



Crna Gora

Zavod za školstvo

Adresa: Vaka Đurovića b.b.
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 408 901
fax: +382 20 408 927
www.zzs.gov.me

Broj: 01/1-638/25-1594/1

Podgorica, 29.08.2025.

**SVIM JAVNIM I PRIVATNIM GIMNAZIJAMA I SREDNJIM MJEŠOVITIM ŠKOLAMA
U CRNOJ GORI
- DIREKTORU/DIREKTORICI -**

PREDMET: Dostavljanje Stručnog uputstva o realizaciji obaveznih izbornih sadržaja
(OIS)

Poštovani/a,

U skladu sa odredbama **Zakona o gimnaziji („Službeni list CG“, br. 60/25)** i na osnovu nadležnosti Zavoda za školstvo u domenu stručno-pedagoške podrške obrazovno-vaspitnim ustanovama, Zavod je izradio i ovim putem obrazovno-vaspitnim ustanovama dostavlja prijedlog dokumenta:

**“STRUČNO UPUTSTVO
O POSTUPKU OPREDJELJIVANJA UČENIKA I UČENICA I ORGANIZACIJI OBAVEZNIH
IZBORNIH SADRŽAJA U GIMNAZIJAMA”**

Iako je realizacija obaveznih izbornih sadržaja propisana zakonom, mnoge škole nemaju jasno stručno uputstvo (školski, interni pravilnik) koji bi definisao **pravila, procedure i uloge aktera** u vezi sa obaveznim izbornim sadržajima. Predlažemo model stručnog uputstva koji svaka škola treba da prilagodi svom kontekstu (npr. dodati član o vrednovanju učeničkog angažmana, mogućnosti javnog predstavljanja rezultata, učešću u takmičenjima, nagrađivanju učenika i učenica, itd.) i usvoji.

Stručno uputstvo je **obavezan referentni dokument** za izradu godišnjeg plana i programa rada škole.

Potrebno je da sve škole:

1. **Dostave stručno uputstvo svim nastavnicima i nastavnicama**, posebno onima uključenim u planiranje i realizaciju OIS.
2. **Razmotre uputstvo na sjednici Nastavničkog vijeća** najkasnije do 15. oktobra 2025. godine.
3. Usvoje/izmijene stručno uputstvo o OIS i plan realizacije u skladu sa modelom uputstva.
4. Primjenjuju obrasce kojima se dokumentuju realizacije i prisustva;
5. Do 19. juna 2026. godine dostave Zavodu kratki **izvještaj o realizaciji i primjeni uputstva**, uz eventualne prijedloge za dopunu.

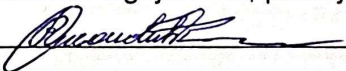
Ukoliko procijenite da su vam potrebna dodatna tumačenja ili organizovanje stručnih sastanaka sa timom Zavoda, budite slobodni da nas kontaktirate.

Zahvaljujemo na saradnji i očekujemo posvećenost svih aktera u ostvarivanju svrhe obaveznih izbornih sadržaja – razvoj funkcionalnog znanja, kompetencija i aktivnog građanstva učenika i učenica.

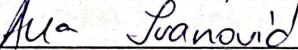
S poštovanjem,

PRIPREMIO RADNI TIM ZA OIS:

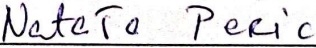
Radovan Ognjanović, predsjednik



Ana Ivanović, članica



Nataša Perić, članica



Irena Ivanović, članica



Rade Keković, član






DIREKTORICA
Raba Hodžić

STRUČNO UPUTSTVO O POSTUPKU OPREDJELJIVANJA UČENIKA I UČENICA I ORGANIZACIJI OBAVEZNIH IZBORNIH SADRŽAJA (OIS)

Na osnovu člana 16, stav 1, tačka 2, člana 17. i člana 18. Zakona o gimnaziji ("Službeni list Crne Gore", br. 60/2025), Nastavničko vijeće gimnazije, na prijedlog Stručnog aktiva za planiranje i organizaciju nastave, donosi sljedeće:

STRUČNO UPUTSTVO O POSTUPKU OPREDJELJIVANJA UČENIKA I UČENICA I ORGANIZACIJI OBAVEZNIH IZBORNIH SADRŽAJA (OIS)

I OPŠTE ODREDBE

Predmet stručnog uputstva

Član 1.

Ovim stručnim uputstvom uređuju se:

- definicija, svrha i značaj obaveznih izbornih sadržaja (OIS);
- kategorije aktivnosti koje čine OIS;
- postupak informisanja, opredjeljivanja i evidentiranja izbora učenika i učenica;
- način organizacije i realizacije OIS unutar i van škole;
- nadležnosti nastavnika/nastavnica, odjeljenjskih starješina, stručnih saradnika/saradnica i uprave škole;
- vođenje evidencije i dokumentovanje realizacije;
- pravila o prisustvu, pravdanju izostanaka i disciplinskoj odgovornosti;
- načini obezbjeđivanja finansijskih i logističkih uslova;
- rokovi za planiranje, realizaciju i izvještavanje o OIS;
- druga pitanja od značaja za ostvarivanje OIS.

Pravni osnov

Član 2.

Stručno uputstvo se donosi u skladu sa članovima 16, 17 i 18 Zakona o gimnaziji, kojim je propisano da su obavezni izborni sadržaji dio obrazovno-vaspitnog rada i da se planiraju u okviru Godišnjeg plana i programa rada škole.

Definicija i svrha obaveznih izbornih sadržaja (OIS)

Član 3.

Obavezni izborni sadržaji su planirane obrazovno-vaspitne aktivnosti koje dopunjuju formalno obrazovanje i razvijaju funkcionalna znanja, vještine, vrijednosti i stavove. Njihova svrha je:

- povezivanje teorije i prakse;
- podsticanje istraživačkog duha, timskog rada i komunikacije;
- njegovanje kulturne, istorijske, prirodne i društvene baštine;
- razvijanje odgovornosti i angažovanosti učenika i učenica u zajednici;
- doprinos ostvarenju ciljeva obrazovanja i vaspitanja iz člana 2. Zakona o gimnaziji.

Kategorije aktivnosti koje čine OIS

Član 4.

Obavezni izborni sadržaji obuhvataju sljedeće kategorije aktivnosti:

- ekskurzije i stručne posjete;
- terenska nastava (biologija, geografija, istorija i slično);
- kulturne aktivnosti (pozorište, muzej, galerija, biblioteka);
- ekološke i humanitarne akcije;
- istraživački projekti;
- školski sajmovi znanja, debate i simulacije;
- radionice sa vaspitno-obrazovnom tematikom (zdravlje, ljudska prava, tolerancija);
- sportske i rekreativne aktivnosti sa pedagoškom svrhom.

II POSTUPAK OPREDJELJIVANJA I PLANIRANJE OIS

Informisanje učenika i učenica i roditelja

Član 5.

Odjeljenjski starješina, u saradnji sa stručnim saradnicima/saradnicama, organizuje predstavljanje ponude OIS do kraja septembra. Predstavljanje uključuje ciljeve, tipove aktivnosti, predviđeni termin i lokaciju realizacije, očekivane ishode i potencijalne troškove.

Opredjeljivanje učenika i učenica

Član 6.

Učenici i učenice se za ponuđene OIS opredjeljuju do 15. oktobra, putem pisanog obrasca koji potpisuju učenik/učenica i roditelj/staratelj. U slučaju nedoumice, organizuje se dodatno savjetovanje.

Planiranje i usvajanje OIS

Član 7.

Nakon prikupljenih opredjeljenja, Stručni tim škole izrađuje Godišnji plan OIS. Plan se usvaja na sjednici Nastavničkog vijeća najkasnije do 1. novembra i postaje sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada škole.

III REALIZACIJA, EVIDENCIJA I IZVJEŠTAVANJE

Realizacija OIS

Član 8.

OIS se realizuju tokom nastavne godine, radnim danima i izvan redovne nastave, vodeći računa o ukupnom opterećenju učenika i učenica (maksimalno 35 časova nedjeljno, uključujući OIS). Za svaku aktivnost određuje se odgovorni nastavnik / odgovorna nastavnica.

Evidencija prisustva i dokumentacija

Član 9.

Prisustvo učenika i učenica na OIS vodi se putem posebnih evidencionih lista. Obavezna dokumentacija uključuje: plan aktivnosti, spisak prisutnih, fotodokumentaciju i izvještaj o realizaciji.

Izostanci i pravdanje

Član 10.

Izostanci sa OIS pravdaju se ljekarskom potvrdom ili drugim relevantnim dokazom u roku od tri dana. Neopravdani izostanci tretiraju se kao izostanci sa nastave i mogu dovesti do primjene vaspitnih mjera.

IV NADLEŽNOSTI, ROKOVI I FINANSIRANJE

Nadležnosti

Član 11.

Nastavničko vijeće: usvaja plan i prati realizaciju.

Direktor škole: obezbjeđuje zakonitost i logističku podršku.

Stručni saradnici: koordiniraju i savjetuju.

Odjeljenjske starješine: vode individualnu evidenciju učenika i učenica.

Nastavnici i nastavnice: neposredno realizuju aktivnosti.

Finansiranje i podrška

Član 12.

OIS mogu se financirati iz sredstava škole, budžeta, donacija i učešća roditelja, uz saglasnost savjeta roditelja. Škola je obavezna da obezbijedi da ni jedan učenik i učenica ne bude isključen / isključena zbog nemogućnosti plaćanja.

V ZAVRŠNE ODREDBE

Stupanje na snagu i objava

Član 13.

Ovo stručno uputstvo stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na oglasnoj tabli škole i školskom sajtu. Primjenjuje se od školske 2025/2026. godine.

Praćenje primjene i revizija

Član 14.

Stručni tim za kvalitet prati sprovođenje stručnog uputstva i do kraja školske godine podnosi izvještaj Nastavničkom vijeću. Stručno uputstvo se revidira najmanje jednom u tri godine, odnosno ranije ukoliko se promijeni zakonski okvir.