



REPUBLIKA E KOSOVËS – REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVA

KOMUNA JUNIK – OPŠTINA JUNIK – MUNICIPALITY OF JUNIK

Na osnovu člana 12.2 slovo (c), člana 17, slovo (h) Zakona o lokalnoj samoupravi br. 03/L-040, člana 22, stav 22.1, tačka (3) Statuta Opštine Junika od 29.09.2010, člana 5 Zakona br. 03/L-068 o obrazovanju u opštinama Republike Kosovo, Zakon br. 05/L-087 za prekršaj, (Službeni list Republike Kosovo / br. 33 / 8. Septembar 2016, Priština), Skupština Opštine je na sednici održanoj 28.04.2023, doneo ovu:

**UREDBU
ZA
OBRAZOVNE USTANOVE OPŠTINE JUNIKA**

**Član 1
Svrha**

Svrha ovog pravilnika je da se definišu prava i obaveze, zabranjene radnje, kontinuitet u učenju, disciplinske mere i postupci i njihova primena prema učenicima, nastavnicima i drugom osoblju u školi (direktoru, sekretaru, pedagogu i tehničko-servisnom osoblju).

Član 2

Uredba ima za cilj podizanje kvaliteta obrazovnog procesa, visok stepen demokratizacije unutar našeg obrazovnog sistema, pozitivnu atmosferu u duhu reformi obrazovanja, kako bi učenik bio centralni subjekt u našim školama, kako u učenju, tako i u vannastavnim aktivnostima.

Član 3

Ovom Uredbom su jasno definisana pravila organizacije rada, prava i dužnosti organa odlučivanja, rukovodećih kadrova, nastavnika, učenika, tehničko-servisnog osoblja u predškolskim, osnovnim, nižim i višim srednjim ustanovama u Opštini Junika.

Član 4

Ovaj propis zabranjuje svaki oblik diskriminacije, podele ili drugi oblik kršenja etničkih, verskih i rodni ljudskih prava i sloboda.

Učenici, nastavnici i drugi školski radnici uživaju jednaka prava bez obzira na etničku pripadnost, veru i pol.

Član 5

Negovanje tolerancije, ljubaznosti, poštovanja i razumevanja obaveza je svakog učenika, nastavnika i ostalog osoblja u školi.

Povreda elementarnih prava učenika, nastavnika i drugog školskog osoblja po nacionalnoj, verskoj ili polnoj pripadnosti smatra se teškom povredom radnih i radnih obaveza.

Član 6

Primena ovog pravilnika obuhvata ceo unutrašnji i spoljašnji prostor obrazovno-vaspitnih ustanova, tokom obavljanja poslova, odnosno aktivnosti u vezi sa obrazovno-vaspitnim procesom, u stručnom praktičnom radu srednjih škola, na ekskurzijama, šetnjama, izletima, krosovima, posetama, raznim takmičenjima, dobrovoljnim radnim akcijama, ili drugim prilikama koje škole organizuju.

Član 7

Pojam „obrazovno-obrazovne ustanove“ u ovoj Uredbi obuhvata: predškolske ustanove (PSU), osnovne škole (OŠ), niže srednje škole (NSS), više srednje škole (VSS), odnosno nivoe 0, 1, 2, 3 ISCED.

POGLAVLJE I

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA RADA U PREDŠKOLSKIM USTANOVAMA, OSNOVNIM ŠKOLAMA, NIŽIM SREDNJIM I VIŠIM SREDNJIM ŠKOLAMA

Član 8

Organizaciona struktura obrazovnih ustanova

1. Organizaciona struktura obrazovnih ustanova je:

1.1. Organi upravljanja i odlučivanja:

- 1.1.1. Upravni savet škole;
- 1.1.2. Direktor;
- 1.1.3. Sekretar ili administrator.

1.2. Profesionalna tela:

- 1.2.1. Veće nastavnika;
- 1.2.2. Razredno veće;
- 1.2.3. Profesionalna sredstva.

1.3. Predstavnički organi:

- 1.3.1. Savet roditelja;
- 1.3.2. Učenički savez.

1.4. Stručni saradnici:

1.4.1. Predavač;

1.4.2. Psiholog;

1.4.3. Bibliotekar;

1.4.4. Sociolog.

1.5. Nastavno osoblje:

1.5.1. Nastavnik;

1.5.2. nastavnik razredne nastave;

1.5.3. nastavnik-redar dana;

1.5.4. Predškolsko vaspitanje.

1.6. Administrativno osoblje:

1.7. Učenici, deca predškolskog uzrasta, učenici sa posebnim potrebama;

1.8. Tehničko osoblje:

1.8.1. Kurir-Domaćin/Održavanje centralnog grejanja;

1.8.2. Održavači higijene;

1.8.3. Noćni čuvari.

Član 9

Rad, obaveze i odgovornosti organa i saveta obrazovno-vaspitnih ustanova bliže se i regulišu ovim pravilnikom.

Član 10

Radno vreme u Obrazovnim ustanovama

1. Čas traje 45 minuta.
2. Za predškolske ustanove, radno vreme mora biti zasnovano na Administrativnom uputstvu 19/2016 za uključivanje dece u predškolske ustanove na Kosovu.
3. Kratka pauza između časova traje 5 minuta.
4. Duga pauza traje 20 minuta.
5. Druga smena počinje sa časom 30 minuta nakon završetka časa prve smene.
6. Direktor je dužan da sa strankama sastavi raspored rada.

7. Skraćivanje trajanja časa i pauze između časova može se vršiti u konkretnim situacijama samo odlukom DOKOS-a.
8. Rad i radni zadaci za zaposlene u obrazovno-vaspitnim ustanovama realizuju se u okviru nedeljnog rada od 40 časova rada i to: za nastavnike 20 časova nastave, 15 časova pripreme za izvođenje nastave i 5 časova angažovanja i organizovanja u drugim aktivnostima sa učenicima; za vaspitača 30 časova je direktno angažovanje sa decom i 10 časova priprema; dok administrativno, stručno, tehničko pomoćno osoblje obavlja radnu normu od 40 sati sedmično.

UKOVOĐENI, UKOVOVONI ORGANI I DRUGI KADAR U ŠKOLI DIREKTNO VEĆE ŠKOLE

Član 11

Svaka javna obrazovna i obuka formiraće Upravni savet. Upravni savet škole je najviše savetodavno i telo koje donosi odluke u školi.

Član 12

Osnivanje, sastav, funkcionisanje, dužnosti i odgovornosti Upravnog saveta definisani su članom 17. Zakona br. 04/L-032, za preduniverzitetsko obrazovanje u Republici Kosovo i AU 03/2016 MONT-a.

Član 13

DIREKTOR I SEKRETAR

Direktor je odgovoran samo DOKOS-u. Direktor škole svake godine izveštava Upravno veće o radu, aktivnostima i finansijama dotične ustanove koju vodi.

Član 14

Dužnosti i odgovornosti direktora

1. Direktor škole je, pored poslova utvrđenih zakonom i podzakonskim aktima, najviši izvršni organ upravljanja školom, njegove nadležnosti su:
 - 1.1 Upravljanje i opšta administracija institucije;
 - 1.2 Izrada godišnjeg plana rada i razvojnog plana ustanove, koji odobrava Upravni savet škole;
 - 1.3 Koordinacija rada i saradnja sa stručnim aktivima za dodelu stopa i časova za nastavnike/vaspitače;
 - 1.4 Imenovanje nastavnika paralela i zahteva od njih izveštaj za paralelni rad;
 - 1.5 Imenovanje nastavnika dana i zahteva pismeni izveštaj od njih;
 - 1.6 Određivanje i izricanje disciplinskih mera učenicima;
 - 1.7. Dodeljivanje zadataka za izbor, ocenjivanje, disciplinovanje i druga pitanja vezana za vaspitno-obrazovni rad nastavnika i drugih radnika u skladu sa važećim zakonima;
 - 1.8 Efikasno korišćenje informacionog sistema za DOKOS-u i druge organe;

- 1.9. Uspešno obavljanje poslova i obaveza koje proizilaze iz obaveze sprovođenja aktuelnih obrazovnih planova i programa;
- 1.10 Čuvanje dokumenata i podataka, kako je predviđeno normativnim aktima;
- 1.11 Poštovanje zvaničnih rokova;
- 1.12 Poštivanje radnog vremena koje je odredio poslodavac;
- 1.13 Praćenje, nastava časova (Obrazac za evaluaciju) i mentorstvo (Protokol posmatranja) prema AU 14/2013;
- 1.14 Vrednovanje rada nastavnika i drugog administrativno-tehničkog osoblja, objektivno, za svaku školsku godinu, stavljajući kopiju ove ocene u dosije svakog radnika, i priprema opšti izveštaj sa preporukama za DOKOS-u;
- 1.15 Održavanje najmanje 10 časova nastave u školama sa manje od 250 učenika (član 8 tačka 1 AU br. 18/2009);
- 1.16 Planiranje i upravljanje školskog budžeta prema zahtevima;
- 1.17. Vođenje finansijske dokumentacije i obezbeđivanje računa za utrošak školskog budžeta (sredstva);
- 1.18. Sazivanje i vođenje sastanaka Nastavničkog veća;
- 1.20 Predlog za dodelu pohvala i nagrada za doprinos i uspeh nastavnika u procesu učenja i učenika za postignute rezultate u školi i uspehe škole;
- 1.21 Za odobravanje odsustva učenicima do dve nedelje odsustva iz škole;
- 1.22. Obavljanje drugih zadataka određenih od strane DOKOS-A i obaveza definisanih drugim normativnim aktima;
- 1.23 Priprema mesečne i godišnje izveštaje za DOKOS-u.

Član 15

Direktor, u saradnji sa nastavnikom zaduženim za paralelu, mora identifikovati učenike koji remete red, disciplinu, koji namerno nanose materijalnu štetu i koji imaju asocijalno ponašanje. Potom obaveštavaju roditelje učenika i u saradnji sa Upravnim savetom škole preduzimaju odgovarajuće mere koje su predviđene ovim pravilnikom. Za svaku odluku koju donesu obaveštavaju pismeno DOKOS-a.

Član 16

Direktor je dužan da svakog meseca priprema pismeni izveštaj o radu (obrazovno-vaspitne aktivnosti, realizacija plana nastave od strane nastavnika, prisustvo osoblja i učenika, realizacija plana rada škole), prati i kontinuirano prati i sumira pismenu ocenu rada nastavnika i drugih radnika na kraju školske godine.

Član 17

U slučaju sastavljanja rasporeda časova od strane direktora, ne može planirati dva časa za isti predmet u toku dana (sa izuzetkom stručnih škola iz praktičnih stručnih predmeta i u posebnim situacijama).

Član 18

Direktor postavlja nastavnika zaduženog za dan na dan kada ima manje časova.

Član 19

Direktor je dužan da se javi na posao 30 minuta pre početka časa

Član 20

Dužnosti i odgovornosti sekretara/administratora

1. Sekretar škole obavlja sledeće poslove:
 - 1.1. Priprema nacрте školskih normativnih akata i vrši njihove izmene i dopune;
 - 1.2. Vodi sve evidencije (podatke) nastavnika, učenika i drugog školskog osoblja;
 - 1.3. Vodi evidenciju zaposlenih i vodi računa o ličnim evidencijama (kartotekama), ažuriranju istih, radnom stažu, porodijskom odsustvu nastavnika, odlasku u penziju, kao i obavlja sve druge administrativne poslove i preko direktora škole obaveštava DOKOS-a;
 - 1.4. Pomaže direktoru u administraciji, rukovođenju školom i u svim školskim aktivnostima;
 - 1.5. Pomaže i savetuje direktora o primeni zakona, administrativnih uputstava MONTI i drugih pravnih akata;
 - 1.6. Pomaže direktoru na sastancima sa roditeljima, zajednicom, nastavnicima i direktorima drugih škola u vezi sa profilom i aktivnostima škole;
 - 1.7. Pomaže direktoru u razvoju i obezbeđivanju inkluzivnih, nepristrasnih i programa tolerancije;
 - 1.8. Stara se o potpunom i tačnom održavanju arhive i školske uprave;
 - 1.9. Evidentira podatke u SUOU sastavlja i prati školske statistike i izveštaje;
 - 1.10. Vodi pisanu evidenciju o svim pitanjima vezanim za školsku administraciju;
 - 1.11. Zapisuje svaki pismeni zahtev/žalbu upućenu školi i obaveštava direktora o poštovanju zvaničnih rokova za odgovore;
 - 1.12. Prihvata poštanske pošiljke, pisma ili pakete itd.;
 - 1.13. Sastavlja različita dokumenta u ime škole (odluke, pravilnike, obaveštenja, uverenja, odgovore i sl. po zahtevu direktora);
 - 1.14. Kontrolise rad tehničko-službenih radnika i traži račun za čistoću prostorija unutar i van školske zgrade /dvorišta/.
 - 1.15. Obavlja i druge poslove koje odredi direktor škole, DOKOS-u ili MONTI-a. (u skladu sa opisom posla).

PREDSTAVNIČKI ORGANI U ŠKOLI

Član 21

Učenički savez

1. Veće učenika je predstavničko telo, prava i obaveze saveta učenika definisane su članom 18. Zakona br. 04/L-032 za preduniverzitetsko obrazovanje u Republici Kosovo.
 - 1.1 Savet učenika, preko svog predstavnika, u pisanoj formi dostavlja Upravnom savetu škole svoje predloge za poboljšanje školskog okruženja i uslova za učenje.
 - 1.2 Sednice Saveta učenika organizuje i vodi predsednik Saveta učenika, a u njegovom odsustvu ovaj posao obavlja jedan od potpredsednika.

Član 22

Savet roditelja

1. Savet roditelja je predstavničko telo roditelja. Predstavlja ga predstavnik roditelja paralele. Ovo veće daje predloge za poboljšanje uslova školske sredine i bira svoje predstavnike u Upravno veće škole. Savet roditelja ima pravo da uloži prigovor ili zatraži od direktora škole da rešava i rešava pitanja od interesa za učenike.
2. Sednice Saveta roditelja održavaju se najmanje dva puta u toku školske godine i njima predsedava predsednik Saveta roditelja. O funkcionisanju Saveta roditelja stara se direktor škole i to u skladu sa važećim zakonskim aktima.
3. Savet roditelja ima pravo da predlaže različite inicijative koje se odnose na unapređenje i stvaranje uslova za kvalitetno učenje u školi. Isto tako, ovo veće može da daje predloge aktivnosti koje su od koristi učenicima i promovišu školu.

STRUČNI ORGANI U ŠKOLI

Član 23

Veće nastavnika

1. Nastavničko veće je stručni organ nastavnika. Uključuje sve školske nastavnike i spoljne saradnike (u zavisnosti od specifičnosti škola).
2. Nastavničko veće bira tajnim glasanjem svoje predstavnike u Upravnom savetu škole, koji zastupaju interese nastavnika.
3. Sednice Nastavničkog veća saziva i vodi direktor škole, a u njegovom odsustvu predsedava nastavnik koga odredi direktor škole.

Član 24

Predmetne stručne delatnosti – nastavne oblasti

1. Predmetna stručna delatnost – kurikularna oblast je posebna organizacija u okviru škole, koja ima za cilj: organizovanje, koordinaciju i koordinaciju rada nastavnika u pojedinim predmetima – oblastima.
2. Svrha i dužnosti stručnih sredstava:
 - 2.1. koordiniranje njihovog stručnog rada, doprinos detaljnom planiranju nastavnog materijala koji se mora izraditi u toku školske godine;
 - 2.2. nadzor i staranje o realizaciji nastavnog gradiva planiranog za školsku godinu;
 - 2.3. detaljno planiranje dodatnih radnih angažovanja sa učenicima, kao što su: organizacija takmičenja u znanju, ekskurzija u vezi sa obrazovnim programima; organizovanje raznih događaja od značaja za školu i šire;
 - 2.4. planiranje obeležavanja značajnih državnih i nacionalnih datuma;

2.5. planiranje i preuzimanje odgovornosti za saradnju sa stručnim aktivnostima ne samo u okviru škole, već i sa stručnim aktivnostima drugih škola, u cilju unapređenja obrazovnog procesa nove generacije, razmene različitih iskustava.

3. Stručne aktivnosti na nivou škole su dužne da se sastaju najmanje jednom mesečno i po posebnim specifikacijama u školi.
4. Stručna sredstva na opštinskom nivou se sastoje od predstavnika stručnih aktivna svake škole. Ova sredstva se sastaju prema akcionom planu i u saradnji sa DOKOS-om.

Član 25

Disciplinska komisija za učenike

1. Disciplinsku komisiju za učenike čini pet članova, tri člana iz reda nastavnika (od toga jedan predsednik i dva člana) i dva člana iz reda roditelja. Članove iz reda nastavnika bira Nastavničko veće, dok članove iz reda roditelja bira Veće roditelja.
2. Direktor upućuje slučaj Disciplinskoj komisiji, nakon što je razjasnio i razjasnio problem u skladu sa merama definisanim ovim pravilnikom. Članovi disciplinske komisije, u slučaju sukoba interesa, moraju biti povučeni i zamenjeni drugim odlukom OSŠ.

Član 26

Disciplinska komisija za osoblje (nastavnici, bibliotekari, tehničari)

1. Disciplinska komisija za kadrove u obrazovno-vaspitnim ustanovama je Disciplinska komisija zaposlenih u javnim službama na nivou opštine, koja deluje samostalno, na osnovu materijalnih dokaza i zakonskih odredbi.
2. Direktor upućuje predmet Disciplinskoj komisiji preko DOKOS-a, nakon što je razradio i razjasnio problem prema merama definisanim ovim pravilnikom.

POGLAVLJE II

PRAVA I OBAVEZE DRUGIH OSOBLJA U ŠKOLI

Član 27

Dužnosti i odgovornosti nastavnika

1. Misija i dužnost nastavnika je da razvija učenikov stav, znanja, veštine, kompetencije i da mu sa naučnog, kulturnog i moralnog stanovišta daje što tačnije i najtačnije informacije.
2. Da se pojavi u školi, 15 minuta pre početka časa.
3. Nastavnik je odgovoran za pravilno vaspitanje i formiranje učenika zdravih moralnih normi i ponašanja.

4. Realizovati planirani obrazovno-vaspitni plan i program, poštovati pravila discipline, raspored časova i tražiti od učenika pravilno ponašanje.
5. Da se oblače u skladu sa etičkim kodeksom oblačenja i pedagoško-obrazovnim normama obrazovnog sistema Republike Kosovo. U nastavnom procesu nastavnik je dužan da nosi školsku uniformu koju odredi Upravni odbor škole.
6. Pored redovnog nastavnog procesa, nastavnik organizuje posebne sastanke sa grupama učenika ili sa određenim paralelama, za određene teme i ciljeve, koji bi služili potrebama učenika za dopunskim ili dodatnim učenjem.
7. Nastavnik sastavlja godišnji i mesečni plan, priprema dnevni plan, koji mora biti analitičan, racionalan i odražavati savremene nastavne tehnologije, grupni rad, individualni rad, aktivno i kreativno učenje, vrši kontinuirano ocenjivanje učenika i u posebnim slučajevima izrađuje i Individualni plan obrazovanja (IPO).
8. Nastavnik mora biti vodič i pomagati učenicima u korišćenju računara, projektoru, muzičkih instrumenata i druge opreme, pripremati nastavu sa demonstracijama i konkretnim alatima: CD, DVD, tabele, crteži i sl.
9. Nastavnik je odgovoran za održavanje nameštaja i opreme u učionicama, laboratorijama i kabinetima. U slučaju uništenja ili oštećenja, mora odmah prijaviti direktoru škole, inače će biti prinuđen da sam plati štetu.
10. Nastavnik je odgovoran za prisustvo učenika na času, evidentiranje izostanaka prema zahtevima i pravilima utvrđenim od strane MONTI-a.
11. Nastavnik odlučuje da li treba da dozvoli da učenik ne bude prisutan na času, u slučajevima koje smatra razumnim; u ovom slučaju učenik se označava u koloni odsustva sa naznakom „sa odsustvom“ na strani.
12. Nastavnik nema pravo da udalji sa časa učenika koji ne poštuje pravila ponašanja na času. Ako se problem ne može rešiti, onda se obraća direktoru škole.
13. U slučaju izostanka sa časa iz različitih razloga, nastavnik je dužan da na vreme obavesti direktora škole.
14. U nastavnom procesu nastavnik se ne usuđuje da ide na čas bez svog ličnog dnevnika i razredne sveske.
15. Nastavnik obavezno učestvuje na sednici Nastavničkog veća, Stručnog aktiva i Odeljenskog veća.
16. Nastavnik je dužan da učestvuje i organizuje vaspitne aktivnosti sa učenicima.
17. Nastavnik je zadužen za materijalnu, didaktičku i drugu osnovu.

18. Nastavnik mora nadoknaditi izgubljene časove, bez obzira na razloge gubitka, redovno prisustvovati i biti korektan u odnosima sa drugima.
19. Nastavnik mora striktno da sprovodi administrativna uputstva MONTI-a kojima se utvrđuje način ocenjivanja učenika i stepen dostignuća učenika.

Član 28

Nadzorni nastavnik odeljenja / paralele

1. Dužnost je odeljenskog starešine da pre početka školske godine dostavi plan tema koje će biti obrađene u nastavi, da održi nastavu, da upozna učenike i roditelje sa odredbama ovog pravilnika, sa kućnim redom u školi, sa drugim obavezama koje učenici imaju, kao i sa posledicama koje mogu imati ako ih ne poštuju.
2. Za efikasan i raznovrstan rad sa učenicima, nastavnik razredne nastave mora aktivno da radi sa svim roditeljima učenika, na periodičnim sastancima. Nastavnik staratelj poziva roditelje na sastanak, koji sastanci moraju biti dobro organizovani i isplanirani, na kojima će se razmenjivati misli i iskustva u vezi sa učenicima. Pored redovnih sastanaka, nastavnik staratelj može da komunicira sa roditeljima učenika preko samih učenika, telefonom, elektronskim putem, pismom itd.
3. Nastavnik za svaki nastavni period upisuje karakteristike za svakog učenika na posebnom listu, format izdaje DOKOS-a.
4. Karakteristika treba da sadrži: napredovanje/zastoj učenika u učenju, ponašanje, uspeh, probleme, obrazovanje itd.
5. Odeljenjski starešina je dužan da obavlja sve administrativne poslove u razrednoj knjizi i u matičnoj knjizi učenika. Odeljenjski starešina snosi punu odgovornost za tačnost podataka i za opis ocena iz razredne knjige u matičnu knjigu..
6. Odeljenjski staratelj ima obavezu da savetuje učenike o očuvanju i održavanju inventara i imovine škole, kao i o obavljanju drugih obaveza učenika, definisanih ovim pravilnikom, drugim propisima škole, DOKOS-a i MONTI-a.
7. Odeljenjski starešina ima obavezu da identifikuje i evidentira učenike koji unište ili oštete školski inventar, koji ih potom zadužuje da nadoknade pričinjenu štetu i o tim slučajevima obaveštava direktora.
8. Odeljenjski staratelj takođe ima obavezu da se angažuje i posreduje u rešavanju problema između dva učenika, grupa učenika, učenika i nastavnika i drugih slučajeva ove prirode.
9. Staratelj odeljenja može opravdati izostanke učenika svog odeljenja/paralele samo na osnovu pismenog svedočenja lekara ili nakon pismenog opravdanja roditelja/staratelja.

10. Staratelj odeljenja/paralele ima pravo da, na razuman zahtev roditelja, dozvoli učeniku da izostane sa nastave do tri dana u toku školske godine..
11. Nastavnik razredne nastave, u saradnji sa upravnim organima škole, mora da proveri učenike (u učionici) za koje se sumnja da nose zabranjene predmete (oružje, hladno oružje, drogu ili alkoholna pića) i pokrene postupak za izricanje disciplinskih mera protiv njih i obavesti policiju – sektor društvene zajednice u vezi sa odgovornošću roditelja za nezbrinutu decu, nedostatkom deteta.

Član 29

Učitelj-nadzornik dana

1. Da se pojavi u školi 30 minuta pre početka časa i da ode kada preda zadatak čuvaru popodnevne smene.
2. Stara se o ulasku učenika u školu i njihovom izlasku iz škole.
3. Brine se o dolasku nastavnika na vreme u školu i evidentiranju onih koji kasne.
4. Vodi računa o redu u školi u pauzama između časova.
5. Uverite se da se vreme početka i završetka svake lekcije striktno poštuje.
6. Odgovori za disciplinu učenika u hodniku u pauzi između časova do ulaska nastavnika u učionice.
7. Kontrolise rad tehničko-servisnih radnika i zahteva odgovornost za čistoću u školskom okruženju.
8. Na kraju časa odredite broj dnevnika u sali za nastavnike.
9. U knjigu starateljstva upiši najkarakterističnije trenutke dana.
10. Proverava čistoću učionica po završetku časa.
11. Prijavljuje direktoru za posebne slučajeve za vreme redarstva.
12. Voditelj dana je dužan da dozvoli ulazak u učionicu samo učenicima u školskoj uniformi (u osnovnim i nižim srednjim školama po potrebi, dok je u višim srednjim školama to obavezno).

Član 30

Dužnosti i odgovornosti asistenta za decu sa posebnim obrazovnim potrebama

1. Pomaže deci/učenicima u razvoju i unapređenju samostalnosti, orijentacije i mobilnosti, prevoza, položaja i sedenja učenika u učionici.
2. Radi sa nastavnicima i drugim osobljem na realizaciji Individualnog obrazovnog plana, individualizovanih predmeta ili učenja u oblastima aktivnosti.

3. Pripremiti nastavne materijale i upravljati potrebnom opremom unutar i van učionice.
4. Uočava i dokumentuje uočene teškoće i potrebe dece, priprema povratne informacije o teškoćama i postignućima dece.
5. Promoviše inkluzivno obrazovanje i prihvatanje sve dece u učionici, podstiče decu na komunikaciju, učešće u igri i stimulisanje govora i jezika kroz razgovor i igru
6. Da ne traži i ne prihvata uputstva u vezi sa obavljanjem radnih obaveza od bilo koga osim od direktora škole i DOKOS-a.
7. Nadgleda i pomaže deci/učenicima tokom obroka, brine o fizičkim/ličnim, medicinskim potrebama i pomaže im u odevanju i opštoj čistoći.
8. Planira sa nastavnikom/nastavnicima dnevni i nedeljni program učenja, aktivnosti i događaje u cilju podrške deci u učenju.
9. Promoviše saradnju škole i kuće, podržava i razgovara o osetljivim pitanjima sa roditeljem/starateljem.
10. Poštuje školska pravila i etiku, lepo ponašanje prema učenicima.
11. Predstavlja rad i dostignuća učenika.
12. Podaci u školi se tretiraju kao potpuno poverljivi.

Član 31

Dužnosti i odgovornosti vaspitača u predškolskoj ustanovi

1. Fizička i emocionalna briga o deci;
2. Podrška njihovom blagostanju u smislu fizičkog, socijalnog, emocionalnog, mentalnog i na osnovu njihovih individualnih potreba;
3. Da radi sa dve grupe dece u ustanovi ako ima više od 20 dece, naprotiv, ako radi samo sa jednom grupom dece, plaća se upola manje;
4. Pravila učenja i grupna saradnja;
5. Priprema dece da se osamostale za sve što im je potrebno (kada jedu, kada piju, kada se igraju i sl.), da jedu hranu nezavisno od drugih i da stvore navike samohrane;
6. Podrška i psihološka pomoć u slučaju da dete ima poteškoća;
7. Posebna briga o deci sa određenim fizičkim, psihičkim i psihičkim teškoćama;
8. Poštovanje dečjih prava, ličnosti, kulture i porekla;
9. Svakodnevno praćenje razvoja dece u školskoj sredini;

10. Podrška obrazovnom osoblju, u cilju minimiziranja svakodnevnih i opštih problema u odnosima i komunikaciji sa djecom;
11. Bliska briga i praćenje dece sa određenim poteškoćama, na profesionalan i specijalizovan način, kroz osmišljavanje individualnog i programa podrške;
12. Psiho-socijalne informacije kao podrška potrebama roditelja;
13. Izrada potrebnog materijala i dokumentacije za potrebe ustanove;
14. Održavanje prijatnog obrazovnog okruženja za decu i roditelje;
15. Prijavljivanje svake zabrinutosti u vezi sa razvojem ili zdravljem bilo kog deteta (pojedinačno) direktoru škole – vrtića;
16. Izgradnja odnosa i prijateljske i kooperativne profesionalne komunikacije sa roditeljima, kolegama i spoljnim saradnicima;
17. Organizovanje individualnih i grupnih sastanaka sa roditeljima na nivou grupe;
18. Razvijati ličnost predškolskog deteta i pripremati ga za školu;
19. Obezbediti jednake mogućnosti obrazovanja za svako dete;
20. Obrazovati dete kao društveno biće i sposobno da stvara odnose sa drugima;
21. Proširiti iskustvo, znanje, čulne veštine, veštine delovanja, govora, razmišljanja i zamišljanja kroz kontinuirane vežbe;
22. Da doprinese obrazovanju i formiranju slobodnog, odgovornog pojedinca i aktivnog učesnika u društvenom životu;
23. Ostvariti sticanje i osposobljavanje komunikativnih, izražajnih, logičkih i operativnih kompetencija
24. Da se po završetku rada pobrine da svi učenici budu kod roditelja ili staratelja;
25. Da obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor.

Član 32 **Prava i obaveze učenika**

Učenik uživa svoja prava po Konvenciji o pravima deteta. Prava, obaveze i odgovornosti učenika utvrđuju se u skladu sa važećom zakonskom regulativom.

Član 33

Učenici mogu boraviti u prostorijama škole samo dok traje školski raspored, dok su angažovani u procesu učenja ili tokom slobodnih aktivnosti koje organizuje škola, osim u slučajevima koji su regulisani posebnim odlukama.

Član 34

1. U osnovne škole i niže srednje škole vršiće se upis učenika u skladu sa podzakonskim aktima, dok će se srednje škole upisivati na osnovu konkursa koji raspisuje MONTI-a. Prilikom upisa u prvi razred osnovne škole i deseti razred više srednje škole, učenicima će biti dostavljena kopija Upisnog obrasca, u kojoj je upisan tekst izjave, kojom se roditelji obavezuju da će njihova deca poštovati:

1.1. Zakoni, Administrativna uputstva MONTI i ova Uredba;

1.2. Poziv na konsultacije sa odeljenjem/uporednim starateljem ili direktorom škole.

2. Obrazac za registraciju je jedinstven za sve škole u opštini, a njegov sadržaj formuliše DOKOS-a.

3. Gore navedeni bodovi (1.1 i 1.2) biće upisani u obrazac za registraciju svakog učenika koji je prvi put upisan u školu

Član 35

Učenici, kao važan subjekt školske zajednice, imaju pravo

1. Da imaju bezbedno i zdravo okruženje tokom boravka u školi i u vannastavnim aktivnostima.
2. Da slobodno izražava svoje misli u svim oblicima, usmeno, pismeno, javno o problemima koji se tiču njega, njegovog razreda ili škole.
3. Da se moralno i materijalno nagrađuju (stimulišu), unapređuju na osnovu opšteg uspeha, dokazanog talenta u određenim oblastima, u slobodnim učeničkim aktivnostima ili za primerno ponašanje, u skladu sa Zakonom o preduniverzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo i drugim važećim propisima.
4. Učestvuje u slobodnim učeničkim aktivnostima (subjektivno-naučnim, kulturno-umetničkim, sportsko-rekreativnim i tehničko-ekonomskim) koje razvijaju odeljenja ili škole.
5. Da dobije odgovarajuću ispravu kao dokaz o završenom razredu, stepenu obrazovanja, o premeštaju i druga dokumenta koja su u nadležnosti škole.
6. Prava korišćenja raspoloživih školskih prostora i imovine.
7. Pravo korišćenja školske biblioteke, čuvanja knjige, čitanja i vraćanja na vreme i neoštećenu, u skladu sa pravilnikom i radnim vremenom biblioteke.
8. Pravo da, u slučaju potrebe i sa razlogom, zatraži dozvolu za privremeni odlazak sa časa ili izostanak dana sa časa na osnovu pismenog zahteva roditelja (ukoliko je to u korist učenika).
9. Do tri dana zahtev se upućuje nastavniku koji vodi paralelu, dok se za tri dana do dve nedelje pismeni zahtev upućuje direktoru.

10. Prava u nastavi prilagođena sposobnostima i individualnim i kolektivnim sklonostima učenika.
12. Pravo da se njihovo dostojanstvo ceni i poštuje i da bude zaštićen od svakog oblika prezira, nasilja, omalovažavanja, ponižavanja ili fizičkog ili psihičkog zlostavljanja.
13. Pravo da zatraže i dobiju (od nastavnika) sopstvene pismene radove kao što su ispiti, nacrti, testovi, crteži i sl., u cilju njihove analize ili refleksije, posebno kada su učenici nezadovoljni ocenom (ocenom) svog rada.
14. Pravo da, u slučaju nezadovoljstva kvalitetom nastave, nepravilnog ponašanja nastavnika ili lošeg higijensko-sanitarnog stanja, preko roditelja podnesu pritužbu razrednom/uporednom staratelju, direktoru škole, DOKOS-u i SPI (Sektor za prosvetnu inspekciju).
15. Učenici koji nisu u mogućnosti da na zadovoljavajući način koriste redovno obrazovanje imaju pravo da budu uključeni u najprikladniji oblik specijalnog obrazovanja.
16. Prema finansijskim mogućnostima, DOKOS treba da omogući učenicima odgovarajući oblik specijalnog obrazovanja:
 - 16.1. Uključujući ih u redovnu nastavu;
 - 16.2. Otvaranjem učionica pri školi;
 - 16.3. Omogućavanje ovog oblika obrazovanja u licenciranim obrazovnim ustanovama opštine ili van Opštine.
17. Za učenike se praktikuju sledeći oblici moralne stimulacije:
 - 17.1. Javna pohvala pred učenicima odeljenja/paralele;
 - 17.2. Javna pohvala pred paralelama klase;
 - 17.3. Javna pohvala pred svim učenicima škole na dan škole;
 - 17.4. Odavanje priznanja, ili bilo koji drugi oblik stimulacije, koji se može nazvati po školi u kojoj učenici uče;
18. Prava na razvoj talenta i sklonosti za nastavne predmete ili za slobodne aktivnosti učenika.

Član 36 **Obaveze učenika**

1. Pored prava koja uživa, učenik ima obaveze i odgovornosti. Svaki učenik mora da zna, primenjuje i da bude svestan obaveza, prava i odgovornosti koje ima, prema propisima i kućnom redu i režimu rada škole.
2. Učenik ima obavezu:
 - 2.1 Da uči, da bude pripremljen na času, da radi domaći, da bude disciplinovan i čist;
 - 2.2 Da dođe u školu najmanje 10 minuta pre početka časa u svojoj smeni, da striktno poštuje raspored časova i praznika, stručnu praksu, produktivan rad i slobodne aktivnosti;
 - 2.3 Ići u školu sa udžbenicima i drugim potrebnim sredstvima za učenje, praktičan rad, slobodne aktivnosti i sl.;

- 2.4 Da dolazi u školu u odeći koja odgovara njegovom uzrastu i u skladu sa pedagoško-obrazovnim normama Republike Kosovo;
- 2.5 Da nosi uniformu sa odštampanim školskim grbom sve vreme u prostorijama škole i tokom nastave, da ima sportsku odeću za časove fizičkog vaspitanja i sporta i atletike;
- 2.6 Voditi računa o održavanju higijene i kućnog reda u učionici. Odgovorni su svi učenici, a posebno staratelji u sedmici, kao i Veće učenika odeljenja;
- 2.7 Kulturno ući u učionicu, najmanje 5-10 minuta pre početka časa, da na vreme opravda izostanke sa nastave ili sa slobodnih aktivnosti učenika i lekarskim uverenjem ili pismenom izjavom roditelja.
- 2.8 Čuvati lične stvari. Škola ne garantuje da stvari učenika neće dirati ili oštetiti druge osobe, stoga ne snosi odgovornost za njihov gubitak dok su učenici u školi.

Član 37 **Zabrane**

1. Zabranjeno je za učenike:

- 1.1. Ometanje procesa učenja ili narušavanje discipline u toku nastave, kao i u pauzama između časova, unutar i van školskih prostorija;
- 1.2. Dovođenje nepoznatih lica u školu, bez prethodne dozvole nadležnih organa škole i nastavnika;
- 1.3. Korišćenje mobilnog telefona ili bilo kog drugog uređaja koji privlači pažnju i remeti proces učenja. Ove alatke, ukoliko budu zloupotrebene, nastavnik će oduzeti od učenika i predati ih direktoru, koji će taj alat dati samo roditelju učenika;
- 1.4. Da bez razloga odsustvuje iz obrazovnog procesa;
- 1.5. Prepisati u toku pismenog testa i predstaviti rad drugog učenika;
- 1.6. Krivotvoriti ili zloupotrebiti školsku dokumentaciju;
- 1.7. Izazivati verbalne ili fizičke sukobe u prostorijama škole, unutar i van nje, koristiti banalne izraze, ponašati se neljubazno i bahato u prostorijama škole;
- 1.8. Dolazak u školu bez udžbenika i nastavnih sredstava, bez školske uniforme i bez druge obavezne opreme, sa neetičkim odevanjem i izgledom;
- 1.9. Ulazak na čas sa neopravdanim zakašnjenjem, napuštanje časa pre kraja časa, bez dozvole nastavnika;
- 1.10. Nošenje i konzumiranje opojnih droga, duvana, alkohola i drugih opojnih pića u školi i u školskim prostorijama;
- 1.11. Posedovanje hladnog i vatrenog oružja kao i drugih sredstava koja ugrožavaju živote učenika i osoblja u školi.

POGLAVLJE III

STRUČNE SLUŽBE

Član 38

Dužnosti i odgovornosti predavača

1. Da se stara o ostvarivanju i napredovanju obrazovno-vaspitnog rada.
2. Da doprinese prevazilaženju problema koji se javljaju u školi, kao što su učenici, nastavnici, roditelji i drugi relevantni akteri.
3. Da pomogne u izradi i implementaciji školskog razvojnog plana.
4. Koordinirati rad sa stručnim sredstvima.
5. Da usmerava nastavnike u realizaciji nastavnih aktivnosti za primenu savremenih metodika.
6. Da prati i analizira proces učenja.
7. Podsticati saradnju između nastavnika.
8. Pomoći učenicima u prepoznavanju sopstvenih potencijala, u njihovoj socijalizaciji za prevazilaženje teškoća u učenju.
9. Priprema mesečne i godišnje stručne izveštaje za direktora škole.
10. Obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor i utvrđene drugim normativnim aktima.

Član 39

Dužnosti i odgovornosti koordinatora za obezbeđenje kvaliteta na nivou škole

1. Planira, organizuje i prati proces obezbeđenja kvaliteta u školi u saradnji sa direktorom škole.
2. Pomaže direktoru škole i državnim i stručnim organima u školi u izradi razvojnog i akcionog plana škole.
3. Informiše direktora škole i nastavnike o pitanjima u vezi sa upravljanjem kvalitetom škole.
4. Zajedno sa direktorom škole i osobljem škole doprinosi razvoju projekata i procesa za sprovođenje kvalitetnih mera implementacije.
5. Sarađuje sa direktorom škole i školskim osobljem na planiranju, organizovanju i sprovođenju samoocenjivanja napretka u oblastima kvaliteta u školi.
6. U saradnji sa stručnim aktivnostima obezbeđuje se da svi nastavnici imaju pripremljene neophodne godišnje, mesečne, nedeljne i dnevne planove, prema zahtevima rukovodstva škole i potrebama za uspešno sprovođenje novog Nastavnog plana i programa.

7. Zajedno sa školskim osobljem analizira i tumači rezultate samoocenjivanja škole.
8. O procesu upravljanja kvalitetom i rezultatima rada izveštava direktora škole.

Član 40

Dužnosti i odgovornosti bibliotekara

1. On je odgovorno lice za obogaćivanje biblioteke dovoljnim naslovima i planira korišćenje knjižnog fonda od strane učenika.
2. Raditi sa nastavnicima na motivisanju učenika za trajno čitanje.
3. Osmisliti strategije i programe za motivisanje slabih ili nevoljnih učenika da čitaju.
4. Izraditi mesečni i godišnji plan rada.
5. Obavlja i druge poslove koje odredi direktor škole.

POGLAVLJE IV

TEHNIČKO OSOBLJE

Član 41

Dužnosti i odgovornosti uslužno-tehničkih radnika

Servisno-tehničko osoblje je dužno da obavlja poslove i obaveze utvrđene ugovorom o radu, ovim pravilnikom i druge poslove koje im daje direktor škole.

Član 42

Dužnosti i odgovornosti noćnog čuvara

1. Brine o bezbednosti školskog prostora unutar i van njega.
2. Odgovoran je za sve ulaze i izlaze u školu.
3. Stara se o stanju i očuvanju školske zgrade i njene imovine koja se nalazi u školskom dvorištu.
4. Vodi dnevnik rada u kojem se evidentira stanje sa prijemom-isporukom zadatka i ulazi i izlazi službenih lica i školskog osoblja i u slučaju opasne situacije obaveštava komunalnu policiju i direktora škole.
5. Njegovo radno vreme počinje u 22.00 i završava se sledećeg dana u 06.00.
6. Obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor škole.

Član 43

Dužnosti i odgovornosti održavalaca higijene

1. Očistiti i održavati sve školske prostorije, održavati i čistiti školsko dvorište i cvjetnjak;
2. Jednom nedeljno čiste školsku zgradu deterdžentom (podove učionica, hodnika, toaleta, nastavničkog hola, laboratorija i školskih kabineta);
3. Održavači higijene dužni su da identifikuju, evidentiraju, obračunavaju i planiraju u periodičnim rokovima, koje odredi direktor, izdatke koji nastaju amortizacijom ili utroškom higijenskog materijala i sredstava za rad neophodnog za održavanje higijene i, po potrebi, da predoče direktoru generalno planiranje troškova obrazovno-vaspitne ustanove.

Član 44

Dužnosti i odgovornosti održavaoca grejanja (ložista)

Radnik koji ima zadatak da se stara o grejanju u školi, kao u školama koje imaju kotlarnice, kao u školama koje se greju na kotlove na drva ili pelet, zbog svog specifičnog sezonskog posla, dužan je da, pored poslova snabdevanja, loženja i održavanja sistema grejanje zgrade ili loženja i održavanja kotla, obavlja i rad na svom radnom mestu u toku cele zimske godine u redovnom radnom vremenu. veze i odgovornosti, predviđene ovim pravilnikom, ugovorom o radu, kao i da obavlja sve poslove koje mu da direktor škole.

Član 45

Radnici koji čine tehničko osoblje u školi dužni su da tokom radnog vremena nose odgovarajuću uniformu.

Član 46

Fizičko obezbeđenje u školi

Fizičko obezbeđenje u školi može se organizovati na zahtev roditelja i finansirati ga samo roditelji. Licencirano preduzeće za ugovaranje se imenuje po konkursnoj proceduri i Zakonu o javnim finansijama. Isplatu vrše roditelji, u skladu sa ugovorom na osnovu zakonskih akata na snazi (po kom pravnom osnovu ste pozvani za ovo).

POGLAVLJE V

OBRAZOVNE I DISCIPLINSKE MERE

Član 47

Disciplinske mere prema upravnom i nastavno-tehničkom osoblju škole

- 1 **Za kršenje odredaba ovog pravilnika i za nesprovođenje drugih akata MONTI-a, rukovodno osoblje (direktor, sekretar), nastavno/stručno osoblje, administrativno osoblje i tehnički i uslužni radnici podležu administrativno-disciplinskim merama kao:**
 - 1.1. Usmene napomene;

- 1.2. Pisano obaveštenje;
- 1.3. Kazne u novcu;
- 1.4. Obračanje agencijama za sprovođenje zakona;
- 1.5. Smanjenje položaja;
- 1.6. Zabrana napredovanja do pet (5) godina;
- 1.7. Privremeno udaljenje sa rada sa 50% osnovne zarade, od 1 do 6 meseci (u zavisnosti od stepena povrede radnih obaveza);
- 1.8. Privremeno udaljenje sa rada bez naknade, od 1 do 12 meseci (u zavisnosti od stepena povrede radnih obaveza);
- 1.9. Trajni prestanak radnog odnosa

Član 48

1. Za zaposlene u školi disciplinske mere iz člana 47. stav 1.1, 1.2, 1.3 i 1.4 ovog pravilnika izriče direktor škole, a za direktora škole (direktora) DOKOS-a.
2. Za svo osoblje škole disciplinske mere iz člana 47 stav 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 i 1.9 izriče Disciplinska komisija za zaposlene u javnim službama.

Član 49

1. Manji prekršaji se smatraju kada:

- 1.1. Radno vreme se ne poštuje;
- 1.2. Odsustvo bez razloga 2 radna dana bez prekida;
- 1.3. Neobaveštavanje o nemogućnosti obavljanja posla;
- 1.4. Nepoštovanje pravila za ocenjivanje učenika prema uputstvima MONTI-a, sistematsko, objektivno i javno ocenjivanje učenika;
- 1.5. Ometanje učenika, nastavnika u obavljanju vannastavnih i drugih aktivnosti;
- 1.6. Neodržavanje i popunjavanje dokumentacije, dnevnika, plana i dužnosti razrednog/uporednog staratelja, dnevnog staratelja, prema uputstvu za popunjavanje dnevnika;
- 1.7. Propaganda u školskim prostorijama, organizovanje i održavanje političkih i verskih aktivnosti u školi;
- 1.8. Promocija i oglašavanje poslovnih aktivnosti i poslovanja u školskom prostoru i objektu;
- 1.9. Ne nosi školsku (radnu) uniformu i svojim izgledom, ponašanjem i odevanjem odvlači pažnju dece od učenja;

- 1.10. Ne ispunjava u kontinuitetu obaveze kao što su godišnji, mesečni plan i pismene pripreme ili se ne pridržava planova nastavnog plana i programa MONTI-a;
- 1.11. Odbijanje ili nenajavljeno neučestvovanje u školskim komisijama i vannastavnim aktivnostima;
- 1.12. Nesprovođenje naređenja od strane rukovodioca u slučaju kada to nije u suprotnosti sa zakonom;
- 1.13. Neodržavanje dodatnih časova za učenike, dopunskih i dodatnih časova ako ih odredi direktor, bilo koji školski organ ili nadzornik;
- 1.14. Odbijanje dnevnog boravka, čuvara učionice od strane pretpostavljenog - šefa OI;
- 1.15. Nedostatak odgovornosti kao staratelja u vođenju učionice, prekomerno izostajanje učenika iz učionice i nepreduzimanje mera na vreme;
- 1.16. Kleveta i vređanje učenika, roditelja, saradnika, drugih zaposlenih, stranaka i ometanje drugih u radu;
- 1.17. Korišćenje mobilnih telefona i drugih neobrazovnih predmeta na nastavi;
- 1.18. Ne evidentiranje izostanaka, kašnjenja i nepravilnosti nastalih za vreme dok je bio dnevni radnik u knjižici (beležnici) dnevnog boravka iz različitih razloga;
- 1.19. Pušenje u prostorijama OI;
- 1.20. Snimanje časa, u slučaju nedržanja sanke;
- 1.21. Kompletiranje pedagoške dokumentacije nečitljivim i nečitljivim pismom;
- 1.22. Odbijanje ili neizvođenje obuke koja se sprovodi u skladu sa dinamikom predviđenom zakonima i drugim podzakonskim aktima;
- 1.23. Neizvješćavanje o vremenskim kvarovima nastavnih sredstava, aparata, instalacija i drugih sredstava;
- 1.24. Prekršaji iz stava 1 ovog člana, ako se ponove, smatraju se teškim prekršajima.
- 1.25. Ne poštuju se obaveze prema ovom propisu i prema obavezama poslodavca.

Član 50

Direktor ustanove je dužan da prvo izrekne usmeno, pismeno upozorenje, a u slučaju ponavljanja prekršaja pokreće postupak za Disciplinsku komisiju za zaposlene u javnim službama na nivou opštine.

Član 51

- 1. Sledeće radnje se smatraju ozbiljnim kršenjima:**

- 1.1 Krađa, prevara, falsifikovanje, oštećenje ili neovlašćeno korišćenje školske imovine;
- 1.2 Odsustvovanje sa posla duže od 3 dana uzastopno, bez ikakvog razloga i bez obaveštenja direktora/poslodavca/, pre ili za vreme odsustva;
- 1.3 Direktna ili indirektna diskriminacija ili maltretiranje drugog školskog osoblja, na osnovu pola, rase, boje kože, jezika, veroispovesti, političkih mišljenja, društvenog porekla i drugih slučajeva zaštićenih zakonom;
- 1.4 Zloupotrebe u niže moralne svrhe, povreda dostojanstva osobe na poslu, koje je nepodnošljivo ili uvredljivo i stvara neprijateljstvo, pretnje ili zastrašivanje te osobe;
- 1.5 Predumišljajno oštećenje školske imovine;
- 1.6 Neizvještavanje o vremenskim kvarovima nastavnih sredstava, aparata, instalacija i drugih sredstava;
- 1.7 Nečuvanje ličnih podataka učenika;
- 1.8 Izlaganje dece na društvenim mrežama ili medijima bez saglasnosti roditelja ili staratelja, osim u grupama u svečanim prilikama ili onim sa posebnim prazničnim karakterom;
- 1.9 Ozbiljna nesposobnost za obavljanje radnih obaveza i odgovornosti;
- 1.10 Upotreba alkohola, duvana ili sredstava zavisnosti tokom radnog vremena;
- 1.11 Nedostatak pismene pripreme za dodeljeni čas, neefikasna upotreba časa;
- 1.12 Ne evidentiranje izostanaka učenika;
- 1.13 Davanje lažne izjave, koja izražava sukob interesa;
- 1.14 Agresivno, preteće ili uvredljivo ponašanje na radnom mestu i slični prekršaji predviđeni zakonom;
- 1.15 Uslovljavanje ocena za držanje privatnih kurseva studentima kojima predaje;
- 1.16 Ne evidentiranje i prikrivanje odsustva prosvetnih radnika;
- 1.17 Dolazak na radno mesto sa oružjem;
- 1.18 Kontinuirano ponavljanje tri laka disciplinska prekršaja koji remete normalan tok rada;
- 1.19** Neopravdani izostanci u toku školske godine, 20 časova nastave za nastavno osoblje i 40 časova za administrativno, stručno i pomoćno osoblje;

- 1.20 Upotreba fizičkog nasilja nad učenicima, decom i drugim obrazovnim osobljem, dela seksualnog uznemiravanja;
- 1.21 Održavanje privatnih kurseva ili dodatnih sati unutar i van OI u profitabilne svrhe sa sopstvenim studentima čak i u slučajevima koji imaju licencu ili akreditaciju od MONTI-a;
- 1.22 Kazna za kupovinu alata, primanje mita od učenika, roditelja ili drugih za poboljšanje ocena, polaganje razreda ili slične forme u materijalne svrhe;
- 1.23 Organizovanje protesta i podsticanje učenika i zaposlenih u obrazovnim institucijama da bojkotuju obrazovni proces ili izazivaju prepreke u nesmetanom odvijanju procesa učenja i šteti imidžu škole;
- 1.24. Pored prekršaja iz člana 51 ovog pravilnika, drugim prekršajima iz radnog odnosa smatraju se i drugi prekršaji utvrđeni drugim zakonskim i podzakonskim aktima.

Član 52

Za teže prekršaje, posebno kada se utvrdi da postoji opasnost po ličnu ili opštu opasnost, od strane nastavnog, administrativnog i tehničkog osoblja i rukovodilaca, predviđa se mera udaljenja i razrešenja sa rada na osnovu zakona koji su na snazi. mere izriče disciplinska komisija na opštinskom nivou.

Član 53

Osnovna načela razvoja disciplinskog postupka

1. Osnovna načela za razvoj disciplinskog postupka su:
 - 1.1 Načelo pravde;
 - 1.2 Neće biti preduzete nikakve radnje protiv zaposlenog dok se slučaj temeljno ne ispita;
 - 1.3 U svakoj fazi disciplinskog postupka, zaposleni ima pravo da bude u pratnji radne kolege ili članova rukovodstva Sindikata;
 - 1.4 Voditelj disciplinskog postupka je dužan da vodi zapisnik o raspravama i postupcima tokom disciplinskog postupka.

Član 54

Rok za pokretanje i vođenje disciplinskog postupka

1. Za prekršaje pomenute u ovoj uredbi, pismeno prijavljivanje može podneti osoblje škole i građani.
2. Direktor relevantne institucije, nakon saznanja o prekršaju, mora intervjuisati navodnog prekršioca i svako drugo lice koje može da pruži dokaze za slučaj.
3. Intervju se mora obaviti u roku od tri (3) radna dana uz obaveštavanje 24 sata unapred.
4. Direktor nadležne institucije, nakon saslušanja navodnog prekršioca i prikupljanja dokaza, dužan je da u roku od tri (3) dana pokrene disciplinski postupak kod Disciplinske komisije za javne službe, preko DOKOS-a.

Član 55

Razvoj disciplinskog postupka

1. Postupci u disciplinskoj komisiji su javni.
2. Navodni prekršilac mora biti saslušan od strane disciplinske komisije, posebno u slučajevima kada se ne odazove redovnom pozivu iz neopravdanih razloga.
3. U slučaju da se navodni prekršilac, čak i protiv prihvatanja ili odbijanja poziva po drugi put, ne pojavi pred disciplinskom komisijom, komisija će održati disciplinsko saslušanje i doneti rešenje u njegovom odsustvu.
4. Navodni prekršilac, protiv koga se vodi postupak, ima pravo da podnese pismeni ili usmeni zahtev da se izjasni u zapisniku, da zahteva razrešenje predsednika ili bilo kog člana disciplinske komisije, ali je dužan da istakne razlozi za to koji zahtevaju uklanjanje.
5. O eventualnom razrešenju nekog od članova disciplinske komisije odlučuje predsednik komisije, dok o razrešenju predsednika odlučuje organ koji ga je imenovao.
6. Ako se zahtev za udaljenje odbije i učinilac protiv koga se vodi postupak ponovi zahtev, to pitanje se neće raspravljati, već će se smatrati neosnovanim.
7. O vođenju disciplinskog postupka, saslušanju navodnog prekršioca, svedoka, kao i o potrebnim argumentima za utvrđivanje odgovornosti, vodi se zapisnik.
8. Nakon sprovedenog postupka, disciplinska komisija donosi pismenu odluku sa razlozima i uputstvom o pravu na žalbu, u roku od 30 kalendarskih dana od dana pokretanja disciplinskog postupka.

Član 56

Žalba na odluku

1. Protiv odluke o izrečenoj disciplinskoj meri, navodni prekršilac može podneti pismenu žalbu komisiji za žalbe u roku od 15 kalendarskih dana od dana donošenja odluke disciplinske komisije;
2. Žalbena komisija je dužna da razmotri pritužbu navodnog prekršioca u roku od petnaest ili 30 radnih dana od dana prijema pritužbe.

Član 57

Materijalna odgovornost zaposlenog u obrazovnoj ustanovi

1. Ako je zaposleni namerno ili nepažnjom prouzrokovao štetu ustanovi na radu ili u vezi sa radom, dužan je da štetu naknadi;
2. Ako je štetu prouzrokovalo više zaposlenih, svaki zaposleni odgovara za deo štete koji je prouzrokovao;
3. Ako se deo štete koju je prouzrokovao ne može dokazati; smatra se da isti snose jednaku odgovornost i nadoknađuju prouzročenu štetu u jednakim delovima;
4. Svaki zaposleni je dužan da u roku od 24 časa, po saznanju za nastalu štetu, iznese postojanje štete;
5. Prikaz štete se vrši pismenim putem;
6. Prezentacioni list mora da sadrži podatke o pričinjenoj šteti, o radniku koji je štetu prouzrokovao, okolnostima pod kojima je šteta nastala i dokaze kojima je potkrepljen prezentacioni list.

Član 58

Postupak o materijalnoj odgovornosti

1. Postupak o materijalnoj odgovornosti pisanim putem pokreće direktor nadležne ustanove. Zahtev sadrži: osnovne podatke o obračunu pričinjene štete, podatke o zaposlenom koji je prouzrokovao štetu, okolnosti pod kojima je šteta nastala i dokaze koji dokazuju postojanje štete;
2. Zahtev za pokretanje postupka podnosi se komisiji za utvrđivanje i naknadu štete;
3. Komisija za utvrđivanje i nadoknadu štete ima trenutni karakter (ad hoc) i bira je na opštinskom nivou;
4. Komisija se sastoji od tri (3) člana;
5. Komisija utvrđuje postojanje i visinu štete, krivicu zaposlenog, okolnosti pod kojima je šteta nastala;
6. Komisija obavlja poslove iz oblasti delatnosti ispitivanjem zaposlenog i svedoka, uz proveru na licu mesta, veštačenjem i izradom drugih dokaza;
7. Komisija je dužna da sasluša zaposlenog o svim okolnostima pod kojima je nastala šteta, da izvede dokaze koje je predložio zaposleni i da od zaposlenog dobije izjavu da je saglasan da naknadi pričinjenu štetu.

KAZNENE MERE PROTIV UPRAVNOG, NASTAVNOG I TEHNIČKOG OSOBLJA ŠKOLE

Član 59

Kazne

1. Primenljive novčane kazne su u skladu sa štetama i prekršajima, kako sledi:
 - 1.1 Za neopravdano odsustvovanje sa posla odbija se 5% od osnovne plate, što je u skladu sa ugovorom o radu;
 - 1.2 Za izostanak na času bez razloga, odbija se 1% od osnovne plate;
 - 1.3 Za neobavljanje radnih i administrativno-pedagoških poslova škole odbija se 2,5% od osnovne zarade, u skladu sa ugovorom o radu, i to:
 - a) Za nepopunjavanje razredne knjige;
 - b) Za neupisivanje ocena iz razredne knjige u zbornik;
 - c) Za nepopunjavanje studentskih priznanica;
 - d) Zbog nedostatka godišnjeg plana;
 - e) Zbog nedostatka mesečnog plana;
 - f) Nedostatak pismene pripreme (okvirni plan);
 - g) Za nepopunjavanje učeničkih sveska;
 - h) Za neizvršavanje učeničkih diploma;
 - i) Za nepopunjavanje svedočanstava učenika;
 - j) Za neizvršavanje drugih poslova utvrđenih ovom uredbom i drugim normativnim aktima;

- k) Za neodržavanje dnevnog boravka;
- l) Za odsustvo na sastancima koje planira i organizuje direktor škole.

Član 60

- 1. Izgovaranje mera ima svrhu:
 - 1.1. Ispravljati neprihvatljiva ponašanja koja štete ličnosti učenika i nastavnika;
 - 1.2. Stvaranje povoljne klime za učenje i rad u školi i van nje;
 - 1.3. Zaštita životne sredine i imovine škole;
 - 1.4. Da poštuje i sprovodi zakonitost u školi;
 - 1.5 Da poštuje norme garantovane međunarodnim konvencijama;

Član 61

Zabranjene radnje nastavnika

Zabranjeno je:

- 1. Svaki oblik nasilja nad drugima, kao i vređanje učenika, nastavnika i drugog školskog osoblja. Predviđena kazna je od 50 do 200 €;
- 2. Uvođenje i konzumacija alkoholnih pića, narkotika, listanje i propaganda upitnih i neobrazovnih publikacija, časopisa i letaka u prostorijama škole. Predviđena kazna je od 50 do 200 €;
- 3. Kockanje u školi i bavljenje kockanjem bilo koje vrste. Predviđena kazna je od 30 do 100 €;
- 4. Propaganda ili razvoj političkih, partijskih, verskih aktivnosti i sl. u školi i kršeći slobode i prava drugih. Predviđena kazna je od 30 do 100 €;
- 5. Telesno ili ponižavajuće kažnjavanje učenika, kao i svaki oblik prisluškivanja, klevete i dezinformisanja od strane učenika, seksualno uznemiravanje učenika, u školi ili van nje. Predviđena kazna je od 30 do 200 €;
- 6. Davanje školskog inventara za privatne potrebe. Predviđena kazna je od 50 do 400 evra;
- 7. Gore navedene novčane kazne moraju biti u skladu sa članom 29. stav 2. tačka 2.1 i stav 3. tačka 3.1. Zakona br. 05/L-087 za prekršaje, (Službeni list Republike Kosovo / br. 33 / 8. Septembar 2016, Priština).**

Član 62

Izvršenje novčane kazne u vrednostima utvrđenim u članu 62 ovog pravilnika vrši se tako što se iznos novčane kazne odbija od plate prekršioca odredaba. Odluku o izvršenju novčanih kazni donosi Disciplinska komisija na nivou Opštine.

Član 63

Vaspitno-disciplinske mere prema učenicima

Vaspitno-disciplinske mere učenicima izriče direktor škole, u skladu sa zakonima na snazi, odnosno za srednje škole prema AU MONTI-a (6/2014), za učenike osnovnih i

nižih srednjih škola, prema članu 37 ovog pravilnika i drugih zakonskih akata koji su na snazi.

Član 64

1. Vaspitno-disciplinske mere su:

- 1.1. Usmene napomene;
- 1.2. Pisano obaveštenje;
- 1.3. Privremena suspenzija sa takmičenja, ekskurzija, poseta, šetnji;
- 1.4. Privremena suspenzija do tri dana iz škole;
- 1.5. Privremena suspenzija od jednog do tri meseca (za učenike srednjih škola, prema AU 06/2014);
- 1.6. Promena škole;
- 1.7. Novčana kazna;
- 1.8. Obraćanje agencijama za sprovođenje zakona i Centru za socijalni rad, u slučajevima nasilja i delikvencije (što je u suprotnosti sa pravilima i normama ove uredbe)

Član 65

1. Izgovaranje mera za učenike ima svrhu:

- 1.1. Ispravlja nedopustivo ponašanje koje šteti i ometa druge učenike, narušava njihovu ličnost i ličnost nastavnika;
- 1.2. Stvaranje povoljne klime za učenje i rad u školi i van nje;
- 1.3. Zaštita prostorija i imovine škole;
- 1.4. Poštivati i sprovoditi zakonitost u školi;
- 1.5. Da poštuje norme garantovane međunarodnim konvencijama.

Član 66

1. Izricanje mere ne sme biti motivisano ili rezultat:

- a. Osveta;
- b. Zastrašivanje;
- c. Potcenjivanje;
- d. Povreda ličnosti učenika – dostojanstva.

Član 67

1. Nastavnik, razredni starešina, dnevni nastavnik izriču usmeno upozorenje u slučaju da učenik ne poštuje obaveze propisane ovim pravilnikom.

2. Odeljenjski starešina predlaže pisane primedbe za učenika direktoru škole. Direktor škole pismeno izriče opomenu, u slučaju da učenik ponovi ponašanje za koje je dobio usmeno upozorenje.

3. Isključenje iz vannastavnih aktivnosti izriče odeljenjski starešina, nakon usmene opomene.

4. Isključenje iz škole izriče direktor, na predlog odeljenskog staratelja, pošto mere predostrožnosti nisu dale rezultate u poboljšanju ponašanja učenika.

Član 68

1. Novčana kazna mora biti u skladu sa štetom i prekršajima kao što sledi:

1.1 Škrabanje (crtanje, grafiti po zidovima, podovima, nameštaju i školskom inventaru).

1.2. Kršenje ekološkog reda: izbacivanje otpada iz korpi, kontejnera, ulazak na zelene površine, oštećenje sadnica u školskom dvorištu, pušenje u prostorijama škole i na drugim javnim mestima. Kazna se izriče na osnovu ocene disciplinske komisije škole;

1.3 Unošenje opasnih predmeta i pirotehničkih sredstava u školu i posledično izazivanje požara ili eksplozije. Kazna se izriče na osnovu ocene disciplinske komisije škole.

1.4 Donošenje vatrenog oružja, hladnog oružja, bilo da je oružje igračka, u školu. Kazna se izriče na osnovu ocene disciplinske komisije škole.

1.5. Gore navedene novčane kazne moraju biti u skladu sa članom 29. stav 2. tačka 2.1 i stav 3. tačka 3.1. Zakona br. 05/L-087 za prekršaje, (Službeni list Republike Kosovo / br. 33 / 8. Septembar 2016, Priština).

Član 69

Disciplinska komisija škole koja ocenjuje kaznenu meru (bez novčane kazne) dužna je da prati dejstvo te mere na učenika, nastavnike, drugo osoblje škole, roditelje, tri meseca od procene i izricanja mere i ako utvrdi da je mera poboljšala efekat i da je ostvarila svrhu zbog koje je izrečena, može predložiti ublažavanje ili ukidanje te mere. Ublažavanje ili ukidanje izrečene mere vrši ista komisija koja je ocenjivala odgovarajuću meru.

Član 70

Za prekršaje, po ovom propisu, koji su učinjeni učeniku (maloletnoj deci) snosiće roditelj/staratelj.

Član 71

Novčanu kaznu odmerava i izriče Disciplinska komisija škole u slučajevima kada se utvrdi da je zabranjene radnje izvršilo lice.

POGLAVLJE VI ŽALBENI POSTUPCI

Član 72

1. Članovi škole (učenici i roditelji) imaju pravo žalbe na odluke organa upravljanja škole ili Disciplinske komisije škole kojima je izrečena disciplinska mera.

2. Žalba u prvom stepenu podnosi se Upravnom savetu škole, u roku od tri (3) dana od dana kada je lice primilo obaveštenje o odluci. Upravno veće Škole je dužno da odgovori stranci u roku od 5 dana.

3. Žalba u drugom stepenu podnosi se DOKOS-u. Ne razmatra pritužbu, ako prethodno nije izjavljena u prvom stepenu, iz stava 2 ovog član.

Član 73

1. Žalba obustavlja izvršenje rešenja, do donošenja rešenja drugog stepena, osim u slučajevima kada je neposredno ugrožena bezbednost učenika i drugih u školi.

POGLAVLJE VII

PRELAZNE ODREDBE

Član 74

Ova uredba je doneta u skladu sa Zakonom o obrazovanju u opštinama Republike Kosovo br. 03/L-068, sa Zakonom o preduniverzitetskom obrazovanju, sa Statutom Opštine Junika i sa Administrativnim uputstvom MONTI-a, dakle u slučaju njihove izmene, menjaće se i ova uredba.

Član 75

Tokom praktične primjene ove Uredbe biće identifikovani slučajevi članova i tačaka za koje će se ocijeniti da ih je potrebno promijeniti. Svaka izmena ili dopuna ovog pravilnika vrši se u skladu sa procedurom za njeno usvajanje.

Član 76

Nakon usvajanja ovog pravilnika, sve obrazovne ustanove opštine Junik dužne su da ga tačno i pravilno sprovode.

Član 77

Sve drugo iz oblasti obrazovanja, a što nije predviđeno ovom Uredbom, Skupština opštine može regulisati posebnom odlukom.

Član 78

U slučajevima kada je ova Uredba u suprotnosti sa zakonima Kosova, primenjivaće se odredbe zakona na snazi.

POGLAVLJE VIII

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 79

Odgovoran za sprovođenje ove Uredbe je: DOKOS, a u međuvremenu će podržavati njeno sprovođenje i Inspektorat relevantne opštinske direktorata, Centar za socijalni rad i Kosovska policija - u Juniku.

Član 80

U slučaju spora, autentično tumačenje ove Uredbe daje DOKOS, posebnom odlukom.

Član 81

1. Stupanjem na snagu ove uredbe prestaje da važi Pravilnik o dužnostima i odgovornostima učenika i osoblja osnovnih i nižih srednjih škola u Opštini Junika, koji je usvojila Skupština Opštine Junika br. prot. 2-4-1486 od 28.02.2013.
2. Ova Uredba stupa na snagu petnaest (15) dana od dana registracije u kancelariji za protokol Ministarstva administracije lokalne samouprave kao i objavljivanja na službenim jezicima na internet stranici Skupštine Opštine Junika.

Junik, April 2023

Skupština Opština Junika

g. Shpejtim Gacaferi

Predsedavajući

