



**REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA /
REPUBLIC OF KOSOVO**



**KOMUNA E GJAKOVËS
OPŠTINA DJAKOVICA / MUNICIPALITY OF GJAKOVA**

Kuvendi i Komunës – Gjakovë

01, nr. 01-110/05-11032

Dt. 05/05/2017

Kuvendi i Komunës së Gjakovës, bazuar në nenin 12.2 shkronja c nenit 17 pika shkronja h të Ligjit mbi Vetëqeverisjen Lokale Nr.03/L-040, nenin 14 shkronja h dhe 18.2 shkronja a të Statutit të Komunës së Gjakovës me 01 nr. 011-332/2010 dt. 21.01.2010, nenit 5, shkronja i të Ligjit nr. 03/L-068 për Arsimin në Komunitet të Republikës së Kosovës, lidhur me nenin 9 pika 1-6 dhe 11 e 12 të UA të MASHT nr. 3/2016 mbi të drejtën e Këshillave drejtues të shkollave të komunës për hartimin e rregullave të shkollës, Ligjin për Kundërvajtje Ligji Nr. 05/L-087 për Kundërvajtje, (Gazeta Zyrtare E Republikës Së Kosovës / Nr. 33 / 8 Shtator 2016, Prishtinë), në mbledhjen e mbajtur me datë 28.04.2017, pas diskutimeve më pikën e 3-të të rendit të ditës: Shqyrtimi i rekomandimit të MAPL-së për rishqyrtimin e Rregullores për Institucionet Edukative-Arsimore të Komunës së Gjakovës , e miratoi këtë:

**RREGULLORE
PËR
INSTITUCIONET EDUKATIVE-ARSIMORE TË KOMUNËS SË GJAKOVËS**

**Neni 1
Qëllimi**

Kjo rregullore ka për qëllim të përcaktojë të drejtat dhe obligimet, veprimet e ndaluara, vijueshmërinë në mësim, masat dhe procedurat disiplinore dhe zbatimin e tyre ndaj nxënësve, mësimitdhënësve dhe personelit tjetër në shkollë (drejtori, zëvendës drejtori, sekretari, administratori dhe personeli tekniko-shërbyes).

Neni 2

Rregullorja synon ngritje të cilësisë në procesin edukativo-arsimor, shkallë të lartë demokratizimi brenda sistemit tonë arsimor, atmosferë pozitive në frymën e reformave arsimore, me qëllim që në shkollat tona nxënësi të jetë subjekt qendror, si në mësim, ashtu edhe në aktivitete jashtë mësimore.

Neni 3

Në këtë Rregullore përcaktohen qartë rregullat e organizimit të punës, të drejtat dhe detyrat e organeve vendimmarrëse, të personelit udhëheqës, të mësimitdhënësve, të nxënësve, të personelit

tekniko-shërbyes në institucionet parashkollore, fillore, të mesme të ulëta dhe të mesme të larta në Komunën e Gjakovës.

Neni 4

Me këtë rregullore ndalohet çdo formë e diskriminimit, segregacionit apo formë tjetër e shkeljes së të drejtave dhe lirive etnike, fetare dhe gjinore të njeriut.

Nxënësit, mësimdhënësit dhe punëtorët e tjerë të shkollës gëzojnë të drejta të barabarta pa marrë parasysh përkatësinë etnike, fetare dhe gjinore .

Neni 5

Kultivimi i tolerancës, i mirësjelljes, i respektit dhe i mirëkuptimit është detyrë e secilit nxënës, mësimdhënësi dhe personelit tjetër në shkollë.

Cenimi i të drejtave elementare të nxënësve, të mësimdhënësve dhe të personelit tjetër në shkollë në bazë të përkatësisë etnike, fetare ose gjinore konsiderohet si shkelje e rëndë e punës dhe e detyrave të punës.

Neni 6

Zbatimi i kësaj rregulloreje shtrihet në gjithë hapësirën e brendshme dhe të jashtme të institucioneve edukativo-arsimore, gjatë kryerjes së punëve, ose të aktiviteteve që lidhen me procesin edukativ-arsimor, në punën praktike profesionale të shkollave të mesme të larta, në ekskursione, krose, vizita, gara të ndryshme, aksione të punës vullnetare, ose raste të tjera të organizuara nga personeli udhëheqës i shkollës.

Neni 7

Nocioni “Institucione edukativo-arsimore” në këtë Rregullore përfshin: institucionet parashkollore (IP), shkollat fillore (SHF), shkollat e mesme të ulëta (SHMU), shkollat e mesme të larta (SHML), përkatësisht nivelet 0, 1, 2, 3, 4 ISCED.

KREU I

ORGANIZIMI I BRENDSHËM I PUNËS NË INSTITUCIONET PARASHKOLLORE, NË SHKOLLAT FILLORE, NË SHKOLLAT E MESME TË ULËTA DHE TË MESME TË LARTA

Neni 8

Struktura organizative e institucioneve edukative-arsimore

1. Struktura organizative e institucioneve edukative-arsimore është:

1.1. Organet qeverisëse dhe vendimmarrëse:

1.1.1. Këshilli Drejtues i Shkollës

1.1.2. Drejtori

1.1.3. Zëvendësdrejtori

1.1.4. Sekretari ose administratori

- 1.2. Organet profesionale:
 - 1.2.1. Këshilli i mësimdhënësve
 - 1.2.2. Këshilli i klasave
 - 1.2.3. Aktivitetet profesionale
- 1.3. Organet përfaqësuese:
 - 1.3.1. Këshilli i prindërve
 - 1.3.2. Këshilli i nxënësve
- 1.4. Bashkëpunëtorët profesional:
 - 1.4.1. Pedagogu
 - 1.4.2. Psikologu
 - 1.4.3. Bibliotekari
 - 1.4.4. Sociologu
 - 1.4.5. Pediatri
 - 1.4.6. Defektologu
 - 1.4.7. Stomatologu
 - 1.4.8. Logopedi
- 1.5. Stafi i mësimdhënësve:
 - 1.5.1. Mësimdhënësi
 - 1.5.2. Mësimdhënësi kujdestar i paraleles
 - 1.5.3. Mësimdhënësi kujdestar i ditës
 - 1.5.4. Edukatori parafillor
- 1.6. Personeli Administrativ
 - 1.6.1. Sekretri ose administratori
- 1.7. Nxënësit, fëmijët parashkollorë, nxënësit me nevojë të veçanta
- 1.8. Stafi teknik:
 - 1.8.1. Shtëpiaku/ Mirëmbajtësi i ngrohjes qendrore (fokisti)
 - 1.8.2. Mirëmbajtësi i higjienës
 - 1.8.3. Rojat e natës

Neni 9

Puna, obligimet dhe përgjegjësitë e organeve dhe këshillave të institucioneve edukative-arsimore do të detajohen me këtë rregullore.

Neni 10

Orari i punës në shkollë

1. Procesi mësimor në institucionet edukative – arsimore të komunës, si rregull, do të zhvillohet në një ndërrim në shkollat ku mungon hapësira e nevojshme, mësimi zhvillohet në dy ndërrime, ndërsa në raste të jashtëzakonshme mësimi mund të zhvillohet edhe në tri ndërrime sipas vlerësimit dhe vendimit të Drejtorisë Komunale të Arsimit (DKA).
2. Ora mësimore zgjat 45 minuta
3. Pushimi i shkurtër mes orëve mësimore zgjatë 5 minuta
4. Pushimi i gjatë zgjat 20 minuta
5. Ndërrimi i dytë e fillon mësimin 30 minuta pas përfundimit të mësimit të ndërrimit të parë.
6. Shkurtimi i kohëzgjatjes së orës mësimore dhe pushimeve mes orëve të mësimit mund të bëhet në situata specifike vetëm me vendim të Drejtorisë Komunale të Arsimit.

ORGANET QE VERISE, UDHEHEQESE DHE PERSONELI TJETER NE SHKOLLE KESHILLI DREJTUES I SHKOLLES

Neni 11

Çdo institucion publik arsimor dhe aftësues, do të formojë Këshillin Drejtues, Këshilli Drejtues i Shkollës është organi më i lartë këshilldhënës dhe vendimmarrës i shkollës.

Neni 12

Themelimi, përbërja, funksionimi, detyrat dhe përgjegjësitë e Këshillit Drejtues janë të përcaktuara në nenin 17 të Ligjit nr. 04/L-032, për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, dhe në UA 03/2016 të MASHT.

Neni 13

DREJTORI, ZËVENDËSDREJTORI DHE SEKRETARI

Drejtori dhe zëvendësdrejtori i përgjigjet vetëm Drejtorisë së Arsimit. Drejtori i shkollës, çdo vit, i raporton Këshillit Drejtues lidhur me punën, aktivitetet dhe financat e institucionit përkatës që ai udhëheq.

Neni 14

Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit

1. Drejtori i shkollës, përveç detyrave të përcaktuara me ligj dhe me akte nënligjore, është drejtuesi ekzekutiv i shkollës, përgjegjësit e tij janë:
 - 1.1 Menaxhimin dhe administrimin e përgjithshëm të institucionit;
 - 1.2 Hartimin e planit vjetor të punës dhe planin zhvillimor të institucionit, të cilin e miraton Këshilli Drejtues Shkollës;
 - 1.3 Koordinimin e punës dhe bashkëpunimin me aktivet profesionale për ndarjen e normave dhe orëve për mësimdhënës/edukatorë;
 - 1.4 Caktimin e mësimdhënësve kujdestarë të paraleleve dhe kërkon raport prej tyre për punën në paralele;
 - 1.5 Caktimin e mësimdhënësve kujdestarë të ditës dhe kërkon raport me shkrim prej tyre;
 - 1.6 Caktimin dhe shqiptimin e masave disiplinore ndaj nxënësve;
 - 1.7 Caktimin e detyrave për zgjedhjen, vlerësimin, disiplinën dhe çështje të tjera që kanë të bëjnë me punën edukative-arsimorë të mësimdhënësve dhe të punëtorëve të tjerë në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - 1.8 Përdorimin efikas të sistemit të informimit për DKA-në edhe organet tjera
 - 1.9 Kryerjen me sukses të detyrave dhe obligimeve që dalin nga detyrimi për zbatimin e planeve dhe programeve mësimore aktuale;
 - 1.10 Ruajtjen e dokumenteve dhe të dhënave, siç parashihet në aktet normative;
 - 1.11 Respektimin e afateve zyrtare;
 - 1.12 Respektimin e orarit të punës të përcaktuar nga punëdhënësi;

- 1.13 Monitorimin, hospitimin e orëve mësimore (Formulari për vlerësim) dhe mentorimin (Protokolli për vëzhgim) sipas UA 14/2013.
- 1.14 Vlerësimin e performancës së mësimdhënësve dhe stafit tjetër administrativ-teknik, në mënyrë objektive, për çdo vit shkollor, duke e vendosur një kopje të këtij vlerësimi në dosjen e secilit punëtor, dhe përgatit një raport të përgjithshëm me rekomandime për DKA-në;
- 1.15 Mbajtjen e së paku 10 orë mësim në shkollat me më pak se 250 nxënës (Neni 8 pika 1 e UA nr. 18/2009)
- 1.16 Planifikimin e buxhetit të shkollës dhe menaxhimin sipas kërkesave;
- 1.17 Ruajtjen e dokumentacionit financiar dhe dhënien e llogarisë për shpenzimin e buxhetit (mjeteve) të shkollës;
- 1.18 Thirrjen dhe udhëheqjen e mbledhjeve të Këshillit të mësimdhënësve;
- 1.19 Pjesëmarrjen në panelin për pranimin e kuadrit në shkollë;
- 1.20 Propozimin për dhënien e lëvdatave dhe shpërblimeve për kontributin dhe suksesin e mësimdhënësve në procesin mësimor dhe të nxënësve për rezultatet e arritura në shkollë dhe sukseset e arritura të shkollës;
- 1.21 Për dhënien leje nxënësit deri dy javë mungesë nga shkolla;
- 1.22 Kryerjen e detyrave të tjera të ngarkuara nga DKA dhe obligimet e përcaktuara me akte të tjera normative.

Neni 15

Drejtori, në bashkëpunim me mësimdhënësin kujdestar të paraleles, duhet t'i identifikojnë nxënësit që prishin rendin, disiplinën, që bëjnë dëme materiale të qëllimshme dhe që kanë sjellje asociale. Më pas e njoftojnë prindin e nxënësit dhe, në bashkëpunim me Këshillin Drejtues të Shkollës, marrin masat adekuate që janë paraparë me këtë rregullore. Për çdo vendim që marrin e njoftojnë me shkrim DKA-në.

Neni 16

Drejtori është i obliguar që për çdo muaj të përgatisë me shkrim raportin e punës (aktivitetet edukative e arsimore, realizimin e planit mësimor nga mësimdhënësit, vijueshmërinë e personelit dhe të nxënësve, realizimin e planit të punës së shkollës), të monitorojë dhe të mentorojë vazhdimisht dhe të përmbledhë vlerësimin me shkrim të punës së mësimdhënësve dhe të punëtorëve të tjerë në fund të vitit shkollor.

Neni 17

Me rastin e përpilimit të orarit të mësimi nga drejtori, ai nuk mund të planifikojë dy orë për të njëjtën lëndë mësimore brenda ditës (me përjashtim të shkollave profesionale në lëndët profesionale praktike dhe në situata të veçanta).

Neni 18

Drejtori e cakton mësimdhënësin kujdestar të ditës në ditën kur ka më pak orë mësimi.

Neni 19

Drejtori është i obliguar të paraqitet në punë 30 minuta para fillimit të mësimi

Neni 20

Detyrat dhe përgjegjësitë e zëvendës drejtorit

1. Zv/drejtori i shkollës kryen këto detyra:

- 1.1 Konsultohet me drejtorin e shkollës dhe e ndihmon atë në administrimin dhe realizimin e të gjitha aktiviteteve në shkollë;
- 1.2 Ndhmon të gjithë mësime dhe personelin tjetër të shkollës në bashkërendimin e aktiviteteve profesionale dhe të punës;
- 1.3 Ndhmon dhe përkujdeset për mirëqenjen dhe sigurinë e mësimeve, të nxënësve dhe të personalit tjetër të shkollës gjatë orarit të punës në shkollë;
- 1.4 Ndhmon në punën me prindërit dhe me rrethin shoqëror lidhur me profilin dhe aktivitetet e shkollës;
- 1.5 I zëvendëson mësime në rast të mungesës së tyre, ose gjen zëvendësime adekuat me kolegët e tjerë të së njëjtës lëndë apo të së njëjtës fushë mësimore;
- 1.6 I pranon, i kontrollon dhe i sistemon planet dhe programet vjetore dhe mujore të secilit mësime;
- 1.7 Është përgjegjës për mbikëqyrjen e procesit mësimor dhe disiplinën e nxënësve;
- 1.8 Është përgjegjës për rregullsinë e ditës të klasës, përkatësisht të ditës të çdo paraleleje, dhe i kontrollon ata së paku një herë në çdo tre muaj;
- 1.9 Zëvendës drejtori monitoron/përcjell mbarëvajtjen e punës në bibliotekën e shkollës;
- 1.10 Në mungesë të drejtorit, e zëvendëson atë;
- 1.11 Kryen detyra të tjera të caktuara nga drejtori i shkollës.

Neni 21

Detyrat dhe përgjegjësitë e sekretarit/administratorit

1. Sekretari i shkollës kryen këto detyra:

- 1.1. Përgatit projektet e akteve normative të shkollës dhe i bën ndryshimet dhe plotësimet e tyre;
- 1.2. Mban të gjitha shënimet (të dhënat) e mësimeve, të nxënësve dhe të personelit tjetër të shkollës;
- 1.3. Mban librin amë të të punësuarve dhe kujdeset për evidencën personale (dosjet), për azhurnimin e tyre, për përvojën e punës, për pushimet e lehonisë të mësimeve, kohën e pensionimit, si dhe kryen të gjitha punët e tjera administrative dhe, përmes drejtorit të shkollës, njofton DKA-në;
- 1.4. Ndhmon drejtorin në administrimin, drejtimin e shkollës dhe në të gjitha aktivitetet e shkollës;
- 1.5. Ndhmon dhe këshillon drejtorin për zbatimin e ligjit, të udhëzimeve administrative të MASHT dhe të akteve të tjera juridike;
- 1.6. Ndhmon drejtorin në mbledhjet me prindër, me komunitetin, me arsimtarët dhe me drejtorët e shkollave të tjera lidhur me profilin dhe aktivitetet e shkollës;
- 1.7. Ndhmon drejtorin në zhvillimin dhe sigurimin e gjithëpërfshirjes, paanësisë dhe në programet e tolerancës;
- 1.8. Kujdeset për mirëmbajtjen e plotë dhe të saktë të arkivit dhe të administratës së shkollës;
- 1.9. Regjistron të dhënat në SMIA, harton dhe monitoron statistikën dhe raportet e shkollës;
- 1.10. Mban procesverbal të shkruar për të gjitha çështjet që lidhen me administratën e shkollës;

- 1.11. Protokollon çdo kërkesë/ankesë me shkrim që i drejtohet shkollës dhe njofton drejtorin për respektimin e afateve zyrtare për përgjigje;
- 1.12. Pranon dërgesat postare, letra ose pako etj;
- 1.13 Përpilon shkresa të ndryshme në emër të shkollës (vendime, urdhëresa, njoftime, vërtetime, përgjigje etj., sipas kërkesës së drejtorit);
- 1.14 Kontrollon punën e punëtorëve tekniko- shërbyes dhe kërkon llogari për pastërtinë në ambientet brenda dhe jashtë objektit të shkollës /oborr/.
- 1.15 Kryen edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori i shkollës, DKA-ja apo MASHT. (ne harmoni me pershkrimin e detyrave te punes)

ORGANET PËRFAQËSUESE NË SHKOLLË

Neni 22

Këshilli i nxënësve

1.Këshilli i nxënësve është organ përfaqësues, të drejtat dhe obligimet e Këshillit të nxënësve janë të përcaktuara me Ligjin Nr. 04/L- 032 për Arsimin parauniversitar në Republikën e Kosovës.

- 1.1 Këshilli i nxënësve nëpërmjet përfaqësuesit të vet, ia paraqet me shkrim Këshillit Drejtues të Shkollës sugjerimet e veta për përmirësimin e ambientit të shkollës dhe të kushteve për mësim.
- 1.2 Mbledhjet e Këshillit të nxënësve organizohen dhe kryesohen nga kryetari i Këshillit të nxënësve, kurse në mungesë të tij, këtë detyrë e kryen njëri prej nënkryetarëve.

Neni 23

Këshilli i prindërve

1. Këshilli i prindërve është organ përfaqësues i prindërve. Përfaqësohet nga një përfaqësues i prindërve të paraleles. Ky këshill jep sugjerime për përmirësimin e kushteve të ambientit të shkollës dhe zgjedh përfaqësuesit e vet në Këshillin Drejtues të Shkollës. Këshilli i prindërve ka të drejtë të bëjë ankesë ose të kërkojë nga drejtori i shkollës që të zgjidhen dhe të trajtohen drejt çështjet me interes për nxënësit.
2. Mbledhjet e Këshillit të prindërve mbahen së paku dy herë brenda vitit shkollor dhe kryesohen nga kryetari i Këshillit të prindërve. Për funksionimin e Këshillit të prindërve kujdeset drejtori i shkollës dhe këtë e bën në përputhje me aktet ligjore në fuqi.
3. Këshilli i prindërve ka të drejtë të propozojë iniciativa të ndryshme që kanë të bëjnë me përmirësimin dhe krijimin e kushteve për mësim cilësor në shkollë. Po ashtu, ky këshill mund të bëjë propozime për aktivitetet që janë në dobi të nxënësve dhe për promovimin e shkollës.

ORGANET PROFESIONALE NË SHKOLLË

Neni 24

Këshilli i mësimdhënësve

1. Këshilli i mësimdhënësve është organ profesional i mësimdhënësve. Ai përfshinë të gjithë mësimdhënësit e shkollës dhe bashkëpunëtorët e jashtëm (varësisht nga specifikat e shkollave).
2. Këshilli i mësimdhënësve zgjedh me vota të fshehta përfaqësuesit e vet në Këshillin Drejtues të Shkollës, të cilët i përfaqësojnë interesat e mësimdhënësve.

3. Mbledhjet e Këshillit të mësimdhënësve i thërret dhe i kryeson drejtori i shkollës, në mungesë të tij ato kryesohen nga zv/drejtori (nëse ka) dhe në mungesë të tij nga një mësimdhënës i caktuar nga drejtori.

Neni 25

Aktivitetet profesionale lëndore – të fushave kurrikulare

1. Aktiviteti profesional lëndor – fusha kurrikulare është organizim i veçantë në kuadër të shkollës, që ka për qëllim: organizimin, koordinimin dhe bashkërendimin e punës së mësimdhënësve në lëndë - fusha të caktuara.
2. Qëllimi dhe detyrat e aktiveve profesionale:
 - 2.1. bashkërendimi i punëve të tyre profesionale, duke kontribuar në planifikimin e detajuar të materies mësimore, e cila duhet të zhvillohet gjatë vitit mësimor;
 - 2.2. mbikëqyrja dhe kujdesi për realizimin e materies mësimore të planifikuar për një vit mësimor;
 - 2.3. planifikimi në detaje i angazhimeve shtesë të punës me nxënësit, si: organizimin e garave të diturisë, i ekskursioneve që lidhen me programet mësimore; organizimin e manifestimeve të ndryshme që kanë rëndësi për shkollën dhe më gjerë;
 - 2.4. planifikimi i shënimit të datave të rëndësishme shtetërore e kombëtare;
 - 2.5. planifikimi dhe marrja e përgjegjësisë për bashkëpunim me aktivitetet profesionale jo vetëm brenda shkollës, por edhe me aktivitetet profesionale të shkollave të tjera, me qëllimin të avancimit të procesit edukativo-arsimor të brezit të ri, duke këmbyer përvoja të ndryshme.
3. Aktivitetet profesionale në nivel shkollë janë të obliguara që të takohen së paku një herë në muaj dhe sipas specifikave të veçanta në shkollë.
4. Aktivitetet profesionale në shkollë komune përbëhen nga përfaqësuesit e aktiveve profesionale të secilës shkollë. Këto aktive takohen sipas planit të veprimit dhe në bashkëpunim me DKA.

Neni 26

Komisioni disiplinor për nxënësit

Komisioni disiplinor për nxënësit përbëhet nga pesë anëtarë, tre anëtarë nga mësimdhënësit (prej tyre njëri kryetar dhe dy anëtarë) dhe dy anëtarë nga radhët e prindërve. Anëtarët nga radhët e mësimdhënësve i zgjedh Këshilli i mësimdhënësve, kurse nga radhët e prindërve i zgjedh Këshilli i prindërve.

Neni 27

Komisioni disiplinor për stafin (mësimdhënësit, bibliotekari, tekniku)

1. Komisioni disiplinor për stafin në institucione edukative-arsimore është i njëjti Komision disiplinor i formuar në nivel të komunës, i cili vepron në mënyrë të pavarur, duke u bazuar në prova materiale dhe dispozita ligjore.
2. Drejtori e dërgon rastin në Komisionin disiplinor, pasi ta ketë trajtuar e sqaruar problemin sipas masave të përcaktuara në këtë rregullore. Anëtarët e komisionit disiplinor, në rast të konfliktit të interesit, duhet të tërhiqen dhe të zëvendësohen me të tjerë me një vendim të KDSH-së.

KREU II

TË DREJTAT DHE OBLIGIMET E PERSONELIT TJETËR NË SHKOLLË

Neni 28

Detyrat dhe përgjegjësitë e mësimeve

1. Misioni dhe detyra e mësimeve është të zhvillojë te nxënësi qëndrim, njohuri, shkathtësi, dije dhe t'i japë informata sa më të sakta dhe korrekte në pikëpamje shkencore, kulturore e morale;
2. Mësimeve është përgjegjës për edukimin dhe formimin korrekt të nxënësve me normat dhe sjelljet e shëndosha morale;
3. Të realizojë planin dhe programin e paraparë edukativ e arsimor, të respektojë rregullat e disiplinës, orarin e mësimit dhe të kërkojë nga nxënësit të kenë sjellje korrekte;
4. Të vishet në përputhje me kodin etik të veshjes dhe me normat pedagogjike-arsimore të sistemit arsimor të Republikës së Kosovës. Në procesin mësimor mësimeve ka për detyrë të mbajë uniformën e shkollës që e ka zgjedhur Këshilli Drejtues i Shkollës;
5. Përveç procesit të rregullt mësimor, mësimeve organizon takime të veçanta me grupe nxënësish ose me paralele të caktuara, për tematika dhe objektiva specifike, që do t'u shërbenin nevojave që kanë nxënësit për mësim plotësues ose për mësim shtesë;
6. Mësimeve harton planin vjetor dhe mujor, përgatit planin ditor, i cili duhet të jetë analitik, racional dhe të pasqyrojë teknologjitë bashkëkohore të mësimeve, punën në grupe, punën individuale, të mësuarit aktiv e krijues, bën vlerësimin e vazhdueshëm të nxënësve dhe në raste të veçanta përgatit edhe PIA-n;
7. Mësimeve duhet të jetë udhërrëfyes dhe t'i ndihmojë nxënësit në përdorimin e kompjuterëve, projektorit, veglave muzikore dhe pajisjeve të tjera, të përgatisë orët e mësimit me demonstrime e me mjete konkrete: CD, DVD, tabela, vizatime etj.;
8. Mësimeve mban përgjegjësi për mirëmbajtjen e orendive dhe pajisjeve në klasat e mësimit, në laboratorë dhe në kabineteve. Në rast të shkatërrimit ose dëmtimit, duhet të raportojë menjëherë te drejtori i shkollës, në të kundërtën do të detyrohet të paguajë vetë dëmin e shkaktuar;
9. Mësimeve mban përgjegjësi për praninë e nxënësve në mësim, evidentimin e mungesave sipas kërkesave dhe rregullave të caktuara nga MASHT;
10. Mësimeve vendos a duhet të lejojë nxënësin mos të jetë prezent në orën e mësimit, në rastet që i konsideron të arsyeshme; me këtë rast nxënësi shënohet në rubrikën e mungesave me shënimin "me leje" anash;
11. Mësimeve nuk ka të drejtë ta largojë nga ora mësimore nxënësin i cili nuk i respekton rregullat e sjelljes në orën e mësimit. Nëse problemi nuk mund të menaxhohet, atëherë ai adresohet te drejtori i shkollës apo te bashkëpunëtorët profesional në shkollë (nëse ka).
12. Në rast të mungesës nga mësimi për arsye të ndryshme, mësimeve është i obliguar ta njoftojë me kohë drejtorin e shkollës;
13. Mësimeve në procesin mësimor nuk guxon të shkojë në klasë pa Ditarin personal dhe Librin e klasës;
14. Mësimeve patjetër merr pjesë në mbledhjen e Këshillit të mësimeve, të Aktiveve profesionale dhe të Këshillit të klasës;
15. Mësimeve obligohet të marrë pjesë dhe të organizojë aktivitete edukative me nxënësit;
16. Mësimeve mban përgjithësi për bazën materiale, didaktike etj, që e ka në ngarkim;

17. Mësimdhënësi duhet detyrimisht t'i kompensojë orët e humbura, pavarësisht nga arsyet e humbjes, të ketë paraqitje të rregullt dhe të jetë korrekt në marrëdhënie me të tjerët;
18. Mësimdhënësi duhet ta zbatojë me përpikëri udhëzimin administrativ të MASHT, që përcakton mënyrën e vlerësimit të nxënësve dhe shkallën e arritshmërisë së nxënësve;

Neni 29

Mësimdhënësi kujdestar i klasës / paraleles

1. Është detyrë e kujdestarit të klasës që para fillim të vitit shkollor të dorëzojë planin e temave që do të trajtojë në orët e kujdestarisë, të mbajë orët e kujdestarisë, t'i informojë nxënësit dhe prindërit me dispozitat e kësaj rregulloreje, me rendin shtëpiak në shkollë, me obligimet e tjera që kanë nxënësit, si dhe me pasojat që mund të kenë nëse nuk i respektojnë ato;
2. Për një punë efektive dhe të gjithanshme me nxënësit, kujdestari i klasës duhet të punojë në mënyrë aktive me të gjithë prindërit e nxënësve, në takimet e caktuara periodike. Mësimdhënësi kujdestar i thërret me fletëthirrje prindërit në takim, të cilat takime duhet të organizohen dhe të planifikohen mirë, ku do të këmbehen mendime dhe përvoja lidhur me nxënësit. Përveç në mbledhje të rregullta, mësimdhënësi kujdestar mund të komunikojë me prindërit e nxënësve përmes vetë nxënësve, me telefon, në mënyrë elektronike, me shkresa etj.
3. Mësimdhënësi kujdestar për çdo periudhë mësimore i shkruan në një fletë të veçantë karakteristikat për secilin nxënë, formatin e saj e nxjerr DKA në Gjakovë;
4. Karakteristika duhet të përmbajë: përparimin/ngecjen e nxënësit në mësim, sjelljen, suksesin, problemet, edukimin etj.;
5. Kujdestari i klasës e ka për obligim t'i kryejë të gjitha punët administrative në Librin e klasës dhe në Librin amë të nxënësit. Kujdestari i klasës mban përgjegjësi të plotë për saktësinë e të dhënave dhe për përshkrimin e notave nga Libri i klasës në Librin amë;
6. Kujdestari i klasës ka për obligim t'i këshillojë nxënësit për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e inventarit dhe të pasurisë së shkollës, si dhe kryerjen e obligimeve të tjera të nxënësve, të përcaktuara në këtë Rregullore, në rregulloret e tjera të shkollës, të DKA-së dhe të MASHT-it;
7. Kujdestari i klasës ka për obligim t'i identifikojë dhe t'i evidentojë nxënësit që e shkatërrojnë ose dëmtojnë inventarin e shkollës, të cilët pastaj i ngarkon ta kompensojnë dëmin e shkaktuar dhe për këto raste e informon drejtorin;
8. Kujdestari i klasës, po ashtu, ka për obligim të angazhohet dhe të ndërmjetësojë në zgjidhjen e problemeve në mes të dy nxënësve, grupeve të nxënësve, nxënësve dhe mësimdhënësve e raste të tjera të kësaj natyre;
9. Kujdestari i klasës mund t'i arsyetojë mungesat e nxënësve të klasës/paraleles së vet kujdestare vetëm në bazë të dëshmisë me shkrim nga mjeku apo pas arsyetimit me shkrim të prindit/kujdestarit.
10. Kujdestari i klasës/paraleles ka të drejtë që me kërkesën e arsyeshme të prindit t'i japë leje nxënësit të mungojë nga mësimi deri në tri ditë.
11. Kujdestari i klasës, në bashkëpunim me organet udhëheqëse të shkollës duhet të kontrollojë nxënësit (në klasë) që dyshohet se bartin mjete të ndaluara (armë, armë të ftohta, drogë apo pije dehëse) dhe ndaj tyre të fillohet procedura për shqiptimin e masës disiplinore dhe të njoftohet policia – sektori i komunitetit lidhur me përgjegjësinë e prindërve të nxënësit, për shkak të mungesës së kujdesit ndaj fëmijës.

Neni 30

Mësimdhënësi kujdestar i ditës

1. Të paraqitet në shkollë 30 minuta para fillimit të mësimit dhe të largohet kur t'ia dorëzojë detyrën kujdestarit të ndërrimit të pasdites;
2. Kujdeset për hyrjen e nxënësve në shkollë dhe për daljen e tyre nga shkolla;
3. Kujdeset për ardhjen në kohë të arsimtarëve në shkollë dhe për shënimin e atyre që vonohen;
4. Kujdeset për rregullin në shkollë gjatë pushimeve midis orëve të mësimit;
5. Kujdeset që të respektohet me përpikëri orari i fillimit dhe mbarimit të çdo ore mësimore;
6. Përgjigjet për disiplinën e nxënësve në korridor në kohën sa zgjat pushimi ndërmjet orëve të mësimit deri në hyrjen e mësimdhënësve në klasa;
7. Kontrollon punën e punëtorëve tekniko- shërbyes dhe kërkon llogari për pastërtinë në ambientin shkollor;
8. Në fund të orarit të mësimit konstaton numrin e ditarëve në sallën e arsimtarëve;
9. Në librin e kujdestarisë shënon momentet më karakteristike të ditës;
10. Kontrollon pastërtinë e klasave pas mbarimit të mësimit;
11. Raporton te drejtori për raste të veçanta gjatë kohës së kujdestarisë;
12. Kujdestari i ditës obligohet të lejojë të hyjnë në klasë vetëm nxënësit me uniformën e shkollës (në shkollën fillore dhe të mesme të ulët nëse aplikohet, kurse në shkollën e mesme e lartë është e obliguar).

Neni 31

Detyrat dhe përgjegjësit e edukatorit parafillor

1. Kujdes fizik dhe emocional ndaj fëmijëve;
2. Mbështetje për mirërritjen e tyre në aspektin fizik, social, emocional, mendor dhe në bazë të nevojave të tyre individuale;
3. Të punojë me dy grupe të fëmijëve brenda një institucioni nëse ka mbi 20 fëmijë, në të kundërtën është i obliguar që me grupin tjetër të mbajë mësim në një institucion/ shkollë tjetër. Në të kundërtën, nëse punon vetëm me një grup të fëmijëve, atëherë paguhet me gjysmë norme;
4. Mësimin e rregullave dhe bashkëpunimin në grup;
5. Përgatitja e fëmijëve që ata të bëhen të pavarur për gjithçka që kanë nevojë (kur ushqehen, kur pijnë, kur luajnë etj.), të hanë ushqim të pavarur nga të tjerët dhe të krijojnë shprehje të vetushqyerjes;
6. Mbështetje dhe ndihmë psikologjike në rast se fëmija ka vështirësi;
7. Kujdes të veçantë për fëmijët me vështirësi të caktuar fizike, psikologjike dhe mendore;
8. Respektim të të drejtave të fëmijëve, personalitetit, kulturës dhe prejardhjes;
9. Monitorim të përditshëm të zhvillimit të fëmijëve në mjediset e shkollës;
10. Mbështetje stafit edukator, me qëllim minimizimin e problematikave ditore dhe të përgjithshme në marrëdhëni dhe komunikim me fëmijët;
11. Kujdesin dhe ndjekjen nga afër të fëmijëve me vështirësi të caktuara, në mënyrë profesionale dhe të specializuar, nëpërmjet hartimit të një programi individual dhe mbështetës;
12. Informacione psiko-sociale në mbështetje të nevojave të prindërve;
13. Hartimi i materialeve dhe dokumenteve të nevojshme për nevoja të institucionit;
14. Mirëmbajtje të një ambienti edukativ mikëpritës për fëmijë dhe prindër;
15. Raportimi i çfarëdo shqetësimi për zhvillimin apo shëndetin e cilitdo fëmijë (individualisht) te drejtori i shkollës – çerdhes,

16. Ndërtimi i raporteve dhe komunikimi profesional miqësor dhe bashkëpunues me prindër, kolegë dhe bashkëpunëtorë të jashtëm;
17. Organizimi i takimeve individuale dhe grupe me prindër në nivel grupi;
18. Të zhvillojë personalitetin e fëmijës parashkollor dhe ta parapërgatitë atë për shkollë;
19. Të sigurojë për secilin fëmijë shanse të barabarta edukimi;
20. Të edukojë fëmijën si një qenie të shoqërueshme dhe të aftë për të krijuar marrëdhënie më të tjerët;
21. Të zgjërojë përvojën, njohjen, aftësitë ndijore, aftësitë për të vepruar, folur, menduar dhe imagjinuar nëpërmjet ushtimeve të vazhdueshme;
22. Të kontribuojë në edukimin dhe formimin e individit të lirë, të përgjegjshëm dhe pjesëmarrës aktiv në jetën shoqërore;
23. Të arrijë përvetësimin dhe aftësimin e kompetencave komunikuese, shprehëse, logjike dhe vepruese;
24. Të kryejë detyra të tjera të caktuara nga drejtori apo zëvendësdrejtori.

Neni 32

Të drejtat dhe obligimet e nxënësit

Nxënësi gëzon të drejtat e tij të bazuara në Konventën për të drejtat e fëmijëve. Të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë e nxënësve përcaktohen sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 33

Nxënësit mund të qëndrojnë në ambientet e shkollës vetëm gjatë kohës sa zgjat orari i mësimin në shkollë, gjatë kohës kur janë të angazhuar në procesin mësimor, gjatë kohës së praktikës profesionale, gjatë kohës sa zgjat puna prodhuese, apo gjatë aktiviteteve të lira të organizuara në shkollë, me përjashtim të rasteve të rregulluara me vendime të posaçme.

Neni 34

1. Nxënësit do të regjistrohen në shkollat fillore dhe në shkollat e mesme të ulëta të zonës ku banojnë, kurse nxënësit e shkollave të mesme të larta në bazë të konkursit të shpallur nga DKA në Gjakovë. Me rastin e regjistrimit në klasën e parë të shkollës fillore dhe në klasën e dhjetë të shkollës së mesme të lartë, nxënësit do të pajisen me një kopje të Fletëregjistrimit, në të cilën është shënuar teksti i deklaratës me të cilin prindërit zotohen se fëmijët e tyre do t'i respektojnë:

1.1. Ligjet, Udhëzimet administrative të MASHT dhe këtë Rregullore.

1.2. Ftesën për konsultime me kujdestarin e klasës/paraleles ose me drejtorin e shkollës.

2. Fletëregjistrimi është unik për të gjitha shkollat e komunës, kurse përmbajtjen e tij e formulon DKA në Gjakovë.

3. Pikat e lartshënuara (1.1 dhe 1.2) do të evidentohen në fletëregjistrimin e secilit nxënës të regjistruar për herë të parë në shkollë.

Neni 35

Nxënësit si subjekt i rëndësishëm i bashkësisë shkollore, kanë të drejtë

1. Të kenë ambient të sigurt dhe të shëndetshëm gjatë qëndrimit në shkollë dhe në aktivitetet jashtë kurrikulës;

2. Të shpërblehen (të stimulohen) moralisht dhe materialisht, të avancohen mbi bazë të suksesit të përgjithshëm, të talentit të dëshmuar në fusha të veçanta, në aktivitete të lira të nxënësve apo për sjellje shembullore, në përputhje me Ligjin mbi arsimin parauniversitar në Republikën e Kosovës dhe me rregulloret e tjera në fuqi;
3. Të marrin pjesë në aktivitete të lira të nxënësve (lëndore-shkencore, kulturore-artistike, sportive-rekreative dhe teknike-ekonomike);
4. Të marrin dokumentin përkatës si dëshmi për kryerjen e klasës, të shkallës së shkollimit, të transferimit dhe dokumente të tjera që janë në kompetencë të shkollës;
5. Të drejtë për t'u transferuar dhe për t'u regjistruar në shkollën më afër shtëpisë të familjes së nxënësit;
6. Të drejta për t'i shfrytëzuar hapësirat dhe pasuritë shkollore në dispozicion;
7. Të drejta për ta shfrytëzuar bibliotekën e shkollës, ta ruajnë librin, ta lexojnë dhe ta kthejnë me kohë e të padëmtuar, në pajtim me rregullat dhe orarin e punës së bibliotekës;
8. Të drejta që, në rast nevojë dhe me arsyë, të kërkojnë leje për largim të përkohshëm nga ora e mësimi apo të mungojnë ndonjë ditë nga mësimi në bazë të kërkesës me shkrim të prindit (nëse është në dobi të nxënësit);
9. Deri në tri ditë, kërkesa i drejtohet mësimdhënësit kujdestar të paraleles, kurse mbi tri ditë deri në dy javë, kërkesa me shkrim i drejtohet drejtorit;
10. Të drejta në mësimdhënie të përshtatur sipas aftësive dhe prirjeve individuale e kolektive të nxënësve;
11. Të drejta në zhvillimin e talentit dhe prirjes për lëndët mësimore apo për aktivitete të lira të nxënësve;
12. Të drejta që t'u vlerësohet dhe respektohet dinjiteti dhe të jenë të mbrojtur nga çdo formë përbuzjeje, dhune, denigrimi, poshtërimi ose keqtrajtimi fizik apo psikik;
13. Të drejta t'i kërkojnë dhe t'i marrin me kohë (nga mësimdhënësi) punimet e veta me shkrim si provimet, hartimet, testimet, vizatimet etj., me qëllim që t'i analizojnë apo të reflektojnë lidhur me to, sidomos kur nxënësit janë të pakënaqur me vlerësimin (notën) e punës së tyre;
14. Të drejtë që, në rast pakënaqësie me cilësinë e mësimdhënies, sjelljes jo korrekte të mësimdhënësit apo gjendjes jo të mirë higjienike-sanitare, përmes prindërve të bëjnë ankesë te kujdestari i klasës/paraleles, te drejtori i shkollës, në DKA dhe në SIA (Sektori i Inspeksionit të Arsimit);
15. Nxënësit, të cilët nuk kanë mundësi që të përfitojnë në mënyrë të kënaqshme nga mësimdhënia e zakonshme, e gëzojnë të drejtën të përfshihen në formën më të përshtatshme të arsimimit special;
16. Sipas mundësisë financiare, DKA duhet t'u sigurojë nxënësve formë të përshtatshme të arsimimit special:
 - 16.1. Duke i përfshirë në klasa të rregullta
 - 16.2. Duke hapur klasë të bashkëngjitura në shkollë
 - 16.3. Duke siguruar këtë formë arsimimi në institucione të licencuara arsimore të komunës ose jashtë komunës.
17. Për nxënësit praktikohen këto forma të stimulimit moral:
 - 17.1. Lavdërim publik para nxënësve të klasës/paraleles,
 - 17.2. Lavdërim publik para paraleleve të një klase,
 - 17.3. Lavdërim publik para të gjithë nxënësve të shkollës në ditën e shkollës,
 - 17.4. Dhënia e mirënjohjes, apo ndonjë formë tjetër stimuluese, të cilat mund të emërtohen me emrin e shkollës ku mësojnë nxënësit.

Neni 36

Obligimet e nxënësit

1. Krahas të drejtave që i gëzon, nxënësi ka obligime dhe përgjegjësi. Çdo nxënës duhet t'i njohë, t'i zbatojë dhe të jetë i ndërgjegjshëm për obligimet, të drejtat dhe përgjegjësitë që ka, sipas rregullores së rendit shtëpiak dhe regjimin e punës në shkollë.
2. Nxënësi ka obligim:
 - 2.1 Të mësojë, të jetë i përgatitur në orën e mësimi, t'i kryejë detyrat e shtëpisë, të jetë i disiplinuar dhe të jetë i pastër;
 - 2.2 Të vijë në shkollë së paku 10 minuta para se të fillojë mësimi në ndërrimin e vet, të respektojë me përpikëri orarin e mësimi dhe të pushimeve, të praktikës profesionale, të punës prodhuese dhe të aktiviteteve të lira;
 - 2.3 Të shkojë në shkollë me tekstet shkollore dhe me mjete të tjera të domosdoshme për mësim, punë praktike, aktivitete të lira etj.;
 - 2.4 Të vijë në shkollë me rroba adekuate me moshën e tij dhe në përputhje me normat pedagogjike- arsimore të Republikës të Kosovës.
 - 2.5 Të bartë uniformën ku është stampuar emblema e shkollës gjatë gjithë kohës sa është në ambientet e shkollës dhe në orët e mësimi, gjatë praktikës profesionale, punës prodhuese (nëse janë në zbatim), të ketë veshje sportive për orët e edukatës fizike dhe sportive dhe atlete, nëse praktikohen në atë shkollë.
 - 2.6 Të kujdeset për mbajtjen e higjienës dhe të rendit shtëpiak në klasë. Përgjegjës janë të gjithë nxënësit, në veçanti nxënësit kujdestarë të javës, si dhe Këshilli i nxënësve të klasës.
 - 2.7 Të hyjë në klasë në mënyrë të kulturar, së paku 5-10 minuta para fillimit të mësimi, t'i arsyetojë me kohë dhe me vërtetim të mjekut ose deklaratës me shkrim të prindit mungesat nga orët e mësimi, apo nga aktivitetet e lira të nxënësve.
 - 2.8 T'i ruajë gjërat personale. Shkolla nuk garanton se gjësendet e nxënësve nuk do të prken apo dëmtohen nga persona të tjerë, prandaj nuk është përgjegjëse për humbjen e tyre kur nxënësit janë në shkollë.

Neni 37

Ndalesat

1. Për nxënësit është e ndaluar:
 - 1.1. Pengimi i procesit mësimor ose prishja e disiplinës gjatë orëve të mësimi, si edhe gjatë pushimeve mes orëve, brenda dhe jashtë objektit të shkollës;
 - 1.2. Sjellja e personave të panjohur në shkollë, pa leje paraprake të organeve përgjegjëse të shkollës dhe të mësimdhënësit;
 - 1.3. Përdorimi i celularit ose i ndonjë aparati tjetër që e tërheq vëmendjen dhe që pengon procesin mësimor. Këto mjete, nëse keqpërdoren, do t'u merren nxënësve dhe do t'i dorëzohen drejtorit, i cili do t'ia japë atë mjet vetëm prindit të nxënësit;
 - 1.4. Të mungojë pa arsye nga procesi edukativo-arsimor;
 - 1.5. Të kopjojë gjatë testit vlerësues me shkrim dhe të prezantojë punimin e nxënësit tjetër;
 - 1.6. Të falsifikojë ose të keqpërdorë dokumentacionin shkollor;
 - 1.7. Të shkaktojë konflikte verbale apo fizike në ambientet e shkollës, brenda dhe jashtë saj, të përdorë shprehje banale, të sillen pa edukatë dhe me arrogancë në ambientet e shkollës;
 - 1.8. Ardhja në shkollë pa tekste dhe mjete mësimi, pa uniformë shkollore dhe pa pajisje të tjera të obliguara, me veshje dhe dukje të jashtme jo etike;

- 1.9. Hyrja me vonesë të pajustificueshme në orën e mësimit, pasi të ketë filluar ora e praktikës profesionale apo e punës prodhuese, dalja nga ora e mësimit para përfundimit të orës së mësimit, të praktikës profesionale apo të punës prodhuese, pa lejen e mësimitdhënësit;
- 1.10. Bartja dhe konsumimi i mjeteve narkotike, i duhanit, i alkoolit dhe i pijeve të tjera dehëse në shkollë dhe në ambientet e shkollës.

KREU III

SHËRBIMET PROFESIONALE

Neni 38

Detyrat dhe përgjegjësitë e psikologut

1. Të vlerësojë dhe të interpretojë çështjet që kanë të bëjnë me procesin e të nxënës dhe zhvillimin psikologjik, social dhe emocional të nxënësve;
2. Të ofrojë ndihmë në tejkalimin e vështirësive të natyrës psikologjike me të gjithë aktorët në shkollë;
3. Të ofrojë ndihmë në indentifikimin e nxënësve me vështirësi në të nxënë dhe të nxënësve të talentuar;
4. Të zhvillojë intervista me nxënë, mësimitdhënë e prindër, vëzhgime e procedura të ndryshme, me qëllim të vlerësimit objektiv, dhe propozon e zbaton masa për intervenime psikopedukative individuale dhe në grup;
5. Të mbajë lidhjet me arsimtarët lidhur me nxënësit të cilët kanë nevojë për ndihmë ose kanë probleme personale;
6. Të këshillojë nxënësit, të cilët kanë nevojë për ndihmë në mësim, për mësim plotësues;
7. Të këshillojë nxënësit për zgjedhjen e profesionit si dhe ata që kanë nevojë për këshilla për të tejkaluar problemet personale;
8. Të përgatitë raporte mujore dhe vjetore për drejtorin e shkollës;
9. Të angazhohet në dy e më shumë shkolla, sipas nevojës (aty ku numri i nxënësve është i vogël);
10. Të angazhohet në komisionet profesionale;
11. Të kryejë edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori dhe ato që janë përcaktuar me akte të tjera normative.

Neni 39

Detyrat dhe përgjegjësitë e pedagogut

1. Të kujdeset për realizimin dhe përparimin e punës edukative-arsimore;
2. Të kontribuojë në tejkalimin e problemeve që shfaqen në shkollë, si tek nxënësit, mësimitdhënësit, prindërit dhe aktorët e tjerë relevantë;
3. Të ndihmojë në hartimin dhe zbatimin e planit zhvillimor të shkollës;
4. Të koordinojë punën e aktiveve profesionale;
5. Të udhëzojë mësimitdhënësit në realizimin e veprimtarisë mësimore për zbatimin e metodologjive bashkëkohore;
6. Të mentorojë (hospitohet) dhe të analizojë procesin mësimor;
7. Të inkurajojë bashkëpunimin ndërmjet mësimitdhënësve;

8. Të ndihmojë nxënësit në njohjen e potencialeve të veta, në socializimin e tyre për tejkalimin e vështirësive në të nxënë;
10. Të përgaditë raporte profesionale mujore dhe vjetore për drejtorin e shkollës;
11. Të kryejë detyra të tjera, të caktuara nga drejtori dhe ato që janë përcaktuar me akte të tjera normative.

Neni 40

Detyrat dhe përgjegjësitë e bibliotekistit

1. Është person përgjegjës për pasuriminë e bibliotekës me tituj të mjaftueshëm dhe planifikon shfrytëzimin e fondit të librave nga nxënësit;
2. Të punojë me arsimtarët në motivimin e nxënësve për të lexuar në mënyrë të përhershme;
3. Të hartojë strategjitë dhe programet për të motivuar nxënësit e dobët ose ngurrues që të lexojnë;
4. Të përgatitë planin mujor dhe vjetor të punës;
5. Të kryejë edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori i shkollës.

Neni 41

Detyrat dhe përgjegjësitë e mjekut

1. Të kujdeset për cilësinë e shëndetit të fëmijëve për të cilët është i ngarkuar;
2. Të kujdeset për të gjitha aspektet e shëndetit dhe higjienës brenda në shkollë;
3. Të bëjë vlerësimin e gjendjes shëndetësore të fëmijëve brenda shkollës;
4. Të kujdeset për sigurinë dhe mirëqenien e fëmijëve brenda kufijve të shkollës;
5. Të bëjë kontrolle të rregullta shëndetësore të nxënësve
6. Të kryejë edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori i shkollës dhe organi komunal i shëndetsisë.

KREU IV

PERSONELI TEKNIK

Neni 42

Detyrat dhe përgjegjësitë e punëtorëve shërbyes-teknikë

Personeli shërbyes-teknikë ka për detyrë të kryejë detyrat dhe përgjegjësitë që janë përcaktuar në kontratën e punës, në këtë rregullore dhe detyra të tjera që ua jep nga drejtori i shkollës.

Neni 43

Detyrat dhe përgjegjësitë e shtëpiakut

1. Kujdeset për mirëmbajtjen dhe ndreqjen e inventarit të shkollës;
2. Kujdeset dhe mirëmban pajisjet teknike dhe eliminon defektet në rrjetin elektrik të shkollës;
3. Përgjigjet për dëmtimet eventuale që bëhen në shkollë e që janë të lidhura me punën dhe detyrat e tij;
4. Kujdeset për ambientin e jashtëm të shkollës;
5. Kryen edhe detyra të tjera që i cakton drejtori i shkollës.

Neni 44
Detyrat dhe përgjegjësitë e rojës së natës

1. Kujdeset për sigurinë e hapësirës shkollore brenda dhe jashtë saj;
2. Mban përgjegjësi për të gjitha hyrjet dhe daljet në shkollë;
3. Kujdeset për gjendjen dhe ruajtjen e objektit të shkollës dhe pasurisë së saj që ndodhet në oborrin e shkollës;
4. Mban ditarin e punës ku shënohet gjendja me rastin e pranim-dorëzimit të detyrës dhe hyrje-daljet e personave zyrtarë dhe të personelit të shkollës dhe, në rast të krijimit të ndonjë gjendjeje rreziku, lajmëron policinë komunale dhe drejtorin e shkollës;
5. Orari i tij i punës fillon në ora 22.00 dhe përfundon të nesërmen në ora 06.00;
6. Kryen edhe detyra të tjera që i cakton drejtori i shkollës.

Neni 45
Detyrat dhe përgjegjësitë e mirëmbajtësve të higjienës

1. Të pastrojnë dhe të mirëmbajnë të gjitha ambientet e shkollës, të mirëmbajnë dhe të pastrojnë oborrin dhe lulishten e shkollës;
2. Një herë në javë pastrojnë me detergjente tërë objektin e shkollës, përkatësisht xhamat e dritareve, dyert, muret, dyshemetë e klasave, të korridoreve, tualetet, sallën e mësimdhënësve, laboratorët, kabinetet dhe bibliotekën e shkollës;
3. Mirëmbajtësit e higjienës kanë për detyrë të identifikojnë, të evidentojnë, të llogaritin dhe të planifikojnë në afate periodike, të caktuara nga drejtori, shpenzimet që krijohen nga amortizimi ose harxhimi i mjeteve të punës të nevojshme për mbajtjen e higjienës dhe, sipas nevojës, t'ia prezantojnë drejtorit planifikimin e përgjithshëm të shpenzimeve të institucionit edukativo-arsimor.

Neni 46
Detyrat dhe përgjegjësitë e mirëmbajtësit të ngrohjes (fokistit)

Punëtori i cili ka për detyrë të kujdeset për ngrohjen në shkollë, si ai në shkollat që kanë kaldaja, si në shkollat që ngrohen me stufa me dru apo thëngjill, për shkak të punës së tij specifike sezonale, është i obliguar që, përveç punëve të tij të furnizimit, ndezjes dhe mirëmbajtjes së sistemit të nxemjes së objektit apo të ndezjes e mirëmbajtjes së stufave gjatë sezonit dimëror, të jetë në vendin e punës gjatë gjithë vitit kalendarik, të jetë i rregullt në punë, të kryejë detyrat dhe përgjegjësitë e tij të punës, të parapara me këtë rregullore, me kontratën e punës, si dhe të kryejë të gjitha punët që ia jep drejtori i shkollës.

Neni 47

Punëtorët që përbëjnë personelin teknik në shkollë janë të obliguar të bartin uniformën përkatëse gjatë orarit të punës.

Neni 48
Sigurimi fizik në shkollë

Sigurimi fizik në shkollë mund të organizohet me kërkesën e prindërve dhe të financohet vetëm nga prindërit. Kompania kontraktuese e licencuar caktohet sipas procedurës konkurruese dhe me Ligjin për financa publike. Pagesa bëhet nga prindërit, në përputhje me kontratën që mbështetet në aktet ligjore në fuqi. (ne qfar baze ligjore jeni thirre per kete)

KREU V

MASAT EDUKATIVE E DISIPLINORE

Neni 49

Masat disiplinore ndaj stafit drejtues dhe stafit mësimdhënës dhe teknik të shkollës

1. Për shkelje të dispozitave të kësaj rregulloreje dhe për moszbatimin e akteve të tjera të MASHT-it, stafi drejtues (drejtori, zëvendësdrejtori, sekretari), stafi mësimor/profesional, stafi administrativ dhe punëtorët teknikë e shërbyes, u nënshtrohen masave administrative-disiplinore si:

- 1.1. Vërejtje me gojë
- 1.2. Vërejtje me shkrim
- 1.3. Gjobë në të holla
- 1.4. Adresim tek organet e rendit
- 1.5. Ulje në pozitë
- 1.6. Ndërrimi i shkollës
- 1.7. Ndalim i gradimit deri në pesë (5) vjet
- 1.8. Suspendim i përkohshëm nga puna me 50% të pagës bazë, prej 1 deri në 6 muaj (varësisht nga shkalla e shkeljes së detyrave të punës);
- 1.9. Suspendim i përkohshëm nga puna pa pagesë, prej 1 deri në 12 muaj (varësisht nga shkalla e shkeljes së detyrave të punës);
- 1.10. Ndërprerje e përhershme e marrëdhënies së punës.

Neni 50

1. Për stafin e shkollës, masat disiplinore të parapara në Nenin 48 paragrafi 1.1, 1.2, 1.3 dhe 1.4 të kësaj Rregulloreje shqiptohen nga drejtori i shkollës ndërsa për stafin drejtues të shkollës (drejtori dhe zëvendësdrejtori), shqiptohen nga DKA.
2. Për gjithë stafin e shkollës, masat disiplinore të parapara në Nenin 48 paragrafi 1.5,1.6,1.7,1.8,1.9 dhe 1.10 shqiptohen nga Komisioni disiplinor i DKA-së.

Neni 51

1. Shkelje të lehta konsiderohen kur:
 - 1.1. nuk respektohet orari i punës,
 - 1.2. nuk merret leje për mungesë nga puna,
 - 1.3. nuk arsyetohen mungesat sipas ligjit,

- 1.4. nuk përmbushen obligimet lidhur me ditarin, planin dhe detyrat e kujdestarit të klasës/paraleles, kujdestarit të ditës, sipas udhëzimeve për plotësimin e ditarit,
- 1.5. nuk trajtohen nxënësit me respekt,
- 1.6. nuk punohet sipas planit të lëndës,
- 1.7. nuk respektohen normat për veshjen dhe paraqitjen,
- 1.8. nuk respektohen afatet zyrtare,
- 1.9. nuk respektohen obligimet sipas kësaj rregulloreje dhe sipas detyrave që i jep punëdhënësi.

2. Shkeljet e parapara në paragrafin 1 të këtij neni, nëse përsëriten, konsiderohen shkelje të rënda.

Neni 52

Drejtori fillimisht është i obliguar të japë vërejtjen me gojë, vërejtjen me shkrim, e në rast të përsëritjes së shkeljeve, e nis procedurën në Komisionin disiplinor të DKA-së.

Neni 53

Shkelje të rënda konsiderohen veprimet si në vijim:

- 1 Kundërshtimi i paarsyeshëm në kryerjen e detyrave të përcaktuara në kontratën e punës;
- 2 Vjedhja, mashtrimi, falsifikimi, dëmtimi ose shfrytëzimi i paaautorizuar i pasurisë së shkollës;
- 3 Mungesa në punë më shumë se 3 ditë radhazi, pa asnjë arsye dhe pa u lajmëruar drejtori/punëdhënësi/, para apo gjatë kohës kur mungon;
- 4 Gabimet, nga përsëritja dhe pesha që kanë ato, që çrregullojnë ecurinë normale të punës në shkollë;
- 5 Diskriminimi ose keqtrajtimi i drejtpërdrejtë ose i tërthortë i personit tjetër të shkollës, mbi baza gjinore, racore, të ngjyrës, gjuhës, religjionit, mendimeve politike, origjinës sociale dhe rasteve të tjera të mbrojtura me ligj;
- 6 Abuzimet për qëllime të ulëta morale, shkelja e dinjitetit të personit në punë, që është e patolerueshme ose fyese e që krijon armiqësi, duke kërcënuar ose frikësuar atë person;
- 7 Dëmtimi i pronës së shkollës me paramendim;
- 8 Mos ruajtja e të dhënave personale për nxënësin;
- 9 Paaftësia serioze për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi të punës;
- 10 Përdorimi i alkoolit, duhanit ose mjeteve që krijojnë varësi gjatë orarit të punës;
- 11 Dhënia e deklaratës së pavërtetë, që shpreh konflikt interesi;
- 12 Sjellje agresive, kërcënuese ose fyese në vendin e punës dhe shkelje të ngjashme të parapara me ligj;
- 13 Kushtëzimi me notë për mbajtjen e kurseve private nxënësve që u jep mësim,
- 14 Shkeljet e tjera, të përcaktuara me akte juridike.

Neni 54

Për shkelje të rënda parashihet masa e suspendimit dhe e përjashtimit nga puna në bazë të ligjeve në fuqi, të cilat shqiptohen nga DKA-ja, sidomos kur konstatohet rrezikimi i personit apo rrezikimi i përgjithshëm. Pasi rasti të jetë shqyrtuar nga Komisioni disiplinor i DKA-së, për stafin e mësimdhënësve, për stafin administrativ dhe teknik, masat shqiptohen nga Komisioni disiplinor i DKA-së, ndërsa për stafin drejtues të shkollave, shqiptohen nga Komisioni disiplinor i shërbimit civil në nivel të komunës.

MASAT NDËSHKUESE NDAJ STAFIT DREJTUES, STAFIT MËSIMDHËNËS DHE TEKNIK TË SHKOLLËS

Neni 55

Gjobat

1. Gjobat e aplikueshme në të holla janë në përputhje me dëmet dhe shkeljet, si në vijim:
 - 1.1 Për mungesa të paarsyeshme nga puna hiqet 5% nga paga bazë, gjë që është në përputhje me kontratën e punës;
 - 1.2 Për mungesë në orën mësimore hiqet 1% e pagës bazë;
 - 1.3 Për moskryerjen e punëve dhe të detyrave administrative dhe pedagogjike të shkollës, hiqet 2.5% e pagës bazë, në përputhje me kontratën e punës, si më poshtë:
 - a) Për mosplotësimin e Librit të klasës,
 - b) Për mospërshkrimin e notave nga Libri i klasës në Librin amë,
 - c) Për mosplotësimin e dëftesave të nxënësve,
 - d) Për mungesë të planit vjetor,
 - e) Për mungesë të planit mujor,
 - f) Për mungesë të përgatitjes me shkrim (plan konspekti) ,
 - g) Për mosplotësimin e librezave të nxënësve,
 - h) Për mosplotësimin e diplomave të nxënësve,
 - i) Për mosplotësimin e certifikatave të nxënësve,
 - j) Për moskryerjen e detyrave të tjera të përcaktuara në këtë rregullore dhe në akte të tjera normative.
 - k) Për mosmbajtjen e kujdestarisë ditore,
 - l) Për mungesë në mbledhjet e parapara dhe të organizuara nga drejtori i shkollës.

Neni 56

1. Shqiptimi i masave ka për qëllim:
 - 1.1. T'i korrigjojnë sjelljet e palejueshme që i bëjnë dëm personalitetit të nxënësve dhe të mësimdhënësve;
 - 1.2. Të krijojnë klimë të volitshme mësimi e pune në shkollë dhe jashtë saj;
 - 1.3. Të mbrojnë ambientin dhe pasurinë e shkollës;
 - 1.4. Të përfillet dhe të zbatohet ligjshmëria në shkollë;
 - 1.5 Të respektohen normat e garantuara me konventa ndërkombëtare;

Neni 57

Veprimet e ndaluara të mësimdhënësve

Është e ndaluar:

1. Çdo formë e ushtrimit të dhunës ndaj të tjerëve si dhe ofendimi i nxënësve të shkollës, i mësimdhënësve dhe i personelit tjetër të shkollës. Gjoka e paraparë është nga 50 deri 200€.
2. Futja dhe konsumimi i pijeve alkoolike, lëndëve narkotike, shfletimi dhe propagandimi i botimeve, revistave dhe fletëpalosje të dyshimta dhe jo edukative në lokalet e shkollës. Gjoka e paraparë është nga 50 deri 200€.

3. Luajtja e bixhozit në shkollë dhe marrja me lojëra të fatit, të çfarëdo natyre qofshin. Gjoba e paraparë është nga 10 deri 100€.
4. Propagandimi apo zhvillimi i aktiviteteve politike, partiake, fetare etj. në shkollë dhe të cenuarit e lirive dhe të drejtat të të tjerëve. Gjoba e paraparë është nga 10 deri 100€.
5. Ndëshkimi trupor apo poshtërues i nxënësit, si dhe çdo formë e përgjimit, shpifjes dhe dezinformimit nga ana e nxënësit, ngacmimi seksual ndaj nxënësve të shkollës, brenda ose jashtë saj. Gjoba e paraparë është nga 20 deri 200€.
6. Dhënia e inventarit shkollor për nevoja private. Gjoba e paraparë është nga 50 deri 400€.
- 7. Gjobat e lartepërmendura duhet të jene ne harmoni me Ligjin Per Kundervajtje Ligji Nr. 05/L-087 për Kundërvajtje, (Gazeta Zyrtare E Republikës Së Kosovës / Nr. 33 / 8 Shtator 2016, Prishtinë)**

Neni 58

Ekzekutimi i gjobave në të holla në vlerat e përcaktuara në nenin 56 të kësaj rregulloreje bëhet duke ndalur shumën e gjobës nga paga e shkelësit të dispozitave. Vendimin për ekzekutimin e gjobave në të holla e merr Komisioni disiplinor i shkollës.

Neni 59

Masat edukative-disiplinore ndaj nxënësve

Masat edukative-disiplinore ndaj nxënësve shqiptohen nga drejtori i shkollës, në përputhje me ligjet në fuqi, përkatësisht për shkollat e mesme të larta sipas UA të MASHT- it (6/2014), për nxënësit e shkollave fillore dhe të mesme të ulëta, sipas nenit 59 të kësaj rregulloreje dhe akteve të tjera juridike në fuqi.

Neni 60

1. Masat edukative-disiplinore janë :

- 1.1. Vërejtje me gojë
- 1.2. Vërejtje me shkrim
- 1.3. Pezullim i përkohshëm nga garat, ekskursionet, vizitat, shëtitjet
- 1.4. Pezullim i përkohshëm deri në tri ditë nga shkolla
- 1.5. Pezullim i përkohshëm prej një deri në tre muaj (për nxënësit e shkollave të mesme të larta, sipas UA 06/2014)
- 1.6. Ndërrimi i shkollës
- 1.7. Gjobë në të holla
- 1.8. Adresimi tek organet e rendit dhe te Qendra për punë sociale, në raste të dhunës dhe delikuencës.

Neni 61

1. Shqiptimi i masave për nxënësit ka për qëllim:

- 1.1. T'i korrigjojë sjelljet e patolerueshme që dëmtojnë dhe pengojnë nxënësit e tjerë, cenojnë personalitetin e tyre dhe të mësimdhënësve;
- 1.2. Të krijojë klimë të volitshme mësimi e pune në shkollë dhe jashtë saj;
- 1.3. Të vërë në mbrojtje ambientet dhe pasurinë e shkollës;
- 1.4. Të përfillet dhe të zbatohet ligjshmëria në shkollë;

1.5 Të respektohen normat e garantuara me konventat ndërkombëtare.

Neni 62

1. Shqiptimi i masës nuk guxon të jetë i motivuar e as rrjedhojë e:

- a. Hakmarrjes
- b. Frikësimit
- c. Nënçmimit
- d. Cenimit të personalitetit -dinjitetit të nxënësit.

Neni 63

1 Mësimdhënësi, kujdestari i klasës, kujdestari i ditës, bëjnë vërejtjen me gojë në rast se nxënësi nuk respekton obligimet e parapara me këtë rregullore.

2 Kujdestari i klasës ia propozon drejtorit të shkollës vërejtjet me shkrim për nxënësin.

Drejtori i shkollës e shqipton vërejtjen me shkrim, në rast se nxënësi i përsërit sjelljet për të cilat ka marrë vërejtje me gojë.

3. Pezullimi nga aktivitetet jashtëshkollore shqiptohet nga kujdestari i klasës, pas marrjes së vërejtjes me gojë.

4. Pezullimi nga shkolla shqiptohet nga drejtori, me propozim të kujdestarit të klasës, pasi që masat paraprake nuk kanë dhënë rezultate në përmirësimin e sjelljes së nxënësit.

Neni 64

1.Gjoba në të holla duhet të jetë në përputhje me dëmet dhe shkeljet si në vijim:

1.1 Shkarravitja (vizatimi, grafitet nëpër mure, dysheme, mobilie dhe në inventarin shkollor). Gjoba vlerësohet dhe shqiptohet nga Komisioni disiplinor i shkollës.

1.2 Prishja e rendit ekologjik: hedhja e mbeturinave jashtë shportave, kontejnerëve, shkelja e sipërfaqeve të gjelbëruara, dëmtimi i fidanëve në oborrin e shkollës, pirja e duhanit në ambientet e shkollës dhe në vende të tjera publike. Gjoba shqiptohet nga vlerësimi që e bën Komisioni disiplinor i shkollës;

1.3 Futja në shkollë e gjësendeve dhe mjeteve piroteknike të rrezikshme dhe me pasojë shkaktim zjarri apo eksplodim. Gjoba shqiptohet nga vlerësimi që i bën Komisioni disiplinor i shkollës.

1.4 Bartja në shkollë e armëve të zjarrit, e armëve të ftohta, qofshin ato edhe armë- lodra. Gjoba shqiptohet nga vlerësimi që i bën Komisioni disiplinor i shkollës.

1.5. Gjobat e lartepërmendura duhet të jene ne harmoni me Ligjin Per Kundervajtje Ligji Nr. 05/L-087 për Kundërvajtje, (Gazeta Zyrtare E Republikës Së Kosovës / Nr. 33 / 8 Shtator 2016, Prishtinë)

Neni 65

Komisioni disiplinor i shkollës që e vlerëson masën (përgjashtuar gjobën në të holla) e ka për detyrë të ndjekë efektin e asaj mase te nxënësi, mësimdhënësit, personeli tjetër i shkollës, prindërit, tre muaj pas vlerësimit dhe shqiptimit të masës dhe nëse konstaton se masa ka pasur efekt përmirësues dhe e ka arritur qëllimin për çka është shqiptuar, mund të propozojë zbutjen

apo shfuqizimin e asaj mase. Zbutjen apo shfuqizimin e masës së shqiptuar e bën po ai komision, i cili e ka vlerësuar masën përkatëse.

Neni 66

Për shkeljet, sipas kësaj rregulloreje, të cilat i shkaktojnë nxënësit (fëmijët e mitur) do të përgjigjet prindi/kujdestari.

Neni 67

Masat shqiptohen në rastet kur konstatohet se veprimet e ndaluara janë kryer nga personi.

KREU VI

PROCEDURAT ANKIMORE

Neni 68

1. Anëtarët e shkollës (nxënësit dhe prindërit) kanë të drejtë ankese në vendimet e organit udhëheqës të shkollës ose të Komisionit disiplinor të shkollës, i cili e ka shqiptuar masën disiplinore.
2. Ankesa në shkallën e parë i paraqitet Këshillit Drejtues të Shkollës, në afat prej tri (3) ditësh prej ditës kur personi e ka marrë vendimin-njoftimin. Këshilli Drejtues i Shkollës është i obliguar t'i përgjigjet palës brenda 5 ditësh.
3. Ankesa në shkallë të dytë paraqitet në Drejtorinë Komunale të Arsimit. Ajo nuk e shqyrton asnjë ankesë, nëse ajo paraprakisht nuk është paraqitur në shkallën e parë, sipas paragrafit 2 të këtij neni.

Neni 69

1. Ankesa e pezullon zbatimin e vendimit, deri në nxjerrjen e vendimit të shkallës së dytë, me përjashtim të rasteve kur rrezikohet drejtpërdrejt siguria e nxënësve dhe të tjerëve në shkollë.

KREU VII

DISPOZITAT KALIMTARE

Neni 70

Kjo rregullore është nxjerrë në përputhje me Ligjin për Arsimin në Komunitet e Republikës së Kosovës Nr.03/L-068, me Ligjin për Arsimin Parauniversitar, me Statutin e Komunës së Gjakovës si dhe me Udhëzimet Administrative të MASHT-it, prandaj në rast ndryshimi të tyre, do të ndryshohet edhe kjo rregullore.

Neni 71

Gjatë zbatimit në praktikë të kësaj Rregulloreje, do të evidentohen rastet e neneve dhe pikave që do të vlerësohen se kanë nevojë të domosdoshme të ndryshohen. Çdo ndryshim, apo plotësim i kësaj rregulloreje bëhet në përputhje me procedurën e ndjekur për miratimin e saj.

Neni 72

Pas miratimit të kësaj rregulloreje, të gjitha institucionet edukative- arsimore të komunës së Gjakovës janë të obliguara ta zbatojnë me saktësi dhe korrektësi.

Neni 73

Çdo gjë tjetër nga fusha e arsimit,, që nuk është paraparë me këtë Rregullore, Kuvendi Komunal mund ta rregullojë me vendim të veçantë.

Neni 74

Në rastet kur kjo Rregullore bie në kundërshtim me ligjet e Kosovës, do të zbatohen dispozitat e ligjeve në fuqi.

KREU VIII DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 75

Përgjegjëse për zbatimin e kësaj Rregulloreje është: Drejtoria Komunale e Arsimit, ndërkaq mbështetës për zbatimin e saj do të jenë edhe Inspektorati Komunal - SIA, Qendra për Punë Sociale dhe Policia e Kosovës – Drejtoria Rajonale në Gjakovë.

Neni 76

Në rast të mosmarrëveshjeve, interpretimin autentik të kësaj Rregulloreje e bën Drejtoria Komunale e Arsimit me vendim të veçantë.

Neni 77

1. Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja për regjimin e punës në shkollat fillore dhe të mesme të ulëta, e miratuar nga Kuvendi i Komunës së Gjakovës nr.011/8566 datë 18/02/2005.

2. Kjo Rregullore hyn në fuqi pesëmbëdhjetë (15) ditë pas regjistrimit në zyrën e protokollit të Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal si dhe publikimit në gjuhën zyrtare në faqen elektronike të Kuvendit Komunal të Gjakovës.

Gjakovë, Prill 2017

Kryesuesi i Kuvendit të Komunës

z. Luan Gola



REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA / REPUBLIC OF KOSOVO

KOMUNA E GJAKOVËS
OPŠTINA DJAKOVICA / MUNICIPALITY OF GJAKOVA



Skupština Opštine - Đakovica
01,br. _____/2016
Dt. 25.11.2016

Skupština Opštine Đakovica, u skladu sa članom 12.2, slovo **c** člana 17.slovo **h** Zakona o Lokalnoj Samoupravi 03 / L-040, člana 14 slovo **h** i 18.2 slovo **a** Statuta opštine Đakovica sa 01 br. 011-332 / 2010 datuma. 21.01.2010, člana 5, slovo **i** Zakona br. 03 / L-068 o Obrazovanju u Opštinama Republike Kosovo, u vezi sa članom 9. stav 1-6 i 11 i 12 AU MONT br.3 / 2016 o pravima Upravnih saveta škola Opštine za nacrt pravila škola, na sednici održanoj 25.11. 2016, posle razgovora sa dnevnog reda tačke 8: Pregled Nacrta Pravilnika za Obrazovne Institucije u Opštini Đakovica, odobrava sledeći:

PRAVILNIK
ZA
OBRAZOVNE INSTITUCIJE OPŠTINE ĐAKOVICA

Cilj

Član 1

Ovaj pravilnik ima za cilj da definiše prava i obaveze, zabranjene aktivnosti, prisustvo na nastavi, mere i disciplinske postupke i njihove primene na učenike, nastavnike i drugo osoblje u školi (direktora, zamenika direktora, sekretara, administratora i osoblja tehničke službe).

Član 2

Pravilnik ima za cilj povećanje kvaliteta u obrazovnom procesu, visok stepen demokratizacije u okviru našeg sistema obrazovanja, pozitivnu atmosferu u duhu reforme obrazovanja, sa ciljem da u našim školama učenik bude centralna tema, kao u nastavi,tako i van nastavne aktivnosti.

Član 3

U ovom Pravilniku se jasno postavljaju pravila o organizovanju rada, pravila i dužnosti organa koji donose odluke, rukovodećeg osoblja, nastavnika, učenika, zaposlenih u tehničkoj službi u predškolskim ustanovama, osnovnim, niže srednjim i više srednjim u Opštini Đakovica.

Član 4

Sa ovim pravilnikom se zabranjuje svaki oblik diskriminacije, segregacije ili drugog oblika kršenja prava i sloboda etničkih, verskih, polnih i ljudskih prava. Učenici, nastavnici i drugi školski radnici uživaju jednaka prava bez obzira na nacionalnost, veru i pol.

Član 5

Negovanje tolerancije, pristojnosti, poštovanja i razumevanja je dužnost svakog učenika, nastavnika i drugog školskog osoblja.

Kršenje osnovnih prava učenika, nastavnika i drugog školskog osoblja na osnovu etničke pripadnosti, religije ili pola smatra se ozbiljnim kršenjem poslovnih i zadataka.

Član 6

Realizacija ovog pravilnika leži u svim oblastima unutar i van obrazovnih institucija, tokom radova ili aktivnosti koje se odnose na obrazovni proces u prakticnom i stručnom programu visokih srednjih skola, na ekskurzijama, maratonima, posetama, različitim takmičenjima, akcija dobrovoljnog rada, ili drugih prilika organizovanih od strane školskog osoblja.

Član 7

Izraz "obrazovne institucije" u ovom pravilniku uključuje: predškolske ustanove (PU), osnovne škole (OŠ), srednje niže škole (SNS), više srednje škole (VSS), odnosno nivoe 0, 1, 2, 3, 4 ISCED.

POGLAVLJE I

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

Član 8

1. Organizaciona struktura obrazovnih institucija:

1.1 Upravna tela i donosioci odluka:

a. Upravno Veće Škole

- b. Direktor
- c. Zamenik Direktora
- d. Sekretar ili Administrator

1.2 Profesionalni organi:

- a. Savet Nastavnika
- b. Savet razreda
- c. Profesionalna tela

1.3 Predstavnička tela:

- a. Savet roditelja
- b. Savet učenika

1.4 Stručni saradnici:

- a. Pedagog
- b. Psiholog
- c. Bibliotekar
- ç. Sociolog
- d. Pedijatar
- e. Defektolog
- ë. Stomatolog
- f. Logoped

1.5 Osoblje nastavnika:

- a. Nastavnik
- b. Razredni starešina
- c. Dnevni razredni starešina
- d. Predškolski vaspitač

1.6 Administrativno osoblje:

- a. Sekretar ili Administrator

1.7 Učenici, deca predškolskog uzrasta, učenici sa posebnim potrebama

1.8 Tehničko osoblje:

- a. Domar / održavalac centralnog grejanja (fokist)
- b. Održavalac higijene
- c. Noćni čuvari

Član 9

Rad, obaveze i odgovornosti organa i saveta obrazovnih institucija će biti detaljno opisane ovim pravilnikom.

Član 10

Radno vreme u školi

1. Proces nastave u vaspitno- obrazovnim institucijama Opštine, po pravilu, će se održati u jednoj smeni, u školama koje nemaju dovoljno prostora, nastava se izvodi u dve smene, dok u izuzetnim slučajevima nastava se može odvijati i u tri smene prema oceni i odluci Opštinskog Direktorijata za Obrazovanje (ODO).

1.1 Čas traje 45 minuta

1.2 Kratka pauza između časova traje 5 minuta

1.3 Veliki odmor traje 20 minuta

1.4 Druga smena počinje nastavu 30 minuta nakon završetka nastave prve smene.

1.5 Skraćivanje trajanja nastavnog časa i pauza između časova može da se uradi u određenim situacijama samo odlukom Opštinskog Direktorijata za Obrazovanje.

UPRAVNI I RUKOVODEĆI ORGANI, I DRUGO OSOBLJE U ŠKOLI

UPRAVNI ODBOR ŠKOLE

Član 11

Svaka javna obrazovna institucija, će formirati Upravni Odbor.

Upravni Odbor Škole je najviši savetodavni i odlučni organ škole.

Član 12

Osnivanje, sastav, funkcionisanje, dužnosti i odgovornosti Upravnog Odbora su navedena u članu 17 Zakona br. 04/L-032, Preduniverzitetskog Obrazovanja u Republici Kosovo i u AU 03/2016.MONT-a

Rukovodstvo škole

DIREKTOR, ZAMENIK DIREKTORA I SEKRETAR

Član 13

Direktor i zamenik direktora odgovorni su samo Opštinskom Direktorijatu za Obrazovanje.

Direktor škole, svake godine, izveštava Upravni Odbor o radu, aktivnostima i finansijama relevantne institucije koju vodi.

Član 14

Obaveze i zadaci direktora

1. Direktor škole, pored obaveza propisanih zakonom i podzakonskim aktima, on je i izvršni upravnik škole. On je odgovoran:

- 1.1 Upravljanje i opštu administraciju ustanove;
- 1.2 Izradu godišnjeg plana rada i plana razvoja institucije, koja je odobrena od strane Upravnog Odbora Škole;
- 1.3 Koordinacija rada i saradnja sa profesionalnim sredstvima za razmenu imovine i časova za nastavnike /vaspitače;
- 1.4 Određivanje razrednih starešina za nastavu i zahteva izveštaj od njih za rad u odeljenjima;
- 1.5 Određivanje dežurnih nastavnika u toku dana i zahteva pisani izveštaj od njih;
- 1.6 Određivanje i izreka disciplinskih mera protiv učenika;
- 1.7 Određivanje zadataka za rešavanje, vrednovanje, disciplinu i druga pitanja koja se bave vaspitno-obrazovnim radom nastavnika i drugih radnika u skladu sa važećim zakonom;
- 1.8 Efikasno korišćenje informacionog sistema za ODO-e i drugim organima;
- 1.9 Uspešan završetak zadataka i obaveza koje proističu iz obaveza sprovođenja trenutnih nastavnih planova i programa;
- 1.10 Arhiviranje dokumenata i podataka, kako je navedeno normativnim aktima;
- 1.11 Poštovanje službenih rokova;
- 1.12 Poštovanje radnog vremena postavljenog od strane poslodavca;
- 1.13 Praćenje, hospitacija časova (Formular za procenu) i mentorstvo (Protokol za posmatranje) po AI 14/2013.

- 1.14 Vrednovanje rada nastavnika i drugog administrativnog i tehničkog osoblja, na objektivan način, za svaku godinu, tako što jednu kopiju procene stavlja u dosijeu svakog radnika, i priprema sveobuhvatni izveštaj sa preporukama za ODO-e;
- 1.15 Održavanje najmanje 10 časova nastave u školama sa manje od 250 učenika (član 8 stav 1 Instrukcije br. 18/2009)
- 1.16 Planiranje budžeta škole i upravljanje po potrebi;
- 1.17 Čuvanje finansijske dokumentacije i odgovornost za trošenje budžeta (sredstva) škole;
- 1.18 Sazivanje i vođenje sastanaka Saveta nastavnika;
- 1.19 Učešće u panelu za prijem novih kadrova u školi;
- 1.20 Predlog za davanje pohvala i nagrada za doprinos i uspeh nastavnika u procesu nastave i uspehu učenika za postignute rezultate u školi i postignutim uspesima škole;
- 1.21 Davanje dozvola za učenike do dve nedelje odsustva iz škole;
- 1.22 Vršiti i druge dužnosti predviđene ODO-e i obaveze utvrđene drugim normativnim aktima.

Član 15

Direktor, u saradnji sa nastavnikom razrednim starešinom, moraju da identifikuju učenike koji remete red, disciplinu, koji namerno prave materijalnu štetu i koji imaju asocijalno ponašanje. Zatim obaveštavaju roditelja učenika, i u saradnji sa Upravnim Odborom Škole, preduzimaju odgovarajuće mere kao što je navedeno ovim propisom.

Član 16

Direktor je obavezan svakog meseca da pripremi pismeni izveštaj o radu (edukativne aktivnosti i obrazovanja, sprovođenje nastavnog plana i programa od strane nastavnika, prisustva osoblja i učenika, sprovođenje plana rada škole), da stalno prati i mentorise i saže pismenu procenu rada obrazovanja nastavnika i ostalih radnika na kraju školske godine.

Član 17

Prilikom sastavljanja rasporeda časova od direktora, on ne može planirati dva časa za isti predmet u jednom danu (sa izuzetkom stručnih škola u praktičnim stručnim predmetima i posebnim situacijama).

Član 18

Direktor određuje dežurnog nastavnika tokom dana kada on ima manje časova.

Član 19

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

Član 20

Dužnosti i odgovornosti zamenika direktora

1. Zamenik direktora vrši sledeće zadatke:

- 1.1 Konsultuje se sa direktorom škole i pomaže mu u administraciji i realizaciji svih aktivnosti u školi;
- 1.2 Pomaže sve nastavnike i ostalo školsko osoblje u koordinaciji profesionalnih i radnih aktivnosti;
- 1.3 Pomaže i brine za dobrobit i sigurnost nastavnika, učenika i drugog školskog osoblja tokom radnog vremena u školi;
- 1.4 Pomaže u radu sa roditeljima i društvenim okruženjem u vezi sa profilom i aktivnostima škole;
- 1.5 Zamenjuje nastavnike u slučaju njihovog odsustva, ili nalazi adekvatne zamene sa ostalim kolegama istog predmeta ili istog područja učenja;
- 1.6 Prima, kontroliše i sakuplja godišnje i mesečne planove i programe svakog nastavnika ;
- 1.7 Odgovoran je za nadzor procesa učenja i discipline učenika;
- 1.8 Odgovoran je za regularnost dnevnika, u suštini svakog dnevnika svakog odeljenja, i kontroliše ih najmanje jednom u tri meseca;
- 1.9 Zamenik direktora monitoriše / prati napredak rada u školskoj biblioteci;
- 1.10 U odsustvu direktora, njegovu zamenu vrši zamenik direktora;
- 1.11 Obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor škole.

Član 21

Dužnosti i odgovornosti sekretara / administratora

1. Sekretar škole obavlja sledeće poslove:

- 1.1 Priprema nacрте normativnih akata škole i čini njihove izmene i dopune;
- 1.2 Prikuplja sve beleške (podatke) nastavnika, učenika i drugog školskog osoblja;
- 1.3 Vodi registar zaposlenih i stara se o ličnoj evidenciji (datoteke) za njihovo ažuriranje za radno iskustvo, za porodijsko odsustvo nastavnika, vreme penzionisanja, i obavlja sve druge administrativne poslove i preko direktora škole obaveštava ODO-a;
- 1.4 Pomaže direktor u administraciji, upravljanju škole i u sve školske aktivnosti;

- 1.5 Pomaže i savetuje direktora za sprovođenje zakona, administrativnih uputstava MONT-a i drugih pravnih akata;
- 1.6 Pomaže direktoru u sastancima sa roditeljima, sa zajednicom, sa nastavnicima i sa direktorima drugih škola u vezi sa profilom i aktivnostima škole;
- 1.7 Pomaže direktoru u razvoju i pružanju jednakosti, sveobuhvatnosti bezstranosti i u programima tolerancije;
- 1.8 Vodi računa za potpuno i tačno održavanje arhiva i školske administracije;
- 1.9 Upisuje podatke u SMIA, priprema i prati školske statistike i izveštaje;
- 1.10 Vodi pisani zapisnik o svim pitanjima koja se odnose na upravljanje škole;
- 1.11 Protokolíše svaki zahtev / pismenu žalbu koja se upućuje školi i daje savete direktoru da poštuje zvanične rokove za odgovor;
- 1.12 Prihvata poštanske pošiljke, pisma ili pakete itd;
- 1.13 Sastavlja razne zahteve u ime škole (odluke, naredbe, obavještenja, potvrde itd., Po zahtevu direktora.);
- 1.14 Kontrolíše rad uslužno- tehničkih radnika i traži odgovornost za čistoću u prostorijama unutar i izvan škole / dvorišta /.
- 1.15 Obavlja i druge poslove određenih od strane direktora škole, ODO-a ili MONT-a.

PREDSTAVNIČKA TELA U ŠKOLI

Član 22

Savet učenika

1. Savet učenika je predstavničko telo, prava i obaveze saveta učenika utvrđuju se zakonom br. 04 / L-032 o Preduniverzitetskom Obrazovanju u Republici Kosovo.

- 1.1 Savet učenika preko svojih predstavnika, dostavlja u pisanoj formi Upravnom Savetu Škole svoje predloge za poboljšanje školskog okruženja i uslova za učenje.
- 1.2 Sastanci Saveta učenika organizuju se i predsedavaju od strane predsednika saveta veća, a u njegovom odsustvu, ovaj zadatak obavlja jedan od potpredsednika.

Član 23

Savet Roditelja

1. Savet roditelja je predstavnički organ roditelja. Zastupa se od strane predstavnika jednog roditelja odeljenja. Ovaj savet daje predloge za unapređenje školskog okruženja i bira

svoje predstavnike u Upravnom Savetu Škole. Savet Roditelja ima pravo na žalbu ili da traži od direktora škole da se pitanja koja su od interesa za učenike tretiraju i rešavaju pravo.

2. Sastanci Saveta Roditelja održavaju se najmanje dva puta tokom školske godine i predsedavaju se od predsednika Saveta roditelja. Za funkcionisanje Saveta roditelja stara se direktor škole i to čini u skladu sa zakonima koji su na snazi.
3. Savet roditelja ima pravo da predloži različite inicijative vezane za poboljšanje i stvaranje uslova za kvalitetno učenje u školi. Takođe, Savet može davati predloge za aktivnosti koje koriste učenicima i za promociju škole.

PROFESIONALNI ORGANI U ŠKOLI

Član 24

Savet Nastavnika

1. Savet nastavnika je profesionalni organ nastavnika. On obuhvata sve nastavnike u školi i spoljne saradnike (u zavisnosti od specifičnosti škola).
2. Savet nastavnika tajnim glasanjem bira svoje predstavnike u Upravnom Savetu Škole, koji predstavljaju interese nastavnika.
3. Sednice Saveta Nastavnika saziva i predsedava direktor škole, u njegovom odsustvu ih predsedava zamenik direktora / (ako ga ima) dok u njegovom odsustvu po jedan nastavnik određen od strane direktora.

Član 25

Profesionalni arhivi predmeta - Kurikularnih oblasti.

1. Profesionalni arhiv predmeta - oblasti nastavnog plana i programa je organizovan pod pokroviteljstvom škole, čiji je cilj: organizovanje, koordinacija rada nastavnika u temi - specifične oblasti.
2. Cilj i zadaci profesionalnih aktivnosti:
 - koordinacija njihovih stručnih poslova, doprinosi detaljnog planiranja nastavnih materijala, koji bi trebalo da se održe u toku školske godine;

- nadzor i briga za realizaciju planiranih nastavnih materijala planiranih za jednu školsku godinu;
 - planiranje u detalje dodatnih obaveza za rad sa učenicima, kao što je organizovanje takmičenja znanja, ekskurzija u vezi sa nastavnim programom; organizovanje različitih događaja koji su važni za školu i šire;
 - planiranje i obeležavanje značajnih nacionalnih i državnih datuma;
 - planiranje i preuzimanje odgovornosti za saradnju sa profesionalnim aktivima ne samo unutar škole, nego i sa drugim profesionalnim aktivima drugih škola, sa ciljem unapređenja obrazovnog procesa novih generacija, razmenjujući razna iskustava.
3. Profesionalni aktivni u nivou škole su primorani da se sastanu bar jednom mesečno, a prema specifikacijama u školi.
4. Profesionalni aktivni u opštinskom nivou se sastoje od predstavnika stručnih aktivna svake škole. Ovi aktivni se sastaju po akcionom planu i u saradnji sa ODO.

Član 26

Disciplinska Komisija za učenike

Disciplinska komisija za učenike se sastoji od pet članova, tri člana od strane nastavnika (jedan od njih predsednik i dva člana) i dva člana iz reda roditelja. Članove iz reda nastavnika bira Savet nastavnika, dok iz reda roditelja Savet roditelja.

Član 27

Disciplinska komisija za osoblje (nastavnici, bibliotekar, tehničar-kurir)

3. Disciplinska komisija za osoblje u obrazovnim institucijama je ista disciplinska komisija osnovana na Opštinskom nivou, koja posluje samostalno, na osnovu materijalnih dokaza i zakonskim odredbama.
4. Direktor šalje slučaj Disciplinskoj komisiji, nakon što je objasnio problem po merama propisanih ovom uredbom. Članovi Disciplinske komisije, u slučaju sukoba interesa, treba da se povuku i zamene drugima sa odlukom UOŠ- le.

POGLAVLJE II

PRAVA I OBAVEZE DRUGOG ŠKOLSKOG OSOBLJA

Član 28

Zadaci i odgovornosti nastavnika

1. Misija i obaveza nastavnika je da razvije kod učenika stav, znanje, veštinu, poznavanje, kao i da pruži tačnije i ispravnije informacije u naučnom kulturnom i moralnom pogledu;
2. Nastavnik je odgovoran za obrazovanje i ispravnu obuku učenika sa normama i moralno zdravim ponašanjem;
3. Da realizuje predviđen obrazovni plan i program, da poštuje pravila discipline, raspored predavanja i da traži od učenika korektno ponašanje;
4. Da se oblači u skladu sa etičkim kodeksom oblačenja i sa normama pedagoškog obrazovanja obrazovnog sistema Republike Kosova. Nastavnik u procesu učenja je dužan da nosi školsku uniformu koju je izabrao Upravni Odbor Škole;
5. Pored redovnog procesa učenja, nastavnik organizuje posebne sastanke sa grupama učenika ili sa posebnim odeljenjima za specifične teme i ciljeve koji će služiti za potrebe učenika za dodatnu ili dopunsku nastavu;
6. Nastavnik priprema godišnji i mesečni plan, priprema dnevni plan, koji mora biti analitički, racionalni i da se ogleda na zajednicke tehnologije u nastavi, grupni rad, individualni rad, aktivno i kreativno učenje, čini kontinuiranu procenu učenika i u posebnim slučajevima priprema i IEP;
7. Nastavnik treba da bude vodič i da pomogne učenicima u korišćenju računara, projektoru, muzičkih instrumenata i drugih oprema, da priprema nastavne časove sa demonstriranjem i sa konkretnim alatima: CD, DVD, grafikona, crteža, itd;
8. Nastavnik snosi odgovornost za održavanje inventara i opreme u učionicama, laboratorijama i kabinetima. U slučaju uništenja ili oštećenja, mora odmah da prijavi direktoru škole, u suprotnom će biti primoran da sam plati nastalu štetu;
9. Nastavnik snosi odgovornost za prisustvo učenika u nastavi, evidenciju izostanaka po zahtevima i pravilima koje utvrđuje MONT;
10. Nastavnik odlučuje da li će dozvoliti učeniku da ne bude prisutan na času, u slučajevima kada smatra da je to opravdano; u tom slučaju učenik će biti zabeležen u rubrici za izostanke sa zabeležkom "opravdano" sa strane;
11. Nastavnik nema pravo da izbací učenika iz nastavnog časa ako ne poštuje pravila ponašanja na času. Ako se problem ne može rešiti, onda se on upućuje direktoru škole ili školskim stručnim saradnicima (ako ih ima).

12. U slučaju izostanka sa nastave iz raznih razloga, nastavnik je dužan da obavesti direktora škole na vreme;
13. Nastavnik u procesu nastave ne sme da ide u razredu bez ličnog dnevnika i razredne knjige;
14. Nastavnik svakako učestvuje na sastanku Saveta nastavnika, Stručnih aktiva i Saveta razreda;
15. Nastavnik je dužan da učestvuje i organizuje obrazovne aktivnosti sa učenicima;
16. Nastavnik snosi odgovornost za osnovu didaktičkog materijala, sa kojim je zadužen;
17. Nastavnik mora nužno kompenzirati izgubljene časove, bez obzira na razloge za gubitak, da ima redovnu pojavu i da je korektan u odnosima sa drugim;
18. Nastavnik treba da strogo primeni administrativno uputstvo MONT-a, koji određuje stepen ocenjivanja učeničkih postignuća;

Član 29

Razredni starešina / odeljenja

1. Dužnost je razrednog starešine da pre početka školske godine dostavi plan tema koje će se tretirati na časovima dežurstva, da drži časove dežurstva, da informiše učenike i roditelje sa odredbama ovog Pravilnika, sa kućnim redom u školi sa drugim obavezama koje imaju učenici, kao i sa posledicama koje mogu imati ukoliko ih ne poštuju;
2. Za jedan efikasan i sveobuhvatan rad sa učenicima, razredni starešina treba da aktivno radi sa svim roditeljima učenika u pojedinim periodičnim sastancima. Razredni starešina proziva po pozivu roditelje na sastanku, koji sastanci treba biti organizovani i dobro isplanirani, gde će se razmeniti mišljenja i iskustva u vezi sa učenicima. Pored redovnih sastanaka, Razredni starešina može da komunicira sa roditeljima kroz same učenike, telefonom, elektronskim putem, sa zahtevima itd.
3. Razredni starešina za svaki nastavni period zapisuje u posebnom listu karakteristike za svakog učenika, njegov format izdaje ODO-e u Đakovici;
4. Karakteristika mora da sadrži: progres / stagnaciju učenika u učenju, ponašanje, uspeh, probleme, obrazovanje itd;

5. Razredni starešina je dužan da obavlja sve administrativne poslove u razrednoj knjizi i u matičnoj knjizi učenika. Razredni starešina snosi punu odgovornost za tačnost podataka i opisa ocena iz knjige beleški u matičnu knjigu;
6. Razredni starešina je dužan da savetuje učenike o čuvanju i održavanju inventara i imovine škole, kao i obavljanje drugih obaveza učenika navedenih u ovom Pravilniku, i u drugim pravilnicima škole, ODO-e i MONT-a;
7. Razredni starešina je dužan da identifikuje i da evidentira učenike koji uništavaju ili oštećuju inventar škole, posle ih tereti da nadoknade učinjenu štetu i za ove slučajeve obaveštava direktora;
8. Razredni starešina je takođe dužan i da se angažuje i posreduje u rešavanju problema između dva učenika, grupe učenika, učenika i nastavnika i drugih slučajeva ove vrste;
9. Razredni starešina može opravdati izostanke učenika/ odeljenja svog razreda na osnovu pismenih dokaza lekara ili pisanim opravdanjima roditelja / staratelja.
10. Razredni starešina/odeljenja ima pravo da sa razumnim zahtevom roditelja da dozvolu da učenik odsustvuje sa nastave tri dana.
11. Razredni starešina u saradnji sa organima upravljanja škole treba da proveri učenike (u razredu), navodno ako se sumnja da nose zabranjena sredstva (oružje, hladno oružje, drogu ili alkoholna pića) i za njih pokrenuti postupak za izricanje disciplinskih mera i biti obaveštena policija - sektor zajednice o odgovornosti roditelja i učenika zbog nedostatka brige o deci.

Član 30

Dnevni dežurni Nastavnik

1. Da se javi u školi 30 minuta pre početka nastave i da ode kada preda zadatak dežurnom u poslepodnevnoj smeni;
2. Stara se za ulaz učenika u školi i za izlaz iz škole;
3. Brine se za dolazak nastavnika na vreme u školi i za evidenciju onih koji kasne;
4. Održava red u školi tokom pauza između nastavnih časova;
5. Vodi računa da se striktno poštuje raspored početka i završetka svakog nastavnog časa;
6. Odgovoran je za disciplinu učenika u hodniku za vreme trajanja odmora između časova do ulaza nastavnika u učionice;

7. Kontroliše rad tehničko uslužnih radnika (kurira) i traži odgovornost za čistoću u školskoj sredini;
8. Na kraju nastave konstatuje broj dnevnika u zbornici;
9. U dežurnoj knjizi obeležava naj karakterističnije momente dana;
10. Proverava čistoću učionica posle završetka nastave;
11. Izveštava kod direktora za posebne prilike tokom vremena dežurstva;
12. Dežurni starešina tokom dana je dužan da omogući da u učionicu uđu samo učenici sa školskom uniformom (u osnovnoj školi i niže srednjoj ako se aplicira, dok u višoj srednjoj školi je obavezna uniforma).

Dužnost i odgovornost pred školskog vaspitača

Član 31

Dužnost i odgovornost vaspitača predškolskog obrazovanja

25. Fizička i emotivna briga o deci;
26. Podrška za njihov dobar fizički, socijalni, emotivni, mentalni rast i na osnovu njihovih individualnih potreba;
27. Da radi sa dve grupe dece unutar jedne institucije ako ima preko 20 dece, u suprotnom je obavezan da sa drugom grupom drži predavanje u jednoj drugoj instituciji / drugoj školi. U protivnom, ako radi samo sa jednom grupom dece, onda će biti plaćen sa pola norme;
28. Nastavu u vezi pravila i saradnja u grupi;
29. Priprema dece da postanu nezavisna za sve što je potrebno (kada se hrane, kada piju, kada igraju itd), da se hrane nezavisno od drugih i da stvaraju navike samoishranjivanja;
30. Podrška i psihološka pomoć u slučaju da dete ima poteškoća;
31. Posebna briga za decu sa određenim fizičkim, psihološkim i mentalnim poteškoćama;
32. Poštovanje prava dece, njihove ličnosti, kulture i porekla;
33. Svakodnevno praćenje razvoja dece u školskom okruženju;
34. Podrška vaspitnog osoblja, u cilju minimiziranja svakodnevnih i opštih problema u odnosima i komunikaciji sa decom;
35. Briga i praćenje iz bliza dece sa određenim poteškoćama u profesionalnom i specijalizovanom pogledu, kroz razvoj individualnog i podržavajućeg programa;
36. Psiho-socijalne informacije u podršci potreba roditelja;
37. Kompilacija materijala i dokumenata neophodnih za potrebe ustanove;

38. Održavanje jednog vaspitnog okruženja dobrodošlice za decu i roditelje;
39. Izveštavanje bilo kakvih nedoumica oko razvoja i zdravlja bilokojeg deteta (pojedinačno) za direktora škole - vrtić,
40. Izgradnja profesionalne i prijateljske saradnje i komunikacija sa roditeljima, kolegama i spoljnim saradnicima;
41. Organizacija individualnih i grupnih sastanaka sa roditeljima na nivou grupe;
42. Da razvije ličnost predškolskog deteta i da ga pripremi za školu;
43. Da obezbedi svakom detetu jednake mogućnosti obrazovanja;
44. Da vaspita dete kao jedno društveno i sposobno biće da uspostavi odnose sa drugima;
45. Da proširi iskustvo, znanje, senzorne veštine sposobnosti da deluje, govori, misli i mašta kroz stalne glasine;
46. Da doprinese u obrazovanju i formiranju slobodnog pojedinca, odgovornog i aktivnog učesnika u društvenom životu;
47. Postizati akviziciju i sposobnost komunikativnih kompetencija, logičkih i operativnih izraza;
48. Da obavlja i druge određene poslove određenih od direktora ili zamjenika direktora.

Član 32

Prava i obaveze učenika

Učenik uživa svoja prava na osnovu Konvencije o pravima deteta. Prava, obaveze i odgovornosti učenika utvrđuju se zakonom koji je na snazi.

Član 33

Učenici mogu ostati na školskim prostorijama samo za vreme trajanja školskog časa u školi, tokom vremena kada su angažovani u procesu učenja, tokom profesionalnog stažiranja, za vreme dok traje proizvodni rad, ili tokom slobodnih aktivnosti organizovanih u školama, sa izuzetkom slučajeva regulisanih posebnim odlukama.

Član 34

1. Učenici će se upisati u osnovnim i nižim srednjim školama na području gde žive, dok učenici viših srednjih škola na bazi konkursa koji će biti objavljen od strane ODO-nje u Đakovici. U slučaju upisa u prvi razred osnovne škole i u deseti razred srednje više škole, učenici će biti opremljeni jednom kopijom registracionog lista na kome je napisan tekst izjave sa kojima se roditelji savetuju da će ih njihova deca poštovati:

- 1.1. Zakoni, Administrativna uputstva MONT-a i ovim pravilnikom.
- 1.2. Poziv za konsultaciju sa razrednim staresinom / odeljenja ili direktorom škole.
2. Registracioni list je jedinstven za sve škole u opštini, dok njegov sadržaj formuliše ODO-nje u Dakovici.
3. Gore navedene tačke (1.1 i 1.2) će se evidentirati u registar svakog upisanog učenika po prvi put u skoli.

Član 35

Prava učenika

1. Učenici kao važan subjekt školske zajednice, imaju pravo na:
 1. Da Imaju bezbedan i zdrav ambienat tokom boravka u školi i vannastavnim aktivnostima;
 2. Da budu nagrađeni (stimulisani) moralno i materijalno, da se unaprede na osnovu opšteg uspeha, dokazanog talenta u određenim oblastima, u slobodnim aktivnostima učenika ili kao uzorno ponašanje, u skladu sa Zakonom o preduniverzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo i drugim važećim propisima;
 3. Da učestvuju u slobodnim aktivnostima učenika (predmeta-naučne, kulturne, umetničke, sportsko-rekreativnih i tehničko-ekonomskih);
 4. Da uzmu odgovarajući dokument kao dokaz o završetku razreda, nivoa obrazovanja, prenosa i drugih dokumenata iz nadležnosti škole;
 5. Pravo na prenos i upis u školi što bližoj kući porodice učenika;
 6. Pravo da koristi školske prostore i objekte na raspolaganju;
 7. Pravo na korišćenje školske biblioteke, da čuvaju knjigu, da je čitaju i vrate neoštećenu na vreme, u skladu sa pravilima i radnog vremena biblioteke;
 8. Prava da, u slučaju ako je potrebno, i to sa razlogom, da traže dozvolu za privremeno izostajanje iz nastavnog časa ili da izostaju neki dan iz nastave na osnovu pismenog zahteva roditelja (ako je u korist učenika);
 9. Do tri dana, zahtev se upućuje razrednom starešini a preko tri dana do dve nedelje, zahtev se upućuje direktoru;
 10. Prava na prilagođenu nastavu po individualnim sposobnostima i kolektivnih talenata učenika;
 11. Prava na razvoju talenta i sklonost za nastavne predmete ili za slobodne aktivnosti učenika;

12. Pravo da im se vrednuje i poštuje dostojanstvo i da budu zaštićeni od bilo kog oblika podsmeha, nasilja, omalovažavanja, ponižavanja ili fizičko ili psihičko zlostavljanje;
13. Pravo da zahtevaju i primaju na vreme (od nastavnika) svoje radove pismeno kao sto su ispiti, pismeni zadaci, eseji, testovi, crteži, itd, sa ciljem kako bi se analizirali ili reflektirali u vezi sa njima, naročito kada su učenici nezadovoljni sa vrednovanjem (ocenom) njihovog rada;
14. Pravo da u slučaju nezadovoljstva sa kvalitetom nastave, nedoličnog ponašanja nastavnika ili lošim higijenskim-sanitarnim uslovima, da napisu žalbu preko roditelja razrednom starešini/odeljenja, kod direktora škole, u ODO-nje i u SIO-nje (Sektor Inspekcije za obrazovanje);
15. Učenici koji nisu u stanju da pridobe na zadovoljavajući način koristi od uobičajne nastave, imaju pravo da budu uključeni u najpogodniji oblik specijalnog obrazovanja;
16. Prema finansijskom stanju, ODO-nje treba da obezbedi učenicima odgovarajući oblik specijalnog obrazovanja:
 - 16.1. Angažujući ih u redovnim odeljenjima
 - 16.2. Otvaranjem prilagođenih odeljenja u školi
 - 16.3. Pružajući ovu vrstu obrazovanja u obrazovnim licenciranim institucijama opštine ili van opštine.
17. Za učenike se praktikuju ovi oblici moralnih podsticaja:
 - 17.1. Javna pohvala pred učenicima razreda / odeljenja,
 - 17.2. Javna pohvala pred razredom jednog odeljenja,
 - 17.3. Javna pohvala pred svim učenicima škole povodom dana škole,
 - 17.4. Davanje zahvalnosti, ili bilo kojeg drugog oblika podsticaja, koji može biti označen sa imenom škole, gde učenici uče.

Član 36

Obaveze učenika

1. Pored prava koje uživa, učenik ima obaveze i odgovornosti. Svaki učenik treba da zna, da poštuje i bude svestan obaveza, prava i odgovornosti, u skladu sa pravilima kućnog reda i režimu rada škole.
2. Učenik ima obavezu:

- 2.1. Da uči, da bude pripremljen u nastavnom času, da uradi domaći zadatak, da bude disciplinovani i da bude čist;
- 2.2 Da dođe u školu najmanje 10 minuta pre nego što počne nastava u svojoj smeni da poštuje strogo raspored nastave i odmora, profesionalne prakse, proizvodnog rada i slobodnih aktivnosti;
- 2.3 Da ide u školu sa udžbenicima i drugim neophodnim sredstvima za učenje, praktičan rad, slobodne aktivnosti, itd.;
- 2.4 Da dođe u školu sa odećom koja odgovara njegovom uzrastu i u skladu sa obrazovnim pedagoškim- normama Republike Kosova.
- 2.5 Da nosi uniformu na kojoj je odštampan grb škole svo vreme dok je na školskim prostorijama i na časovima nastave, tokom profesionalne prakse, produktivnog rada (ako se realizuje), da ima sportsku odeću za nastavu fizičkog vaspitanja i patike ako se praktikuju u toj školi.
- 2.6 Da Vodi računa o higijeni i domaćem redu u učionici. Odgovorni su svi učenici, posebno dežurni učenici tokom nedelje kao i Savet učenika u razredu.
- 2.7 Da uđe u učionicu na kulturni način, barem 5-10 minuta pre početka nastave, da opravda na vreme i sa potvrdom lekara ili pismenom izjavom od roditelja, izostanke sa časova, ili slobodnih aktivnosti učenika .
- 2.8 Da čuva lične stvari. Škola ne garantuje da se stvari učenika neće dirati ili oštetiti od strane drugih lica, tako da nije odgovorna za njihov gubitak kada su učenici u školi

Član 37

Zabrane

1. Za učenike je zabranjeno:

- 1.1 Ometanje ili remećenje obrazovnog procesa i discipline tokom nastave, kao i tokom pauza između časova, unutar i izvan škole;
- 1.2 Dovođenje nepoznatih osoba u školi, bez prethodnog odobrenja nadležnih organa škole i nastavnika;
- 1.3 Korišćenje mobilnog telefona ili bilo kojeg drugog uređaja koji privlači pažnju i koji ometa proces učenja. Ovi uređaji, ako se zloupotrebljavaju, uzet će se učenicima i predati direktoru, koji će taj uređaj dati samo roditelju učenika;
- 1.4 Da odsustvuje bez razloga iz nastavnog procesa;

- 1.5 Da kopira pismeno tokom testa vrednovanja i da predstavi rad drugog učenika;
- 1.6 Da falsifikuje ili zloupotrebi školsku dokumentaciju;
- 1.7 Da izazove verbalne ili fizičke sukobe u prostorijama škole, unutar i izvan nje, da koristi vulgarne izraze, da se ponaša ne pristojno i sa arogancijom u prostorijama škole;
- 1.8 Dolazak u školu bez udžbenika i nastavnih sredstava za učenje, bez školske uniforme i bez drugih obaveznih sredstava, sa odećom i ne etičkim spoljnim izgledom;
- 1.9 Neopravdani ulazak sa zakašnjenjem u nastavnom času, nakon što je počeo čas profesionalne prakse ili proizvodnog rada, izlazak iz nastavnog časa prije završetka časa, profesionalne prakse ili produktivnog rada, bez dozvole nastavnika;
- 1.10 Prenos i konsumiranje opojnih droga, duvana, alkohola i drugih opojnih sredstava u školi i na školskim prostorijama.

POGLAVLJE III

PROFESIONALNE USLUGE

Član 38

Dužnost i odgovornost psihologa

- 12. Da proceni i tumači pitanja koja se odnose na proces učenja i psiholoskog socijalnog i emocionalnog razvoja učenika;
- 13. Da pruži pomoći u prevazilaženju teškoća psihološke prirode sa svim akterima u školi;
- 14. Da pruži pomoći u identifikaciji učenika sa teškoćama u učenju i talentovanih učenika;
- 15. Da obavlja intervjue sa učenicima, nastavnicima i roditeljima, zapažanja raznih postupaka, sa ciljem objektivne procene, i predlaže i sprovodi mere za psiho-obrazovne intervencije, individualne i grupne;
- 16. Da održava veze sa nastavnicima u vezi sa učenicima kojima je potrebna pomoć ili imaju lične probleme;
- 17. Da savetuje učenike kojima je potrebna pomoć u učenju i u dopunskoj nastavi;
- 18. Da savetuje učenike za odabiranje profesije i one kojima je potreban savet da prevaziđu lične probleme;
- 19. Da priprema mesečne i godišnje izveštaje za direktora škole;
- 20. Da se angažuje u dve ili više škola, po potrebi (tamo gde je broj učenika mali);
- 21. Da se angažuje u profesionalnim komisijama;
- 22. Da obavlja i druge poslove, određene od strane direktora i onih koji su određeni drugim normativnim aktima.

Član 39

Zadaci i odgovornosti pedagoga

1. Briga o realizaciji i napretku vaspitno-obrazovnog rada;
2. Da doprinese prevazilaženju problema koji se javljaju u školu, kao učenika, nastavnika, roditelja i drugih relevantnih aktera;
3. Da pomogne u kreiranju i realizaciji školskog razvojnog plana;
4. Koordinira rad profesionalnih aktivnosti;
5. Da savetuje nastavnike u sprovođenju obrazovnih aktivnosti za sprovođenje metodologija;
6. Da mentorise i (hospituje) i analizira proces učenja;
7. Da podstiče saradnju između nastavnika;
8. Da pomogne učenicima u prepoznavanju njihovih potencijala, u njihovoj socijalizaciji za prevazilaženje njihovih problema u savladavanju učenja;
9. Profesionalna priprema mesečnih i godišnjih izveštaja za direktora škole;
10. Da obavlja i druge poslove koje mu je odredio direktor i one utvrđenim drugim normativnim aktima.

Član 40

Zadaci i odgovornosti bibliotekara

6. On je odgovorno lice za obogaćivanje biblioteke sa dovoljnim brojem naslova i planira korišćenje fonda knjiga od strane učenika;
7. Da radi sa nastavnicima u motivisanju učenika da čitaju na trajnoj osnovi;
8. Da razvija strategiju i programe za motivisanje slabih učenika ili onih koji su nepristrasni za čitanje;
9. Da priprema mesečni i godišnji plan rada;
10. Da obavlja i druge zadatke predviđene od strane direktora škole.

Član 41

Zadaci i odgovornosti lekara

1. Da se stara za kvalitet zdravstvene zaštite za decu za koju je zadužen;
2. Da se brine za sve aspekte zdravlja i higijene unutar škole;
3. Da vrši procenu zdravstvenog stanja dece unutar škole;
4. Da se brine o bezbednosti i dobrobiti dece unutar granica škole;
5. Da vrši redovne zdravstvene kontrole učenika;
6. Da obavlja i druge zadatke određene od strane direktora škole i opštinskog organa zdravstva;

POGLAVLJE IV

TEHNIČKO OSOBLJE

Član 42

Zadaci i odgovornosti uslužno- tehničkih radnika

Uslužno- tehničko osoblje ima za zadatak da obavlja zadatke i odgovornosti koja su definisana u ugovoru o radu, u ovom pravilniku, kao i druge poslove koji daje direktor škole.

Član 43

Zadaci i odgovornosti domara

1. Stara se za održavanje i popravljavanje školskog inventara ;
2. Stara se i održava tehničku opremu i eliminiše zastoje u električnoj mreži škole;
3. Odgovoran je za eventualne štete koje su napravljene u školi a koja se odnose na njegov rad i zadatke;
4. Stara se za vanjski ambienat škole;
5. Obavlja i druge zadatke koje utvrđuje direktor škole.

Član 44

Zadaci i odgovornosti noćnog čuvara

1. Stara se za bezbednost prostora unutar i izvan škole;
2. Odgovoran je za sve ulaze i izlaze is škole;
3. Stara se za stanje i čuvanje objekta škole i njene imovine koja se nalazi u školskom dvorištu;
4. Održava dnevnik rada, gde se beleži stanje povodom prijema i isporuke zadataka i ulaz i izlaz zvaničnika i osoblja škole i, u slučaju stvaranja situacije rizika,obaveštava opštinsku policiju i direktora škole;
5. Njegov rad počinje u 22.00, a završava se sutradan u 06:00;
6. Obavlja i druge poslove utvrđenih od strane direktora škole.

Član 45

Zadaci i odgovornosti održavatelja higijene

1. Da čiste i održavaju sve školske ambijente,da održavaju i čiste školsko dvorište i kolsku baštu;
2. Jednom nedeljno čišćenje sa deterđentom celog školskog objekta,pogotovu prozorska stakla, vrata, zidove, podove učionica, hodnika, toaleta, zbornicu, laboratorije, ormare i školsku biblioteku;

3. Održavatelji higijene imaju za zadatak da identifikuju, evidentiraju, obračunavaju i planiraju u periodičnom roku određenih od strane direktora, troškovi koji nastaju iz amortizacije ili potrošnje sredstava za rad neophodne za održavanje higijene i, gde je to potrebno, da prezentiraju direktoru sveukupno planiranje troškova obrazovno-edukativne institucije.

Član 46

Zadaci i odgovornosti održavaoca grejanja (fokista)

Zaposleni koji ima dužnost da brine za grejanje u školi, kao onaj u školama koja imaju kotlove, kao u školama koja se greju sa pećima na drva ili ugalj, zbog njegovog specifičnog sezonskog rada, on je dužan da, pored njegovog rada snabdevanja, paljenja i održavanja sistema grejanja objekta ili paljenje i održavanje peći tokom zimske sezone, da je na radnom mestu tokom cele kalendarske godine, da je redovan na poslu, da izvršava zadatke i odgovornosti njegovog rada, predviđenih ovim pravilnikom, sa ugovorom o radu, kao i obavlja sve poslove koje daje direktor škole.

Član 47

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

Član 48

Fizičko obezbeđenje u školi

Fizičko obezbeđenje škole može se organizovati sa zahtevom roditelja i finansira samo od strane roditelja. licencirana ugovarana kompanija se određuje po konkurentnom postupku i Zakonom o javnim finansijama. Plaćanje se vrši od strane roditelja, u skladu sa ugovorom koji je zasnovan na zakonima koji su na snazi. (U kojoj pravnoj osnovi ste se pozvali za ovo)

POGLAVLJE V

OBRAZOVNE I DISCIPLINSKE MERE

Disciplinske mere protiv rukovodećeg osoblja i tehničkog osoblja i nastavnike

Član 49

1. Za povredu odredaba ovog pravilnika i ne sprovođenje drugih akata MONT-a, upravni odbor (direktor, zamenik direktora, sekretar), nastavno osoblje / stručno, administrativno osoblje i tehničko uslužnih radnika, su podložni administrativno-disciplinskim merama kao što su:

- 1.1 Usmena opomena
- 1.2 Pismena opomena
- 1.3 Novčana kazna
- 1.4 Adresiranje organima za sprovođenje zakona
- 1.5 Degradacija
- 1.6 Promena škole
- 1.7 Zabrana gradiranja do (5) godina
- 1.8 Privremena suspenzija sa posla sa 50% osnovne plate od 1 do 6 meseci (u zavisnosti od težine povrede dužnosti);
- 1.9 Privremena suspenzija sa posla bez plate, od 1 do 12 meseci (u zavisnosti od stepena povrede dužnosti);
- 1.10 Trajni prestanak radnog odnosa.

Član 50

- 1. Za školsko osoblje, disciplinske mere predviđene u članu 49. stav 1.1, 1.2, 1.3 i 1.4 ovog pravilnika nameću se od strane direktora škole, dok za osoblje rukovodstva škole (direktor i zamenik direktora), nameću se od strane ODO.
- 2. Za školsko osoblje, disciplinske mere predviđene u članu 49. stav 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 i 1.10 nameću se od strane Disciplinske komisije ODO.

Član 51

- 3. Laka kršenja smatraju se kada:
 - 1.1 se ne poštuje radno vreme,
 - 1.2 ne uzima dozvola za odsustvo sa posla,
 - 1.3 ne opravdavaju izostanci po zakonu,
 - 1.4 ne ispunjavaju obaveze koje se odnose na dnevnik, plan i zadatke razrednog starešine, dežurnog starešine, u skladu sa uputstvima za popunjavanje dnevnika,
 - 1.5 ne tretiraju učenici sa poštovanjem,
 - 1.6 ne radi po planu predmeta,
 - 1.7 ne poštuju norme za oblačenje i predstavljanje,
 - 1.8 ne poštuju službeni rokovi,
 - 1.9 ne poštuju obaveze prema ovoj Uredbi u skladu sa obavezama poslodavca.

4. kršenja utvrđena u stavu 1 ovog člana, ako se ponove, smatraju se kao ozbiljne povrede.

Član 52

Direktor je na početku dužan da da usmeno upozorenje, pisano upozorenje, a u slučaju ponovljenih kršenja, pokreće postupak u disciplinskoj komisiji ODO.

Član 53

Za teška kršenja smatraju se sledeće delatnosti:

- 1 Neopravdano protivljenje u obavljanju poslova određenih u ugovoru o radu;
- 2 Krađa, prevara, falsifikovanje, oštećenje ili neovlašćena upotreba školske imovine;
- 3 Odsustvo sa rada više od 3 uzastopna dana, bez ikakvog razloga i bez najave direktor/poslodavac/, pre ili za vreme kada je odsutan;
- 4 Greške, ponavljanja i težina koje one imaju, koje ometaju normalan rad u školi;
- 5 Diskriminacija ili loše tretiranje neposredno ili indirektno, druge osobe u školi, po bazi pola, rase, boje kože, jezika, veroispovesti, političkog mišljenja, socijalnog porekla i drugih slučajeva zaštićenih zakonom;
- 6 Zloupotrebe za cilj niskih moralnih razloga, povrede ličnog dostojanstva osobe na radu, koji je neprihvatljiv ili uvredljiv a koji stvara neprijateljstvo, preteći ili zastrašivajući tu osobu;
- 7 Oštećenje školske imovine sa predumišljajem;
- 8 Ne čuvanje ličnih podataka za učenika;
- 9 Ozbiljna nesposobnost da obavlja dužnosti i odgovornosti pozicije;
- 10 Upotreba alkohola, duvana ili sredstava koja stvaraju zavisnost tokom radnog vremena;
- 11 Davanje lažne izjave, koja izražava sukob interesa;
- 12 Agresivno ponašanje, preteće ili uvredljivo na radnom mestu i slični prekršaji predviđeni zakonom;
- 13 Potcenjvanje ocenom za održavanje privatnih kurseva učenika kojima predaješ,
- 14 Druga kršenja, određena pravnim aktima.

Član 54

Za ozbiljna kršenja predviđaju se mere suspenzije i isključenje iz rada u skladu sa važećim zakonima, koje se nameću od strane ODO, posebno kada se utvrdi ugrožavanje osobe ili opšte ugrožavanje . Kada je predmet razmotren od strane disciplinske komisije ODO, za nastavničko osoblje, administrativno i tehničko osoblje, mere se izriču od strane disciplinske komisije ODO, dok za rukovodeće osoblje škole, izriču se od strane disciplinske komisije civilne službe u nivou Opštine.

KAZNENE MERE PROTIV RUKOVODEĆEG OSOBLJA, NASTAVNIČKOG I TEHNIČKOG OSOBLJA ŠKOLE

ČLAN 55

Kazne

2. Kazne koje se primenjuju u gotovini su u skladu sa štetama i kršenjima kao što sledi:

- 1.1 Za neopravdane izostanke s posla ukida se 5% od osnovne plate, što je u skladu sa ugovorom o radu;
- 1.2 Za odsustvo u nastavnom času ukida se 1% osnovne plate;
- 1.3 Za neizvršenje rada i administrativnih i obrazovnih zadataka škole, ukida se 2,5% osnovne plate, u skladu sa ugovorom o radu, i to:

- m) Za neispunjavanje razredne knjige,
- n) Za neopisivanje ocena iz razredne knjige u matičnu knjigu,
- o) Za neispunjavanje svedočanstva učenika,
- p) Za nedostatak godišnjeg plana,
- q) Za nedostatak mesečnog plana,
- r) Za nedostatak pripreme u pisanoj formi (koncept plan),
- s) Za neispunjavanje đачkih knjižica,
- t) Za neispunjavanje diploma učenika,
- u) Za neispunjavanje izvoda učenika,
- v) Za neispunjavanje drugih postavljenih zadataka određenih u ovom pravilniku i u drugim normativnim aktima.
- w) Za neodržavanje dnevnog dežurstva,
- x) Za odsustvo na predviđene sastanke organizovanih od strane direktora škole.

Član 56

1. Uvođenje mera ima za cilj:
 - 1.1. Da isprave nelegalno ponašanje koje šteti ličnost učenika i nastavnika;
 - 1.2. Da stvore povoljnu klimu učenja i rada u školi i izvan nje;
 - 1.3. Da štite sredinu i imovinu škole;
 - 1.4. Da bude zanemaren i da se sprovodi zakonitost u školu;
 - 1.5. Da se poštuju garantovane norme sa međunarodnim konvencijama;

Član 57

Zabranjeni postupci nastavnika

Zabranjeno je:

1. Bilo kakav oblik vežbanja nasilja prema drugima kao i uvrede školskih učenika, nastavnika i drugog školskog osoblja. Predviđena kazna je od 50 do 200 evra.
2. Uvođenje i konzumiranje alkohola, narkotika, pretraživanje i distribuciju publikacija, sumnjivih i nevaspitnih časopisa i letaka u školi.
Predviđena kazna je od 50 do 200 evra.
3. Kockanje u školi i bavljenje igrama na sreću, bilo koje prirode.
Predviđena kazna je 10 do 100 €.
4. Propaganda ili razvoj političkih aktivnosti, partijskih, verskih i sl. u školi i ugroženost slobode i prava drugih. Predviđena kazna je 10 do 100 €.
5. Telesno ili ponižavajuće kažnjavanje učenika, kao i bilo koji oblik presretanja, klevete i dezinformacije od strane učenika, seksualno uznemiravanje učenika škole, unutar ili van nje. Predviđena kazna je 20 do 200 €
6. Davanje školskog Inventara za privatne potrebe. Predviđena kazna je od 50 do 400 evra.
7. Navedene kazne treba da budu u skladu sa Zakonom o Prekršajima Zakona br. 05 / L-087 za Prekršaje (Službeni glasnik Republike Kosovo / br 33/8 Septembar 2016, Priština)

Član 58

Izvršenje kazne u novcu u vrednosti određenih članom 57. ove uredbe vrši se obustavljajući iznos novčane kazne od plate povredioca odredaba . Odluku za izvršenje novčanih kazni u gotovini uzima Disciplinska komisija škole.

Član 59

Obrazovno-disciplinske mere protiv učenika

Obrazovno-disciplinske mere nad učenicima nameću se od strane direktora škole, u skladu sa zakonima koji su na snazi, odnosno za više srednje škole od strane AI MONT (6/2014), za učenike osnovnih i niže srednjih škola, po članu 60 ovog pravilnika i drugih akata na snazi.

Član 60

1. Obrazovno-disciplinske mere su:

- 1.1. Usmena opomena
- 1.2. Pismena opomena
- 1.3 Privremena suspenzija od takmičenja, ekskurzija, poseta, šetnji
- 1.4 Privremena obustava iz škole do tri dana
- 1.5. Privremena obustava od jednog do tri meseca (za učenike viših srednjih škola, u skladu sa AI 06/2014)
- 1.6 Promena škole
- 1.7 Novčana kazna
- 1.8 Adresiranje kod organa za sprovođenje zakona i Centra za socijalni rad, u slučajevima nasilja i delikvencije.

Član 61

1. Nametanje mera za učenike ima za cilj:

- 1.1 Da ispravi netolerisano ponašanje koje šteti i ometa druge učenike, krše njihovu ličnost i ličnost nastavnika;
- 1.2 Da stvori povoljnu klimu učenja i rada u školi i izvan nje;
- 1.3 Da stave na zaštitu ambijentat i imovinu škole;
- 1.4 Da se zanemaruje i sprovodi zakonitost u školi;
- 1.5 Da se postuju garantovane stope međunarodnim konvencijama.

Član 62

1. Izricanje mera ne bi trebalo da bude motivisano a niti potsticaj:

- a. Osvete
- b. Zastrašivanja

c. Umalovažavanja

d. Kršenje ličnosti-dostojanstva učenika.

Član 63

1. Nastavnik, razredni starešina, dežurni dana, prave usmeno upozorenje u slučaju da učenik ne poštuje obaveze date ovom uredbom.
2. Razredni starešina predlaže direktoru škole pismenu opomenu za učenika.
Direktor škole izriče pismenu opomenu, ako učenik ponavlja ponašanje za koje je dobio usmenu opomenu
3. Suspenzija od vannastavnih aktivnosti izriče se od strane razrednog starešine, po prijemu usmene opomene.
4. Suspenzija iz škole izriče se od strane direktora, sa predlogom razrednog starešine, pošto preliminarne mere nisu dale rezultate u poboljšanju ponašanja učenika.

Član 64

1. Novčane kazne moraju biti u skladu sa štetama i povredama kao što sledi:
 - 1.1 Škrabanje (crtanje, grafiti na zidovima, podovima, i školskom inventaru). Kazna se procenjuje i izriče od strane Disciplinske komisije škole.
 - 1.2 Poremećaj ekološkog reda: bacanje otpada van kanti, kontejnera, gaženje zelenih površina, oštećenja stabala u školskom dvorištu, pušenja na školskim objektima i drugim javnim mestima. Kazna se izriče od procene koju vrši Disciplinska komisija škole;
 - 1.3 Unošenje u školi raznih predmeta i opasnih pirotehničkih sredstava koje samim tim prouzrokuju požar ili eksploziju. Kazna se izriče od procene koju vrši Disciplinska komisija škole;
 - 1.4 Unošenje vatrenog oružja u školi, hladnog oružja, pa bilo da su to i u formi igračaka.
Kazna se izriče od procene koju vrši Disciplinska komisija škole;

- 1.5 Navedene kazne treba da budu u skladu sa Zakonom o Prekršajima Zakona br. 05 / L-087 za Prekršaje (Službeni glasnik Republike Kosovo / br 33/8 Septembar 2016, Priština)

Član 65

Disciplinska komisija škole, koja ocenjuje stepen (bez kazne u novcu) ima zadatak da prati uticaj te mere kod učenika, nastavnika, ostalo školsko osoblje, roditelja, tri meseca nakon procene i izricanja mere i ako se utvrdi da je mera imala pozitivan efekat i postigla svrhu zbog čega je nametnuta, može da predloži ublažavanje ili ukidanje te mere. Ublažavanje ili ukidanje izrečene mere čini ista komisija, koja je procenila odgovarajuću meru.

Član 66

Za prekršaje iz ovog pravilnika, koje uzrokuju učeniku (maloletne dece) će odgovariti roditelj / staratelj.

Član 67

Mere se izriču u slučajevima kada se utvrdi da su zabranjena dela počinjena od strane osobe.

POGLAVLJE VI

PROCEDURE ŽALBE

Član 68

1. Članovi škole (učenici i roditelji) imaju pravo da se žale na odluke upravnog organa škole ili Školskoj disciplinskoj komisiji, koja je izrekla disciplinsku meru.
2. Žalba u prvom stepenu će biti dostavljena Upravnom Odboru Škole, u roku od tri (3) dana od dana kada je osoba uzela odluku- obaveštenje. Upravni Odbor Škole je dužan da da odgovor stranci u roku od 5 dana.
3. Žalba u drugom stepenu se dostavlja Opštinskom Direktorijatu za Obrazovanje. On ne ispituje nijednu žalbu, ako ona nije prethodno dostavljena u prvom stepenu, u skladu sa stavom 2. ovog člana.

Član 69

1. Žalba odlaže izvršenje odluke, do donošenja drugostepene odluke, osim slučajeva kada se direktno ugrožava bezbednost učenika i drugih u školu.

POGLAVLJE VII

PRELAZNE ODREDBE

Član 70

Ovaj propis se izdaje u skladu sa Zakonom o Obrazovanju u Opštinama Republike Kosova br.03 / L-068, Zakonom o Predškolskom Obrazovanju Statuta Opštine Đakovice i Administrativna Uputstva MONT-a, pa u slučaju njihove promene, promeniće se i ovaj pravilnik.

Član 71

Tokom primene u praksi ove Uredbe, biće zabeleženi slučajevi članova i tačaka koje će biti procenjeni da imaju neophodnu potrebu da se promene.

Svaka promena, ili dopuna ovog pravilnika biće izrađena u skladu sa praćenom procedurom za njegovo usvajanje.

Član 72

Nakon usvajanja ovog pravilnika, sve obrazovno-vaspitne institucije Opštine Đakovica su dužne da precizno i pravilno sprovode.

Član 73

Sve ostalo u oblasti obrazovanja, što nije predviđeno ovom Uredbom, Skupština Opštine može regulisati posebnom odlukom.

Član 74

U slučajevima Kada je ova Uredba u suprotnosti sa zakonima Kosova, primenjiva će se odredbe zakona koje su na snazi.

POGLAVLJE VIII
ZAVRŠNE ODREDBE

Član 75

Odgovoran za sprovođenje ove Uredbe je: Opštinski Direktorijat za Obrazovanje, dok podržavajući za njegovu primenu će biti Opštinska Inspekcija, BIA, Centar za Socijalni Rad i Kosovska policija - Regionalni Direktorijat u Đakovici.

Član 76

U slučaju spora, autentično tumačenje ovog pravilnika čini Opštinski Direktorijat za Obrazovanje sa posebnom odlukom.

Član 77

1. Stupanjem na snagu ove uredbe, ukida se Uredba za režim rada u Osnovnim i nižim srednjim školama, koji je odobren od strane Skupštine Opštine Đakovica nr.011 / 8566 od 18/02/2005.
2. Ova uredba stupa na snagu petnaest (15) dana nakon registracije u protokol kancelarije Ministarstva za Lokalnu Samoupravu i objavljivanja u službenom jeziku na elektronskoj stranici Skupštine opštine Đakovica.

Đakovica, Novembar 2016

Predsedavajući Skupštine Opštine

G. Luan Gola