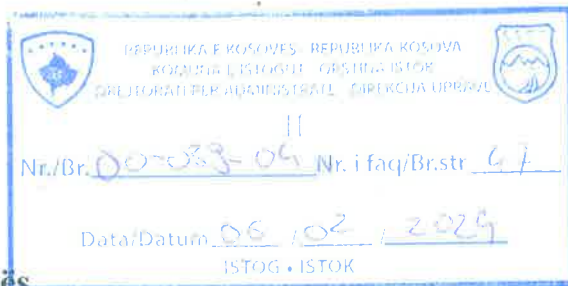




**Republika e Kosovës**

Republika Kosovo  
Republic of Kosovo



**Komuna e Istogut**

Opshtina Istok  
Municipality of Istog

00 Numër:10 /2024

Data:31.01.2024

[:http://kk.rks-gov.net/istog/](http://kk.rks-gov.net/istog/)

**Rregullore Komunale Nr.01/2024**

## KUVENDI I KOMUNËS

# RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN E PUNËS NË INSTITUCIONET EDUKATIVE - ARSIMORE TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR TË KOMUNËS SË ISTOG-ut

JANAR, 2024

Kuvendi i Komunës së ISTOG-ut, bazuar në Nenin 12.2 shkronja c Nenit 17 shkronja h të Ligjit mbi Vetëqeverisjen Lokale Nr.03/L-040, Nenin 33.1 të Statutit të Komunës së ISTOG-ut me

01.Nr.62/10 dt. 30.11.2010, Nenit 5, shkronja i të Ligjit Nr.03/L-068, për Arsimin në Komunitet e Republikës së Kosovës, Ligji Nr. 04/L-032 për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, Ligji Nr. 04/L-138 për Arsimin dhe Aftësimin Profesional, lidhur me Nenin 9 pika 1-6 dhe 11 e 12 të Udhëzimit Administrativ të MASHTI-t Nr. 3/2016 mbi të drejtën e Këshillave drejtues të shkollave të komunës për hartimin e rregullave të shkollës, lidhur me Nenin 3, pika 1-4 të UA Nr. 151/2020 për Detyrat dhe Përgjegjësitë e drejtorit dhe zëvendës drejtorit të shkollës, Ligji Nr. 05/L-087 për Kundërvajtje, (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, Nr. 33/8, Shtator 2016, Prishtinë) dhe UA Nr. 6/2014 i MASHTI-t., DKA Istog kërkon nga Kuvendi i Komunës që në mbledhjen e mbajtur me datë: 31.01.2024 të miratojë këtë:

## **RREGULLORE**

### **PËR ORGANIZIMIN E PUNËS NË INSTITUCIONET EDUKATIVE - ARSIMORE TË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR TË KOMUNËS SË ISTOG-ut**

#### **Dispozitat e përgjithshme të arsimit parauniversitar**

##### **Neni 1**

##### **Qëllimi**

1. Asnjë personi nuk guxon t'i mohohet e drejta për arsimim.
2. Arsimi parauniversitar është përgjegjësi e përbashkët e prindërve, institucioneve arsimore dhe aftësuese, komunave dhe qeverisë, sipas funksioneve dhe detyrave përkatëse të përcaktuara në këtë rregullore.
3. Është obligim i përgjithshëm i Ministrisë, komunave, institucioneve arsimore dhe të gjitha organeve të tjera, të përfshira në ofrimin e arsimit parauniversitar, siç është rregulluar përmes kësaj rregulloreje dhe ligjeve të tjera në fuqi, që të planifikojnë dhe ofrojnë shërbime efikase, efektive, fleksibile, gjithëpërfshirëse dhe profesionale, të dizajnuara për t'u ofruar të gjithë fëmijëve të drejtat e barabarta për shkollim, në pajtim me aftësitë dhe nevojat e tyre specifike, si dhe për të avancuar zhvillimin e tyre arsimor e social.
4. Kjo rregullore gjithashtu ka për qëllim të përcaktoj të drejtat dhe detyrat, veprimet e ndaluara, vijueshmërinë në mësim, masat dhe procedurat disiplinore dhe zbatimin e tyre ndaj nxënësve, mësimeve 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**

Përcaktohen qartë rregullat e organizimit të punës, të drejtat dhe detyrat e organeve vendimarrëse, të personelit udhëheqës, mesimdhënësve, nxënësve, të personelit tekniko-shërbyes në institucionet parafillore, fillore, të mesme të ulëta dhe të mesme të larta, në Komunën e Istog-ut.

### **Neni 4**

Me këtë rregullore ndalohet çdo formë e diskriminimit apo formë tjetër e shkeljes së të drejtave dhe lirive etnike, fetare dhe gjinore të njeriut. Nxënësit, mesimdhënësit 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, mesimdhënës dhe personelit tjetër në shkollë. Cenimi i të drejtave elementare të nxënësve, të mesimdhënësve 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 edukative-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, kroset, vizita, gara të ndryshme, aksione të punës vullnetare, aktiviteteve jashtëshkollore, ose raste të tjera të organizuara nga personeli udhëheqës i shkollës.

### **Neni 7**

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

## KREU I

### ORGANIZIMI I PUNËS NË INSTITUCIONET PARAFILLORE, 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 si në vijim:

###### 1.1. Organet qeverisëse dhe vendimarrëse:

- 1.1.1. Këshilli Drejtues i Shkollës
- 1.1.2. Drejtori
- 1.1.3. Zëvendësdrejtori
- 1.1.4. Sekretari ose Administratori
- 1.1.5. Këshilli i nxënësve

###### 1.2. Organet profesionale:

- 1.2.1. Këshilli i mësimdhënësve
- 1.2.2. Këshilli i klasave
- 1.2.3. Aktivitetet profesionale
- 1.2.4. Kujdestari i klasës

###### 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. Bibliotekisti
- 1.4.4. Mjeku
- 1.4.5. Koordinator i cilësisë
- 1.4.6. Këshilltari i karrierës

###### 1.5. Stafi i mësimdhënësve:

- 1.5.1. Mësimdhënësit
- 1.5.2. Mësimdhënësi kujdestar i paraleles
- 1.5.3. Mësimdhënësi kujdestar i ditës
- 1.5.4. Mësimdhënësi mbështetës
- 1.5.5. Edukatori parafillor
- 1.5.6. Asistent për fëmijë me nevoja të veçanta

**1.6. Personeli administrativ:**

1.6.1. Sekretari ose Administratori

**1.7. Nxënësit, fëmijët parafillorë, nxënësit me nevoja të veçanta:**

**1.8. Stafi teknik:**

1.8.1. Punëtorët teknik (Pastruesi)

1.8.2. Shtëpiaku

1.8.3. Roja i shkollës

### **Neni 9**

Puna, detyrat 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 së Istog-ut, si rregull, do të zhvillohet në dy ndërrime (nëse nuk ka hapësirë të mjaftueshme për një ndërrim);
2. Ora mësimore zgjat 45 minuta;
3. Pushimi i shkurtër mes orëve mësimore zgjat 5 minuta;
4. Pushimi i gjatë zgjat 10 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 (DKA);

## **ORGANET QEVERISËSE, UDHËHEQËSE DHE PERSONELI TJETËR NË SHKOLLË KËSHILLI DREJTUES I SHKOLLËS**

### **Neni 11**

Çdo institucion publik arsimor dhe aftësues, duhet t'a ketë 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 MASHTI-t.

## **Neni 13**

### **DREJTORI, ZËVENDËSDREJTORI DHE SEKRETARI**

Drejtori/zv.drejtori i përgjigjet punëdhënësit. Përveç punëdhënësit, drejtori i raporton edhe Këshillit drejtues, për çdo vit, lidhur me aktivitetet dhe financat e institucionit që e udhëheq. Ai zgjidhet sipas konkursit publik nga punëdhënësi.

## **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. Regjistron të dhënat në SMIA, harton dhe monitoron statistikat dhe raportet e shkollës;
  - 1.3. Hartimin e planit vjetor të punës dhe planin zhvillimor të institucionit, të cilin e miraton Këshilli Drejtues i Shkollës;
  - 1.4. Koordinimin e punës dhe bashkëpunimin me aktivet profesionale për ndarjen e normave dhe orëve për mësimdhënës/edukatorë;
  - 1.5. Caktimin e mësimdhënësve kujdestarë të paraleleve dhe kërkon raport prej tyre për punën në paralele;
  - 1.6. Caktimin e mësimdhënësve kujdestarë të ditës dhe kërkon raport me shkrim prej tyre;
  - 1.7. Caktimin dhe shqiptimin e masave disiplinore ndaj nxënësve;
  - 1.8. Caktimin e detyrave, përzgjedhjen, vlerësimin, disiplinën dhe çështje të tjera që kanë të bëjnë me punën edukative-arsimore të mësimdhënësve dhe të punëtorëve të tjerë në përputhje me legjislacionin në fuqi;
  - 1.9. Përdorimin efikas të sistemit të informimit për DKA-në dhe organet tjera;
  - 1.10. Kryerjen me sukses të detyrave dhe obligimeve që dalin nga detyrimi për zbatimin e planeve dhe programeve mësimore aktuale;
  - 1.11. Ruajtjen e dokumenteve dhe të dhënave, siç parashihet në aktet normative;

- 1.12. Respektimin e afateve zyrtare;
- 1.13. Respektimin e orarit të punës të përcaktuar nga punëdhënësi;
- 1.14. Monitorimin, hospitimin e orëve mësimore (Formulari për vlerësim) dhe mentorimin (Protokolli për vëzhgim) sipas UA 14/2013;
- 1.15. Vlerësimin e performancës së mësimdhënësve dhe stafit tjetër administrativ-teknik; në menyrë 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;
- 1.16. 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 në 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;
- 1.23. Është përgjegjës dhe përkujdeset për mirëqenien dhe sigurinë e mësimdhënësve, të nxënësve dhe të personelit tjetër të shkollës gjatë orarit të punës në shkollë;
- 1.24. Kontrollon punën e punëtorëve teknik dhe kërkon llogari për punën e tyre;
- 1.25. Drejtori monitoron/përcjell mbarëvajtjen e punës në bibliotekën e shkollës;
- 1.26. Nxerrjen e vendimeve për themelimin e komisioneve të ndryshme në interes të shkollës;
- 1.27. Kryen edhe detyra tjera të parapara në UA Nr. 151/2020 mbi Detyrat dhe Përgjegjësitë e drejtorit të shkollës;

## **Neni 15**

### **Drejtori, në bashkëpunim me stafin profesional dhe mësimdhënësit, përgatit dhe paraqet për miratim:**

1. Planin e shkollës, i cili parasheh zhvillimet në shkollë, planifikimin financiar sipas rregullores e cila miratohet nga Këshilli drejtues;
2. Planin e veprimit për parandalimin e sjelljeve asociale, devijuese dhe përmirësimin e cilësisë së punës në shkollë;
3. Planin për plotësimin e kuadrit arsimor, atëherë kur mungon kuadri i nevojshëm;
4. Planin për aktivitetet jashtëkurrikulare;
5. Planin dhe orarin për mësimin plotësues dhe shtues në shkollë, etj;

## **Neni 16**

1. Drejtori shqyrton propozimet, kërkesat dhe ankesat e nxënësve, prindërve, mësimeve dhe personelit tjetër dhe i trajton ato në përputhje me ligjet në fuqi;
2. Drejtori është autoriteti kryesor udhëheqës, i cili ka përgjegjësi për shqiptimin e vendimeve dhe masave disiplinore për nxënësit dhe personelin, në përputhje me ligjet në fuqi;
3. Drejtori është i obliguar të mbikëqyrë mbarëvajtjen e mësimit dhe për secilën periudhë tremujore, të përgatisë raport me shkrim për mbarëvajtjen e procesit mësues, kujdestarisë gjatë ditës sa mbahet mësimi, mbledhjet me prindër, mbledhjet e organeve dhe këshillave profesionale dhe ta dërgojë atë në DKA;
4. Drejtori për çdo vit shkollor, bën vlerësimin e përgatitjes profesionale të mësimeve dhe personelit tjetër profesional dhe teknik;

## **Neni 17**

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

## **Neni 18**

Drejtori e cakton mësimeve 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 mësimit.

## **Neni 20**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e zëvendës drejtorit**

1. Zëvendës 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. Ndihmon të gjithë mësimeve dhe personelin tjetër të shkollës në bashkërendimin e aktiviteteve profesionale dhe të punës;
  - 1.3. Ndihmon dhe përkujdeset për mirëqenien dhe sigurinë e mësimeve, të nxënësve dhe të personelit tjetër të shkollës gjatë orarit të punës në shkollë;
  - 1.4. Ndihmon në punën me prindërit dhe me rrethin shoqëror lidhur me profilin dhe



- aktivitetet e shkollës;
- 1.5. I zëvendëson mësimdhënësit në rast të mungesës së tyre, ose gjenë zëvendësime adekuate 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 dymujore të secilit mësimdhënësi;
  - 1.7. Është përgjegjës për mbikëqyrjen e procesit mësimor dhe disiplinën e nxënësve;
  - 1.8. Është përgjegjës për rregullsinë e ditarit të klasës, perkatësisht të ditarit të çdo paraleleje dhe i kontrollon ata së paku një herë në çdo tre mujor;
  - 1.9. Zëvendësdrejtori 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;
  - 1.12. Kryen edhe detyra tjera të parapara në UA Nr. 1 51/2020 mbi Detyrat dhe Përgjegjësitë e zëvendësdrejtorit të shkollës;

## **Neni 21**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e sekretarit/administratorit**

#### **1. Sekretari i shkollës kryen këto detyra:**

- 1.1. Bënë përgatitjet e akteve normative të shkollës dhe i bëjnë ndryshimet dhe plotësimet e tyre;
- 1.2. Mbanë të gjitha shënimet (të dhënat) e mësimdhënësve, të nxënësve dhe të personelit tjetër të shkollës;
- 1.3. Mban librin amë të të punësuarve dhe kujdeset për evidencën personale (dosjet), për azhurimin e tyre, për përvojen e punës, për pushimet e lehonisë së mësimdhënësveve, kohën e pensionimit, si dhe kryen të gjitha punët e tjera administrative dhe përmes drejtorit të shkollës, njofton DKA-në;
- 1.4. Ndihmon drejtorin në administrimin, drejtimin e shkollës dhe në të gjitha aktivitetet e shkollës;
- 1.5. Ndihmon dhe këshillon drejtorin për zbatimin e ligjit, të udhëzimeve administrative të MASHTI-t dhe të akteve të tjera juridike;
- 1.6. Ndihmon 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. Ndihmon 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. Mban procesverbal të shkruar për të gjitha çështjet që lidhen me administratën e shkollës;
- 1.10. Protokollon çdo kërkesë/ankesë me shkrim që i drejtohet shkollës dhe njofton drejtorin për respektimin e afateve zyrtare për përgjigje;

- 1.11. Pranon dërgesat postare, letra ose pako, etj;
- 1.12. Përpilon shkresa të ndryshme ne emer të shkollës (vendime, urdhëresa, njoftime, vërtetime, përgjigje etj., sipas kërkesës së drejtorit);
- 1.13. Mbikëqyrë punën e stafit teknik të shkollës;

## **ORGANET PËRFAQËSUESE NË SHKOLLË**

### **Neni 22**

#### **Këshilli i nxënësve**

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. Këshilli i nxënësve nëpërmjet përfaqësuesit të vet, i'a paraqet me shkrim Këshillit drejtues të shkollës, sugjerimet e veta për përmirësimin e ambientit të shkollës dhe të kushteve për mësim;
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;
3. Detyrat dhe përgjegjësitë tjera të Këshillit të nxënësve, janë të përcaktuara me UA Nr.04/2021 të MASHT-it.

### **Neni 23**

#### **Këshilli i prindërve**

1. Këshilli i prindërve është organ përfaqësues i prindërve. Përfaqësohet nga një përfaqësues i prindërve të paralelës. 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 bënë 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;
4. Roli dhe përgjegjësia e Këshillit të Prindërve është përcaktuar sipas UA Nr. 01/2023 të MASHTI-t;

5. Funkzioni i Këshillit të prindërve është i rregulluar edhe me Ligjin e Arsimit Parauniversitar;

## **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 bashkëpunetorët 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 zëvendës drejtori (nëse ka) dhe në mungesë të tij nga një mësimdhënës i caktuar nga drejtori;
1. Këshilli i mësimdhënësve kryen këto punë dhe detyra:
    - 1.1. Organizon punën edukative-arsimore në shkollë;
    - 1.2. Propozon programin vjetor të punës së shkollës;
    - 1.3. Shqyrton realizimin e planit dhe programit mësimor;
    - 1.4. Verifikon suksesin e pergjithshëm të nxënësve;
    - 1.5. Vendosi për kundërshtimet e nxënësve lidhur me cilësimin nga lënda e caktuar mësimore;
    - 1.6. Përcakton dhe miraton programet e punës së Aktivit Profesional;
    - 1.7. Vendosi për lëvdatat, shpërblimet dhe propozon masat disiplinore ndaj nxënësve;
    - 1.8. Propozon komisionet për provime të nxënësve dhe cakton afatin, formën dhe mënyrën e dhënies së provimeve;
    - 1.9. Organizon bashkëpunim me prindër dhe me rrethin në të cilin vepron shkolla;
    - 1.10. Organizon bashkëpunimin me shkollat tjera dhe institucionet përkatëse;
    - 1.11. Ndhmon aktivitetet e lira të nxënësve dhe të mësimdhënësve;
    - 1.12. Propozon lëvdata e shpërblime për mësimdhënës, bashkëpunëtorë profesionale e bashkëpunëtorë në mësim;
    - 1.13. Ndhmon e ndjek ngritjen dhe përsosjen profesionale të mësimdhënësve, të bashkëpunëtorëve në mësim dhe të bashkëpunëtorëve profesionale;
    - 1.14. Kryen edhe punë tjera me interes të shkollës;

## **Neni 25**

### **Aktivet profesionale lëndore të fushave kurrikulare**

1. Aktivi 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. Aktivet profesionale përbëhen prej mësimdhënësve të së njëjtës lëndë mësimore ose lëndëve të afërta.
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 nxënës, si: organizimin e garave të diturisë, i ekskursioneve që lidhen me programet mësimore; organizimin e manifestimeve të ndryshme që kanë rëndësi për shkollën dhe me gjerë;
  - 2.4. Planifikimi i shënimit të datave të rëndësishme shtetërore e kombëtare;
  - 2.5. Planifikimi dhe marrja e përgjegjësisë për bashkëpunim me aktivet profesionale, jo vetëm brenda shkollës, por edhe me aktivet profesionale të shkollave të tjera, me qëllim të avancimit të procesit edukativo-arsimor të brezit të ri, duke këmbyer përvoja të ndryshme;
3. Aktivet profesionale në nivel shkolle janë të obliguara që të takohen së paku një herë në muaj dhe sipas specifikave të veçanta në shkollë.
4. Aktivet profesionale në shkollë komunë përbëhen nga përfaqësuesit e aktiveve profesionale të seciles shkollë. Këto aktive takohen sipas planit të veprimit dhe në bashkëpunim me DKA.
5. Roli dhe detyrat e aktiveve profesionale janë të përcaktuara me gjerësisht në U.A. Nr.22/2016 të MASHTI-t.

## **KREU II**

### **TË DREJTAT DHE OBLIGIMET E PERSONELIT TJETËR NË SHKOLLË**

## **Neni 26**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e mësimdhënësit**

1. Misioni dhe detyra e mësimdhënësit është të zhvillojë tek nxënësi qëndrim, njohuri, shkathtësi, dije dhe t'i japë informata sa më të sakta dhe korrekte në pikëpamje shkencore, kulturore e morale;
2. Mësimdhënësi 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.
5. Në pocesin mësimor mësimdhënësi ka për detyrë të mbajë uniformën e shkollës që e ka zgjedhur Këshilli drejtues i shkollës;
6. Përveç procesit të rregullt mësimor, mësimdhënësi 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;
7. Mësimdhënësi harton planin vjetor dhe dymujor, përgatit planin ditor, i cili duhet të jetë analitik, racional dhe të pasqyrojë teknologjitë bashkëkohore të mësimdhënies, punën në grupe, punën individuale, të mësuarit aktiv e krijues, bënë vlerësimin e vazhdueshëm të nxënësve dhe në raste të veçanta përgatit edhe PIA-n;
8. Mësimdhënësi 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.;
9. Mësimdhënësi mban përgjegjësi për mirëmbajtjen e orendive dhe pajisjeve në klasat e mësimit, në laboratorë dhe në kabinete. Në rast të shkatërrimit ose dëmtimit, duhet të raportojë menjëherë tek drejtori i shkollës, në të kundërtën do të detyrohet të paguajë vetë dëmin e shkaktuar;
10. Mësimdhënësi mban përgjegjësi për praninë e nxënësve në mësim, evidentimin e mungesave sipas kërkesave dhe rregullave të caktuara nga MASHTI;
11. Mësimdhënësi 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;
12. Të paraqitet në shkollë 15 minuta para fillimit të orës mësimore;
13. Të shënojë orën mësimore në rubrikën përkatëse dhe ta nënshkruaj atë në fillim të orës, të mos i shënojë orët e pambajtura, t'i shënojë nxënësit që mungojnë;
14. Të përcjellin tek nxënësit dije, shkathtësi, vlera dhe qëndrime, në përputhje me normat, kurrikulat dhe zhvillimet pozitive në arsimin parauniversitar;
15. Të japin shembull për disiplinë dhe sjellje të ndërgjegjshme;
16. T'u përmbahen standardeve të performancave të parapara me Udhëzimin Administrativ, i cili parasheh që mësimdhënësi:
  - 15.1 të caktojë një ditë në javë për biseda dhe takime me prindër, kjo ditë duhet të jetë e njohur,
  - 15.2. të ketë perkushtim ndaj nxënësve, mësimdhënies dhe mesimnxënies së tyre,
  - 15.3. të ketë njohuri profesionale,
  - 15.4. të paraqet nivel në mësimdhënie profesionale,
  - 15.5. të tregojë bashkëpunim me kolegë, me prindër dhe komunitetin,

- 15.6. të paraqet zhvillim të vazhdueshëm profesional,
- 15.7. të ketë përgjegjësi ndaj obligimeve dhe detyrave në punë;
16. Të realizojnë planprogramin gjatë procesit edukativo-arsimor;
17. Të respektojnë disiplinën dhe orarin e mësimit, duke u bërë shembull me korrektësi për këtë edhe atëherë kur një gjë të tillë e kerkojnë prej nxënësve;
18. Të respektojnë udhëzimet për kujdesin ndaj ditarit të klasës, për të cilin marrin obligime. Të përgatisin planin vjetor të punës dhe planin dymujor e ditore të zhvillimit të mësimit, i cili duhet të pasqyrojë metoda të kombinuara të mësimit dhe aktivitetet të ndryshme të mësimit dhe mësimit, në përputhje me qëllimet e lëndës dhe duke përdorur teknologjitë bashkëkohore të mësimit, punën në grupe, punën individuale, të mësuarit aktiv e krijues etj. Secili plan duhet të dorëzohet në drejtori të shkollës, vjetor deri më 20 gusht, dymujor deri më 28 të muajt paraprak;
19. Të shfrytëzojnë teknologjinë për mësimit dhe të inkurajojnë nxënësit të përdorin teknologjinë e ofruar nga shkolla për konkretizim të mësimit në ato lëndë ku kjo është e përshtatshme;
20. Të përdorin mjete të tjera të konkretizimit në punën me nxënës dhe t'i angazhojnë nxënësit të bëjnë të njëjtën gjë aty ku është e aplikueshme dhe ku ka mundësi të tilla;
21. Të mos vendoset nota mbi notën e përparme, apo të fshihet nota me korrektor e të vendoset tjetra, sepse nota e tillë konsiderohet e falsifikuar. Notimi duhet të behet në prani të nxënësit dhe vetëm me laps kimik me ngjyrë të kaltër;
22. Të kryejnë edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori apo zv.drejtori;
23. Mësimit 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 tek drejtori i shkollës apo tek bashkëpunëtorët profesional në shkollë (nëse ka);
24. Në rast të mungesës nga mësimit për arsye të ndryshme, mësimit është i obliguar ta njoftojë me kohë drejtorin e shkollës;
25. Mësimit në procesin mësimor nuk guxon të shkojë në klasë pa ditarin personal dhe librin e klasës;
26. Mësimit patjetër merr pjesë në mbledhjen e Këshillit të mësimit, të Aktiveve profesionale dhe të Këshillit të klasës;
27. Mësimit obligohet të marrë pjesë dhe të organizojë aktivitete edukative me nxënës;
28. Mësimit mbanë përgjithësi për bazën materiale, didaktike etj, që e ka në ngarkim;

29. 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;
30. Mësimdhënësi duhet ta zbatojë me përpikëri udhëzimin administrativ të MASHTI-t, që përcakton mënyrën e vlerësimit të nxënësve dhe shkallën e arritshmërisë së nxënësve;
31. Vlerësimi bëhet me notën 1 (pamjaftueshëm), 2 (mjaftueshëm), 3 (mirë), 4 (sh.mirë), 5 (shkëlqyeshëm);
32. Vlerësimi gjithnjë duhet të jetë në harmoni me kërkesat kurrikulare, sipas niveleve të dala nga Korniza e kurrikulës bërthame. Niveli i kalueshmërisë në lëndë përcaktohet me Kurrikulë dhe Planin e punës së mësimdhënësit;
33. **Vlerësim për shkallë**  
Në fund të çdo shkalle kurrikulare përkatësisht në fund të klasave II, V, VII, IX, XI, XII;
34. Kryen edhe detyra tjera që i'a përcakton drejtori i shkollës në harmoni me përshkrimin e detyrave të punës;
35. Detyrat dhe përgjegjësitë e mësimdhënësve janë të parapara edhe me UA Nr 10/2015 "Për Kontratën e punës në Arsimin Parauniversitar";

## **Neni 27**

### **Mësimdhënësi kujdestar i Klasës / paraleles**

1. Është detyrë e kujdestarit të klasës që para fillimit 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 mënyre aktive më të gjithë prindërit e nxënësve, në takimet e caktuara periodike apo individuale. 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.
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 mbanë përgjegjësi të plotë për saktësinë e të dhënave dhe për përshkrimin e notave nga Libri i klasës në Librin amë dhe dëftesa apo diploma.
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, ë rregulloret e tjera të shkollës, të DKA-së dhe të MASHT-it.
7. Kujdestari i klasës ka për obligim t'i identifikoj dhe t'i evidentoj 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 mësimitdhënësve e raste të tjera të kësaj natyre;
9. Kujdestari i klasës mund t'i arsyetoj 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/paralelës ka të drejtë që me kërkesën e arsyeshme të prindit t'i japë leje nxënësit të mungoj nga mësimi deri në tri dite.
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 nxënësve, për shkak të mungesës së kujdesit ndaj fëmijës.

## **Neni 28**

### **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 përpikmëri 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 mësimeve në klasë.
7. Kontrollon punën e punëtorëve teknik dhe njofton drejtorin e shkollës për gjendjen në ambientin shkollor dhe evidenton parregullsitë në fletoren e kujdestarisë.
8. Në fund të orarit të mësimit konstaton numrin e ditave në sallën e arsimitarëve.
9. Në librin e kujdestarisë shënon momentet më karakteristike të ditës.
10. Kontrollon pastërtinë e klasave pas mbarimit të mësimit.
11. Raporton tek 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 të lartë është e obliguar).

## **Neni 29**

### **Detyrat dhe përgjegjësit e edukatorit/es 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 punoj 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 normë;
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 shprehi 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 marrëdhënie dhe komunikim me fëmijët;

11. Kujdesin dhe ndjekjen nga afër të fëmijëve me vështiresi 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) tek drejtori i shkollës – çerdhës;
16. Ndërtimi i raporteve dhe komunikimi profesional miqësor dhe bashkëpunues me prindër, kolege dhe bashkëpunëtorë të jashtëm;
17. Organizimi i takimeve individuale dhe grupore 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 me të tjerët;
21. Të zgjerojë përvojën, njohjen, aftësitë ndijore, aftësitë për të vepruar, folur, menduar dhe irnagjinuar 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 30**

#### **Detyrat e punës së asistentit për fëmijët me nevoja të veçanta**

1. Ndihmon në promovimin e arsimit gjithëpërfshirës;
2. Mbështet zhvillimin e gjithmbarshëm të fëmijës/nxënësit, përkujdeset për sigurinë dhe mirëqenien dhe ndihmon në shkathtësitë e jetës së përditshme;
3. Zbaton programin dhe aktivitetet tjera me udhëzime nga mësimitdhënësi;

4. Ndhmon dhe mbikëqyrë fëmijën/nxënësin në mësim dhe aktivitete të përcaktuara bashkërisht me mësuesen/in;
5. Merr pjesë në hartimin, zbatimin dhe rishikimin e Planit Individual të Arsimit (PIA) në kuadër të përgjegjësisë;
6. Përgatit materiale specifike dhe burime në bashkëpunim me mësime dhënësin;
7. Ndhmon fëmijët /nxënësit në aspektin e komunikimit social, emocional dhe edukativo-arsimor;
8. Ndhmon fëmijët/nxënësit në zhvillim dhe pavarësim, orientim, mobilitet dhe përshtatjen e mjedisit në klasë dhe specifika tjera;
9. Ndhmon fëmijët/nxënësit në nevoja fizike, fiziologjike dhe nevoja tjera;
10. Informon prindërit/kujdestarët e fëmijës dhe personelin në aspektin specifik;
11. Ndhmon nxënësin në përdorimin e pajisjeve ndihmëse teknologjike;
12. Planifikon bashkë me mësime dhënësin për nxënësin me nevoja të veçanta arsimore;
13. Përcjell punën, evidenton dhe raporton për arritjet e fëmijës/nxënësit tek mësuesja e klasës, kujdestari dhe mësuesit mbështetës çdo tre muaj gjatë vitit shkollor për përparimin (rezultatet) e fëmijës;
14. Respekton etikën, parimet, standardet, rregulloret, konventat për të drejtat dhe ligjet në fuqi;
15. Kujdeset për mirëqenien dhe sigurinë personale të tij/saj, dhe u përmbahet parimeve të organizimit të brendshëm;
16. Kujdeset për ndërveprimin ndërmjet nxënësve me nevoja të veçanta arsimore dhe nxënësve tjerë në klasë. 17. Bashkëpunon me profesionistë brenda dhe jashtë shkollës;
18. Bashkëpunon me shërbimet mbështetëse në Qendra burimore;
19. Bashkëpunon me OJQ e specializuara për fëmijë me nevoja të veçanta arsimore;
20. Kujdeset për ruajtjen e informatave konfidenciale për nxënësin;
21. Përcjell nxënësit në aktivitete jashtë kurrikulare me klasë;
22. Pranon dhe përcjell nxënësin të prindi/kujdestari/ transporti, brenda hapësirës së institucionit;
23. Kujdeset për mirëmbajtjen e portfolios/ dosjeve të fëmijëve/nxënësve;
24. Me ftesë të Ekipit Vlerësues Komunal, jep informata të nevojshme për fëmijën/nxënësin e caktuar;
25. Jep informata për punën me FNVA (fëmijën, prindin, mësime dhënësit);

26. Prania e asistentit në klasë nuk e përjashton mësuesin nga detyrimi për të siguruar mësuesin për nxënësin me nevoja të veçanta arsimore;
27. Kur një mësues lëviz me karrocë nga një pozicion në tjetër, ai mund të mbështetet edhe nga një asistent/e tjetër në shkollë gjatë aktiviteteve jashtë klasës;
28. Asistentët për fëmijë/mësues me nevoja të veçanta arsimore nuk duhet të jenë anëtar i familjes prind/kujdestar ose anëtar tjetër i familjes së afërt të nxënësit/të cilin e mbështetet ai/ajo;

### **KREU III**

#### **SHËRBIMET PROFESIONALE**

#### **Neni 31**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë e psikologut**

1. Të vlerësoj dhe të interpretoj çështjet që kanë të bëjnë me procesin e të nxënës dhe zhvillimin psikologjik, social dhe emocional të nxënësve;
2. Të ofroj ndihmë në tejkalimin e vështirësive të natyrës psikologjike mëtë gjithë aktorët në shkollë;
3. Të ofroj ndihmë në identifikimin e nxënësve me vështirësi në të nxënë dhe të nxënësve të talentuar;
4. Të zhvilloj intervista me nxënës, mësuesin e prindër, vëzhgime e procedura të ndryshme, me qëllim të vlerësimit objektiv, dhe propozon e zbaton masa për intervenime psikoedukative individuale dhe në grup. Intervista dhe të dhenat të jenë konfidenciale;
5. Të mbajë lidhjet me arsimtarët lidhur me nxënësit të cilët kanë nevojë për ndihmë ose kanë probleme personale;
6. T'i keshilloj nxënësit, të cilët kanë nevojë për ndihmë në mësim, për mësim plotësues;
7. T'i keshilloj 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.** Detyrat dhe përgjegjësitë e psikologut janë të parapara edhe me Udhëzimin Administrativ Nr. 34/2014;

### **Neni 32**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë e pedagogut**

- 1.** Të kujdeset për realizimin dhe përparimin e punës edukative-arsimore;
- 2.** Të kontribuoj në tejkalimin e problemeve që shfaqen në shkollë, si tek nxënësit, mësimsdhënësit, prindërit dhe aktorët e tjerë relevantë;
- 3.** Të ndihmoj në hartimin dhe zbatimin e planit zhvillimor të shkollës;
- 4.** Të koordinoj punën e aktiveve profesionale;
- 5.** Të udhëzoj mësimsdhënësit në realizimin e veprimtarisë mësimore pfa zbatimin e metodologjive bashkëkohore;
- 6.** Të mentoroj (hospitoj) dhe të analizoj procesin mësimor;
- 7.** Të inkurajoj bashkëpunimin ndërmjet mësimsdhënësve;
- 8.** Të ndihmoj nxënësit në njohjen e potencialeve të veta, në socializimin e tyre për tejkalimin e vështirësive në të nxënë;
- 9.** Të përgatit raporte profesionale mujore dhe vjetore për drejtorin e shkollës;
- 10.** Të kryej detyra të tjera, të caktuara nga drejtori dhe ato që janë përcaktuar me akte të tjera normative;
- 11.** Detyrat dhe përgjegjësitë e pedagogut janë të parapara edhe me UA Nr.34/2014.

### **Neni 33**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë e bibliotekistit**

- 1.** Është person përgjegjës për pasurimin e bibliotekës me tituj të mjaftueshëm dhe planifikon shfrytëzimin e fondit të librave nga nxënësit;
- 2.** Të punoj me arsimtarët në motivimin e nxënësve për të lexuar në menyrë të përhershme;
- 3.** Të hartoj strategjitë dhe programet për të motivuar nxënësit e dobët ose ngurrues që të lexojnë;
- 4.** Të përgatit planin mujor dhe vjetor të punës;
- 5.** Të kujdeset për ruajtjen e fondit të librave në bibliotekë.

## **Neni 34**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e koodinatorit të cilësisë**

- 1.** Planifikon, organizon dhe monitoron procesin e sigurimit të cilësisë së shkollës, në bashkëpunim me drejtorin e shkollës.
- 2.** Ndhmon drejtorin e shkollës dhe organet tjera qeverisëse e profesionale të shkollës në procesin e hartimit të planit zhvillimor të shkollës dhe planit të veprimit.
- 3.** Informon drejtorin e shkollës dhe mësimdhënësit, për çështjet që kanë të bëjnë me menaxhimin e cilësisë së shkollës.
- 4.** Së bashku me drejtorin e shkollës dhe me stafin e shkollës, kontribon në zhvillimin e projektëve dhe proceseve për të zbatuar masat e sigurimit të cilësisë së shkollës.
- 5.** Bashkëpunon me drejtorin e shkollës dhe me stafin e shkollës për planifikim, organizim dhe zbatim të vetëvlerësimit të progresit në fushat e cilësisë së shkollës.
- 6.** Koordinatori i cilësisë në bashkëpunim me aktivet profesionale të shkollës, sigurohet që të gjithë mësimdhënësit kanë përgatitur planet e nevojshme vjetore, dymujore, javore e përgatitjet ditore, sipas kërkesave të udhëheqjes së shkollës dhe nevojave për zbatim me sukses të kurrikulës së re.
- 7.** Koordinatori i cilësisë në shkollë, nuk i kontrollon apo vlerëson planet mësimore të arsimtarëve, por vetëm informohet nga Aktivet Profesionale se puna (përpilimi) i planeve është në këtë nivel apo në atë nivel dhe mundësisht t'i ndihmoj ata, ndërsa kontrollimin dhe vlerësimin e tyre e bënë drejtori i shkollës ose pedagogu/ja).
- 8.** Së bashku me stafin e shkollës, analizon dhe interpreton rezultatet e vetëvlerësimit të shkollës.
- 9.** Raporton mbi procesin e menaxhimit të cilësisë dhe rezultatet e tij, tek drejtori i shkollës dhe anëtarët e stafit.
- 10.** Detyrat dhe përgjegjësitë e kordinatorit të cilësisë janë të parapara edhe me UA Nr. 24/2016.

## **Neni 35**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e këshilltarit të karrierës:**

- 1.** Ndhmon nxënësit e SHMU-ve të marrin vendim të informuar mbi profesionin dhe zhvillimin e karrierës, duke shfrytëzuar potencialin e tyre të plotë për jetë dhe punë.
- 2.** Mbështet nxënësit e SHMU-ve dhe gjimnazeve në arritjen e të priturve kurrikulare të lidhura me konceptet e karrierës.
- 3.** Mbështet proceset e themelimit të klubit të karrierës me nxënës.

4. Ndhmon nxënësit e SHML-së t'i përmirësojnë njohuritë dhe shkathtësitë e tyre për zhvillim dhe menaxhim të karrierës për ta lehtësuar tranzicionin e tyre nga shkolla në punë dhe edukimin e mëtutjeshëm akademik.
5. Informon dhe mbështetë nxënësit e klasave të 9-ta lidhur me vendimmarrjen për profesionin e tyre të ardhshëm.
6. Informon dhe mbështetë nxënësit e klasave të 12-ta lidhur me mundësitë e shkollimit të mëtejshëm akademik.
7. Informon dhe mbështetë nxënësit që kanë braktisur shkollën dhe të rriturit për orientim dhe zhvillim në karrierë.
8. Bashkëpunon me KMVP për përgatitjen e nxënësve të AAP-së me shkathtësitë e buta për realizim të suksesshëm të MVP-së.
9. Bashkëpunon me palët e ndryshme të interesit në funksion të orientimit dhe zhvillimit në karrierë të nxënësve dhe të rriturve.
10. Promovon, zhvillon dhe zbaton konceptet e këshillimit dhe orientimit në karrierë gjatë gjithë jetës për nxënësit / vijuesit.
11. Kontribuojnë në hartimin e politikave vendore për fushën e këshillimit dhe orientimit për karrierë.

### **Neni 36**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë e mjekut (vizita sistematike)**

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 gjëndjes shëndetësore të fëmijëve brenda shkollës.
4. Të kujdeset për sigurinë dhe mirëqënien e fëmijëve brenda kufijve të shkollës.
5. Të bëjë kontrolle të rregullta shëndetësore të nxënësve.

### **KREU IV**

#### **PERSONELI TEKNIK (pastruesit)**

### **Neni 37**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë e punëtorëve shërbyes teknik-pastruesit**

Personeli shërbyes-technik 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.

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 të punojnë me detergjente të objektin e shkollës, përkatësisht xhamat e dritarëve, dyer, muret, dyshëmetë e klasave, të korridoreve, tualetet, zyret, sallën e mësimdhënësve, sallën e kulturës fizike, laboratorët, kabinetët dhe bibliotekën e shkollës etj.;
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.
4. Të ushtrojë maturi maksimale lidhur me të gjitha çështjet e punës, përfshirë ruajtjen e pajisjeve të punës, kujdesin për hapësirën dhe mjetet e punës në lidhje me mënyrat e përdorimit të tyre, ruajtjen e sasisë dhe moskeqpërdorimit të asnjë mjeti, pajisjeve apo objekteve të punës me të cilat punon;
5. Punëtori teknik ka për detyrë të kujdeset për ngrohjen në shkollë, si ai në shkollat që kanë kalldaja, si në shkollat që ngrohen me stufa me dru, pelet, naftë apo thëngjill;
6. 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.
7. Punëtorët që përbëjnë personelin teknik në shkollë janë të obliguar të bartin uniformën përkatëse gjatë orarit të punës.
8. Kujdeset për mirëmbajtjen e inventarit të shkollës;
9. Kujdeset dhe mirëmban pajisjet teknike dhe eliminon defektet e thjeshta në rrjetin elektrik të shkollës;
10. Përgjigjet për demtimet eventuale që bëhen në shkollë e që janë të lidhura me punën dhe detyrat e tij;
11. Kujdeset për ambientin e jashtëm të shkollës;
12. Për të gjitha detyrat e punës të përkrahura në kontratë të punës dhe në këtë rregullore, duhet të trajtohen.
13. Detyrat e punës për stafin teknik përcaktohen nga drejtori i shkollës;



14. Të mos kërkojë apo të pranojë udhëzime lidhur me kryerjen e detyrave të punës nga asnjë organ tjetër përveç DKA-së.
15. Ndalohet hapja e shkollave nga punëtorët teknik ditëve të pushimit pa lejen e drejtorit të shkollës.
16. I punësuar sipas kësaj kontrate nuk do të kryejë punë apo detyrë tjetër, me orar të plotë, nëse puna e tillë, bie ndesh me aktet përkatëse ligjore dhe nënligjore, pa pëlqim paraprak me shkrim nga DKA-ja ose përfaqësuesit e saj.
17. Puna do të monitorohet dhe të vlerësohet mbi bazën e realiteteve të arriturave gjatë orarit zyrtar të punës.
18. Kryen edhe detyra të tjera që i cakton drejtori i shkollës.

### **Neni 38**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë e shtëpiakut:**

1. Përkujdeset për sanimin dhe mirëmbajtjen e inventarit të shkollës;
2. Përkujdesjet për mirëmbajtjen e gjërave teknike të energjisë elektrike;
3. Përkujdeset për sanimin e prishjeve teknike në objektin e shkolles;
4. Kryen edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori i shkollës.

### **Neni 39**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë e rojës së natës:**

1. Regjistrohet në ditarin e punës;
2. Përkujdeset për sigurinë e ndërtesës së shkollës, përfshirë edhe oborrin.
3. Mbikëqyrë hyrjen dhe daljen e objektit
4. Bën kontrollimin fizik të objektit dhe rreth ndërtesës;
5. Kryen edhe detyra të tjera të caktuara nga drejtori i shkolles.

### **Neni 40**

#### **Sigurimi fizik në shkollë**

1. Sigurimi fizik në shkollë mund të organizohet edhe me kërkesën e prindërve dhe të financohet vetëm nga prindërit.
2. Përcaktohet Kompania kontraktuese e licensur, caktohet sipas procedurës konkurruese dhe me Ligjin për financa publike.

3. Pagesa bëhet nga prindërit, në përputhje me kontratën që mbështetet në aktet ligjore në fuqi.
4. Detyrat e punës së sigurimit fizik duhet të jenë në koordinim me drejtorinë e shkollës.

## **KREU V**

### **MASAT EDUKATIVE DHE DISIPLINORE**

#### **Neni 41**

##### **Masat disiplinore ndaj stafit drejtues, stafit mësimdhënës dhe teknik të shkollës**

1. Për shkelje të dispozitave të kësaj rregulloreje dhe për moszbatimin e akteve të tjera të MASHTI-t, staf i 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 me të holla;
  - 1.4. Adresim tek DKA dhe organet e rendit;
  - 1.5. Ulje nga pozita udhëheqëse;
  - 1.6. Ndërrimi i shkollës;
  - 1.7. Ndalim i gradimit në pozita udhëheqëse deri në pesë (5) vjet;
  - 1.8. Suspendim i përkohshëm nga puna me 50% të pagës baze, prej 1 deri në 6 muaj (varesisht nga shkalla e shkeljes së detyrave së 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 42**

1. Për stafin e shkollës, masat disiplinore të parapara në Nenin 41 paragrafi 1.1, 1.2, 1.3 dhe 1.4 të kësaj Rregulloreje shqiptohen nga drejtori i shkollës.
2. Ndërsa për stafin drejtues të shkollës (drejtori dhe zëvendësdrejtori), shqiptohen nga DKA.
3. Për gjithë stafin e shkollës, masat disiplinore të parapara në Nenin 41 paragrafi 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 dhe 1.10 shqiptohen nga Komisioni disiplinor i DKA-së.

## **Neni 43**

### **1. Shkeljet e detyrave të punës ndahen si:**

- 1.1. Shkelje të lehta të detyrave të punës;
- 1.2. Shkelje të rënda serioze;

## **Neni 44**

### **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. Dështimet e pajustificuara për t'i mbajtur mësimet e caktuara dhe format tjera të punës edukative;
- 1.5. Mospjesëmarrjn mbledhjet e Këshillit të Arsimitarëve;
- 1.6. Përdorimi i telefonit celular gjatë orës së mësimi;
- 1.7. Kryera e punëve private gjatë orarit të mësimi;
- 1.5. Mbajtja e dokumentacionit dhe evidencës pedagogjike në mënyrë jo të rregullt;
- 1.7. Mungesa e paarsyetuar nga puna deri dy ditë;
- 1.8. Kryerja e punëve private gjatë orarit të punës;
- 1.9. Moslajmërimi me kohë i prishjeve të aparaturave, instalimeve si dhe mjetëve mësimore;
- 1.10. Mosnjoftimi me kohë lidhur me sigurinë dhe shëndetin e nxënësve;
- 1.11. Fshehja e dëmit material;

1.12. Shkaktimi i dëmit me vëllim të vogël;

1.13. Nuk përmbushen obligimet lidhur me ditarin, planin dhe detyrat e kujdestarit të klasës/paralelës, kujdestarit të ditës, sipas udhëzimeve për plotësimin e ditarit, Librit Amë dhe dokumentacionit tjetër ërcjellës;

1.14. Nuk trajtohen nxënësit me respekt;

1.15. Nuk punohet sipas planit të lëndës;

1.16. Nuk respektohen normat për veshjen dhe paraqitjen;

1.17. Nuk respektohen afatet zyrtare;

1.18. Nuk respektohen obligimet sipas kësaj rregulloreje dhe sipas detyrave që i jep punëdhënësi;

1.19. Moszbatimi i udhëzimeve që dalin si domosdoshmëri gjatë realizimit të planprogramit mësimor;

1.20. Refuzimi i bashkëpunimit me mësimdhënësit, punëtorët tjerë, prindërit, mostransporti i përvojës me punëtorë të rinjë dhe praktikantët;

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

#### **Neni 45**

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

#### **Neni 46**

##### **Komisioni disiplinor për stafin në institucione edukative-arsimore**

17. Komisioni disiplinor për stafin në institucione edukative-arsimore është komision disiplinor i formuar në nivel të komunës, i cili vepron në menyrë të pavarur, duke u bazuar në prova materiale dhe dispozita ligjore.

18. Drejtori e dërgon rastin në Komisionin disiplinor, pasi ta ketë trajtuar e sqaruar problemin sipas masave të percaktuara në këtë rregullore. Anëtarët e komisionit disiplinor në kuadër të DKA, në rast të konfliktit të interesit, duhet të tërhiqen dhe të zëvendësohen me të tjerë me një vendim të DKA-së.

## **Neni 47**

### **1. Shkelje të rënda konsiderohen veprimet si në vijim:**

- 1.1. Kundërshtimi i paarsyeshëm në kryerjen e detyrave të përcaktuara në kontratën e punës;
- 1.2. Nuk e zbaton ligjin dhe aktet tjera nënligjore;
- 1.3. Kryerja e pandërgjegjshme, jo me kohë dhe e pakujdeshme e detyrave të punës;
- 1.4. Lëshimi i veprimit me të cilën pengohet ose parandalohet procesi i punës dhe menaxhimi i shkollës;
- 1.5. Nuk i zbaton udhëzimet dhe urdhërat nga punëdhënësi dhe mbikëqyrësi arsimor;
- 1.6. Ndryshon të dhënat e dokumenteve në institucionet edukativo-arsimore, shkencore dhe aftësuese;
- 1.7. Ndryshon ose asgjëson dokumentacionin shkollor qëllimisht dhe në kundërshtim me procedurat e përcaktuara me ligj;
- 1.8. Fjalosja, fyerjet, nënçmimet ndaj personelit, nxënësve dhe personave tjerë në menyrë të vazhdueshme;
- 1.9. Përdorimi i dhunës fizike ndaj nxënësve;
- 1.10. Bënë ndonjë akt ngacmimi apo dhunimi seksual;
- 1.11. Nxit urrejtje dhe dhune ndaj të tjerëve;
- 1.12. Perdor dhe shpërndanë drogë, armë dhe gjëra të tjera të ndaluara me ligj;
- 1.13. Diskriminimi ndaj nxënësve, punëtorëve në përgjithësi, palëve apo ndonjë personi tjetër në shkollë në bazë të gjinisë, racës, ngjyrës, gjuhës, religjionit, mendimeve politike, origjinës sociale, rasteve tjera të sanksionuar me ligj;
- 1.14. Predikim i propagandaes politike të nxënësit;
- 1.15. Inkurajimi i nxënësve që të marrin pjesë në aktivitetet politike, dhe ndërprerja e orës mësimore për këto qëllime;
- 1.16. Në mënyrë te paautorizuar jep të dhënat e besueshme si: të dhënat personale të fëmijëve, nxënësve, familjes dhe kolegëve, informatat shëndetësore dhe mjekësore, problemet familjare, rezultatet e notimit (testit) etj;
- 1.17. Mosmarrja e masave, ose njoftimi, apo tolerimi për dukuritë negative në shkollë, si: përdorimi i substancave narkotike, duhanit, armëve, armëve të mprehta nga ana e nxënësve;

- 1.18. Keqpërdor mjetet financiare të grumbulluara për ekskursionë, kuzhina shkollore apo çfarëdo forme tjetër;
- 1.19. Keqpërdorimi i shfrytëzimit të së drejtës së pushimit mjekesor;
- 1.20. Refuzimi i konsultimit me prind apo injorimi i tyre;
- 1.21. Kundërshtimi i qasjes së prindit apo kujdestarit të klasës në rezultatin e testeve me shkrim për vlerësimin e nxënësve;
- 1.22. Refuzimi i pranimit të provave apo paraqitjes së provave apo moslajmërimit e shkeljes së disiplinës në punë nga ana e personelit që ka mbikëqyrë punën e institucionit arsimor dhe shkollore;
- 1.23. Vjedhja, mashtrimi, keqpërdorimi, falsifikimi, dëmtimi ose shfrytëzimi i paautorizuar i pasurisë së shkollës;
- 1.24. Mungesa në punë me shumë se 3 ditë radhazi, pa asnjë arsye dhe pa u lajmëruar të drejtori/punëdhënësi/, para apo gjatë kohës kur mungon;
- 1.25. Gabimet nga përsëritja dhe pesha që kanë ato, që e rregullojnë ecurinë normale të punës në shkollë;
- 1.26. 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;
- 1.27. Dëmtimi i pronës së shkollës me paramendim apo pakujdesia serioze;
- 1.28. Paaftësia serioze për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi të punës;
- 1.29. Përdorimi i alkoolit, duhanit ose mjeteve që krijojnë varësi gjatë orarit të punës;
- 1.30. Dhënia e deklaratës së pavërtetë, që shpreh konflikt interesi;
- 1.31. Sjellje agresive, kërcënuese ose fyese në vendin e punës, përdorimi i dhunës dhe shkelje të ngjashme të parapara me ligj;
- 1.32. Keqpërdor pronën e institucionit edukativo-arsimor, mjetet sportive, muzikore e tjera, për qëllime personale;
- 1.33. Merr mito nga fëmijet, nxënësit dhe prindërit për përmirësimin e notave, kalim klase, dhënie provimi e të tjera të ngjashme;
- 1.34. Obligon fëmijet, nxënësit që të blejnë mjete, pajisje dhe tekste nga personeli edukativo- arsimor për qëllime fitimprurëse;
- 1.35. U imponon nxënësve të vet që të ndjekin kurse plotësuese nga mësimet për qëllime fitimprurëse;

- 1.36. Lëshon dëftesa apo dokumente tjera në mënyrë të paautorizuar;
- 1.37. Ndryshon nota të nxënësve në mënyrë të paligjshme;
- 1.38. Nuk ka aftësi të menaxhoje orën edukativo-mësimore;
- 1.39. Nuk permbush qëllimet e planprogramit dhe standardet e caktuara të arritshmërisë;
- 1.40. Nuk i kryen trajnimet e ofruara sipas dinamikës së paraparë me ligjet dhe aktet tjera nënligjore;
- 1.41. Me sjelljet dhe veshjen e tij e ç'orienton vëmendjen e fëmijëve nga mësimi;
- 1.42. Veprimet negative dhe plasimi i informatave të paautorizuara në rrjetet sociale që dëmtojnë imazhin e shkollës, mësimdhënësit, nxënësit apo stafin tjetër të shkollës;

## **2. Shkeljet e tjera, trajtohen sipas procedurave të përcaktuara me akte juridike.**

### **Neni 48**

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 49**

#### **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:

- 1.3.1. Për mosplotësimin e Librit të klasës;
- 1.3.2. Për mospërshkrimin e notave nga Libri i klasës në Librin Amë;
- 1.3.3. Për mosplotësimin e dëftesave të nxënësve;
- 1.3.4. Për mungesë të planit vjetor;
- 1.3.5. Për mungesë të planit mujor;
- 1.3.6. Për mungesë të përgatitjes me shkrim (plan konspekti);
- 1.3.7. Për mosplotësimin e librezave të nxënësve;
- 1.3.8. Për mosplotësimin e diplomave të nxënësve;
- 1.3.9. Për mosplotësimin e çertifikatave të nxënësve;
- 1.3.10. Për moskryerjen e detyrave të tjera të përcaktuara në këtë rregullore dhe në akte të tjera normative;
- 1.3.11. Për mosmbajtjen e kujdestarisë ditore hiqet 3%;
- 1.3.12. Për mungesë në mbledhjet e parapara dhe të organizuara nga drejtori i shkollës;

## **Neni 50**

### **1. Shqiptimi i masave ka për qëllim:**

- 1.1. T'i korrigjojnë sjelljet e palejueshme që i bëjnë dëm personalitetit të nxënësve dhe të mësimit;
- 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 normal e garantuara me konventa ndërkombetare;

## **Neni 51**

### **Veprimet e ndaluara të mësimit**

#### **Është e ndaluar:**

1. Çdo formë e ushtrimit të dhunës ndaj të tjerëve si dhe ofendimi i nxënësve të shkollës, i mësimit dhe i personelit tjetër të shkollës.



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.
3. Luajtja e bixhozit në shkollë dhe marrja me lojëra të fatit, të çfarëdo natyre qofshin.
4. Propagandimi apo zhvillimi i aktiviteteve politike, partiake, fetare etj, në shkollë dhe të cënuarit e lirive dhe të drejtat, të të tjerëve.
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.
6. Dhënia e inventarit shkollor për nevoja private.
7. Për veprimet e ndaluara, mësime nxënësit mund të gjohet edhe sipas Ligjit për kundërvajtje Ligji Nr. 05/L-087 për Kundërvajtje, (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës Nr. 33/8 Shtator 2016, Prishtinë).

## **Neni 52**

**Vendimin për ekzekutimin e gjobave (apo ndalesave në pagë) në të holla e aprovon DKA-ja**

## **KREU VI**

### **TË DREJTAT, DETYRIMET DHE PËRGJEGJËSITË E NXËNËSVE**

## **Neni 53**

1. Nxënësi gëzon të drejtat e tij të bazuara në Konventën për të drejtat e fëmijëve.
2. Të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë e nxënësve përcaktohen sipas legjislacionit në fuqi Nr. 06/L-084 për mbrojtjen e fëmijëve.

## **Neni 54**

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

## Neni 55

### Regjistrimi i nxënësve në institucione parauniversitare

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.  
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:
  - 1.2. Ligjet, Udhëzimet administrative të MASHTI-t dhe këtë Rregullore.
  - 1.3. Ftesën për konsultime me kujdestarin e klasës/paralelës ose me drejtorin e shkollës.
2. Fletëregjistrimi është unik për të gjitha shkollat e komunës, kurse përmbajtjen e tij e formulon DKA.
3. Pikat e lartëshënuara (1.1 dhe 1.2) do të evidentohen në fletëregjistrimin e secilit nxënës të regjistruar për herë të parë në shkollë.

## Neni 56

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

1. Të shkollohen sipas ligjeve në fuqi;
2. Të kenë ambient të sigurt dhe të shëndetshëm gjatë qëndrimit në shkollë dhe në aktivitetet jashtë kurrikulës;
3. Të informohet për të drejtat e tij, të njoftohet me konventat e të drejtave të fëmijës dhe të kërkojë respektimin e tyre nga të tjerët;
4. Të marrin pjesë në mbledhjet e ndryshme të klasës dhe të shkollës dhe të ketë të drejtën në zgjedhje dhe për t'u zgjedhur;
5. Të ankohen në drejtorinë e shkollës ose në organet më të larta të arsimit, kur gjykon se i është bërë e padrejtë;
6. Në rast pakënaqësie për vlerësim të mësimdhënësit, t'i nënshtrohet provimeve para komisionit përkatës;
7. Të shpërblehen (të stimulohen) moralisht dhe materialisht (mirënjohje, lëvdata) apo, 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 shëmbullore, në përputhje me Ligjin mbi Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës dhe me rregulloret e tjera në fuqi;

8. Të marrin pjesë në aktivitete të lira të nxënësve (lëndore-shkencore, kulturore-artistike, sportive--rekreative dhe teknike-ekonomike);
9. 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;
10. Të drejtë për t'u transferuar dhe për t'u regjistruar në shkollën me afër shtëpisë të familjes së nxënësit ose sipas përzgjedhjes së vet nxënësit;
11. Të drejtë për t'i shfrytëzuar hapësirat dhe pasuritë shkollore në dispozicion;
12. Të drejtë 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;
13. Të drejta që, në rast nevojë dhe me arsye, 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);
14. Deri në tri ditë, kërkesa i drejtohet mësimdhënësit kujdestar të paralelës, kurse mbi tri ditë deri në dy javë, kërkesa me shkrim i drejtohet drejtorit;
15. Të drejta në mësimdhënie të përshtatur sipas aftësive dhe prirjeve individuale e kolektive të nxënësve;
16. Të drejta në zhvillimin e talentit dhe prirjes për lëndët mësimore apo për aktivitete të lira të nxënësve;
17. Të drejta që t'u vlerësohet dhe respektohet dinjiteti dhe të jenë të mbrojtur nga i;do formë përbuzjeje, dhune, denigrimi, poshtërimi ose keqtrajtimi fizik apo psiçik;
18. 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;
19. 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 të kujdestari i klasës/paralelës, tek drejtori i shkollës, në DKA dhe në SIA (Sektori i Inspeksionit të Arsimit);
20. Nxënësit, të cilët nuk kanë mundësi që të përfitojnë në menyrë të kënaqshme nga mësimdhënia e zakonshme, e gezojnë të drejtën të përfshihen në formën më të përshtatshme të arsimimit special;
21. Sipas mundësisë financiare, DKA duhet t'u sigurojë nxënësve formë të përshtatshme të arsimimit special:
  - 21.1. Duke i përfshirë në klasa të rregullta;
  - 21.2. Duke siguruar këtë formë arsimimi në institucione të licensuara arsimore të komunës ose jashtë komunës.

22. Për nxënësit praktikohen këto formate të stimulimit moral:

22.1. Lavdërim publik para nxënësve të klasës/paralelës;

22.2. Lavdërim publik para paralelëve të një klase;

22.3. Lavdërim publik para të gjithë nxënësve të shkollës në ditën e shkollës ose edhe në ndonjë aktivitet tjetër të shkollës;

22.4. Dhënia e mirënjohjes, apo ndonjë formë tjetër stimuluese, të cilat mund të emërtohen me emrin e shkollës ku mësojnë nxënësit;

23. Të shfaq lirisht mendimin dhe kërkesat e tij me gojë dhe publikisht për preokupimet dhe problemet që e shqetësojnë atë, nxënësit e klasës së tij ose nxënësit e shkollës;

## DETYRIMET E NXËNËSVE

### Neni 57

#### **Nxënësi është i detyruar:**

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 përgjegjshëm për obligimet, të drejtat dhe përgjegjësitë që ka, sipas rregullores së brendshme dhe rregullat e punës në shkollë.

2. Nxënësi ka obligim:

2.1. Të njohë dhe të respektojë rregullat e mirësjelljes;

2.2. Të respektojë orarin e mësimit të përcaktuar nga institucioni edukativo-arsimorë;

2.3. Të respektojë mësimdhënësit, punëtorët tjerë të shkollës, shoqet dhe shokët e klasës dhe shkollës;

2.4. Të shkojë në shkollë i pajisur me tekste, fletore e mjete të tjera të domosdoshme për mësim, punë praktike, aktivitete të lira etj;

2.5. Të mësojë, të jetë i përgatitur në orën e mësimit, t'i kryejë detyrat e shtëpisë, të jetë i

2.6. Të vijë në shkollë së paku 10 minuta para se të fillojë mësimi në ndëllimin e vet, të respektojë me përpikëri orarin e mësimit dhe të pushimeve, te praktikës profesionale, të punës prodhuese dhe të aktiviteteve të lira;

2.7. Të vijë në shkollë me rroba adekuate me moshën e tij dhe në përputhje me normat pedagogjike- arsimore të Republikës të Kosovës;

2.8. Të bartë uniformën ku është stampuar emblema e shkollës gjatë gjithë kohës sa është në ambientet e shkollës dhe në orët e mësimit, gjatë praktikës profesionale, punës

prodhuese (nëse janë në zbatim), të ketë veshje sportive për orët e edukatës fizike dhe sportive si dhe atlete, nëse praktikohen në atë shkollë;

- 2.9. Të kujdeset për mbajtjen e higjienës, ruajtjen e inventarit dhe bazës materiale në shkollë. Përgjegjës janë të gjithë nxënësit, në veçanti nxënësit kujdestarë të javës, si dhe Këshilli i nxënësve;
- 2.10. Të hyjë në klasë në menyrë të kulturuar, së paku 5-10 minuta para fillimit të mësimit;
- 2.11. T'i arsyetoj me kohë dhe me vërtetim të mjekut ose deklaratës me shkrim të prindit mungesat nga orët e mësimit, apo nga aktivitetet e lira të nxënësve;
- 2.12. Ta ruaj pasurinë e shkollës;
- 2.13. Të jetë gjithmonë i përgaditur për mësim dhe të mos bëjë mungesa të paarsyeshme;
- 2.14. Të ketë sjellje të mira ndaj fëmijëve me aftësi të kufizuar;
- 2.15. T'i përmbush detyrimet të cilat i përcaktojnë organet qeverisëse dhe profesionale të shkollës;
- 2.16. T'i ruaj gjërat personale. Shkolla nuk garanton se gjësendet e nxënësve nuk do të preken apo dëmtohen nga persona të tjerë, prandaj nuk është përgjegjëse për humbjen e tyre kur nxënësit janë në shkollë;

## **Neni 58**

### **Ndalesat**

#### **1. Për nxënësit është e ndaluar:**

- 1.1. Pengimi i procesit mësimor ose prishja e disiplinës gjatë orëve të mësimit, 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. Bartja dhe 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 te 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 ndaj nxënësve dhe stafit të 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 mësimi, pasi të ketë filluar ora e të orës së mësimi, te praktikës profesionale apo të punës prodhuese, pa lejen e mësimdhënësit;
- 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.
- 1.11. Mbajtja e armëve të zjarrit, armëve të ftohta dhe ndonjë mjeti tjetër të rrezikshëm për jetën e nxënësve, të personelit mësimor dhe të tjerëve;
- 1.12. Kopjojnë ose përçojnë njohuritë gjatë momenteve dhe formave të ndryshme të vlerësimit;
- 1.13. Qëndrimi pa nevojë në koridore ose hapësira të tjera jomësimore të shkollës;
- 1.14. Përvetësimi pa leje i gjësendëve të huaja dhe dëmtimi i tyre;
- 1.15. Bartja dhe përdorimi i ditarit të klasës;
- 1.16. Ikja individualisht ose organizimi i ikjes kolektive nga procesi mësimor;
- 1.17. Organizimi i ahengjëve (ditlindjëve) dhe tubimeve jo të ligjshme;
- 1.18. Bartja e uniformës fetare;
- 1.19. Të vishet, stoliset dhe të praktikojë makijazh në mënyrë ekstravagante e provokuese e që bien ndesh me Kodin e Mirësjelljes dhe dukjen normale;
- 1.20. Lëshimi i orës mësimore apo praktikës profesionale pa lejen e mësimdhënësit apo të kujdestarit të klasës;
- 1.21. Propagandimi dhe zhvillimi i aktiviteteve politike, partiake, fetare etj dhe të cënuarit e lirive dhe të drejtat e fëmijëve;
- 1.22. Luajtja e bixhozit në shkollë dhe marrja me lojëra të fatit të çfarëdo forme qofshin.
- 1.23. Shkarravitja, gërvishtja, dëmtimi i murëve, inventarit dhe pasurisë tjetër shkollore;
- 1.24. Veprimet negative që dëmtojnë imazhin e shkollës, mësimdhënësve, nxënësve apo të tjerëve përmes postimeve në rrjetet sociale;
- 1.25. Përdorimi i çfarëdo dhune fizike ose psikologjike ndaj nxënësve ose personelit shkollor.

### **Neni 59**

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 6 dhe 61 të kësaj rregulloreje dhe akteve të tjera juridike në fuqi.

## **MASAT EDUKATIVO-DISIPLINORE**

### **Neni 60**

Për mosvijueshmërinë e rregullt në mësim, nxënësit i shqiptohen këto masa disiplinore:

1. Nxënësi që mungon pa arsye 15 orë mësimi, nota e sjelljes i thyhet në 3;(shiko sqarimet ne Librin e Punës së klasës)
2. Nxënësi që mungon pa arsye 25 orë mësimi, nota e sjelljes i thyhet në 1; (shiko sqarimet ne Librin e Punës së klasës)
3. Nxënësi që mungon pa arsye më shumë se 32 orë mësimi, transferohet në shkollën tjetër me të afërt.

### **Neni 61**

1. Masat disiplinore për shkollat fillore dhe të mesme të ulëta janë:

- 1.1. Vërejtje me gojë;
- 1.2. Vërejtje me shkrim;
- 1.3. Pezullim i përkohshëm nga garat, ekskursionet, vizitat, shëtitjet;
- 1.4. Ndërrimi i paralelës;
- 1.5. Pezullim i përkohshëm deri në 3 ditë;
- 1.6. Transferim në ndonjë shkolle më të afërt deri në 45 ditë mësimi me mundësi vazhdimi në rast të mos permersimit të tij/saj.

### **Neni 62**

1. Masat disiplinore për nxënësit e shkollave të mesme të larta

- 1.1. Vërejtje me gojë;
- 1.2. Vërejtje me shkrim;
- 1.3. Thyerja e notës së sjelljes sipas UA 06/2014
- 1.4. Pezullim i përkohshëm nga garat, ekskursionet, vizitat, shëtitjet;
- 1.5. Pezullim i përkohshëm deri në tri ditë nga shkolla;
- 1.6. Pezullim i përkohshëm prej një deri në tre muaj (për nxënësit e shkollave të mesme të larta, sipas UA 06/2014);

1.7. Ndërrimi i shkollës;

1.8. Gjobë në të holla;

1.9. Adresimi tek organet e rendit dhe tek Qendra për Punë Sociale, në raste të dhunës dhe delikuençës;

### **Neni 63**

#### **1. Shqiptimi i masave për nxënësit ka për qëllim:**

1.1. T'i korrigojë sjelljet e patolerueshme që dëmtojnë dhe pengojnë nxënësit e tjerë, të mos 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 përfilllet de të zbatohet ligjshmëria në shkollë;

1.5. Të respektohen normat e garantuara me konventat ndërkombëtare.

### **Neni 64**

#### **1. Vërejtja me gojë i shqiptohet nxënësit i cili bënë shkelje të lehta të rregullave të shkollës si:**

1.1. Në rast të ndotjes së ambientit të brendshëm shkollor;

1.2. Për shkak të veshjes ekstravagante dhe grimit të tepruar;

1.3. Nëse kopjon gjatë punës me shkrim;

1.4. Fyen nxënësit tjerë në shkollë;

1.5. Shkakton zhurmë që i pengon të tjerët në lokalet dhe në oborrin e shkollës;

1.6. Ngrënja e ushqimit në klasë ose në lokalet shkollore dhe duke i hedhur ne vendin jo të duhur;

1.7. Këto masa disiplinore i shqipton kujdestari i klasës.

#### **2. Vërejtje me shkrim i shqiptohet nxënësit për këto arsye:**

2.1. Nxënësit i cili i përserit shkeljet e lehta;

2.2. Pirja e duhanit në hapësirat shkollore;

2.3. Për 15-25 mungesa të paarsyeshme nga orët mësimore;



- 2.4. Përdorimi i telefonit celular në lokalet shkollore;
  - 2.5. Sjellja e të huajve në shkollë;
  - 2.6. Ushtrimi i çfarëdo dhune fizike dhe psiçike në shkollë;
  - 2.7. Qendrimi pa nevojë në lokalet e shkollës dhe në oborrin e shkollës;
  - 2.8. Shkarravitja, gërvishtja, dëmtimi i mureve, inventarit dhe pasurisë tjetër të shkollës;
  - 2.9. Moszbatimi i vendimeve të organeve të shkollës që parashihen me rregullore të shkollës;
  - 2.10. Fyen nxënësit, mësimmhënësit dhe stafin tjetër të shkollës dhe i pengon në kryerjen e punëve në shkollë;
  - 2.11. Këtë masë disiplinore e shqipton drejtori i shkollës me propozim të kujdestarit të klasës.
3. Pezullimi i përkohshem nga aktivitetet jashtëshkollore si në gara, ekskursionet, vizita, shëtitje i shqiptohet nxënësit nëse:
- 3.1. Pengon aktivitetet që organizon shkolla;
  - 3.2. Pezullimin nga këto aktivitete me propozim të organizuesit të aktiviteteve e shqipton kujdestari i klasës;
4. Ndërrimi i paralelës i bëhet nëse:
- 4.1. Përserit sjelljet jo të mira edhe pas shqiptimit të masës disiplinore-Vërejtje me shkrim dhe pezullim të përkohshëm nga aktivitetet jashtëshkollore;
  - 4.2. Për mungesa të paarsyeshme 25-32 nga orët mësimore;
  - 4.3. Organizimin e grupeve të nxënësve që në bashkëveprim bëjnë sjellje jo të mira në lokalet e shkollës dhe në oborrin e shkollës;
5. Tranferimin në ndonjë shkollë më të afërt deri në 45 ditë mësimi:
- 5.1. Kur i shkakton dikujt plagë serioze në trup derisa është në shkollë, në lokacionet e shkollës apo në ndonjë aktivitet shkollore;
  - 5.2. Që mungon mbi 32 orë mësimore pa arsye;
  - 5.3. Që mban ose posedon armë në shkollë apo në lokacionin shkollore;
  - 5.4. Sjellë, shperndanë dhe perdorë narkotikë dhe pije alkoolike në shkollë apo lokacionin shkollore;
  - 5.5. Bënë falsifikimin e dokumentacionit shkollore;

- 5.6. Nëse vjedhin dhe shkatërrojnë dokumentacionin shkollor, pasurinë e nxënësve, personelit shkollor;
- 5.7. Kur bëhet përsëritës i sjelljeve jo të mira edhe pas shqiptimit të masës disiplinore;
- 5.8. Këtë masë disiplinore e shqipton drejtori i shkollës me propozimin e kujdestarit të klasës.

### **Neni 65**

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

- 1.1. Hakmarrjes
- 1.2. Frikësimit
- 1.3. Nënçmimit
- 1.4. Cënimit të personalitetit - dinjitetit të nxënësit.

### **Neni 66**

#### **Procedurat për zbatimin e masave disiplinore**

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 dhe me shkrim;
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;
5. Për të gjitha masat e marra duhet të njoftohet prindi dhe të merren informata kthyesë nëse prindi është njoftuar;
6. Njoftohen edhe nxënësit;
7. Të gjitha masat disiplinore duhet të shenohen në ditar dhe në procesverbal;
8. Masat disiplinore me shkrim publikohen në tabelat për shpallje;
9. Drejtori është i obliguar që ta njoftoj DKA-në për shqiptimin e masës disiplinore;

10. Nxënësit të pezulluar, duhet të iu mundësohet regjistrimi në ndonjë shkollë tjetër më të afërt të të njëjtit profil arsimor apo lloj të gjimnazit.

## **KREU VII**

### **E drejta e ankesës**

#### **Neni 67**

1. Shkalla e parë - Këshilli Drejtues i shkollës;
2. Shkalla e dytë - DKA;
3. Pala e pakënaqur me masat disiplinore të shqiptuara ka të drejten e ankesës në afat prej 3 ditësh pas manjës së vendimit;
4. Organi kompetent, Këshilli Drejtues, ankesën e shqyrton në afatin prej 3 (tri) ditësh nga dita e pranimit të ankesës;
5. Ankesa kundër vendimit të shkallës së parë i bëhet në afat prej 3 (tri) ditësh organit të shkallës së dytë-DKA i cili brenda afatit prej 3 (tri) ditësh e shqyrton ankesën kundër organit të shkallës së parë;
6. DKA-ja formon komisionin prej 3 (tre) anëtarësh;
7. Ankesa e pezullon zbatimin e vendimit deri në vendimin e shkallës së dytë me përjashtim kur rrezikohet siguria e nxënësve.

#### **Neni 68**

### **Përgjegjësia për shkaktimin e dëmit material**

1. Gjoha me 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). Gjoha vlerësohet dhe shqiptohet nga Komisioni Ad'hoc;
  - 1.2 Prishja e rendit ekologjik: hedhja e mbeturinave jashtë shportave, kontejnerëve, shkelja e sipërfaqeve të gjelbëruara, dëmtimi i fidaneve në oborrin e shkollës, pirja e duhanit në ambientet e shkollës dhe në vende të tjera publike. Gjoha shqiptohet nga vlerësimi që e bënë Komisioni;
  - 1.3 Futja në shkollë e gjësëndëve dhe mjetëve piroteknike të rrezikshme dhe me pasojë shkaktim zjarri apo eksplozim. Gjoha shqiptohet nga vlerësimi që i bënë Komisioni;
  - 1.4 Bartja në shkollë e armëve të zjarrit, e armëve të ftohta, qofshin ato edhe armë-lodra. Gjoha shqiptohet nga vlerësimi që i bënë Komisioni;

- 1.5 Gjobat e lartëpërmendura duhet të jenë në harmoni me Ligjin për Kundërvajtje Ligji Nr. 05/L-087 për Kundërvajtje, (Gazeta Zyrtare E Republikës së Kosovës / Nr. 33 / 8 Shtator 2016, Prishtinë).

### **Neni 69**

Komisioni që e vlerëson masën (përfshirë gjobën në të holla) e ka për detyrë të ndjekë efektin e asaj mase tek nxënësit, mësuesit, 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 bënë po ai komision, i cili e ka vlerësuar masën përkatëse.

### **Neni 70**

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

### **Neni 71**

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

### **Neni 72**

#### **Stimulimet morale dhe materiale**

1. Nxënësi gëzon të drejtën e stimulimit moral dhe material për rezultatet e arritura në procesin edukativo-arsimor, në aktivitetet e ndryshme jashtëmësimore e shkollore, në aktivitete me karakter garues në nivel shkollë, komune e vendi, për sjellje shembullore në shkollë dhe jashtë shkollës si:
  - 1.1. Lavdërimi para nxënësve të klasës;
  - 1.2. Lavdërimi para nxënësve të shkollës, afishimi i fotografisë në tabelën "Nxënës të dalluar";
  - 1.3. Ndarja e mirënjohjes për nxënës të dalluar;
  - 1.4. Dhënia e certifikates "Nxënës i dalluar";
  - 1.5. Dhënia e dhuratave nga fondi i shkollës, komunës, sponsorë të ndryshëm, miq të shkollës apo edhe fondacione e shoqata të ndryshme bernirëse;
  - 1.6. Dhënia e certifikatës "Nxënës i talentuar" në lëmi të caktuara, si në sport, kuize, gara diturie, artistike etj, që organizohen nga shkolla, DKA, komuna, MASHTI apo edhe nga organizata tjera që janë në koordinim me institucionet relevante shtetërore dhe arsimore;

1.7. Dhënia e certifikatës "Nxënës i talentuar" ose "Nxënës i dalluar" në nivel komunal, e jep kryetari i komunës me propozim të drejtorit të Drejtorisë së Arsimit.

### **Neni 73**

1. Lavdërimet, mirënjohjet, certifikatat mund të jepen për nxënësin personalisht, nxënësve të një klase, nxënësve të një seksioni apo asociacioni dhe për shkollën në tërësi;
2. Për stimulim pika 1 e nenit 72 vendos kujdestari i klasës;
3. Për stimulim pika 2, 3 dhe 4 e nenit 72 vendos drejtori i shkollës me propozim të kujdestarit të klasës, mësimdhënësve, këshillit të nxënësve apo këshillit të mësimdhënësve;
4. Për stimulimin pika 5, 6 dhe 7 e nenit 72 vendos drejtori i shkollës, kryetari i komunës dhe përfaqësuesit e atij institucioni që ka bërë organizimin dhe nga organet komunale me ceremoni.
5. Për të gjitha stimulimet morale dhe materiale, kujdestari i klasës dhe shkolla mbanë evidencë të veçantë, varësisht nga lloji i stimulimit;
6. Stimulimi material (para) bëhet varësisht prej buxhetit të institucionit.

## **KREU VIII**

### **PROCEDURAT ANKIMORE**

#### **Neni 74**

1. Komuniteti shkollor 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 ankese, nëse ajo paraprakisht nuk është paraqitur në shkallën e parë, sipas paragrafit 2 të këtij neni.

#### **Neni 75**

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

## **KREU IX**

### **Neni 76**

#### **Kodi i veshjes**

1. Obligohen të gjithë punonjësit në institucionet e arsimit të bartin uniformën gjatë orarit të punës në shkollë

1.1. Për modelin dhe ngjyrën e uniformës vendimi merret nga Këshilli Drejtues i Shkollës

## **KREU X**

### **DISPOZITAT KALIMTARE**

#### **Neni 77**

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 ISTOG-ut si dhe me Udhëzimet Administrative të MASHTI-t, prançaj në rast ndryshimi të tyre, do të ndryshohet edhe kjo rregullore.

#### **Neni 78**

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 79**

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

#### **Neni 80**

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

#### **Neni 81**

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

## KREU XI DISPOZITAT PËFUNDIMTARE

### Neni 82

Përgjegjëse për zbatimin e kësaj Rregulloreje është: Drejtoria Komunale e Arsimit, ndërkaq mbështetës për zbatimin e saj do të jenë edhe Inspektorati komunal, SIA-Pejë, Qendra për Punë Sociale dhe Policia e Kosovës - Stacioni Policorë në ISTOG.

### Neni 83

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

### Neni 84

1. Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohen Rregullorja për disiplinë dhe kodin e mirësjelljes në shkollat e Komunës së Istogut me këtë Nr. 7/2012, dhe Rregullorja për të drejtat, detyrat, përgjegjësitë disiplinore të punojësve në institucionet edukativo-arsimor me këtë Nr. 2/18.

### Neni 85

#### Hyrje në fuqi

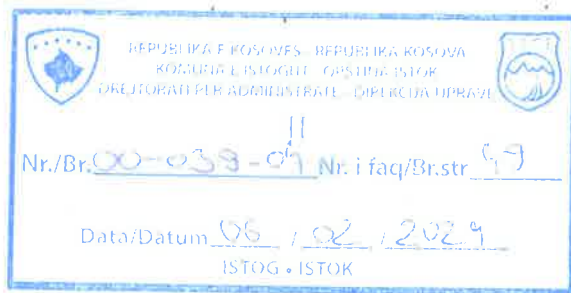
1. Kjo Rregullore hyn në fuqi 15 (pesëmbëdhjete) ditë pas regjistrimit në zyrën e protokollit të Ministrisë përgjegjëse për Vetëqeverisje Lokale, si dhe 7 (shtatë) ditë pas publikimit të saj në faqen zyrtare të Komunës, sipas nenit 81 të Ligjit për Vetëqeverisje Lokale Nr.03/L-040.

Kryesuesi i Kuvendit  
Enver Rugova





Republika e Kosovës  
Republika Kosovo  
Republic of Kosovo



Komuna Istogut  
Opština Istok  
Municipality of Istog

00 Numër:10 /2024  
Data:31.01.2024

<http://kk.rks-gov.net/istog/>

## Opštinski Pravilnik br. 01/2024

### PRAVILNIK

#### O ORGANIZACIJI RADA U OBRAZOVNO-VASPITNIM USTANOVAMA PREDUNIVERZITETSKOG OBRAZOVANJA OPŠTINE ISTOK

JANUAR 2024.



Skupština opštine ISTOG, na osnovu člana 12.2 tačka c člana 17 tačka h Zakona o lokalnoj samoupravi broj 03/L-040, člana 33.1 Statuta opštine ISTOG od 01. br. 62/10 dt. 30.11.2010, član 5, slovo i Zakona br. 03/L-068, o obrazovanju u opštinama Republike Kosovo, Zakon br. 04/L-032 o preduniverzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo, Zakon br. 04/L-138 za obrazovanje i stručno osposobljavanje, u vezi sa članom 9 tačka 1-6 i 11 i 12 Administrativnog uputstva MASHTI br. 3/2016 o pravu upravnih saveta opštinskih škola da izrade nacrt školskih pravila, u vezi sa članom 3, tačke 1-4 UA br. 151/2020 o dužnostima i odgovornostima direktora i zamjenika direktora škole, Zakon br. 05/L-087 za prekršaje, (Službeni list Republike Kosovo, br. 33/8, septembar 2016, Priština) i UA br. 6/2014 MASHTI., DKA Istok traži od Skupštine opštine da to odobri na sednici održanoj: 31.01.2024. ovaj:

## **PRAVILNIK**

### **O ORGANIZACIJI RADA U OBRAZOVNO-VASPITNIM USTANOVAMA PREDUNIVERZITETSKOG OBRAZOVANJA OPŠTINE ISTOK**

#### **Opšte odredbe preduniverzitetskog obrazovanja**

#### **Član 1**

##### **Svrha**

1. Nikome ne treba uskratiti pravo na obrazovanje.
2. Preduniverzitetsko obrazovanje je zajednička odgovornost roditelja, obrazovnih institucija i institucija za obuku, opština i vlade, u skladu sa relevantnim funkcijama i dužnostima definisanim ovim zakonom.
3. Opšta je obaveza Ministarstva, opština, obrazovnih institucija i svih drugih organa, uključenih u pružanje preduniverzitetskog obrazovanja, kako je uređeno ovom uredbom i drugim zakonima na snazi, da planiraju i pružaju efikasne, efektivne, fleksibilne usluge, sveobuhvatan i profesionalan, osmišljen da ponudi svoj djeci jednaka prava na obrazovanje, u skladu sa njihovim specifičnim sposobnostima i potrebama, kao i da unaprijedi njihov obrazovni i društveni razvoj.
4. Ovim pravilnikom se takođe definišu prava i dužnosti, zabranjene radnje, pohađanje škole, mere i disciplinske postupke i implementacija e njima učenika, nastavnika i ostalo osoblje u školi (direktor, zamjenik direktora, sekretar, administrator i tehničko-servisno osoblje).

#### **Član 2**

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

### **Član 3**

Pravila organizacije rada, prava i dužnosti organa odlučivanja, rukovodećeg kadra, nastavnika, učenika i tehničko-servisnog osoblja u predškolskim, osnovnim, nižim i višim srednjim ustanovama u Opštini Istok su jasno definisani.

### **Član 4**

Ovim propisom zabranjen je svaki oblik diskriminacije ili drugi oblik kršenja etničkih, vjerskih i rodničkih ljudskih prava i sloboda. Učenici, nastavnici i ostali školski radnici uživaju jednaka prava bez obzira na etničku pripadnost, vjeru i spol.

### **Član 5**

Negovanje tolerancije, ljubaznosti, poštovanja i razumevanja obaveza je svakog učenika, nastavnika i ostalog osoblja u školi. Kršenje osnovnih prava učenika, nastavnika i drugog školskog osoblja na osnovu nacionalne pripadnosti, vjere ili pola smatra se teškom kršenjem radnih obaveza.

### **Član 6**

Primena ovog pravilnika obuhvata celokupni unutrašnji i spoljašnji prostor obrazovno-vaspitnih ustanova, tokom obavljanja delatnosti poslovi ili srodne aktivnosti sa obrazovnim procesom, u stručnom praktičnom radu srednjih škola, na ekskurzijama, krosovima, gostovanjima, raznim takmičenjima, dobrovoljnim radnim akcijama, vannastavnim aktivnostima ili drugim prilikama u organizaciji osoblja vođa škole.

### **Član 7**

Izraz "obrazovne ustanove" u ovo Pravilniku uključuje: predškolske ustanove (IP), osnovne škole (OŠ), niže srednje škole (SNŠ), više srednje škole (SVŠ), odnosno nivoi 0, 1, 2, 3, ISCED.

## **POGLAVLJE I**

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

#### **Član 8**

##### **Organizaciona struktura obrazovnih institucija**

##### **1. Organizaciona struktura obrazovnih institucija je sljedeća:**

###### **1.1. Organi upravljanja i odlučivanja:**

- 1.1.1. Upravno Savet škole
- 1.1.2. Direktor
- 1.1.3. Zamjenik direktora
- 1.1.4. Sekretar ili administrator
- 1.1.5. Savet učenika

###### **1.2. Profesionalna tijela:**

- 1.2.1. Savet nastavnika
- 1.2.2. Odeljensko veće
- 1.2.3. Profesionalna imovina
- 1.2.4. Čuvar razreda

###### **1.3. Predstavnička tijela:**

- 1.3.1. Savet roditelja
- 1.3.2. Savet učenika

###### **1.4. Stručni saradnici:**

- 1.4.1. predavač
- 1.4.2. Psiholog
- 1.4.3. Bibliotekar
- 1.4.4. doktore
- 1.4.5. Koordinator kvaliteta
- 1.4.6. Karijerni Savetnik

#### **1.5. Nastavno osoblje:**

- 1.5.1. Nastavnici
- 1.5.2. Nastavnik razrednik odeljenja
- 1.5.3. Nastavnik dana
- 1.5.4. Nastavnik podrške
- 1.5.5. Predškolsko vaspitanje
- 1.5.6. Asistent za decu sa posebnim potrebama

#### **1.6. Administrativno osoblje:**

- 1.6.1. Sekretar ili administrator

#### **1.7. Učenici, djeca predškolskog uzrasta, učenici sa posebnim potrebama:**

#### **1.8. tehničko osoblje:**

- 1.8.1. Tehnički radnici (čistači)
- 1.8.2. Domaćica
- 1.8.3. Školski čuvar

### **Član 9**

Rad, zadaci i odgovornosti organa i vijeća obrazovno-vaspitnih ustanova bliže će se precizirati ovim pravilnikom.

### **Član 10**

#### **Radno vreme u školi**

1. Proces učenja u obrazovnim ustanovama opštine Istok će se, po pravilu, odvijati u dve smene (ako nema dovoljno mesta za jednu smenu);
2. Čas traje 45 minuta;
3. Kratka pauza između časova traje 5 minuta;
4. Duga pauza traje 10 minuta;
5. Druga smena počinje sa nastavom 30 minuta nakon završetka časa prve smene;
6. Skraćivanje trajanja časova i pauze između časova može se izvršiti u određenim situacijama, samo odlukom Opštinske direkcije za obrazovanje (ODO);

**UPRAVNI ORGANI, RUKOVODSTVO I OSTALO OSOBLJE U ŠKOLI  
UPRAVNO SAVET ŠKOLE**

**Član 11**

Svaka javna ustanova za obrazovanje i obuku mora imati Upravni Savet. Upravno Savet škole je najviše Savetodavno i tijelo odlučivanja u školi.

**Član 12**

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

**Član 13**

**DIREKTOR, ZAMENIK DIREKTORA I SEKRETAR**

Direktor/zamenik direktora odgovoran je poslodavcu. Direktor, pored poslodavca, za svaku godinu izveštava i Upravno Savet o poslovanju i finansijama ustanove koju vodi. Bira ga poslodavac na osnovu javnog konkursa.

**Član 14**

**Dužnosti i odgovornosti direktora**

1. Direktor škole, pored poslova utvrđenih zakonom i podzakonskim aktima, je i izvršni direktor škole, a njegove dužnosti su:
  - 1.1. Upravljanje i opšta administracija ustanove;
  - 1.2. Evidentira podatke u SMIA, sastavlja i prati školske statistike i izvještaje;
  - 1.3. Izrada godišnjeg plana rada i plana razvoja ustanove, na koji daje saglasnost Upravno Savet škole;
  - 1.4. Koordinacija rada i saradnja sa stručnim aktivnostima za dodjelu tarifa i sati za

nastavnike/vaspitače;

- 1.5. Imenovanje nastavnika paralelnih nastavnika i od njih zahtijeva izvještaj o paralelnom radu;
- 1.6. Imenovanje vaspitača u dnevnom boravku i zahteva pismeni izvještaj od njih;
- 1.7. Određivanje i izricanje disciplinskih mjera protiv učenika;
- 1.8. Raspoređivanje zadataka, izbor, ocjenjivanje, disciplina i druga pitanja u vezi sa obrazovno-vaspitnim radom nastavnika i drugih radnika u skladu sa važećom zakonskom regulativom;
- 1.9. Efikasno korišćenje informacionog sistema za ODO i druga tela;
- 1.10. Uspješno obavljanje poslova i obaveza koje proizilaze iz obaveze realizacije tekućih obrazovnih planova i programa;
- 1.11. Čuvanje dokumenata i podataka, kako je predviđeno normativnim aktima;
- 1.12. Poštovanje službenih rokova;
- 1.13. Poštivanje radnog vremena utvrđenog od strane poslodavca;
- 1.14. Praćenje, nastava (Evaluacioni obrazac) i mentorstvo (Protokol posmatranja) prema UA 14/2013;
- 1.15. Vrednovanje rada nastavnika i drugog administrativno-tehničkog osoblja; objektivno, za svaku školsku godinu, stavlja kopiju ove evaluacije u dosije svakog radnika, i priprema opšti izvještaj sa preporukama za ODO;
- 1.16. Planiranje i upravljanje školskom budžetom prema zahtjevima;
- 1.17. Vođenje finansijske dokumentacije i vođenje računa o utrošku budžeta škole (sredstva);
- 1.18. Sazivanje i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća;
- 1.19. Učešće u panelu za prijem osoblja u školu;
- 1.20. Prijedlog za dodjelu pohvala i nagrada za doprinos i uspjeh nastavnika u procesu učenja i učenika za postignute rezultate u školi i uspjehe škole;
- 1.21. Za davanje dozvole učenicima do dvije sedmice odsustva iz škole;
- 1.22. Obavljanje drugih zadataka dodeljenih od strane ODO i obaveza definisanih drugim normativnim aktima;
- 1.23. Odgovoran je i brine o dobrobiti i sigurnosti nastavnika, učenika i drugog

školskog osoblja tokom radnog vremena u školi;

1.24. Kontroliše rad tehničkih radnika i zahteva odgovornost za njihov rad;

1.25. Direktor prati/prati tok rada u školskoj biblioteci;

1.26. Donošenje odluka o osnivanju raznih komisija u interesu škole;

1.27. Također obavlja i druge poslove predviđene UA br. 151/2020 o dužnostima i odgovornostima direktora škole;

## **Član 15**

**Direktor u saradnji sa stručnim osobljem i nastavnicima priprema i dostavlja na odobrenje:**

1. Školski plan, koji predviđa razvoj škole, finansijsko planiranje prema propisu koji odobrava Upravni Savet;
2. Akcioni plan za prevenciju asocijalnih, devijantnih ponašanja i unapređenje kvaliteta rada u školi;
3. Plan za kompletiranje obrazovnog okvira, kada nedostaje potreban okvir;
4. Plan za vannastavne aktivnosti;
5. Plan i raspored dopuskog i dopuskog obrazovanja u školi i dr.;

## **Član 16**

1. Direktor razmatra prijedloge, zahtjeve i žalbe učenika, roditelja, nastavnika i drugog osoblja i postupa sa njima u skladu sa važećim zakonima;
2. Direktor je glavni vodeći organ, koji je odgovoran za donošenje odluka i disciplinskih mjera za učenike i osoblje, u skladu sa zakonima na snazi;
3. Direktor je dužan da nadgleda tok nastave i za svako tromjesečno razdoblje sačinjava pisani izvještaj o napretku nastave, starateljstvu u toku dana kada se čas održava, sastancima sa roditeljima, sastancima stručnih tijela i vijeća. i poslati ga ODO;
4. Direktor za svaku školsku godinu ocjenjuje stručnu spremu nastavnika i drugog stručnog i tehničkog osoblja;

## **Član 17**

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

## **Član 18**

Direktor imenuje nastavnika zaduženog za dan, na dan kada ima manje časova.

## **Član 19**

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

## **Član 20**

### **Dužnosti i odgovornosti zamjenika direktora**

#### **1. Zamenik direktora škole obavlja sledeće poslove:**

- 1.1.** Konsultuje se sa direktorom škole i pomaže mu u administraciji i realizaciji svih aktivnosti u školi;
- 1.2.** Pomaže svim nastavnicima i drugom školskom osoblju u koordinaciji stručnih i radnih aktivnosti;
- 1.3.** Pomaže i brine se za dobrobit i dobrobit nastavnika, učenika i drugog školskog osoblja tokom radnog vremena škole;
- 1.4.** Pomaže u radu sa roditeljima i društvenim krugom u vezi sa profilom i aktivnostima škole;
- 1.5.** Zamjenjuje nastavnike u slučaju njihove odsutnosti, ili pronalazi adekvatnu



- zamjenu sa drugim kolegama iz istog predmeta ili iste nastavne oblasti;
- 1.6. Prihvata, kontroliše i organizuje godišnje i mjesečne planove i programe svakog nastavnika;
  - 1.7. Odgovoran je za nadzor procesa učenja i disciplinu učenika;
  - 1.8. Odgovoran je za pravilnost vođenja razrednog dnevnika, odnosno dnevnika svake paralele i Proverava ih najmanje jednom u tri mjeseca;
  - 1.9. Zamjenik direktora prati/nadgleda tok rada u školskoj biblioteci;
  - 1.10. U odsustvu direktora, zamjenjuje ga;
  - 1.11. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora škole;
  - 1.12. Također obavlja i druge poslove predviđene AU br. I 51/2020 o dužnostima i odgovornostima zamjenika direktora škole;

## **Član 21**

### **Dužnosti i odgovornosti sekretara/administratora**

1. Sekretar škole obavlja sledeće poslove :
  - 1.1. Pripremio normativne akte škole i izvršio njihove izmjene i dopune;
  - 1.2. Voditi sve evidencije (podatke) o nastavnicima, učenicima i drugom školskom osoblju;
  - 1.3. Vodi evidenciju zaposlenih i vodi računa o ličnim evidencijama (kartotekama), njihovom ažuriranju, radnom stažu, porodijskom odsustvu nastavnika, odlasku u penziju, kao i sve druge administrativne poslove obavlja preko direktora škole, obavještava ODO;
  - 1.4. Pomaže direktoru u administraciji, upravljanju školom i svim školskim aktivnostima;
  - 1.5. Pomaže i savetuje direktora o primeni zakona, administrativnih uputstava MONT- a i drugih pravnih akata;
  - 1.6. Pomaže direktoru na sastancima sa roditeljima, zajednicom, nastavnicima i direktorima drugih škola u vezi sa profilom i aktivnostima škole;
  - 1.7. Pomaže direktoru u razvoju i osiguravanju inkluzivnosti, nepristrasnosti i programa tolerancije;

- 1.8. Brine o potpunom i tačnom održavanju arhiva i školske uprave;
- 1.9. Vodi pisanu evidenciju o svim pitanjima vezanim za školsku administraciju;
- 1.10. Zapisuje svaki pismeni zahtjev/žalbu upućenu školi i obavještava direktora o poštovanju zvaničnih rokova za odgovore;
- 1.11. Prihvata poštanske pošiljke, pisma ili pakete itd.;
- 1.12. Sastavlja različite administrativne akte škole (odluke, pravilnike, obavještenja, uvjerenja, odgovore i dr., prema zahtjevu direktora);
- 1.13. Nadgleda rad tehničkog osoblja škole;

## **PREDSTAVNIČKI ORGANI U ŠKOLI**

### **Član 22 Savet učenika**

Savet učenika je predstavničko tijelo, prava i obaveze Saveta učenika su definisane Zakonom br. 04/L-032 za preduniverzitetsko obrazovanje u Republici Kosovo.

1. Savet učenika, preko svog predstavnika, pismeno podnosi upravnom vijeću škole svoje prijedloge za poboljšanje školskog okruženja i uslova za učenje;
2. Sednice Saveta učenika organizuje i njima predsjedava predsjednik Saveta učenika, a njegovom odsustvu ovaj posao obavlja jedan od potpredsjednika;
3. Ostale dužnosti i odgovornosti Saveta učenika su definisane UA br. 04/2021 MONT-

### **Član 23 Savet roditelja**

1. Savet roditelja je predstavničko tijelo roditelja. Predstavlja ga predstavnik roditelja paralele. Ovo Savet daje prijedloge za poboljšanje uslova školskog okruženja i bira svoje predstavnike u Upravno Savet škole. Savet roditelja ima pravo uložiti prigovor ili zatražiti od direktora škole da rješava i rješava pitanja od interesa za učenike;
2. Sednice Saveta roditelja održavaju se najmanje dva puta u toku školske godine i njima predsjedava predsjednik Saveta roditelja. O funkcionisanju Saveta roditelja

- brine se direktor škole i to u skladu sa važećim zakonskim aktima;
3. Savet roditelja ima pravo predlagati različite inicijative koje se odnose na unapređenje i stvaranje uslova za kvalitetno učenje u školi. Isto tako, ovo Savet može davati prijedloge za aktivnosti koje su od koristi učenicima i promoviraju školu;
  4. Uloga i odgovornost Saveta roditelja definisana je prema UA br. 28/2012 MONT-a;
  5. Funkcija Saveta roditelja regulisana je i Zakonom o preduniverzitetskom obrazovanju;

## **PROFESIONALNI ORGANI U ŠKOLE**

### **Član 24 Savet nastavnika**

- Nastavničko Savet je stručno tijelo nastavnika. Uključuje sve školske nastavnike i vanjske saradnike (u zavisnosti od specifičnosti škola);
  - Nastavničko Savet tajnim glasanjem bira svoje predstavnike u upravno Savet škole, koji zastupaju interese nastavnika;
  - Sednice Nastavničkog vijeća saziva i vodi direktor škole, u njegovom odsustvu predsjedava zamjenik direktora (ako postoji), a u njegovom odsustvu nastavnik kojeg odredi direktor;
1. Nastavnički Savet obavlja sledeće poslove i zadatke:
    - 1.1. Organizuje vaspitno-obrazovni rad u školi;
    - 1.2. Predlaže godišnji program rada škole;
    - 1.3. Ispituje realizaciju plana i nastavnog plana i programa;
    - 1.4. Proverava ukupni uspjeh učenika;
    - 1.5. Odlučuje o prigovorima učenika na postavku iz datog predmeta;
    - 1.6. Definiše i odobrava programe rada Stručnog aktiva;
    - 1.7. Odlučuje o pohvalama, nagradama i predlaže disciplinske mjere učenicima;
    - 1.8. Predlaže komisije za polaganje Učeničkih ispita i utvrđuje rok, oblik i način polaganja

ispita;

- 1.9. Organizuje saradnju sa roditeljima i okrugom u kome škola radi;
- 1.10. Organizuje saradnju sa drugim školama i relevantnim institucijama;
- 1.11. Pomaže slobodne aktivnosti učenika i nastavnika;
- 1.12. Predlaže pohvale i nagrade za nastavnike, stručne saradnike i saradnike u učenju;
- 1.13. Pomaže i prati profesionalni razvoj i usavršavanje nastavnika, asistenata u nastavi i stručnih saradnika;
- 1.14. Obavlja druge poslove od interesa za školu;

## **Član 25**

### **Stručne predmetne aktivnosti kurikularnih oblasti**

1. Stručna predmetno-kurikularna terenska djelatnost je posebna organizacija u okviru škole koja ima za cilj: organiziranje, koordinaciju i koordinaciju rada nastavnika u pojedinim predmetima-oblastima. Stručnu imovinu čine nastavnici ISTOK predmeta ili srodnih predmeta.
2. Svrha i zadaci stručnih sredstava:
  - 2.1. Koordinira njihov stručni rad, doprinosi detaljnom planiranju nastavnog materijala koji se mora izraditi tokom školske godine;
  - 2.2. Nadzor i briga o realizaciji nastavnog materijala planiranog za školsku godinu;
  - 2.3. Detaljno planiranje dodatnih radnih angažmana sa učenicima, kao što su: organizacija takmičenja u znanju, ekskurzija u vezi sa obrazovnim programima; organizacija raznih događaja od značaja za školu i šire;
  - 2.4. Planiranje obilježavanja važnih državnih i nacionalnih datuma;
  - 2.5. Planiranje i preuzimanje odgovornosti za saradnju sa stručnim aktivnostima ne samo unutar škole, već i sa stručnim aktivnostima drugih škola, u cilju unapređenja obrazovnog procesa nove generacije, razmjenom različitih iskustava;
3. Stručne aktivnosti na nivou škole dužne su da se sastaju najmanje jednom mjesečno i to prema posebnim specifikacijama škole.
4. Stručni aktiv u opštinskoj školi čine predstavnici stručnih aktiva svake škole. Ova sredstva su ispunjena prema akcionom planu iu saradnji sa ODO.

5. Uloga i dužnosti stručnih sredstava su detaljnije definisani u SO br. 22/20 I 6 MONT-a.

## **POGLAVLJE II**

### **PRAVA I OBAVEZE DRUGIH OSOBLJA U ŠKOLI**

#### **Član 26**

##### **Dužnosti i odgovornosti nastavnika**

1. Misija i dužnost nastavnika je da razvija stav, znanja, vještine i znanja učenika i da mu daje što tačnije i najtačnije informacije sa naučnog, kulturnog i moralnog stanovišta;
2. Nastavnik je odgovoran za pravilno vaspitanje i formiranje učenika sa zdravim moralnim normama i ponašanjima;
3. Da realizuje planirani obrazovno-vaspitni plan i program, poštuje pravila discipline, raspored časova i traži od učenika pravilno ponašanje;
4. Da se oblači u skladu sa etičkim kodeksom oblačenja i pedagoško-obrazovnim normama obrazovnog sistema Republike Kosovo. U nastavnom procesu nastavnik je dužan da nosi školsku uniformu koju odredi upravni odbor škole;
5. Pored redovnog nastavnog procesa, nastavnik organizuje posebne sastanke sa grupama učenika ili sa određenim paralelama, za određene teme i ciljeve, koji bi služili potrebama učenika za dopunskim ili dodatnim učenjem;
6. Nastavnik sastavlja godišnji i mjesečni plan, priprema dnevni plan, koji mora biti analitičan, racionalan i odražavati savremene nastavne tehnologije, grupni rad, individualni rad, aktivno i kreativno učenje, vrši kontinuirano ocjenjivanje učenika i u slučajevima izrađuje i PIA. odvojeno;
7. Nastavnik mora biti vodič i pomagati učenicima u korišćenju računara, projektora, muzičkih instrumenata i druge opreme, pripremati nastavu sa demonstracijama i konkretnim alatima: CD, DVD, tabele, crteži i sl.;
8. Nastavnik je odgovoran za održavanje namještaja i opreme u učionicama, laboratorijama i kabinetima. U slučaju uništenja ili oštećenja, mora odmah prijaviti direktoru škole, inače će biti primoran sam da plati štetu;
9. Nastavnik je odgovoran za prisustvo učenika na času, evidentiranje izostanaka u skladu sa zahtjevima i pravilima utvrđenim od strane MONT-a;

10. Nastavnik odlučuje da li treba dozvoliti da učenik ne bude prisutan na času, u slučajevima koje smatra razumnim; u ovom slučaju, učenik se označava u koloni odsustvo sa naznakom "sa odsustvom" sa strane;
11. Da se pojavi u školi 15 minuta prije početka časa;
12. Označite vreme nastave u odgovarajućoj rubrici i potpišite ga na početku časa, ne obilježavajte propuštene, označite učenike koji izostaju;
13. Prenijeti učenicima znanja, vještine, vrijednosti i stavove, u skladu sa normama, nastavnim planovima i programima i pozitivnim pomacima u preduniverzitetском obrazovanju;
14. Dajte primjer discipline i savjesnog ponašanja;
15. Pridržavajte se standarda rada predviđenih Administrativnim uputstvom, koje predviđa da nastavnik:
  - 15.1- da odredimo dan u sedmici za razgovore i sastanke sa roditeljima ovaj dan mora biti poznat\_
  - 15.2- da budu posvećeni svom učenju , podučavanju i učenju ,
  - 15.3- da ima stručno znanje ,
  - 15.4- da predstavlja nivo stručnog obrazovanja ,
  - 15.5- da pokaže saradnju sa kolegama , roditeljima i zajednicom ,
  - 15.6- predstaviti dalje stručno usavršavanje ,
  - 15.7- da odgovara za obaveze i obaveze na poslu ;
16. Sprovoditi nastavni plan i program u toku obrazovnog procesa;
17. Poštivati disciplinu i raspored časova , davati ispravan primjer čak i kada tako nešto traže učenici;
18. Da poštuju uputstva za vođenje razrednog dnevnika , za šta dobijaju obaveze . Izraditi godišnji plan rada i mjesečni i dnevni plan razvoja učenja , koji treba da odražava kombinovane metode nastave i različite aktivnosti nastave i učenja , u skladu sa ciljevima i korištenjem simultanih tehnologija srednjeg obrazovanja , raditi u grupe , individualni rad , aktivno i

kreativno učenje itd. Svaki plan se dostavlja direktoru škole , godišnje do 20. avgusta , mjesečno do 28. u prethodnim mjesecima ;

**19.** Koristiti tehnologiju za nastavu i podsticati učenike da koriste tehnologiju koju škola obezbjeđuje za konkretizaciju učenja u onim slučajevima gdje je to prikladno ;

**20.** Koristiti druga sredstva konkretizacije u radu sa učenikom i angažovati učenika da učini isto gdje je to primjenjivo i gdje je kao takvo moguće ;

**21.** Ne stavljati ocenu na prethodnu ocenu , ili obrisati ocenu korektorom i staviti drugu, jer se takva ocena smatra falsifikovanom . Ocjenjivanje se vrši u prisustvu učenika i samo plavom olovkom ;

**22.** obavlja i druge poslove koje odredi direktor , odnosno zamjenik direktora ;

**23.** Nastavnik nema pravo da udalji sa časa učenika koji ne poštuje pravila ponašanja na času. Ako se problem ne može riješiti , onda se obraća direktoru škole ili stručnim kolegama u školi ( ako ih ima ) ;

**24.** U slučaju izostanka sa časa iz različitih razloga , nastavnik je dužan da na vreme obavesti direktora škole ;

**25.** Nastavnik se tokom procesa učenja ne usuđuje da ide na čas bez svog ličnog dnevnika i razredne knjige ;

**26.** Nastavnik po potrebi učestvuje na sednici Nastavničkog veća , Stručnog aktiva i Odeljenskog veća ;

**27.** Nastavnik je dužan da učestvuje i organizuje edukativne aktivnosti sa učenicima

**28.** Nastavnik je zadužen za materijalnu, didaktičku i dr. osnovu;

**29.** Nastavnik mora nadoknaditi izgubljene sate, bez obzira na razloge gubitka, redovno pohađati i biti korektan u odnosima sa drugima;

**30.** Nastavnik mora striktno da sprovodi administrativno uputstvo MOSTI, koje određuje način ocenjivanja učenika i stepen postignuća učenika;

31. Ocjenjivanje se vrši ocjenom 1 (nedovoljan), 2 (dovoljan), 3 (dobar), 4

(npr. dobro), 5 (odlično);

32. Ocjenjivanje uvijek mora biti u skladu sa zahtjevima nastavnog plana i programa, u skladu sa nivoima izvedenim iz okvira osnovnog kurikulumu. Nivo prohodnosti predmeta utvrđuje se nastavnim planom i programom i planom rada nastavnika;

### **33. Ocjena za stepen**

Na kraju svakog nivoa nastavnog plana i programa, odnosno na kraju razreda II, V, VII, IX, XI, XII;

34. Obavlja i druge poslove koje odredi direktor škole u skladu sa opisom poslova;

35. Dužnosti i odgovornosti nastavnika su takođe predviđene UA br. 10/2015 „O Ugovoru o radu u preduniverzitetskom obrazovanju“;

## **Član 27**

### **Razredni nastavnik Razreda / odeljenja**



1. Dužnost je razrednog staratelja da prije početka školske godine dostavi plan tema koje će se obrađivati na časovima starateljstva, održati časove starateljstva, upoznati učenike i roditelje sa odredbama ovog pravilnika. , sa kućnim redom u školi, sa ostalim obavezama koje učenici imaju, kao i sa posljedicama koje mogu imati ako ih ne poštuju.
2. Za efikasan i svestran rad sa učenicima, nastavnik razredne nastave mora aktivno raditi sa roditeljima svih učenika, na periodičnim ili pojedinačnim sastancima. Nastavnik staratelj poziva roditelje na sastanak, koji sastanci moraju biti dobro organizovani i isplanirani, na kojima će se razmijeniti mišljenja i iskustva vezana za učenike. Pored redovnih sastanaka, vaspitač može komunicirati sa roditeljima učenika preko samih učenika, telefonom, elektronskim putem, pismom itd.
3. Nastavnik staratelj za svaki nastavni period upisuje karakteristike za svakog učenika na posebnom listu, format izdaje DKA.
4. Karakteristika treba da sadrži: napredak učenika/zaostatak u učenju, ponašanje, uspjeh, probleme, obrazovanje itd.
5. Odeljenjski starešina je dužan da sve administrativne poslove obavlja u Udžbeniku i Učeniku. Odeljenjski staratelj snosi punu odgovornost za tačnost podataka i za opis ocjena iz razredne knjige u zbornik i svjedočanstva ili diplome.
6. Odeljenjski staratelj ima obavezu da savetuje učenike o očuvanju i održavanju školskog inventara i imovine, kao io izvršavanju drugih obaveza učenika, definisanih ovom Uredbom, drugim školskim propisima, DKA i MONT-a.
7. Odeljenjski starešina ima obavezu da identifikuje i dokumentuje učenike koji unište ili oštete školski inventar, koji im potom naplaćuje naknadu za nastalu štetu i o tim slučajevima obaveštava direktora.
8. Odeljenjski staratelj takođe ima obavezu da se angažuje i posreduje u rešavanju problema između dva učenika, grupa učenika, učenika i nastavnika i drugih slučajeva ove prirode;
9. Staratelj odeljenja može opravdati izostanke učenika svog odeljenja/paralele samo na osnovu pismenog svedočenja lekara ili nakon pismenog opravdanja roditelja/staratelja.
10. Staratelj odjeljenja/paralele ima pravo da, na razuman zahtjev roditelja, dozvoli učeniku da izostane sa nastave do tri dana.

11. Nastavnik razredne nastave, u saradnji sa upravnim organima škole, mora provjeriti učenike (u učionici) za koje se sumnja da nose zabranjena oruđa (oružje, hladno oružje, droga ili alkoholna pića) i pokrenuti postupak za izricanje mjere protiv disciplinskih merama i da obavesti policiju – sektor zajednice o odgovornosti roditelja učenika, zbog nebrige o detetu.

## **Član 28**

### **Dežurni Učitelj dana**

- 1. Da se pojavi u školi 30 minuta prije početka časa i da ode kada preda zadatak čuvaru poslijepodnevnne smjene.**
- 2. Brine o ulasku učenika u školu i njihovom izlasku iz škole.**
- 3. Brine o dolasku nastavnika u školu na vrijeme i obilježavanju onih koji kasne.**
- 4. Brine o redu u školi u pauzama između časova.**
- 5. Vodi računa o tome da se striktno poštuje vrijeme početka i završetka svake lekcije.**
- 6. Odgovori za disciplinu učenika u hodniku u pauzi između časova do ulaska nastavnika u učionice.**
- 7. Provjerava rad tehničkih radnika i obavještava direktora škole o stanju u školskoj sredini i evidentira nepravilnosti u čuvarskoj bilježnici.**
- 8. Na kraju časa odredite broj dnevnika u učionici.**
- 9. Najkarakterističnije trenutke dana označite u Knjizi starateljstva.**
- 10. Provjerava čistoću učionica nakon završetka časa.**
- 11. Izvještava direktora za posebne slučajeve tokom pritvora.**

**12. Voditelj dana je dužan dozvoliti ulazak u učionicu samo učenicima u školskoj uniformi (u osnovnim i nižim srednjim školama ako postoji, dok je u višim srednjim školama to obavezno).**

## **Član 29**

### **Dužnosti i odgovornosti predškolskog vaspitača**

- 1.** Fizička i emocionalna briga za decu;
- 2.** Podrška njihovoj dobrobiti u smislu fizičkog, socijalnog, emocionalnog, mentalnog i na osnovu njihovih individualnih potreba;
- 3.** Radi sa dvije grupe djece u ustanovi ako ima više od 20 djece, u suprotnom je u obavezi da predaje sa drugom grupom u drugoj ustanovi/školi. Naprotiv, ako radite samo sa grupom djece, onda ste plaćeni upola niže;
- 4.** Pravila učenja i grupna saradnja;
- 5.** Priprema djece da se osamostale za sve što im je potrebno (kada jedu, kada piju, kada se igraju itd.), da jedu hranu nezavisno od drugih i da stvore navike samohrane;
- 6.** Podrška i psihološka pomoć u slučaju da dijete ima poteškoća;
- 7.** Posebna briga o deci sa određenim fizičkim, psihičkim i mentalnim poteškoćama;
- 8.** Poštovanje dječijih prava, ličnosti, kulture i porijekla;
- 9.** Svakodnevno praćenje razvoja djece u školskom okruženju;
- 10.** Podrška obrazovnom osoblju, u cilju minimiziranja svakodnevnih i opštih problema u odnosima i komunikaciji sa djecom;
- 11.** Bliska briga i praćenje djece sa određenim poteškoćama, na profesionalan i specijaliziran način, kroz osmišljavanje individualnog i programa podrške;
- 12.** Psiho-socijalne informacije kao podrška potrebama roditelja;
- 13.** Izrada materijala i dokumenata potrebnih za potrebe ustanove;
- 14.** Održavanje obrazovnog okruženja dobrodošlice za decu i roditelje;
- 15.** Prijavljivanje svake zabrinutosti u vezi sa razvojem ili zdravljem bilo kog djeteta (pojedinačno) direktoru škole - vrtića;
- 16.** Izgradnja odnosa i prijateljske i kooperativne profesionalne komunikacije sa roditeljima,

kolegama i vanjskim saradnicima;

17. Organizacija individualnih i grupnih sastanaka sa roditeljima na grupnom nivou;
18. Razvijati ličnost predškolskog djeteta i pripremati ga za školu;
19. Osigurati jednake mogućnosti obrazovanja za svako dijete;
20. Obrazovati dijete kao društveno biće i sposobno za stvaranje odnosa sa drugima;
21. Proširiti iskustvo, znanje, čulne vještine, vještine djelovanja, govora, razmišljanja i zamišljanja kroz kontinuirane vježbe;
22. Doprinijeti obrazovanju i formiranju slobodnog, odgovornog pojedinca i aktivnog učesnika u društvenom životu;
23. Ostvariti sticanje i osposobljavanje komunikativnih, izražajnih, logičkih i operativnih kompetencija;
24. Obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor ili zamjenik direktora;

### **Član 30**

#### **Poslovi asistenta za decu sa posebnim potrebama**

1. Pomoć u promoviranju inkluzivnog obrazovanja;
2. Podržava cjelokupni razvoj djeteta/učenika, brine se o sigurnosti i dobrobiti i pomaže u svakodnevnim životnim vještinama;
3. Program i druge aktivnosti realizuje uz uputstva nastavnika;
4. Pomaže i nadzire dete/učenika u učenju i aktivnostima utvrđenim zajedno sa nastavnikom;
5. Učestvuje u izradi, implementaciji i reviziji Individualnog obrazovnog plana (IOP) u okviru nadležnosti;
6. Priprema specifične materijale i resurse u saradnji sa nastavnikom;
7. Pomaže deci/učenicima u socijalnoj, emocionalnoj i obrazovnoj komunikaciji;
8. Pomaže deci/učenicima u razvoju i osamostaljivanju, orijentaciji, mobilnosti i adaptaciji na učionicu i druge specifičnosti;
9. Pomaže deci/učenicima sa fizičkim, fiziološkim i drugim potrebama;

10. Obavještava roditelje/staratelje djeteta i osoblje o konkretnom aspektu;
11. Pomaže Učeniku u korišćenju tehnoloških pomoćnih sredstava;
12. Planovi zajedno sa nastavnikom za učenika sa posebnim obrazovnim potrebama;
13. Prati rad, evidentira i izvještava o postignućima djeteta/učenika razredniku, staratelju i pomoćnim nastavnicima svaka tri mjeseca u toku školske godine o napredovanju djeteta (rezultati);
14. Poštuje etiku, principe, standarde, propise, konvencije o pravima i važeće zakone;
15. Brine o svom ličnom blagostanju i sigurnosti i pridržava se principa unutrašnje organizacije;
16. Brine o interakciji između učenika sa posebnim obrazovnim potrebama i drugih učenika u učionici.
17. Saraduje sa profesionalcima unutar i izvan škole;
18. Saraduje sa službama podrške u Resursnom centru;
19. Saraduje sa nevladinim organizacijama specijalizovanim za decu sa posebnim obrazovnim potrebama;
20. Brine o očuvanju povjerljivih informacija za učenika;
21. Pratiti učenike u vannastavnim aktivnostima sa razredom;
22. Prihvata i prati učenika do roditelja/staratelja/transporta, unutar prostora ustanove;
23. Brine o održavanju portfelja/ stvari djece/učenika;
24. Na poziv opštinskog tima za procenu, daje potrebne informacije za određeno dete/učenika;
25. Pruža informacije o radu sa FNVA (dijete, roditelj, nastavnici);
26. Prisustvo asistenta u učionici ne oslobađa nastavnika od obaveze obezbjeđivanja nastave za učenika sa posebnim obrazovnim potrebama;
27. Kada se učenik kreće sa invalidskim kolicima iz jedne pozicije u drugu, može ga podržavati i drugi školski asistent tokom aktivnosti van učionice;
28. Asistenti za decu/učenike sa posebnim obrazovnim potrebama ne smiju biti član porodice roditelja/staratelja ili drugi član uže porodice učenika kojeg izdržava;

## **POGLAVLJE III PROFESIONALNE USLUGE**

### **Član 31**

#### **Dužnosti i odgovornosti psihologa**

1. Vrednovati i tumačiti pitanja koja se odnose na proces učenja i psihološki, socijalni i emocionalni razvoj učenika;
2. Nudim pomoć u prevazilaženju poteškoća psihološke prirode svim akterima u školi;
3. Pružanje pomoći u identifikaciji učenika sa poteškoćama u učenju i darovitih učenika;
4. Obavljati intervjue sa učenicima, nastavnicima i roditeljima, zapažanja i različite postupke, u cilju objektivne procjene, te predlagati i provoditi mjere za individualne i grupne psihoedukativne intervencije. Intervju i podaci trebaju biti povjerljivi;
5. Održavanje kontakta sa nastavnicima u vezi sa učenicima kojima je potrebna pomoć ili imaju lične probleme;
6. Savjetovati učenike, kojima je potrebna pomoć u učenju, za dopunsko učenje;
7. Savjetovati Učenike o izboru profesije, kao i one kojima je potreban savjet za prevazilaženje ličnih problema;
8. Priprema mjesečne i godišnje izvještaje za direktora škole;
9. Angažovati se u dvije ili više škola, po potrebi (gdje je broj učenika mali);
10. Uključivanje u stručne komisije;
11. Dužnosti i odgovornosti psihologa su propisane Administrativnim uputstvom br. 34/2014;

### **Član 32**

#### **Dužnosti i odgovornosti pedagoga**

1. Staranje o realizaciji i napredovanju obrazovno-vaspitnog rada;
2. Doprineti prevazilaženju problema koji se javljaju u školi, kao što su učenici, nastavnici, roditelji i drugi relevantni akteri;
3. Pomoć u izradi i implementaciji školskog razvojnog plana;

4. Koordinirati rad stručnih aktiva;
5. Usmjeravanje nastavnika u realizaciji nastavne aktivnosti primjenom savremenih metodologija;
6. Da mentor (domaćin) i analizira proces učenja;
7. Podsticati saradnju između nastavnika;
8. Pomagati učenicima u prepoznavanju vlastitih potencijala, u njihovoj socijalizaciji u prevazilaženju poteškoća u učenju;
9. Priprema mjesečne i godišnje stručne izvještaje za direktora škole;
10. Obavlja i druge poslove koje odredi direktor i one utvrđene drugim normativnim aktima;
11. Dužnosti i odgovornosti pedagoga su takođe predviđene UA br. 34/2014.

### **Član 33**

#### **Dužnosti i odgovornosti bibliotekara**

1. On je zadužen za obogaćivanje biblioteke dovoljnim naslovima i planira korištenje knjižnog fonda od strane studenata;
2. Radite sa nastavnicima kako biste motivisali učenike da redovno čitaju;
3. Osmislite strategije i programe za motivaciju slabih ili nevoljnih učenika da čitaju;
4. Izraditi mjesečni i godišnji plan rada;
5. Brinuti se o očuvanju knjižnog fonda u biblioteci.

### **Član 34**

#### **Dužnosti i odgovornosti koordinatora za kvalitet**

1. Planira, organizuje i prati proces osiguranja kvaliteta škole, u saradnji sa direktorom škole.
2. Pomaže direktoru škole i drugim upravnim i stručnim tijelima škole u procesu izrade razvojnog i akcionog plana škole.

3. Obavještava direktora škole i nastavnike o pitanjima vezanim za upravljanje kvalitetom škole.
4. Zajedno sa direktorom škole i školskim osobljem doprinosi razvoju projekata i procesa za implementaciju mjera osiguranja kvaliteta škole.
5. Saraduje sa direktorom škole i školskim osobljem na planiranju, organizaciji i implementaciji samoprocjene napretka u oblastima kvaliteta škole.
6. Koordinator kvaliteta, u saradnji sa stručnim aktivnostima škole, osigurava da svi nastavnici pripreme potrebne godišnje, dvomjesečne, nedjeljne planove i dnevne pripreme, u skladu sa zahtjevima rukovodstva škole i potrebama za uspješnu implementaciju novog nastavnog plana i programa.
7. Koordinator odjeljenja u školi ne kontroliše i ne ocjenjuje nastavne planove nastavnika, već ga samo Stručni aktiv obavještava da je rad (sastavljanje) planova na ovom ili onom nivou i da im eventualno pomaže, dok kontrolu i evaluaciju vrši direktor škole ili nastavnik).
8. Zajedno sa školskim osobljem analizira i interpretira rezultate samoevaluacije škole.
9. Izvještava o procesu upravljanja kvalitetom i njegovim rezultatima direktoru škole i članovima osoblja.
10. Dužnosti i odgovornosti koordinatora kvaliteta su takođe predviđene UA br. 24/2016.

### **Član 35**

#### **Dužnosti i odgovornosti karijernog savjetnika:**

1. Pomaže učenicima SNS-a da donose informirane odluke o svojoj profesiji i razvoju karijere, koristeći svoj puni potencijal za život i rad.
2. Podržava SNS i srednjoškolce u postizanju očekivanja nastavnog plana i programa vezanih za koncepte karijere.
3. Podržava procese osnivanja karijernog kluba sa učenicima.
4. Pomaže učenicima stručnog obrazovanja da poboljšaju svoje znanje i vještine za razvoj karijere i upravljanje kako bi olakšali njihov prelazak iz škole na posao i dalje akademsko obrazovanje.



5. Informiše i podržava učenike 9. razreda u donošenju odluka za buduću profesiju.
6. Informiše i podržava učenike 12. razreda o mogućnostima daljeg akademskog obrazovanja.
7. Informiše i podržava učenike koji su napustili školu i odrasle za karijerno vođenje i razvoj.
8. Saraduje sa KMVP-om na pripremi učenika VET-a sa mekim vještinama za uspješnu implementaciju MVP-a.
9. Saraduje sa različitim dionicima u funkciji orijentacije i razvoja karijere učenika i odraslih.
10. Promoviše, razvija i implementira koncepte cjeloživotnog karijernog savjetovanja i vođenja za Učenike/sljedbenike.
11. Doprinijeti izradi lokalnih politika u oblasti karijernog savjetovanja i vođenja.

### **Član 36**

#### **Dužnosti i odgovornosti lekara (sistematska poseta)**

1. Da brine o kvalitetu zdravlja djece za koju je zadužen.
2. Voditi računa o svim aspektima zdravlja i higijene unutar škole.
3. Procijeniti zdravstveno stanje djece u školi.
4. Voditi računa o sigurnosti i dobrobiti djece u okviru škole.
5. Vršiti redovne zdravstvene preglede učenika.

## **POGLAVLJE IV TEHNIČKO OSOBLJE (čistači)**

### **Član 37**

#### **Dužnosti i odgovornosti radnika tehničke službe-čistača**

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

1. Čistiti i održavati sve školske prostorije, održavati i čistiti školsko dvorište i cvjetnjak;
2. Jednom sedmično čistiti deterdžentima školsku zgradu i to prozorska stakla, vrata, zidove, učionice, hodnike, toalete, kancelarije, nastavničku salu, salu za fizičku kulturu, laboratorije, kabinete i školsku biblioteku itd.;
3. Održavači higijene dužni su utvrditi, evidentirati, obračunati i planirati u periodičnim rokovima, koje odredi direktor, troškove koji nastaju amortizacijom ili utroškom radnog alata potrebnog za održavanje higijene i, po potrebi, predočiti direktoru generalno planiranje troškova obrazovne ustanove.
4. Podržavati maksimalnu opreznost u vezi sa svim radnim stvarima, uključujući skladištenje radne opreme, brigu o prostoru i radnim alatima u odnosu na načine njihove upotrebe, očuvanje količine i nekorištenje bilo kojeg radnog alata, opreme ili objekata sa kojim radi;
5. Tehnički radnik je dužan da se stara o grijanju u školi, kako u školama koje imaju kotlove, tako i u školama koje se griju na drva, pelet, lož ili ugalj;
6. Da obavlja svoje radne obaveze i obaveze predviđene ovim propisom, ugovorom o radu, kao i da obavlja sve poslove koje mu da direktor škole.
7. Radnici koji čine tehničko osoblje u školi dužni su da tokom radnog vremena nose odgovarajuću uniformu.
8. Brine o održavanju školskog inventara;
9. Brine i održava tehničku opremu i otklanja jednostavne kvarove na električnoj mreži škole;
10. Odgovore na eventualne štete koje su nastale u školi i koje su vezane za njegov rad i obaveze;
11. Brine o vanjskom okruženju škole;
12. Za sve radne zadatke opisane u ugovoru o radu i u ovom pravilniku moraju biti obučeni.
13. Radne zadatke tehničkog osoblja utvrđuje direktor škole;
14. Ne tražiti niti prihvatati uputstva u vezi sa obavljanjem radnih obaveza od bilo kojeg drugog tijela osim ODO.
15. Zabranjeno je otvaranje škola tehničkim radnicima slobodnim danima bez dozvole direktora škole.
16. Zaposleni prema ovom ugovoru neće obavljati poslove ili druge dužnosti sa punim radnim vremenom, ako je takav rad u suprotnosti sa relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima, bez prethodne pismene saglasnosti ODO ili njenih predstavnika.
17. Rad će se pratiti i ocjenjivati na osnovu ostvarenih postignuća u službenom radnom vremenu.
18. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora škole.

### **Član 38**

#### **Dužnosti i odgovornosti domaara:**

1. Brine o higijeni i održavanju školskog inventara;
2. Brine o održavanju tehničkih stvari električne energije;

3. Stara se o otklanjanju tehničkih kvarova u školskom objektu;
4. Obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor škole.

### **Član 39**

#### **Dužnosti i odgovornosti noćnog čuvara:**

1. Upisuje se u dnevnik rada;
2. Brine o bezbednosti školske zgrade, uključujući i dvorište.
3. Nadgledati ulaz i izlaz iz objekta
4. Vršiti fizički pregled objekta i oko zgrade;
5. Obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor škole.

### **Član 40**

#### **Fizičko obezbeđenje u školi**

1. Fizičko obezbeđenje u školi može se organizovati na zahtjev roditelja i finansirati samo od roditelja.
2. Određuje se licencirana ugovorna kompanija, utvrđuje se po konkursnoj proceduri i Zakonu o javnim finansijama.
3. Isplatu vrše roditelji, u skladu sa ugovorom na osnovu zakonskih akata na snazi.
4. Radni zadaci fizičkog obezbeđenja moraju biti u koordinaciji sa direkcijom škole.

## **POGLAVLJE V VASPITNE I DISCIPLINSKE MERE**

### **Član 41**

#### **Disciplinske mjere prema upravnom, nastavnom i tehničkom osoblju škole**

1. Za kršenje odredaba ovog pravilnika i za nesprovođenje drugih akata MONT-a, rukovodno osoblje (direktor, zamenik direktora, sekretar), nastavno/stručno osoblje, administrativno osoblje i tehnički i uslužni radnici podležu administrativno-disciplinarnim merama kao što su:
  - 1.1. Usmene primedbe;

- 1.2. Pismeno obaveštenje;
- 1.3. Kazna u novcu;
- 1.4. Obračanje ODO i agencijama za sprovođenje zakona;
- 1.5. Degradacija sa liderske pozicije;
- 1.6. Promjena škole;
- 1.7. Zabrana napredovanja na rukovodeće pozicije do pet (5) godina;
- 1.8. Privremeno udaljenje sa rada sa 50% od osnovne plate, od 1 do 6 mjeseci (u zavisnosti od stepena povrede radnih obaveza);
- 1.9. Privremeno udaljenje sa rada bez naknade, od 1 do 12 mjeseci (u zavisnosti od stepena povrede radnih obaveza);
- 1.10. Trajni prestanak radnog odnosa;

## **Član 42**

1. Za osoblje škole disciplinske mjere iz člana 40. stav 1.1, 1.2, 1.3 i 1.4 ovog pravilnika izriče direktor škole.
2. Što se tiče rukovodećeg osoblja škole (direktora i zamjenika direktora), njih izriče ODO.
3. Za svo školsko osoblje, disciplinske mjere predviđene članom 40 stav 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 i 1.10 izriče Disciplinska komisija ODO.

## **Član 43**

### **1. Povrede radnih obaveza dijele se na:**

- 1.1. Manje povrede radnih obaveza;

1.2. Ozbiljna teška kršenja;

## Član 44

### 1. Manji prekršaji se smatraju kada:

- 1.1. Radno vrijeme se ne poštuje;
- 1.2. Odsustvo sa posla se ne uzima;
- 1.3. Izostanak nije opravdan u skladu sa zakonom;
- 1.4. Neopravdano neodržavanje zadatih časova i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada;
- 1.5. Neučestvovanje na sjednicama Nastavničkog vijeća;
- 1.6. Korišćenje mobilnih telefona tokom nastave;
- 1.7. Obavljanje privatnih poslova u školskim satima;
- 1.5. Neredovno vođenje dokumentacije i pedagoške evidencije;
- 1.7. Neopravdani izostanak sa posla do dva dana;
- 1.8. Obavljanje privatnih poslova tokom radnog vremena;
- 1.9. Neobavješćavanje o kvarovima opreme, instalacija i nastavnih sredstava na vrijeme;
- 1.10. Neobavješćavanje na vrijeme o bezbjednosti i zdravlju učenika;
- 1.11. Prikrivanje materijalne štete;
- 1.12. Izazivanje oštećenja male zapremine;
- 1.13. Obaveze vezane za dnevnik, plan i poslove razrednog/uporednog staratelja, dnevnog staratelja, prema uputstvu za popunjavanje dnevnika, matične knjige i druge prateće dokumentacije, nisu ispunjene;
- 1.14. Studenti se ne tretiraju s poštovanjem;
- 1.15. Rad se ne obavlja prema planu kursa;

- 1.16. Ne poštuju se norme za odijevanje i izgled;
- 1.17. Zvanični rokovi se ne poštuju;
- 1.18. Ne poštuju se obaveze prema ovom pravilniku i prema obavezama koje je dao poslodavac;
- 1.19. Nesprovođenje uputstava koja se pojavljuju kao neophodnost tokom realizacije nastavnog plana i programa;
- 1.20. Odbijanje saradnje sa nastavnicima, drugim radnicima, roditeljima, neprenošenje iskustva sa mladim radnicima i pripravnicima;

**2. Povrede iz stava 1 ovog člana, ako se ponove, smatraju se teškim prekršajima.**

#### **Član 45**

Direktor je dužan prvo dati usmenu opomenu, pismenu opomenu, a u slučaju ponavljanja prekršaja pokreće postupak u disciplinskoj komisiji ODO.

#### **Član 46**

##### **Disciplinska komisija za osoblje u obrazovnim ustanovama**

17. Disciplinska komisija za zaposlene u obrazovnim ustanovama je disciplinska komisija obrazovana na nivou opštine, koja djeluje samostalno, na osnovu materijalnih dokaza i zakonskih odredbi.
18. Direktor upućuje predmet Disciplinskoj komisiji, nakon što je riješio i razjasnio problem prema mjerama definisanim ovim pravilnikom. Članovi disciplinske komisije u okviru DKA, u slučaju sukoba interesa, moraju biti povučeni i zamijenjeni drugima odlukom DKA.

#### **Član 47**

**1. Sljedeće radnje smatraju se teškim prekršajima:**

- 1.1. Neosnovan prigovor na obavljanje poslova definisanih ugovorom o radu;
- 1.2. Ne primjenjuje zakon i druge podzakonske akte;
- 1.3. Nesvjesno, neblagovremeno i nemarno obavljanje radnih obaveza;
- 1.4. Izdavanje radnje koja ometa ili onemogućava radni proces i rukovodstvo škole;
- 1.5. Ne poštuje uputstva i naredbe poslodavca i obrazovnog nadzornika;

- 1.6. mijenja podatke dokumenata u obrazovnim, naučnim i obrazovnim institucijama;
- 1.7. mijenja ili uništava školsku dokumentaciju namjerno i suprotno procedurama utvrđenim zakonom;
- 1.8. Stalno pričanje, vrijeđanje, omalovažavanje osoblja, studenata i drugih ljudi;
- 1.9. Upotreba fizičkog nasilja nad učenicima;
- 1.10. Počiniti bilo kakav čin uznemiravanja ili seksualnog nasilja;
- 1.11. Podstiče mržnju i nasilje prema drugima;
- 1.12. Upotreba i distribucija droge, oružja i drugih stvari zabranjenih zakonom;
- 1.13. Diskriminacija učenika, radnika uopšte, stranaka ili bilo koje druge osobe u školi na osnovu pola, rase, boje kože, jezika, veroispovesti, političkih stavova, socijalnog porekla, drugi slučajevi sankcionisani zakonom;
- 1.14. Propovijed Učeničke političke propagande;
- 1.15. Podsticanje učenika da učestvuju u političkim aktivnostima i prekidanje nastave u te svrhe;
- 1.16. Neovlašteno daje pouzdane podatke kao što su: lični podaci djece, učenika, porodice i kolega, zdravstveni i medicinski podaci, porodični problemi, rezultati ocjenjivanja (testiranja) itd.;
- 1.17. Nepreduzimanje mera, obaveštavanje ili tolerisanje negativnih događaja u školi, kao što su: upotreba opojnih supstanci, duvana, oružja, oštrog oružja od strane učenika;
- 1.18. zloupotrebljava finansijska sredstva prikupljena za ekskurzije, školske kuhinje ili bilo koji drugi oblik;
- 1.19. Zloupotreba prava na medicinsko odsustvo;
- 1.20. Odbijanje konsultacija sa roditeljima ili njihovo ignorisanje;
- 1.21. Suprotstavljanje pristupu roditelja ili staratelja odeljenja rezultatima pismenih testova za ocenjivanje učenika;
- 1.22. Odbijanje prihvatanja dokaza ili izvođenje dokaza ili neprijavlivanje povrede discipline na radu od strane osoblja koje je vršilo nadzor nad radom obrazovno-školske ustanove;
- 1.23. Krađa, prijevara, zloupotreba, krivotvorenje, oštećenje ili neovlašteno korištenje školske imovine;
- 1.24. Odsustvovanje sa posla duže od 3 uzastopna dana, bez ikakvog razloga i bez obaveštenja direktora/poslodavca/, pre ili za vreme odsustva;
- 1.25. Greške od ponavljanja i težina koju imaju, a koje regulišu normalan tok rada u školi;
- 1.26. Zloupotrebe u niže moralne svrhe, povreda dostojanstva osobe na radu, koja je nedopustiva ili uvredljiva i stvara neprijateljstvo, prijetnju ili zastrašivanje te osobe;
- 1.27. Oštećenje školske imovine sa namjerom ili ozbiljnim nemarom;
- 1.28. Ozbiljna nesposobnost za obavljanje radnih obaveza i odgovornosti;
- 1.29. Upotreba alkohola, duvana ili sredstava zavisnosti tokom radnog vremena;
- 1.30. Davanje lažne izjave, koja izražava sukob interesa;
- 1.31. Agresivno, prijeteće ili uvredljivo ponašanje na radnom mjestu, upotreba nasilja i slični prekršaji predviđeni zakonom;
- 1.32. Zloupotrebljava imovinu obrazovne ustanove, sportske i druge muzičke instrumente, u lične svrhe;
- 1.33. Primati mito od dece, učenika i roditelja za poboljšanje ocjena, polaganje nastave,

- polaganje ispita i druge slične stvari;
- 1.34. Obavezuje decu, učenike da kupuju alate, opremu i tekstove od obrazovnog osoblja u svrhu ostvarivanja profita;
  - 1.35. Prisiljava svoje Učenike da pohađaju dodatne kurseve iz profitnih časova;
  - 1.36. Izdavanje priznanica ili drugih dokumenata na neovlašćen način;
  - 1.37. Nezakonito mijenja ocjene učenika;
  - 1.38. Nema sposobnost da vodi vaspitno-nastavni čas;
  - 1.39. Ne ispunjava ciljeve nastavnog plana i programa i određene standarde postignuća;
  - 1.40. Ne sprovodi obuke koje se nudi po dinamici predviđenoj zakonima i drugim podzakonskim aktima;
  - 1.41. Svojim ponašanjem i odjećom odvraća pažnju djece od učenja;
  - 1.42. Negativne radnje i objavljivanje neovlašćenih informacija na društvenim mrežama koje narušavaju imidž škole, nastavnika, učenika ili drugog školskog osoblja;

## **2. Druge kršenje utvrđene zakonskim aktima.**

### **Član 48**

Za teže prekršaje predviđena je mjera suspenzije i isključenja sa rada na osnovu zakona na snazi koje izriče DKA, posebno kada se utvrdi da je lice ugroženo ili se utvrdi opšta opasnost. Nakon što je slučaj ispitan od strane Disciplinske komisije DKA, za nastavno osoblje, za administrativno i tehničko osoblje, mjere izriče Disciplinska komisija DKA, dok za rukovodstvo škole izriče ih od strane Disciplinske komisije DKA. Disciplinska komisija državne službe na nivou opštine.

## **KAZNENE MJERE PREMA UPRAVNOM, NASTAVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU ŠKOLE**

### **Član 49**

#### **Novčane kazne**

**1. Primjenjive novčane kazne su u skladu sa štetama i prekršajima, kako slijedi:**

- 1.1** Za neopravdane izostanke sa posla oduzima se 5% od osnovne plate, što je u skladu sa ugovorom o radu;
- 1.2** Za izostanak sa nastave oduzima se 1% od osnovne plate;
- 1.3** Za neobavljanje radnih i administrativno-pedagoških poslova škole odbija se 2,5% od osnovne plate, u skladu sa ugovorom o radu, i to:
  - 1.3.1. Za nepopunjavanje razredne knjige;
  - 1.3.2. Za neupisivanje ocjena iz razredne knjige u zbornik;



- 1.3.3. Za nepopunjavanje studentskih priznanica;
- 1.3.4. Zbog nedostatka godišnjeg plana;
- 1.3.5. Zbog nedostatka mjesečnog plana;
- 1.3.6. Zbog nedostatka pismene pripreme (okvirni plan);
- 1.3.7. Za nepopunjavanje učeničkih sveska;
- 1.3.8. Za studente koji ne završavaju svoje diplome;
- 1.3.9. Za nepopunjavanje studentskih potvrda;
- 1.3.10. Za neizvršavanje drugih poslova utvrđenih ovom uredbom i drugim normativnim aktima;
- 1.3.11. 3% se odbija za neodržavanje vrtića;
- 1.3.12. Za odsustvo na sastancima koje planira i organizuje direktor škole;

## **Član 50**

### **1. Izricanje mjera ima za cilj:**

- 1.1. Ispravljati neprihvatljiva ponašanja koja štete ličnosti učenika i nastavnika;
- 1.2. Stvaranje povoljne klime za učenje i rad u školi i van nje;
- 1.3. Za zaštitu životne sredine i imovine škole;
- 1.4. da poštuje i sprovodi zakonitost u školi;
- 1.5. Da poštuje norme garantovane međunarodnim konvencijama;

## **Član 51**

### **Zabranjene ponašanje nastavnika**

#### **Zabranjeno je:**

1. Svaki oblik nasilja nad drugima kao i vrijeđanje učenika, nastavnika i drugog školskog osoblja.
2. Uvođenje i konzumiranje alkoholnih pića, narkotika, listanje i propaganda upitnih i neobrazovnih publikacija, časopisa i letaka u prostorijama škole.
3. Kockanje u školi i bavljenje kockanjem bilo koje vrste.
4. Propaganda ili razvijanje političkih, stranačkih, vjerskih aktivnosti i sl. u školi i kršenje

sloboda i prava drugih.

5. Tjelesno ili ponižavajuće kažnjavanje učenika, kao i svaki oblik prisluškivanja, klevete i dezinformacija od strane učenika, seksualno uznemiravanje učenika, unutar ili van škole.
6. Davanje školskog inventara za privatne potrebe.
7. Za zabranjene radnje nastavnici mogu biti kažnjeni i prema Zakonu o prekršajima br. 05/L-087 za prekršaje, (Službeni list Republike Kosovo br. 33/8 septembar 2016, Priština).

#### **Član 52**

**Odluku o izvršenju novčanih kazni (ili suspenzija plata) u novcu odobrava DKA.**

## **POGLAVLJE VI PRAVA, OBAVEZE I ODGOVORNOSTI UČENIKA**

#### **Član 53**

1. Učenik uživa svoja prava po Konvenciji o pravima djece.
2. Prava, obaveze i odgovornosti učenika utvrđuju se prema važećem zakonodavstvu br. 06/L-084 za zaštitu dece.

#### **Član 54**

1. Učenici mogu boraviti u prostorijama škole samo za vrijeme dok traje školski raspored
2. Za vrijeme dok su uključeni u proces učenja
3. tokom stručne prakse
4. za vrijeme trajanja proizvodnih radova, ili
5. tokom slobodnih aktivnosti koje organizuje škola, osim u slučajevima koji su uređeni posebnim odlukama.

#### **Član 55**

**Upis učenika u preduniverzitetskim ustanovama**

1. Učenici će se upisivati u osnovne škole i niže srednje škole na području gdje žive, a učenici u više srednje škole na osnovu konkursa koji raspisuje DKA.

Prilikom upisa u prvi razred osnovne škole i u deseti razred više srednje škole, učenicima će biti dostavljena kopija upisnice, u kojoj je tekst izjave kojom se roditelji obavezuju da će njihova djeca poštovati:

1.2. Zakoni, Administrativna uputstva MOSTI i ova Uredba.

1.3. Poziv na konsultacije sa razrednim/paralelnim nastavnikom ili direktorom škole.

2. Obrazac za registraciju je jedinstven za sve škole u opštini, dok njegov sadržaj formuliše DKA.

3. Gore navedeni bodovi (l.1 i l.2) biće upisani u obrazac za registraciju svakog učenika koji je prvi put upisan u školu.

## **Član 56**

**Učenici, kao važan subjekt školske zajednice, imaju pravo na:**

1. Da se obrazuju u skladu sa zakonima na snazi;
2. Da imaju bezbedno i zdravo okruženje tokom boravka u školi i u vannastavnim aktivnostima;
3. da bude informisan o svojim pravima, da bude upoznat sa konvencijama o pravima djeteta i da zahtijeva njihovo poštovanje od drugih;
4. Učestvuje u raznim razrednim i školskim sastancima i da ima pravo da glasa i bude biran;
5. Da se žali upravi škole ili visokoškolskim organima, kada smatra da je prema njemu postupano nepravedno;
6. U slučaju nezadovoljstva ocjenom nastavnika, polagati ispite pred odgovarajućom komisijom;
7. Biti moralno i materijalno nagrađen (stimulisan) (zahvalnost, pohvala) ili, unaprijeđen na osnovu opšteg uspjeha, dokazanog talenta u određenim oblastima, u slobodnim Učeničkim aktivnostima ili za primjerno ponašanje, u skladu sa Zakonom o preduniverzitetskom Obrazovanju u Republici Kosovo i sa drugim važećim propisima;
8. Učestvovanje u besplatnim Učeničkim aktivnostima (predmetno-naučne, kulturno-umjetničke, sportsko-rekreativne i tehničko-ekonomske);
9. Da dobije odgovarajuću ispravu kao dokaz o završenom razredu, stepenu obrazovanja, o premeštaju i druga dokumenta koja su u nadležnosti škole;

10. Pravo na prelazak i upis u školu koja je najbliža domu učenika ili po izboru učenika;
11. Pravo na korištenje raspoloživih školskih prostora i imovine;
12. Pravo korišćenja školske biblioteke, čuvanje knjige, čitanje i vraćanje na vreme i neoštećenu, u skladu sa pravilima i radnim vremenom biblioteke;
13. Pravo da, u slučaju potrebe i sa razlogom, na pismeni zahtjev roditelja (ukoliko je to u interesu učenika) zatraži odobrenje za privremeno napuštanje časa ili izostanak jednog dana sa časa;
14. Do tri dana zahtjev se upućuje nastavniku zaduženom za paralelu, dok se za tri dana do dvije sedmice pismeni zahtjev upućuje direktoru;
15. Prava u nastavi prilagođena sposobnostima i individualnim i kolektivnim sklonostima učenika;
16. Prava na razvoj talenta i sklonosti za nastavne predmete ili slobodne aktivnosti učenika;
17. Pravo da se njihovo dostojanstvo cijeni i poštuje i da bude zaštićen od bilo kojeg oblika prezira, nasilja, omalovažavanja, ponižavanja ili fizičkog ili psihičkog zlostavljanja;
18. Pravo da zatraže i dobiju (od nastavnika) svoje pisane radove kao što su ispiti, nacrti, testovi, crteži, itd., kako bi se analizirali ili razmišljali o njima, posebno kada su učenici nezadovoljni ocjenom (ocjenom) svojih rad;
19. Pravo da, u slučaju nezadovoljstva kvalitetom nastave, nepravilnog ponašanja nastavnika ili lošeg higijensko-sanitarnog stanja, preko roditelja da podnesu pritužbu razrednom starešini/paraleli, direktoru škole, ODO i SIA (Sektor prosvjetne inspekcije);
20. Učenici koji nisu u mogućnosti da na zadovoljavajući način imaju koristi od redovnog obrazovanja uživaju pravo da se uključe u najprikladniji oblik specijalnog obrazovanja;
21. Prema finansijskim mogućnostima, ODO mora učenicima omogućiti odgovarajući oblik specijalnog obrazovanja:
  - 21.1. Uključivanje u redovnu nastavu;
  - 21.2. Omogućavanje ovog oblika obrazovanja u licenciranim obrazovnim ustanovama opštine ili van opštine.
22. Za učenike se praktikuju sljedeći formati moralne stimulacije:
  - 22.1. Javna pohvala pred učenicima razreda/paralele;
  - 22.2. Javna pohvala pred vršnjacima iz razreda;

22.3. Javna pohvala pred svim učenicima škole na dan škole ili čak u bilo kojoj drugoj školskoj aktivnosti;

22.4. Odavanje priznanja, ili bilo koji drugi oblik stimulacije, koji se može imenovati imenom škole u kojoj učenici studiraju;

23. Da slobodno usmeno i javno izražava svoje mišljenje i zahtjeve o zabrinutostima i problemima koji se tiču njega, učenika njegovog razreda ili učenika škole;

## **OBAVEZE UČENIKA**

### **Član 57**

#### **Učenik je dužan da:**

1. Pored prava koja uživa, Učenik ima obaveze i odgovornosti. Svaki učenik mora poznavati, realizovati i odgovarati za obaveze, prava i odgovornosti koje ima, prema internom pravilniku i pravilniku o radu u školi.
2. Učenik ima obavezu:
  - 2.1. Poznavati i poštovati pravila bontona;
  - 2.2. da poštuje raspored časova koji utvrđuje obrazovna ustanova;
  - 2.3. Da poštuje nastavnike, druge radnike škole, drugove iz razreda i školske drugove;
  - 2.4. Ići u školu opremljenu udžbenicima, sveskama i drugim pomagalicama neophodnim za učenje, praktičan rad, slobodne aktivnosti i sl.;
  - 2.5. Učiti, biti pripremljen na času, raditi domaći, biti disciplinovan i čist;
  - 2.6. Da dolazi u školu najmanje 10 minuta prije početka časa po svom rasporedu, da striktno poštuje raspored časova i odmora, stručne prakse, produktivnog rada i slobodnih aktivnosti;
  - 2.7. Da dolazi u školu u odgovarajućoj odeći za svoj uzrast i u skladu sa pedagoškim i obrazovnim normama Republike Kosovo;
  - 2.8. da nosi uniformu sa odštampanim grbom škole sve vreme dok se nalazi u prostorijama škole i na nastavi, tokom stručne prakse, proizvodnog rada (ako je primjenjivo), da ima sportsku odeću za nastavu fizičkog vaspitanja i sporta kao i atletiku, ako se praktikuje u toj školi;
  - 2.9. Brinuti se o održavanju higijene, čuvanju inventara i materijalne baze u školi. Odgovorni su svi Učenici, a posebno učenici staratelji sedmice, kao i Vijeće učenika;
  - 2.10. Da u učionicu uđu na kulturan način, najmanje 5-10 minuta prije početka časa;
  - 2.11. Pravda izostanaka sa nastave ili slobodnih aktivnosti učenika na vrijeme i ljekarskim uvjerenjem ili pismenom izjavom roditelja;
  - 2.12. Zaštititi imovinu škole;
  - 2.13. Uvijek budite spremni za nastavu i ne pravite neopravdane izostanke;
  - 2.14. Dobro se ponašati prema deci sa smetnjama u razvoju;

- 2.15. Da ispunjava obaveze koje utvrđuju upravni i stručni organi škole;
- 2.16. Čuvajte lične stvari. Škola ne garantuje da druge osobe neće dirati ili oštetiti stvari učenika, stoga nije odgovorna za gubitak vaših stvari kada su učenici u školi;

## **Član 58**

### **Zabrane**

#### **1. Učenicima je zabranjeno:**

- 1.1. Ometanje procesa učenja ili narušavanje discipline tokom nastave, kao i u pauzama između časova, unutar i van školskih prostorija;
- 1.2. Dovodjenje nepoznatih lica u školu, bez prethodne dozvole nadležnih organa škole i nastavnika;
- 1.3. Nošenje i korištenje mobilnog telefona ili bilo kojeg drugog uređaja koji privlači pažnju i ometa proces učenja. Ovi alati, ako se zloupotrebe, oduzet će se od učenika i predati direktoru, koji će taj alat dati samo roditelju učenika;
- 1.4. izostati bez razloga iz obrazovnog procesa;
- 1.5. Kopirajte tokom pismenog evaluacionog testa i predstavite rad drugog učenika;
- 1.6. krivotvoriti ili zloupotrijebiti školsku dokumentaciju;
- 1.7. Izazivati verbalne ili fizičke sukobe u prostorijama škole, unutar i van nje, koristiti banalne izraze, grubo i bahato se ponašati prema učenicima i školskom osoblju;
- 1.8. Dolazak u školu bez udžbenika i nastavnih sredstava, bez školske uniforme i druge obavezne opreme, sa neetičkom odjećom i izgledom;
- 1.9. Neopravdano kašnjenje na čas, nakon početka časa, na stručnu praksu ili produktivan rad, bez dozvole nastavnika;
- 1.10. Nošenje i konzumiranje opojnih droga, duvana, alkohola i drugih opojnih pića u školi i u školskim prostorijama.
- 1.11. Posjedovanje vatrenog, hladnog oružja i drugih sredstava opasnih po život učenika, nastavnog osoblja i drugih;
- 1.12. Kopiranje ili prenošenje znanja u različitim trenucima i oblicima ocjenjivanja;
- 1.13. Nepotrebno stajanje u hodnicima ili drugim nenastavnim prostorima škole;
- 1.14. Neovlašteno prisvajanje stranih predmeta i njihovo oštećenje;
- 1.15. Nošenje i korištenje razrednog dnevnika;
- 1.16. Pobjeći pojedinačno ili organizirati kolektivni bijeg iz procesa učenja;
- 1.17. Organizacija proslava (rođendana) i ilegalnih okupljanja;
- 1.18. Nošenje vjerske uniforme;
- 1.19. Da se oblače, ukrašavaju i šminkaju na ekstravagantan i provokativan način koji je u suprotnosti sa Kodeksom bontona i normalnog izgleda;
- 1.20. Preskakanje časa ili stručne prakse bez dozvole nastavnika ili razrednika;
- 1.21. Propaganda i razvoj političkih, stranačkih, vjerskih aktivnosti i sl. i kršenje dječijih

sloboda i prava;

1.22. Kockanje u školi i bilo koji oblik kockanja.

1.23. Škrabanje, grebanje, oštećenje zidova, inventara i druge školske imovine;

1.24. Negativne radnje koje narušavaju imidž škole, nastavnika, učenika ili drugih putem objava na društvenim mrežama;

1.25. Upotreba bilo kakvog fizičkog ili psihičkog nasilja nad učenicima ili školskom osoblju.

## **Član 59**

Vaspitno-disciplinske mjere učenicima izriče direktor škole, u skladu sa zakonima na snazi, i to za srednje škole prema UA MONT-a (6/2014), za učenike osnovnih i nižih srednjih škola, shodno članu 59. ovog pravilnika i drugih zakonskih akata na snazi.

## **VASPITNO-DISCIPLINSKE MJERE**

### **Član 60**

Za redovni izostanak na nastavu učenicima se izriču disciplinske mjere:

1. Učeniku koji bez razloga izostane 15 časova nastave, ocena ponašanja se smanjuje na 3; (pogledati pojašnjenja u razrednoj svesci)

2. Učeniku koji bez razloga izostane 25 časova nastave, ocjena vladanja mu se smanjuje na 1; (pogledajte objašnjenja u razrednoj svesci)

3. Učenik koji bez razloga izostane više od 32 sata nastave prebacuje se u najbližu školu.

### **Član 61**

1. Disciplinske mjere za osnovne i niže srednje škole su:

1.1. Usmena opomena;

1.2. Pismena opomena;

1.3. Privremena suspenzija sa takmičenja, ekskurzija, poseta, šetnji;

1.4. Premeštaj u drugo odeljenje

1.5. Privremena suspenzija do 3 dana;

1.6. Premeštaj u obližnju školu do 45 dana nastave sa mogućnošću nastavka u slučaju nepopravka njega/nje.

## **Član 62**

### **1. Disciplinske mjere za učenike srednjih škola**

- a. Usmena opomena;
- b. Pismena opomena;
- c. Smanjenje ocjene vladanja prema UA 06/2014
- d. Privremena suspenzija sa takmičenja, ekskurzija, poseta, šetnji;
- e. Privremena suspenzija do tri dana iz škole;
- f. Privremena suspenzija na mjesec dana
- g. Privremena suspenzija od jednog do tri mjeseca (za srednjoškolce, prema UA 06/2014);
- h. Promjena škole;
- i. Novčana kazna;
- j. Obraćanje Organima Reda i Centru za socijalni rad, u slučajevima nasilja i delikvencije;

## **Član 63**

### **1. Izricanje mjera za učenike ima za cilj:**

- 1.1.** Ispravljati nedopustivo ponašanje koje šteti i ometa druge učenike, a ne narušavati njihovu ličnost i ličnost nastavnika;
- 1.2.** Stvaranje povoljne klime za učenje i rad u školi i van nje;
- 1.3.** Za zaštitu prostorija i imovine škole;
- 1.4.** Razmotriti i primijeniti zakonitost u školi;
- 1.5.** Da poštuje norme garantovane međunarodnim konvencijama.



## Član 64

1. Usmena opomena izriče se učeniku koji je počinio manje povrede školskih pravila kao što su:

- 1.1. U slučaju kontaminacije unutrašnjeg okruženja škole;
- 1.2. Zbog ekstravagantne odjeće i pretjerane šminke;
- 1.3. Ako kopirate tokom pismenog rada;
- 1.4. Vrijeda druge učenike u školi;
- 1.5. Izaziva buku koja ometa druge u školskim prostorijama i dvorištu;
- 1.6. Jedenje hrane u učionici ili u školskim prostorijama i bacanje na pogrešno mjesto;
- 1.7. Ove disciplinske mjere izriče razredni starešina.

2. Primedbe se učeniku izriču iz sledećih razloga:

- 2.1. Učenici koji ponavljaju manje prekršaje;
- 2.2. Pušenje u školskim prostorijama;
- 2.3. Za 15-25 neopravdanih izostanaka sa nastave;
- 2.4. Korišćenje mobilnih telefona u školskim prostorijama;
- 2.5. Dovođenje stranaca u školu;
- 2.6. Izvođenje bilo kakvog fizičkog i psihičkog nasilja u školi;
- 2.7. Nepotreban boravak u školskim prostorijama i školskom dvorištu;
- 2.8. Škrabanje, grebanje, oštećivanje zidova, inventara i druge školske imovine;
- 2.9. Nesprovođenje odluka školskih organa koje su predviđene školskim propisima;
- 2.10. Vrijeda učenike, nastavnike i drugo školsko osoblje i sprečava ih u obavljanju školskih poslova;
- 2.11. Ovu disciplinsku meru izriče direktor škole na predlog razrednog staratelja.

**3. Privremeno isključenje iz vannastavnih aktivnosti kao što su takmičenja, ekskurzije, posjete, šetnje izriče se učeniku ako:**

**3.1. Ometa aktivnosti koje organizuje škola;**

**3.2. Obustava od ovih aktivnosti na predlog organizatora aktivnosti izriče razredni staratelj;**

**4. Odelenje se menja ako:**

**4.1. Ponavlja loše ponašanje i nakon izricanja disciplinske mjere - Pismeno upozorenje i privremeno udaljenje od vannastavnih aktivnosti;**

**4.2. Za neopravdane izostanke 25-32 časa;**

**4.3. Organizovanje grupa učenika koji se loše ponašaju u prostorijama škole i u školskom dvorištu;**

**5. Transfer u obližnju školu do 45 elita za učenje:**

**5.1. Kada nekome nanese tešku tjelesnu povredu u školi, u školskim prostorijama ili na bilo kojoj školskoj aktivnosti;**

**5.2. Izostanak više od 32 nastavnih časa bez razloga;**

**5.3. Nošenje ili posjedovanje oružja u školi ili u školskim prostorijama;**

**5.4. Unošenje, distribucija i upotreba opojnih droga i alkoholnih pića u škole ili školske prostorije;**

**5.5. Izvršeno falsifikovanje školske dokumentacije;**

**5.6. ako ukradu i unište školsku dokumentaciju, imovinu učenika, školskog osoblja;**

**5.7. Kada postane ponavljač lošeg ponašanja i nakon izricanja disciplinske mjere;**

**5.8. Ovu disciplinsku meru izriče direktor škole na predlog razrednog staratelja.**

## **Član 65**

**I. Izricanje mjere ne smije biti motivisano ili posljedica:**

**a. Osveta**

**b. Zastrašivanje**

**c. poniženje**

**d. Povreda učenikove ličnosti – dostojanstva.**

## **Član 66**

### **Postupci za sprovođenje disciplinskih mjera**

1. Nastavnik, razredni staratelj, razredni starešina izriču usmeno upozorenje u slučaju da učenik ne poštuje obaveze predviđene ovim pravilnikom;
2. Odeljenjski staratelj predlaže direktoru škole pismene primjedbe za učenika. Direktor škole pismeno izriče opomenu, u slučaju da učenik ponovi ponašanje za koje je dobio usmeno upozorenje;
3. Isključenje iz vannastavnih aktivnosti izriče razredni starešina, nakon usmene i pismene opomene;
4. Isključenje iz škole izriče direktor, na prijedlog razrednog staratelja, jer mjere opreza nisu dale rezultate u poboljšanju ponašanja učenika;
5. Za sve preduzete mere roditelj mora biti obavešten i dobijena povratna informacija ako je roditelj obavešten;
6. Obavještavaju se i Učeniki;
7. Sve disciplinske mjere moraju biti evidentirane u dnevniku i zapisniku;
8. pisane disciplinske mjere se objavljuju na oglasnim tablama;
9. Direktor je dužan da obavijesti ODO o izricanju disciplinske mjere;
10. Suspendiranom učeniku treba omogućiti da se upiše u drugu školu bližu istom obrazovnom profilu ili vrsti srednje škole.

## **POGLAVLJE VII**

### **Pravo na žalbu**

#### **Član 67**

1. Prvi nivo - Upravni odbor škole;

2. Drugi stepen - ODO;
3. Stranka koja je nezadovoljna izrečenim disciplinskim merama ima pravo žalbe u roku od 3 dana od donošenja odluke;
4. Nadležni organ, Upravni savjet, razmatra pritužbu u roku od 3 (tri) dana od dana prijema pritužbe;
5. Protiv prvostepenog rješenja žalba se podnosi u roku od 3 (tri) dana drugostepenom organu - ODO, koji u roku od 3 (tri) dana razmatra žalbu protiv organa prva instanca;
6. ODO formira komisiju od 3 (tri) člana;
7. Žalba obustavlja izvršenje rješenja do drugostepene odluke, osim kada je ugrožena sigurnost učenika.

## **Član 68**

### **Odgovornost za nanošenje materijalne štete**

#### **I. Novčana kazna treba da bude u skladu sa štetom i prekršajima kako slijedi:**

**1.1** Škrabanje (crtanje, grafiti po zidovima, podovima, namještaju i školskom inventaru). Novčanu kaznu procjenjuje i izriče Ad'hoc komisija;

**1.2.** Kršenje ekološkog reda: izbacivanje otpada iz korpi, kontejnera, ulazak na zelene površine, oštećivanje drveća u školskom dvorištu, pušenje u školskim prostorijama i na drugim javnim mestima. Novčana kazna se izriče na osnovu procjene Komisije;

**1.3** Unošenje opasnih predmeta i pirotehničkih sredstava u školu i posljedično izazivanje požara ili eksplozije. Novčana kazna se izriče na osnovu procjene Komisije;

**1.4** Donošenje vatrenog oružja, hladnog oružja, bilo da je oružje igračka, u školu. Novčana kazna se izriče na osnovu procjene Komisije;

**1.5** Gore navedene kazne moraju biti u skladu sa Zakonom o prekršajima br. 05/L-087 za prekršaje, (Službeni list Republike Kosovo / br. 33 / 8. septembar 2016, Priština).

## **Član 69**

Komisija koja ocjenjuje mjeru (isključujući novčanu kaznu) dužna je da prati efekat te mjere na učenike, nastavnike, ostalo osoblje škole, roditelje, tri mjeseca nakon ocjene i izricanja mjere i ako utvrdi da mjera je djelovala meliorativno i ostvarila svrhu zbog koje je izrečena, može predložiti ublažavanje ili ukidanje te mjere. Ublažavanje ili ukidanje izrečene mjere radila je ista komisija koja je ocjenjivala predmetnu mjeru.

## **Član 70**

Roditelj/staratelj će odgovarati za prekršaje, prema ovom propisu, koje počini učenik (maloljetno dijete).

## **Član 71**

Mjere se izriču u slučajevima kada se utvrdi da je zabranjene radnje izvršilo lice.

## **Član 72**

### **Moralni i materijalni podsticaji**

**I.** Učenik ima pravo na moralnu i materijalnu stimulaciju za rezultate postignute u obrazovnom procesu, u raznim vannastavnim i školskim aktivnostima, u takmičarskim aktivnostima na nivou škole, opštine i države, za uzorno ponašanje u školi i van škole kao npr. :

**1.1.** Pohvala pred učenicima razreda;

**1.2.** Pohvala pred učenicima škole, postavljanje fotografije na tablu "Uvaženi učenici";

**1.3.** Podjela priznanja za izvanredne Učenike ;

**1.4.** Dodjela certifikata "Istaknuti Učenik";

**1.5.** Davanje poklona iz školskog fonda, opštine, raznih sponzora, prijatelja škole ili čak fondacija i raznih dobrotvornih udruženja;

**1.6.** Dodeljivanje sertifikata „Talentovani učenik“ u određenim oblastima, kao što su sport, kvizovi, takmičenja u znanju, umetnost itd., koje organizuju škola, ODO, opština, MESTI ili čak druge organizacije koje su u koordinaciji sa relevantnom državom i obrazovne institucije;

**1.7.** Dodelu sertifikata „Talentovani učenik“ ili „Istaknuti učenik“ na opštinskom nivou vrši načelnik opštine na predlog direktora Uprave za obrazovanje.

## **Član 73**

1. Pohvale, priznanja, svjedodžbe se mogu dodijeliti učeniku lično, učenicima odjeljenja, učenicima sekcije ili udruženja i za školu u cjelini;
2. Za stimulaciju tačku 1 člana 70. odlučuje razredni staratelj;
3. Za stimulaciju o tačkama 2, 3. i 4. člana 70. odlučuje direktor škole na predlog odeljenskog starešine, nastavnika, veća učenika ili nastavničkog veća;
4. Direktor škole, načelnik opštine i predstavnika te institucije koja je organizovala i opštinskih organa sa svečanošću.
5. Za sve moralne i materijalne stimulacije razredni starešina i škola vode posebnu evidenciju u zavisnosti od vrste stimulacije;
6. Materijalni transfer (novac) vrši se u zavisnosti od budžeta ustanove.

## **POGLAVLJE VIII ŽALBENI POSTUPCI**

### **Član 74**

1. Školska zajednica ima pravo žalbe na odluke upravnog organa škole ili Disciplinske komisije škole kojima je izrečena disciplinska mjera.
2. Prigovor u prvom stepenu podnosi se Upravnom vijeću škole, u roku od tri (3) dana od dana kada je lice primilo obavještenje o odluci. Upravno vijeće škole dužno je odgovoriti stranci u roku od 5 dana.
3. Žalba drugog stepena podnosi se Opštinskoj direkciji za obrazovanje. Ne razmatra nijednu pritužbu, ako prethodno nije izjavljena u prvom stepenu, shodno stavu 2. ovog člana.

### **Član 75**

1. Žalba obustavlja izvršenje rješenja, do drugostepene odluke, osim u slučajevima kada je direktno ugrožena bezbjednost učenika i drugih u školi.

## **POGLAVLJE IX**

### **Član 76**

#### **Kodeks oblačenja**

1. Svi zaposleni u obrazovnim ustanovama dužni su da nose uniformu tokom radnog vremena u školi

1.1. Odluku o modelu i boji uniforme donosi Upravni Odbor škole

## **POGLAVLJE IX PRELAZNE ODREDBE**

### **Član 77**

Ova uredba je doneta u skladu sa Zakonom o obrazovanju u opštinama Republike Kosovo br. 03/L-068, sa Zakonom o preduniverzitetskom obrazovanju, sa Statutom opštine ISTOG kao i sa Administrativnim Uputstva MASHTI-a, u slučaju njihove izmene, ova uredba će takođe biti promenjena.

### **Član 78**

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

### **Član 79**

Nakon usvajanja ovog pravilnika, sve obrazovne ustanove opštine Istoka su dužne da ga pravilno implementiraju.

### **Član 80**

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

### **Član 81**

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

## **POGLAVLJE XI ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 82**

Odgovorni za sprovođenje ove Uredbe su: Opštinska direkcija za obrazovanje, dok će podržavati njeno sprovođenje i Opštinski inspektorat, BIA-Peć, Centar za socijalni rad i Policija Kosova, Policijska Stanica u ISTOK.

### **Član 83**

U slučaju sporova, autentično tumačenje ove Uredbe je posebnom odlukom donela Opštinska direkcija za obrazovanje.

### **Član 84**

1. Stupanjem na snagu ove Uredbe, poništava se Pravilnika o pravima, dužnostima, disciplinskoj odgovornosti u školama Opštine Isto, sa ovim br.7/2012, i Pravilnik za prava, zadatke, disciplinsku odgovornost radnika u vaspitno-obrazovnim institucijama sa ovim Br.2/18.

### **Član 85**

#### **Stupanje na snagu**

1. Ova Uredba stupa na snagu 15 (petnaest) dana od dana registracije u kancelariji za protokol Ministarstva nadležnog za poslove lokalne samouprave, kao i 7 (sedam) dana od dana objavljivanja na službenoj internet stranici opštine, u skladu sa čl. 81 Zakona o lokalnoj samoupravi br. 03/L-040.

**Predsedavajući Skupštine**

**g.Enver Rugova**

