

На основу члана 119. став 1. тачка 1. и члана 99. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 6/2020, 129/21 и 92/23) Школски одбор приватне Основне школе „Михајло Пупин“ донео је на седници одржаној дана 25.04.2025. године:

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ РЕГУЛИСАЊА ИЗОСТАНАКА УЧЕНИКА

I Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником регулише се начин правдања изостанака ученика са свих обавезних облика образовно-васпитног рада. Под обавезним облицима образовно-васпитног рада подразумевају се: настава, вежбе, допунски рад, припремни рад и часови одељењског старешине.

Члан 2.

Ученик има право и обавезу да редовно похађа наставу и друге облике образовно-васпитног рада које Школа организује.

Непридржавање одредаба овог правилника повлачи васпитну, и/или васпитно-дисциплинску одговорност ученика, као и одговорност родитеља.

Члан 3.

Ученик не може без одобрења професора разредне наставе, или предметног наставника да напусти час.

Уколико се ученик који је пуштен са часа услед неодложних потреба не врати на час, изостанак се евидентира као неоправдани.

Ученици не смеју да напуштају час ради обављања приватних послова.

Члан 4

Ученик који је оправдано одсутан или коме је одобрено одсуство не може да присуствује настави на појединим часовима.

Професор разредне наставе, или предметни наставник може да прими ученика на час провере знања само ако је ученик одсутан ради породичне славе или другог оправданог разлога.

Ученика за којег постоји оправдана сумња да намерно избегава најављену проверу знања

из предмета и не присуствује часу наставник може без најаве, усмено или писмено, оценити на првом наредном часу којем ученик присуствује.

Члан 5.

Ученици су дужни да остану у учионици 15 минута након почетка часа, ако предметни наставник није дошао. Ученици су дужни да психолога или директора, ако је психолог на часу, обавесте о томе да се предметни наставник није појавио, а психолог, односно директор је дужан да у том времену обезбеди замену.

Ученици су дужни да поштују правила понашања школе и да не ометају одржавање наставе у другим одељењима.

Члан 6.

Ученик, његов родитељ старатељ или други законски заступник (у даљем тексту: родитељ) има право приступа електронском дневнику.

II Правдање изостанака

Члан 7.

Родитељ ученика дужан је да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави, о томе обавести Школу.

Родитељ ученика дужан је да у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави Школи лично достави одговарајућу лекарску или другу релевантну документацију ради правдања изостанак ученика и достави потпуне и тачне контакт информације.

Члан 8.

О захтеву родитеља ученика упућеног **одељењском старешини (одсуство до 5 радних дана)** одлучује одељењски старешина одмах по достављању захтева.

Захтев из става 1. овог члана родитељ ученика може да поднесе у усменој или писаној форми пет (5) радних дана пре самог изостајања.

Ако је пре доношења одлука потребно да се провере неке чињенице, одлуке ће се донети што је могуће пре, али тек након провере. Одлука Одељењског старешине се доноси у писаној форми и она је коначна.

О захтеву родитеља ученика да ученик изостане са наставе **од 6 до 30 радних дана** одлучује **директор** одмах по достављању захтева родитеља.

Ако је пре доношења одлуке потребно да се провере неке чињенице, одлука ће се донети

што је могуће пре, али тек након провере свих релевантних навода захтева из претходног става. Одлука директора је коначна.

О захтеву родитеља ученика да ученик изостане са наставе **више од 30 радних дана одлучује Наставничко веће** у року од 8 радних дана од дана достављању тог захтева.

Захтев из става 8. овог члана родитељ ученика дужан је да поднесе у писаној форми десет (10) радних дана пре самог изостајања.

Ако је пре доношења одлука потребно да се провере неке чињенице, одлуке ће се донети што је могуће пре, али тек након провере. Одлука Наставничког већа је коначна.

Члан 9.

Изостајање ученика од једног радног дана, а највише 3 радна дана на нивоу једног полугодишта (укупно 6 радних дана у току школске године), из оправданих разлога, може се правдати писаном изјавом родитеља коју родитељ потписује пред одељењским старешином, а уколико одељењски старешина није у школи изјаву ће потисати пред психологом или секретаром школе, при чему се изостанак са појединачних часова правда на исти начин као и целодневно изостајање.

Изостајање ученика више од једног радног дана због болести или повреде може се правдати искључиво лекарским уверењем које родитељ доноси у Школу.

По истеку рока за обавештавање Школе о наступању спречености ученика да присуствује настави и рока за правдање изостанака, предвиђених Законом о основама система образовања и васпитања, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

Члан 10.

Изостанци се правдају лекарским уверењем или другом релевантном документацијом, које одељењском старешини доноси родитељ и која се чува до краја те школске године.

Ако одељењски старешина није присутан, оправдања ученика може прихватити дежурни професор, психолог или секретар Школе (уз напомену која се евидентира у дневнику).

Члан 11.

Ученик на почетку школске године одељењском старешини пријављује први дан крсне славе или други верски празник који слави, те се ти изостанци аутоматски правдају.

Ученик може да пријави само једну крсну славу, односно један верски празник.

Члан 12.

Последице недоласка на час или одласка са часа без одобрења током трајања школског

часа истоветне су последицама неприсуствовања целом часу.

Школа је дужна да обавести родитеља о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу најкасније у року од два дана од дана престанка похађања наставе.

Ученик који борави у просторијама Школе за време трајања наставе у обавези је да присуствује часу.

Наставник је дужан да ученика који је закаснио прими на час уз обавезно евидентирање да је ученик каснио (уколико ученик два пута неоправдано касни на час чини лакшу повреду обавезе).

Лица запослена у Школи у обавези су да ученика који проводи време у просторијама Школе, ван учионице, уведу на час који има по распореду.

Члан 13.

Ученик који се у случају наставе на даљину не одазове на заказан Гугл састанак (Google Meet) и изостанак, уз образложење, не најави професору разредне наставе, предметном наставнику или одељењском старешини евидентираће се као неоправдани изостанак.

Ученик који на задатак, који је задат у Гугл учионици (Google classroom), док наставу прати на даљину (online nastava), не одговори, а наставнику не јави због чега није одговорио на задатак, евидентираће се као неоправдани изостанак.

III Напуштање наставе

Члан 14.

Ако ученик самовољно напусти час, даје му се неоправдани изостанак. Под појмом час подразумева се сваки облик образовно-васпитног рада који Школа организовано спроводи са ученицима.

Члан 15.

Ако ученици организовано напусте час, о васпитној мери одлучиће одељењско веће.

Члан 16.

Ако ученици неоправдано организовано напусте два или више часова, ученицима се утврђује адекватан број неоправданих изостанака, а поред тога изриче им се наредна мера и оцена из владања смањује са за једну оцену због нарушавања правила понашања Школе и ометања процеса наставе без обзира на број неоправданих изостанака или раније учињених лакших повреда обавеза.

Члан 17.

Ученика који омета наставу наставник ће опоменути и обавестиће професора разредне

наставе или одељењског старешину о понашању ученика након часа у усменој и/или писаној форми.

Уколико ученик, упркос опомени наставника, настави да омета час, биће упућен на разговор код психолога, о чему ће одељењски старешина бити обавештен након часа у усменој и/или писменој форми у облику извештаја о догађају.

Ученик је дужан да се по обављеном разговору врати на час, у супротном, час ће бити неоправдан.

IV Вођење евиденције и чување документације

Члан 18.

Одељењски старешина је у обавези да прати број неоправданих изостанака сваког ученика и у складу са бројем неправданих изостанака изрекне васпитну меру и по потреби умањи оцену из владања.

За тачност података о изостанцима у дневнику одговара одељењски старешина, који је дужан да редовно води и недељно ажурира евиденцију изостанака и формира архиву одељењаса доказима о правдању изостанака.

Укупан број изостанака на крају школске године представља збир изостанака из првог и другог полугодишта.

Писмена оправдања се чувају до краја школске године.

V Завршне одредбе

Члан 19.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли и сајту Школе.

Овај правилник је заведен под бројем 70/25 од дана 25.04.2025. године.

Правилник је објављен на огласним таблама и постављен на сајту Школе 25.04.2025. године и примењиваће се од 25.04.2025. године.

На све што није регулисано овим Правилником, сходно ће се примењивати одредбе Закона.

Председник Школског одбора

ИВАНА КАРАЏИЋ

