradnje škole sa roditeljima je izgrađivanje partnerskog odnosa radi postizanja veće efikasnosti vaspitno-obrazovnog rada u sticanju znanja i razvijanju opšte kulture učenika. Radi jedinstvenog djelovanja i uključivanja roditelja u rad škole, radi praćenja i podsticanja razvoja njihove djece i usklađivanja pedagoškog djelovanja porodice i nastavnika, škola organizuje informisanje roditelja o zdravlju, psihofizičkom i socijalnom razvoju učenika, rezultatima učenja, ponašanju učenika, uslovima života u porodici, školi i socijalnoj sredini.

U toku školske godine održava se najmanje po 5 odjeljenjskih roditeljskih sastanaka po jednom formiranom odjeljenju.

Vrijeme realizacije	Aktivnosti/teme	Način realizacije	Nosioci realizacije
Septembar	Upoznavanje roditelja sa organizacijom rada škole, pravilima škole, procedurom opravdavanja časova. Formiranje Savjeta roditelja – izbor novih članova. Razmatranje pitanja ekskurzija, osiguranja učenika.	sastanak	Odjeljenjske starješne
Oktobar Novembar	Analiza uspjeha učenika na kraju prvog klasif. perioda. Izveštaj sa učeničkih ekskurzija. Edukacija za roditelje: „Adaptacija na polazak u školu“ (za učenike prvog razreda).	sastanak	Odjeljenjske starješne Pedagog
Decembar	Analiza uspjeha na kraju prvog polugodišta. Ugledni roditeljski sastanak na temu „Zajedničko djelovanje roditelja i odjeljenjskog starješine- prevencija bolesti zavisnosti“ (u odjeljenje VIII <sub>2</sub> I IX <sub>3</sub> ).	sastanak, predavanje	Odjeljenjske starješne
	Analiza uspjeha učenika na		



## Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

April	kraju trećeg klasif. perioda. Edukacija roditelja na temu obrazovni standardi, način praćenja i dostizanje. Edukacija roditelja „Adaptacija na predmetnu nastavu“ (IV razred). Organizacija maturalne večeri. Dogovor u vezi sa organizovanjem ekurzija.	sastanak	Odjeljenjske starije Pedagog
Jun	Analiza uspjeha na kraju drugog polugodišta. Dodjele pohvala i nagrada učenicima.	sastanak	Odjeljenjske starije Pedagog
Način praćenja realizacije plana roditeljskih sastanaka: Zapisnici sa roditeljskih sastanaka u Odjeljenjskim knjigama. Nosioci praćenja: odjeljenjski starijina, direktor.			

### 15. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE

U okviru raznovrsnih kulturnih, sportskih i zabavnih programa odvijajuće se aktivnost učenika u slobodnom vremenu. Škola, na osnovu praćenja i utvrđivanja potreba učenika, sistematski razvija nove potrebe i interesovanja učenika i obezbjeđuje njihovo sadržajno zadovoljenje. Obim ove aktivnosti zavisi od interesovanja i potreba učenika.

Škola omogućava učenicima druženje uz muziku i igru. Organizaciju tih aktivnosti preuzimaju učenici, odjeljenjski starijina, stručni saradnici, nastavnici, pomoćnici direktora, rukovodioci sekcija.

Omogućeno je korišćenje fiskulturne sale za potrebe učenika za vrijeme vikenda zasinteresovanim grupama učenika škole.

VRIJEME ZA REALIZACIJU AKTIVNOSTI	AKTIVNOST	REALIZATOR
<b>Prvo polugodište</b>	-osnivanje Tima i podjela zaduženja; -donošenje plana rada Tima za školsku 2017/18.god.; -saradnja sa timom koji uređuje školski sajt; -organizacija odbojkaškog turnira za nastavnike povodom dana prosvjetnih radnika; -praćenje školskih manifestacija (priredbi, izložbi, takmičenja i sl.) i njihovo predstavljanje lokalnoj zajednici;	-članovi tima -nastavnici informatike -nastavnici fizičkog vaspitanja -tim za sajt škole
<b>Drugo polugodište</b>	-osmišljavanje reklamnog materijala sa logom škole (kese, kalendari, hemijske olovke); -praćenje školskih manifestacija (priredbi, izložbi, takmičenja i sl.) i njihovo predstavljanje lokalnim medijima; -podnošenje izvještaja o radu.	-članovi tima -nastavnici informatike -nastavnici fizičkog vaspitanja -tim za sajt škole

# Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac 2017/2018.

## 16.PRAĆENJE I EVALUACIJA GODIŠNJEG PLANA RADA ŠKOLE

Praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana rada škole obavlja se neposrednim uvidom u rad, analizom izvještaja i pregledom dokumentacije. Realizaciju će pratiti direktor, pomoćnica direktora i pedagog posjetom časovima i pregledom dokumentacije. Ostvarenost obrazovnih standarda provjeravaće se kao u okviru interne samoevaluacije, tako i kada je u pitanju testiranje od strane Ispitnog centra Crne Gore.

Rad pedagoga, bibliotekara, ICT-a, sekretara i računovođe pratiće direktor i pomoćnica direktora. Rad pomoćno-tehničkog osoblja prati sekretarica i pomoćnica direktora.

Direktor podnosi godišnji Izvještaj u vezi sa realizacijom Godišnjeg plana rada škole Školskom odboru.

U vezi sa načinom realizacije Godišnjeg plana rada škole, direktor i pomoćnica direktora najmanje dva puta godišnje upoznaju Nastavničko vijeće škole.

Informisanje i promocija uspješnog rada u svim oblastima rada nastavnika i stručnih saradnika obaveza je direktora škole, a promocija učeničkih postignuća obaveza i svih nastavnika i stručnih saradnika u školi.

Sadržaj praćenja i vrednovanja	Način praćenja i vrednovanja	Vrijeme	Nosioci praćenja i vrednovanja
Poslovi direktora škole sa posebnim osvrtom na pedagoško instruktivni rad.	Neposredni uvid, analiza, izvještaji	Tokom školske godine	Školski odbor, Nastavničko vijeće, inspekcija
Poslovi pedagoške službe i bibliotekara	Neposredni uvid, operativni planovi, dnevnicu rada, izvještaji	Tokom školske godine	Školski odbor, Nastavničko vijeće, inspekcija
Poslovi sekretara, administrativno-finansijske službe i pomoćno-tehničke službe.	Neposredni uvid, analiza dokumenata (Knjiga dežurstva, operativnih planova, globalni planovi, Dnevnicu vaspitno-obrazovnog rada, Izvještaji).	Tokom školske godine	Školski odbor, Nastavničko vijeće, direktor
Poslovi nastavnika u okviru 40-časovne radne sedmice	Neposredni uvid, analiza dokumenata (Knjiga dežurstva, operativnih planova, globalni planovi, Dnevnicu vaspitno-obrazovnog rada,	Tokom školske godine, a posebno na kraju klasif. perioda	Odjeljenjska vijeća za oblasti predmeta, Nastavničko vijeće, Savjet roditelja, Školski odbor.

**Godišnji plan rada JU OŠ „Aleksa Đilas Bećo“ Mojkovac  
2017/2018.**

---

	Izvještaji).		
--	--------------	--	--

Broj: 03-  
Mojkovac, 29. 9.2017. godine

DIREKTOR

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

-----

-----

Mr Veselin BULATOVIĆ

Dr Milovan Bogavac