



**РЕПУБЛИКА СРПСКА**  
**МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ**  
**РЕПУБЛИЧКИ ПЕДАГОШКИ ЗАВОД**

---

*Милоша Обилића 39 Бањалука, Тел/факс 051/430-110, 430-100; e-mail: [pedagoski.zavod@rpz-rs.org](mailto:pedagoski.zavod@rpz-rs.org)*

**ПРОГРАМ ПРАЋЕЊА И СМАЊЕЊА БРОЈА ИЗОСТАНАКА**  
**УЧЕНИКА ОСНОВНИХ И СРЕДЊИХ ШКОЛА**

**Бања Лука, 28.11.2013.год**

**Директор:**  
**Др Предраг Дамјановић**

Тим за праћење извршења програма (представници РПЗ-а):

1. др Предраг Дамјановић, директор
2. мр Нина Нинковић, начелница
3. Зоран Богдановић, инспектор-просвјетни савјетник
4. Марко Шуман- ИТ подршка

Тим за вођење програма (представници школе)

1. \_\_\_\_\_, директор
2. \_\_\_\_\_, помоћник директора
3. \_\_\_\_\_, педагог
4. \_\_\_\_\_, психолог
5. \_\_\_\_\_, предсједник ШО
6. \_\_\_\_\_, предсједник Савјета родитеља
7. \_\_\_\_\_, предсједник Савјета ученика

За реализацију програма потребно је урадити следеће:

- Анализа стања броја изостанака на састанцима Савјета ученика, Савјета родитеља, сједницама одјељењских вијећа, сједници Наставничког вијећа, сједници Школског одбора;
- Евидентирати узроке изостајања ученика;
- Навести најчешће разлоге изостајања;
- Навести ризике који постоје при изостајању ученика са наставе;
- Направити листу учесника у програму, те осмислити начин вођења протокола;
- Организовати састанак са свим носиоцима програма;
- Програм презентовати на Наставничком вијећу, Савјету ученика и Савјету родитеља;
- Направити план провођења програма;
- Поставити циљеве;

Информисаност о провођењу програма;

- Редовно информисање ученика (почетком седмице за прошлу седмицу) постављајући обавјештења и паное по ходницима и учионицама;
- Истицање најбољих одјељења на крају првог полугодишта и школске године;
- Редовно обавјештавање родитеља;
- Редовно информисање Наставничког вијећа;
- Редовно информисање Школског одбора;
- Редовно информисање Савјета ученика;
- Редовно информисање Савјета родитеља.

Посебну пажњу треба обратити на улазак ученика у школу. У том периоду најважнију улогу имају дежурни професори. Често се дешава да ученици касне на наставу или напуштају посљедње часове, па се може водити рачуна да први и посљедњи часови буду предмети које по правилу ученици воле.

Пресудну улогу у провођењу програма имају одјељењске старјешине. Све одјељењске старјешине су обавезне сваког понедјељка попунити табеле за које су задужени, а које су саставни дио програма и доставити их особи која је задужена за прикупљање података од одјељењских старјешина. Час одјељењског старјешине мора бити обавезан и организован као сваки други час. У дневном распореду часова овај час може бити било који, те он није намијењен само за правдање изостанака него се током часа одјељењске заједнице мора разговарати о свим проблемима. Добар одјељенски старјешина мора имати готово све податке о ученицима, њиховим родитељима, имовинском стању, проблемима...

Директор или особа коју он задужи је обавезан водити евиденцију изостајања и кашњења професора и напуштање часа прије времена. Када ученици знају да се прати рад професора и да су равноправни са њима они се другачије понашају.

## **МЈЕРЕ ЗА СМАЊЕЊЕ БРОЈА ИЗОСТАНАКА**

- 1. Предавање и добровољни рад суботом у трајању од два часа за све ученике који су претходне седмице изостајали са наставе. Долазак је обавезан.**
- 2. Проблеми мобилног телефона.** Забрана коришћења мобилног телефона у току наставе ученицима и професорима.
- 3. Обавезан долазак оба родитеља да правдају часове**
- 4. Обавезна провјера здравствених оправдања**
- 5. Послије неколико изостанака обавезно обавјештавање оба родитеља (може и СМС поруком)**
- 6. Предавање за родитеље**
- 7. Обезбјеђење зграде и школског дворишта**
- 8. Награђивање одјељења са најмањим бројем изостанака**
- 9. Професори без пријекне потребе не пуштају ученике са часа**
- 10. Уједначавање критерија правдања часова одјељењских старјешина**
- 11. Предавање на Наставничким вијећима која се односе на изостајање ученика са часова**

### **Начин евидентирања, праћења и анализе:**

- Одјељењски старјешина на крају радног дана податке из разредне књиге преноси у евиденциони лист;
- Одјељењски старјешина на крају седмице сумира податке у евиденционом листу и у понедјељак евиденциони лист преда особи која је задужена за рекапитулацију података по одјељењима за претходну седмицу;
- Из евиденционог листа, који се добије од одјељењског старјешине, уносе се подаци у табелу за рекапитулацију изостанака по предметима;
- Одјељењски старјешина на крају радне седмице попуњава табелу за рекапитулацију изостанака по ученику на крају седмице и у понедјељак преда особи која је задужена за рекапитулацију изостанака;
- Тим за вођење програма на крају сваког мјесеца доставља сумиране податке у Републички педагошки завод;
- Анализа изостанака се ради на сједници Наставничког вијећа, Школског одбора, Савјету родитеља и Савјету ученика и то:

- у новембру за изостанке из септембра и октобра
  - у јануару за изостанке из новембра и децембра, укључујући септембар и октобар
  - у априлу за изостанке из дијела јануара, фебруара и марта
  - у јуну за изостанке у априлу, мају и дијелу јуна, укључујући дио јануара, фебруара и марта
  - у августу за претходну наставну годину.
- Анализе са сједница Наставничког вијећа директор школе доставља у Републички педагошки завод.