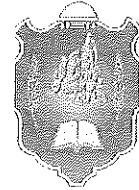




REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA



KOMUNA E LIPJANIT
OPŠTINA LIPLJAN
MUNICIPALITY OF LIPJAN

Na osnovu člana 12, stav 2, tačka c Zakona Br. 03/L-040 o Lokalnoj Samoupravi ,član 5 slovo i) Zakona br.03/L-068 za Obrazovanje u Opštinama Republike Kosova, Zakon br. 08/l-153 za rano vaspitanje i obrazovanje i član 20 stav. 20.1 Statuta Opštine Lipljan 15Br.110-78095 dt. 24.12.2021, Skupština Opštine na sednici održano dana 24.10.2024,nakon razmatranja predlog Odluke Predsednika Opštine,usvojio:

**UREDBA
O ORGANIZACIJI RADA OBRAZOVNIH INSTITUCIJA OPŠTINE
LIPJAN**

POGLAVLJE I– OSNOVNE ODREDBE

**Član 1
Cilj utvrđivanja**

1. Ovom Uredbom se definiše organizacija rada obrazovnih ustanova u opštini Lipljan.
2. Izraz „obrazovne ustanove“ u ovoj Uredbi obuhvata: ustanove za rano obrazovanje/predškolske ustanove (IP), osnovne škole (OŠ), niže srednje škole (SHMU), više srednje škole (SHML), odnosno ISCED nivoe 0, 1, 2, 3, 4.
3. Ova Uredba odgovara osnovnim principima Zakona br. 04/L-032 o preduniverzitetskom obrazovanju, koji predviđa da su obrazovanje i obuka zajednička odgovornost Vlade, rukovodilaca opštinskih obrazovnih institucija, nastavnika i roditelja, u skladu sa funkcijama i ovlašćenjima definisanim Zakonom br. 04/L-032 za preduniverzitetsko obrazovanje.
4. Ovom uredbom je namenjeno stvaranje naprednijeg radnog okruženja sa studentima u centru, u skladu sa Okvirom kurikuluma preduniverzitetskog obrazovanja Republike Kosovo.

Član 2

Cilj

1. Ovim pravilnikom se utvrđuju prava i odgovornosti učenika, nastavnika i drugog osoblja u školi (direktora, zamenika direktora, sekretara, administratora, stručnog i tehničkog osoblja – uslužnog osoblja) koje uglavnom obuhvataju , zabranjene radnje, pohađanje nastave. škole, disciplinske mere i postupke i njihova primena na učenike i obaveze roditelja.
2. Ova uredba definiše i pravila rada za svakog zaposlenog, funkcionisanje nadležnih organa, kućni red i kodeks ponašanja u obrazovnim ustanovama u opštini Lipljan.
3. Uredba ima za cilj efikasno funkcionisanje organa obrazovnih institucija i povećanje odgovornosti za sprovođenje zakona i administrativnih uputstava na snazi.
4. Propis sadrži odredbe kojima se uređuju povoljnija prava i uslovi, od prava i uslova definisanih u dokumentima navedenim u članu 1. ovog propisa, osim ako je tim aktima drugačije određeno.

5. Pravila definisana u ovoj uredbi imaju za cilj:

- 5.1 Podizanje kvaliteta procesa nastave i učenja u Obrazovnim Institucijama.
- 5.2 Podizanje nivoa odgovornosti i odgovornosti u radu zaposlenih, učenika, roditelja i drugih interesnih grupa u obrazovnim ustanovama.
- 5.3 Razvoj kompetencija učenika predviđenih Novim nastavnim planom i programom Kosova.
- 5.4 Razvoj obrazovnih institucija.
- 5.5 Sprovođenje Kodeksa ponašanja.

Član 3

Sprovođenje Uredbe

Ova uredba se odnosi na sve obrazovne institucije kojima upravlja opština Lipljan.

Član 4

Prava i obaveze dece predškolskog uzrasta, učenika i osoblja u Obrazovnim Institucija

1. Deca predškolskog, učenici i osoblje u obrazovno-vaspitnim Institucijama imaju sledeća prava i odgovornosti:
 1. 1 Negovanje tolerancije, ljubaznosti, poštovanja i razumevanja obaveza je svakog učenika, nastavnika i ostalog osoblja u školi.

1.2 Ovaj propis zabranjuje svaki oblik diskriminacije, segregacije ili drugi oblik kršenja rodnih, rasnih, etničkih, seksualnih orijentacija, društvenog položaja, invaliditeta, verskih, itd. prava i sloboda.

1.3 Deca, studenti, nastavnici drugih školskih radnika uživaju jednaka prava bez obzira na etničku pripadnost, rasu, pol, seksualnu orijentaciju itd.

1.4 Deca, učenici, nastavnici i radnici obrazovnih institucija zaštićeni su od direktne ili indirektna diskriminacije iz stvarnih ili navodnih razloga u vezi sa pola, rase, seksualne orijentacije, bračnog statusa, boje kože, vere, političkih stavova, nacionalnog, etničkog ili socijalnog porekla i mentalnog ili fizički invaliditet.

1.5 Radnici obrazovnih institucija imaju pravo da koriste pravo na prijavu u skladu sa Zakonom br. 06/L -085 za zaštitu uzbunjivača.

1.6 Školski službenici, učenici i druge zainteresovane grupe imaju pravo da podnesu žalbu opštinskoj javnoj upravi na odluku koju donesu po njihovom mišljenju.

1.7. Učenici i nastavnici dužni su da nose školsku uniformu u slučajevima kada je to utvrđeno internim aktom škole ili odlukom Školskog odbora – KDSH.

1.8 Školski službenici, učenici drugih interesnih grupa imaju pravo da slažu sa bilo kog odlukom ili radnjom obduzvanih vlasti opštine, koristeći svoja prava predviđena zakonima na snazi.

Član 5

Organizaciona struktura obrazovnih institucija

1. Organizaciona struktura obrazovno-vaspitnih institucija je:

1.1. Organi upravljanja i odlučivanja:

1.1.1. Upravni savet škole

1.1.2. Direktor

1.1.3. Zamenik Direktora

Profesionalni organi:

1.1.4. Savet nastavnika

1.1.5. Razredno savet

1.1.6. Predmetna profesionalna sredstva

1.1.7. Profesionalne aktivnosti

1.2. Predstavnički organi:

1.2.1. Savet roditelja

1.2.2. Studentski savet

1.3.1 Profesionalni saradnici:

1.3.1. Psiholog

1.3.2. Pedagog

1.3.3. Logoped

1.3.4. Bibliotekar

- 1.3.5 Doktor
- 1.3.6 Asistent za decu sa posebnim potrebama
- 1.3.7 Koordinator kvaliteta
- 1.3.8 Karijerni savetnik
- 1.3.9 IT stručnjak
- 1.3.10 Sociolog

1.4. Nastavno osoblje:

- 1.4.1. Učiteljica
- 1.4.2. Nastavnik podrške
- 1.4.3. Nastavnik staritelj za razret
- 1.4.4. Nastavnik staritelj za dan
- 1.4.5. Vaspitač
- 1.4.6. Vaspitačica sestra

1.5 Administrativno osoblje:

- 1.5.1. Sekretar ili administrator

1.6. Studenti, deca predškolskog uzrasta, studenti sa smetnjama u razvoju

1.7 tehničko osoblje:

- 1.7.1. Domaćica ili održavalac centralnog grejanja (održavač)
- 1.7.2. Održavači higijene
- 1.7.3. Stražar
- 1.7.4. Server
- 1.7.5. Magacioner
- 1.7. 6. Kuvar

POGLAVLJE II - ORGANI UPRAVLJANJA, PROFESIONALNI I PODRŠNI ORGANI ŠKOLE

Član 6

Organi upravljanja, profesionalni i podršni organi škole

1. Svaka obrazovna institucija mora imati upravni savet relevantne institucije. Upravni savet je najviši organ odlučivanja obrazovne ustanove.
2. Osnivanje, sastav, rad, dužnosti i odgovornosti upravnog saveta definisani su članom 17. Zakona br. 04/L-032 za preduniverzitetsko i UA obrazovanje broj 03/2016.
3. Predsednik Upravnog Saveta saziva sednice najmanje jednom u tri meseca, na inicijativu Saveta i uz konsultaciju sa direktorom škole. Sastanak se saziva putem službenog pisma, elektronske adrese (e-mail).
4. Savet je dužan da vodi i evidentira pozive, dnevni red, zapisnik i odluke sednice u registru Upravnog Saveta koji se vodi u školi. Za svaku donetu odluku, Upravni Savet predviđa razvoj događaja i nosioce zadataka, koji se prate na narednim sastancima Saveta.

5. Predsedavajući Upravnog Saveta mora podneti godišnji izveštaj o radu Saveta i dostaviti ga Opštinskoj direkciji za obrazovanje (ODO) na kraju svake školske godine.

Član 7

Zadaci direktora škole

1. Pored poslova utvrđenih zakonom i podzakonskim aktima, direktor obrazovne institucije ima i sledeće poslove:

1.1 Upravljanje i opšta administracija institucije;

1.2 Izrađuje godišnji plan rada i vodi izradu razvojnog plana ustanove, koji odobrava Upravni savet škole;

1.3 Direktor izveštava upravni savet dotične institucije, najmanje dva puta godišnje, ili onoliko često koliko je potrebno.

1.4 Osigurava da se škola razvija na osnovu Okvira kriterijuma preduniverzitetskog obrazovanja (KKAP) poštujući principe KKAP-a.

1.5 Obezbeđuje formiranje radnih grupa za ispunjavanje zahteva KKAP-a.

1.1 Analizira i ocenjuje zahteve svakog zaposlenog, ukoliko su ovi zahtevi u skladu sa godišnjim planom rada podnosioca zahteva i mogućnostima finansijske, vremenske, ljudske pokrivenosti ili bilo kog drugog faktora koji može da ugrozi realizaciju zahteva zaposlenog.

1.2 Osigurava se da se striktno sprovode mehanizmi praćenja, mentorstva ili evaluacije znanja, veština, kompetencija ili učinka zaposlenih i učenika iz bilo koje strane koja nije kompetentna u skladu sa zakonskim odredbama.

1.3 Olakšava saradnju, mentorstvo, praćenje ili evaluaciju sporazuma između zaposlenih u instituciji, studenata i zainteresovanih strana u svrhu istraživanja, podrške, saradnje itd.

1.4 Imenuje staratelje odeljenja i traži od njih izveštaj o paralelama.

1.5 Imenuje radnike u dnevnoj nezi i od njih zahteva tačan izveštaj.

1.6 Određuje, predlaže ili izriče disciplinske mere protiv učenika i osoblja u skladu sa zakonskim odredbama.

1.7 Dodeljuje zadatke školskim organima za izbor, ocenjivanje, disciplinovanje i druga pitanja u vezi sa nastavnicima i drugim prosvetnim radnicima u skladu sa važećim zakonima.

1.8 Čuva dokumente i podatke kako je predviđeno normativnim aktima.

1.9 Poštuje radno vreme koje je odredio poslodavac.

- 1.10 Mentor i nadgledanje lekcija.
- 1.11 Procenjuje učinak zaposlenih objektivno, svake školske godine, prema kriterijumima i instrumentima utvrđenim i ujedinjenim na opštinskom nivou od strane ODO i zakona na snazi.
- 1.12 Saraduje sa KDSH u planiranju školskog budžeta i upravlja njime prema zahtevima.
- 1.13 Daje predloge za dodelu priznanja, pohvala i nagrada za školski doprinos i uspeh.
- 1.14 Donositi odluke o osnivanju raznih komisija.
- 1.15 Obavještava o obuci ili aktivnostima u školi najmanje tri dana unaprijed, osim u slučajevima kada je to nemoguće.
- 1.16 Direktor škole je dužan da obavesti DKA o izrečenoj meri suspenzije iz škole od 1 do 3 meseca i da zatraži pružanje alternativnog obrazovanja.
- 1.17. Obavlja i druge poslove koji su regulisani zakonskim i podzakonskim aktima

Član 8

Zadaci i odgovornosti zamenika direktora

1. Obavlja poslove i odgovornosti direktora u njegovom odsustvu.
2. Pomaže direktoru u upravljanju i sprovođenju svih školskih aktivnosti predviđenih ovim pravilnikom i drugim podzakonskim aktima na snazi.
3. Pomaže nastavnicima i drugom školskom osoblju u koordinaciji profesionalnih aktivnosti.
4. Održava časove kad god su nastavnici odsutni.
5. Odgovoran je za proveru školske dokumentacije nastave najmanje jednom u školskom polugodištu.
6. Obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor škole u skladu sa zakonskim odredbama.

Član 9

Zadaci sekretara/administratora škole

1. Priprema normativne dokumente (odluke, obaveštenje, uverenja, objavljenja i sl.) škole i vrši njihove izmene i dopune.
2. Vodi dokumentaciju unutar institucije i van institucije, osim dokumentacije koja je svakodnevni deo rada zaposlenog u dotičnoj instituciji.
3. Prijavljuje/odjavljuje svakog zaposlenog sa odgovarajućom dokumentacijom.
4. Brine o popunjavanju i održavanju dosijea svakog zaposlenog.
5. Obezbediti svakom zaposlenom i studentu dokumente koji su potrebni za lične ili administrativne potrebe zaposlenog.
6. Upisuje/odjavljuje svakog učenika u potrebnu dokumentaciju.
7. Odgovoran za registraciju / odjavu inventara koji pripada obrazovnoj instituciji.
8. Odgovoran za održavanje arhive obrazovne ustanove.

9. Odgovorno vodi evidenciju u registru učenika škole.
10. Vodi zapisnike sa sednica nastavničkog veća, školskog veća, kao i za sve administrativne poslove škole.
11. Vodi računa i pomaže u statistici koja se sastavlja za potrebe školske uprave i organa obrazovanja.
12. Vodi evidenciju i vodi evidenciju ispita i polaganja ispita.
13. Vodi i nadgleda rad tehničko-servisnog osoblja.
14. Priprema potrebne duplikate dokumenata.
15. Pomaže direktoru škole u upravljanju budžetom.
16. Pomaže direktoru u izradi i obezbeđivanju programa inkluzije, nepristrasnosti i tolerancije;
17. Zapisuje svako pismo koje je škola izdala ili upućeno školi i obaveštava direktora o poštovanju zvaničnih rokova za odgovor na njega.
18. Pomaže i savetuje direktora u sprovođenju zakona i drugih pravnih akata;
19. Obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor škole

POGLAVLJE III – PREDSTAVNIČKI ORGANI U ŠKOLI

Član 10

Učenički Savet

1. Veće učenika je predstavničko organi. Prava i obaveze Saveta učenika definisane su Zakonom br. 04/L-032 za preduniverzitetsko obrazovanje u Republici Kosovo. Pored prava i obaveza utvrđenih Zakonom, Savet učenika ima i sledeća prava i obaveze:

1.1 Savet učenika, preko svog predstavnika, u pisanoj formi dostavlja Upravnom savetu škole svoje predloge za poboljšanje školskog okruženja i uslova za učenje.

1.2 Sednice Saveta učenika organizuje i vodi predsednik Saveta učenika, a u njegovom odsustvu ovaj posao obavlja jedan od potpredsednika.

Član 11

Savet roditelja

1. Savet roditelja je predstavničko organi roditelja. Predstavlja ga predstavnik roditelja paralele. Ovo veće daje predloge za poboljšanje uslova školske sredine i bira svoje predstavnike u Upravno veće škole. Savet roditelja ima pravo da uloži prigovor ili zatraži od direktora škole da rešava i rešava pitanja od interesa za učenike.

2. Sednice Saveta roditelja održavaju se najmanje dva puta u toku školske godine i njima predsedava predsednik Saveta roditelja. O radu Saveta roditelja stara se direktor škole i to u skladu sa važećim zakonskim aktima.

3. Savet roditelja ima pravo da predlaže različite inicijative koje se odnose na unapređenje i stvaranje uslova za kvalitetno učenje u školi. Isto tako, ovo veće može da daje predloge aktivnosti koje su od koristi učenicima i promovišu školu.

POGLAVLJE I IV – PROFESIONALNI ORGANI U ŠKOLI

Član 12

Savet nastavnika/vaspitača

1. Nastavnički savet je profesionalni organ nastavnika. Uključuje sve školske nastavnike i spoljne saradnike.
2. Sednice nastavničkog/vaspitačkog saveta organizuje, saziva i vodi direktor škole, u njegovom/njenom odsustvu zamenik direktora ako postoji, a u njegovom/njenom odsustvu imenovani nastavnik od direktora.
3. Nastavničko/vaspitačko saveta predlaže, glasa i daje saglasnost na formiranje radnih grupa u okviru obrazovne ustanove.
4. Savet nastavnika/vaspitača zahteva odgovornost, odgovornost i transparentnost za rad svake radne grupe.
5. Nastavničko/vaspitačko savet na kraju svakog polugodišta potvrđuje konačan uspeh učenika, analizira izradu nastavnih planova i programa predmeta, predlaže razvojne mere i programe podrške učenicima.

Član 13

Profesionalni aktivnosti(departmenti)škole

1. Profesionalni aktivnost je profesionalni organ koji obrazuju nastavnici iste oblasti, bilo po predmetima ili po razredima, u zavisnosti od ustanove i broja stručnih radnika, na osnovu UA. 22/2016.
2. Stručne aktivnosti organizuju, koordiniraju rad nastavnika.
3. Stručna sredstva koordiniraju svoj profesionalni rad, doprinoseći godišnjem planiranju i planiranju za nastavni nivo.
4. Detaljno planiraju aktivnosti i ljudske, finansijske i dr. resurse za realizaciju vannastavnog dela.
5. Profesionalne aktivnosti na nivou škole obavezne su da se sastaju najmanje jednom mesečno i po posebnim specifikacijama u školi.
6. Planira evidentiranje važnih datuma predviđenih u školskom kalendaru odobrenom od MASHT-a.
7. Prezima dobro isplanirane inicijative za saradnju u stručnim aktivnostima ne samo unutar škole već i sa drugim školama, sa isključivom svrhom unapređenja obrazovnog procesa nove generacije, razmene različitih iskustava.
8. Stara se o podeli časova nastave i stručne prakse uz kolegijalni sporazum.
9. Profesionalne aktivnosti su takođe u interakciji sa zajednicom roditelja i mogu odrediti datum roditeljskog sastanka.

Član 14

Profesionalne usluge škole

1. Kontinuirano nadgleda rad obrazovnog osoblja, utvrđuje potrebe za podrškom i pruža neophodnu stručnu podršku;
2. Obezbeđuje neophodnu saradnju između nastavnika i zajedničko planiranje iskustava učenja;
3. Savetuje rukovodstvo škole za planiranje angažovanja nastavnika i zajedničko planiranje iskustava učenja;
4. Savetuje rukovodstvo škole za planiranje angažovanja nastavnika;
5. Identifikuje potrebe za angažovanjem eksternih stručnjaka u školi;
6. Identifikuje mogućnosti za korišćenje drugih javnih usluga u cilju što efikasnije implementacije nastavnog plana i programa;
7. Kontinuirano dokazuje napredak škole ka implementaciji nastavnog plana i programa, izazove i rješenja koja se donose na nivou škole;
8. Podržava proces ocenjivanja postignuća učenika pri završavanju nivoa nastavnog plana i programa i u saradnji sa nastavnim osobljem planira programe podrške (dopunsko i dodatno učenje) na nivou škole;
9. Upravlja procesom razmene iskustava između škola.

Član 15

Zadaci vaspitača i nastavnika

1. Pored zadaci i odgovornosti po zakonu o radu, ugovoru o radu, kolektivnom ugovoru ili internom aktu na osnovu zakona o radu, nastavnik ima i sledeće zadaci i odgovornosti:
 - 1.1. Vaspitači i nastavnici pružaju akademske usluge.
 - 1.2. Štiti lični i profesionalni integritet.
 - 1.3. Saraduje sa rukovodstvom obrazovnih institucija, sa ostalim zaposlenima, sa roditeljima i učenicima.
 - 1.4. Argumentira kreativnost, autonomiju i fleksibilnost tokom nastavnog procesa.
 - 1.5. Utvrđuje i preuzima ličnu odgovornost za izbor resursa za učenje.
 - 1.6. Utvrđuje i preuzima odgovornost za nastavne metode, oblike i strategije.
 - 1.7. Raspravlja i izabere instrumente evaluacije za evaluaciju učenika, čineći ih transparentnim i odobrenim za sve interesne grupe.
 - 1.8. Učestvuje u izboru radnih grupa u okviru škole, doprinoseći predlozima, glasanjem i obrazloženjem ličnih primedbi i sugestija.
 - 1.9. Pokazuje posvećenost i profesionalizam u izvršavanju zadataka prihvaćenih slobodnom voljom u radnim grupama.
 - 1.10. Obavlja zadatke koje odredi poslodavac, uprava škole, rukovodioci radnih grupa i dr. povodom obeležavanja datuma predviđenih školskim kalendarom odobrenim od MASHT.
 - 1.11. U slučaju izostanka bilo kog nastavnika, bez obzira na razlog izostanka, čas zamenjuje zamenik direktora škole ili nastavnik predmetne oblasti.

1.12. Nastavnik koji obavlja bilo koju aktivnost van časova u prostorijama škole, (konsultacije sa roditeljima, konsultacije sa učenicima, vannastavna aktivnost i sl.) obaveuje se da upozori staratelja odeljenja.

1.13. Istražuje mogućnosti za profesionalni razvoj, bez oštećenja procesa učenja.

1.14. U slučaju izvođenja učenika ili svih učenika odeljenja, u pratnji nastavnika radi realizacije nastavnih ili vannastavnih aktivnosti, obaveuje se da tri dana unapred obavesti staratelja odeljenja i dobije njegovo odobrenje. ili direktora.

1.15. Izloži svoje mišljenje o problemima obrazovno-vaspitnog rada u školi, planovima i programima časova, udžbenicima, o aktivnostima, iskustvima, problemima i brigama odeljenja, predmeta i škole; za sebe, kolege, rukovodioce škola, za obrazovanje zajednice u kojoj radi i živi, za svoju okolinu i na nacionalnom nivou.

1.16. Učestvuje u raznim razrednim i školskim sastancima, na seminarima, sastancima, konsultacijama, analizama, okruglim stolovima, raznim aktivnostima unutar i van škole, na sastancima sa roditeljima, sa zajednicom i lokalnom samoupravom ili drugim organima i institucijama zainteresovanim za školu kada poziva se, bez kršenja rasporeda časova.

1.17. Zahteva od nadležnih školskih organa (direktora škole, saveta škole i dr.) da ispituju pitanja koja se tiču odeljenja, škole, društvene sredine, zajednice u kojoj škola radi.

1.18. Uživa pravo da ga bilo ko tretira dostojanstveno, poštovano, kulturno i moralno, bez pritiska, bez nepravde, bez uvreda, bez ponižavanja, bez omalovažavanja, bez nasilja.

1.19. Izabere sadržaje za učenike i planira integrisani proces učenja, vodeći računa o povezanosti predmeta i oblasti nastavnog plana i programa;

1.20. Podstiče studente da prošire svoje vidike i da se bolje pripreme za različite izazove i prilike u životu, na studijama i na poslu.

1.21. Tokom rada sa učenicima vodi se računa o integrisanju pitanja učenja i iskustava koja doprinose razvoju ključnih kompetencija.

1.22. Koristiti tehnologiju u nastavi i podsticati učenike da koriste tehnologiju koju škola obezbeđuje za konkretizaciju nastave i učenja u onim predmetima gde je to prikladno;

1.23 Identifikuje probleme, poteškoće, ali i afinitete učenika u učenju i obezbeđuje individualizovanu podršku učenika.

1.23. Organizuje dopunsku i dodatnu nastavu na osnovu vrednovanja rezultata završnog postignuća učenika (na kraju školske godine).

1.24. Komunicira sa roditeljima kako bi osigurao posvećenost neophodnu za unapređenje napretka učenika.

1.25. Uključuje se u timski rad i saraduje sa stručnim aktivom u planiranju razmene iskustava u procesu učenja, u evaluaciji kontinuiranog napretka učenika i postignuća na kraju koraka nastavnog plana i programa.

- 2 Imati redovan i korektan izgled i dođite u školu 15 minuta pre početka časa.
- 3 Učestvuje na sednicama odeljenskog saveta, nastavničkog saveta i stručnoj delatnosti.
- 4 Ponaša se kulturno, sa demokratskom i profesionalnom etikom, sa poštovanjem i tolerancijom, bez uvreda i nasilja u školi i van nje.
- 5 Kontinuirano se ažurira novim naučnim, psihološkim i pedagoškim informacijama, kao i samokvalifikacije za najnaprednije didaktičke postupke i mehanizme koje vreme zahteva.
- 6 Podstiče samostalnost mišljenja i individualnog i slobodnog delovanja učenika u toku nastavno-obrazovnog rada u učionici i van nje.
- 7 Učestvuje u školskim ispitnim komisijama, u raznim komisijama iz ODO, raznim takmičenjima na nivou škole i šire.
- 8 Stara se o održavanju, obogaćivanju i efikasnom korišćenju materijala, didaktičke, laboratorijske baze, snosi odgovornost za ono što je zaduženo do naknade ili naknade.
- 9 Na vreme i pedantno popuniti odgovarajuće odeljke u razrednoj knjizi, na vreme popuniti ostalu pedagoško-školsku dokumentaciju.
- 10 Ne sme nemarno ili namerno zloupotrebljavati, falsifikovati ili zanemarivati informacije iz službene evidencije kao što su kvalifikacije, akademske usluge, krivična ili zaposlenja, ocene učenika uključujući i lošu administraciju koji će biti testirani sa standardima menjanjem odgovora, kopiranjem itd. razloga za odsustvo sa odsustva, podatke podnete na zahtev (npr. službena istraga) itd.
- 11 Čuvati tajnost rada, kao što su školski i disciplinski kartoni učenika, lična poverljivost, zdravstveni i medicinski podaci, porodični i društveni problemi, rezultati ocenjivanja (ocenjivanja) – testiranje učenika.
- 12 Obavezuje se prijaviti svako kršenje ili sumnju na kršenje zakona, podzakonskih akata, kodeksa ponašanja, školskih pravila na koje dođe.
- 13 Ponašanje i odevanje moraju biti u skladu sa etičkim kodeksom.
- 14 Ocenjuje učenike bez uticaja spoljnih faktora, u skladu sa administrativnim uputstvom na snazi. Ocenjivanje (vrednovanje) se mora obaviti u prisustvu učenika.
- 15 Ocenjuje učenike na osnovu ostvarenosti ishoda učenja za nastavne oblasti definisane osnovnim nastavnim planom i programom.
- 16 Obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor, odnosno zamenik direktora, u skladu sa važećim zakonskim aktima.
- 17 Ne koristiti mobilni telefon za lične potrebe tokom časa.
- 18 U slučaju korišćenja mobilnog telefona od strane učenika, osim u slučajevima od hitnog značaja, nastavnik ima pravo da ga oduzme i preda direktoru škole, kao i da obavesti roditelja.

Član 16 Zadaci staratelja razreda

1. Bez obzira na raspored nastave, na početku svakog polugodišta dužan je da sačeka i primi učenike na prvi čas i rasporedi ih u učionici.
2. Vodi i popunjava dnevnik rada sa potrebnim podacima, što je u nadležnosti odeljenskog starešine, prema UA 08/2012 za školsku dokumentaciju.
3. U institucijama u kojima nema zamenika direktora, sekretara, koordinatora za kvalitet, kompletirati dokumentaciju ustanove prema zahtevima direktora kao što su; registri, matična knjiga, propusnica itd.
4. Odgovara i dostavlja statističke podatke koji potiču iz dnevnika rada bilo kojoj zainteresovanoj strani, ne narušavajući pravo učenika na čuvanje ličnih podataka.
5. Snosi odgovornost za poverljivost svakog učenika, u kontekstu zdravlja, intelektualnog statusa, socijalnog statusa, ekonomskog statusa itd.
6. Saraduje i posreduje sa svakim nastavnikom, u rukovodstvu ustanove, učenicima, roditeljima ili drugim licima, u interesu učenika svog odeljenja, gde je to određeno.
7. Stalno obaveštava roditelja ili zakonskog staratelja učenika o svakoj situaciji za koju se proceni da je u njegovom/njenom interesu.
8. Dozvoljeno je prikupljanje novca ili drugog materijala od roditelja, radi podrške, realizacije nastavnih i vannastavnih aktivnosti, ili napomene bilo kog datuma po školskom kalendaru, ali uvek uz odobrenje direktora ustanove u kojoj on radi.
9. U slučaju da staratelj oceni situaciju opasnom po zdravlje učenika (bolest, pretnja od strane drugih, zastrašivanje, loše vremenske prilike i sl.) može sa trećim licem da ga otprati do kuće, ali ne napušta je. bez saglasnosti roditelja ili zakonskog staratelja, ili nekog od braće ili sestara starijih od 18 godina.
10. Angažuje se u rešavanju svake situacije u kojoj je primećeno da učenik zaostaje u postizanju rezultata, oseća se diskriminisanim, ugroženim, maltretiranim, potencijalno napuštanje škole itd.
11. Osigurava red, disciplinu, demokratski duh, slogu i tople, prijateljske odnose sa učenicima i među njima, bori se protiv poroka, nedoličnih i zabranjenih radnji u skladu sa zakonom, administrativnim uputstvima, odredbama ovog pravilnika i kućnim redom škole.
12. Osigurava partnerstvo sa roditeljima kroz sastanke sa njima, individualne razgovore, informativna pisma, porodične posete, telefonske razgovore i druge oblike, kao i daje dozvolu i opravdava izostanke učenika odeljenja koje ima na čuvanju u skladu sa zakonom. i podzakonskim aktima.
13. Na početku svake nastavne nedelje određuje učenike staratelje odeljenja, kojima daje sledeći zadatak: učenik staratelj dolazi u školu (čas) najmanje 10 minuta pre početka nastave. U saradnji sa vaspitačem, posebno vodi računa o:

- 1) čuvanju nameštaja i školske opreme, 2) čišćenju table, 3) provetravanju učionica u pauzama između časova.
14. Na početku školske godine u saradnji sa učenicima odeljenja izaberi rukovodstvo učenika odeljenja.
 15. Na početku školske godine održava sastanak sa roditeljima i čini rukovodstvo roditelja na paralelnom nivou gde je odeljenjski staratelj.
 16. Održava sastanke sa roditeljima, upozna je učenike i roditelje sa odredbama ovog pravilnika, kućnim redom u školi, kodeksom ponašanja i drugim obavezama koje učenici imaju, kao i sa posledicama koje mogu imati ako ih ne poštuju.
 17. Nastavnik koji vodi odeljenje mora da pruži informacije o socio-ekonomskim uslovima, zdravstvenom, fizičkom i psihičkom stanju svakog učenika, kako bi se imao odgovarajući pravičan pristup posebno učenicima.
 18. Staratelj koji vodi razred mora da pruži informacije o socio-ekonomskim uslovima, zdravstvenom, fizičkom i psihičkom stanju svakog učenika, kako bi se imao odgovarajući pravičan pristup posebno učenicima.
 19. Savetuje učenike o očuvanju i održavanju inventara i školske imovine, kao i izvršavanju drugih obaveza učenika koje proizilaze iz pravilnika škole, iz normativnih akata ODO i MSHT.
 20. Identifikuje i evidentira učenike koji uništavaju ili oštećuju školski inventar i školske objekte i predlaže protiv njih odgovarajuće mere.
 21. Angažuje se i posreduje u rešavanju problema između učenika, grupa učenika, nesporazuma između učenika i nastavnika ili sa drugim obrazovno-vaspitnim osobljem, kao i obraćanje slučajeva nadležnim organima u školi, u skladu sa važećim propisima za sprečavanje nasilja i devijacije ponašanja, bez obzira ko je autor koji ih je izazvao.
 22. Učionički staratelj, u koordinaciji sa upravom škole, može provjeriti učenike (u učionici) ako se sumnja da u školi nose oružje i zabranjene predmete.
 23. Nastavnicima koji su pred penziju najmanje pet godina daje se mogućnost da se dobrovoljno otpuste iz starateljstva.
Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i školskim pravilnikom.

Član 17

Zadaci nastavnika kao staratelj u školi

1. Nastavnici zaduženi za dan nadgledaju i sprovode dnevni raspored od početka časa do kraja.
2. Vaspitači dolaze u školu najmanje 20 minuta pre početka časa i napuštaju školu poslednji.
3. Za vreme raspusta uvek su u blizini učenika, saradujući sa starateljima razreda.
4. Svi staratelji su zainteresovani za nesmetan rad i disciplinu u školi, kao i za striktno poštovanje rasporeda za početak i kraj svakog časa.
5. Za očuvanje školske imovine posebno su zainteresovani staratelji.

6. Ukoliko je neko od nastavnika škole odsutan, u dogovoru sa direktorom obezbeđuje se zamena. Ukoliko zamena nije moguća, obezbeđuju da se dotično odeljenje bavi nekim poslom, pazeći da se red i disciplina u školi ne naruše.
7. Nakon završetka časa čuvari dana utvrđuju stanje u učionicama i drugim sredinama i određuju broj dnevnik u sali za nastavnike.
8. U posebnu knjigu (starateljsku knjigu) upisati tokove rada u školi, ime nastavnika koji je eventualno propustio čas, zakasnio na nastavu, eventualno oštećenje školskog inventara kao i sve bitno što se desilo tog dana u školi i obavestiti direktora škole. Ukoliko nosilac dnevnog boravka iz različitih razloga ne evidentira u dnevnik (svesku) zakašnjenja, izostanke i nepravilnosti nastale u vreme dok je bio nosilac dnevnog boravka i druge elemente koji utiču na destabilizaciju nastavnog procesa, tada je direktor škole dužan da preduzme prvu vaspitnu meru prema radniku dnevnog boravka: Primedbe.
9. Brine o ulazima i izlazima radnika, učenika i drugih lica u prostorijama škole.
10. Briga o štetama, nedostatku potrebnog alata, zagrevanju i čistoći školskih prostorija, kašnjenjima i izostancima nastavnika, upravljanju incidentima i zabunom ukoliko do njih dođe, vodi se računa da se izbegnu ili ublaže negativni efekti u slučaju pojave osnovnih katastrofe koje mogu izazvati školsko osoblje ili učenici kao i niz drugih povremenih zadataka i dužnosti.
11. Zajedno sa direktorom škole stara se o primeni etičkog kodeksa zaposlenih u školi i učenika.
12. Osigurava da nastava počinje prema predviđenom rasporedu.
13. Osigurava da nijedan učenik ne ostane u školskom dvorištu nakon početka časa.
14. Učenici koji kasne se organizuju u određenim okruženjima (školska biblioteka, umetnički studio, debatni čas, itd.) ili im je dozvoljeno da uđu u nastavu bez oštećenja procesa učenja.
15. Izbegavajte bilo kakve neodgovorne postupke trećih lica prema učenicima.
16. Osigurava se da po izlasku iz pritvora (ulasku u učionicu) odgovornost čuvanja preda školskom pomoćniku.
17. Domaći nastavnik dana može biti postavljen na dan kada ima manje časova.

Član 18

Zadaci i odgovornosti školskog koordinatora za kvalitet

1. Koordinator kvaliteta na nivou škole se izabere i obavlja poslove prema UA 24/2016 za osiguranje kvaliteta u preduniverzitetskom obrazovanju.
2. Pored dužnosti i odgovornosti koje su mu dodeljene ovim UA, koordinator za kvalitet na nivou škole obavlja i sledeće poslove:
 - 2.1 Identifikuje prednosti i slabosti škole (kao što je infrastruktura) koje direktno ili indirektno utiču na razvoj škole.

- 2.2 Predložiti konkretne radnje direktoru škole, iznoseći argumente sa dokazima za eventualnu intervenciju u infrastrukturi škole.
- 2.3 Identifikuje potrebe zaposlenih u školi za njihov profesionalni razvoj.
- 2.4 Istražuje mogućnosti za profesionalni razvoj zaposlenih, kroz obuke, studijske posete, razmenu iskustava sa kolegama iz drugih škola ili relevantnih profesionalnih oblasti i druge mogućnosti.
- 2.5. Analizira kvalitetnu ispunjenost rada zaposlenih u školi
- 2.6 Pruža konsultantsku podršku svim zaposlenima u školi.
- 2.7 Tehnički olakšava realizaciju radnih zadataka zaposlenih.
- 2.8 Analizira usklađenost akcionih planova aktivnosti radnih grupa sa NAP-om škole.
- 2.9 Obrađuje podatke o ostvarenosti ishoda učenja i razvoju kompetencija učenika.
- 2.10 Predlaže metodologiju i strategije rada u interesu podizanja rezultata učenika.
- 2.11 Motiviše saradnju između zaposlenih, učenika i roditelja.
- 2.12 Posvećena je bezbednosti i zaštiti učenika od svake potencijalne objektivne ili subjektivne pretnje.

Član 19

Zadaci i odgovornosti vaspitača i sestre vaspitačice – u obdanište

1. Zadaci i odgovornosti vaspitačice

- 1.1 Stara se o fizičkom i emocionalnom zdravlju dece.
- 1.2 Pruža podršku i psihološku pomoć u slučaju da dete ima poteškoća.
- 1.3 Posebno brine o deci sa određenim fizičkim, psihičkim i mentalnim poteškoćama.
- 1.4 Poštuje prava dece, ličnost, kulturu i poreklo.
- 1.5. Vršiti svakodnevno praćenje razvoja dece u sredinama ustanove za rano i predškolsko obrazovanje.
- 1.6 Prati decu sa određenim poteškoćama, na profesionalan i specijalizovan način, kroz osmišljavanje individualnog i programa podrške.
- 1.7 Pruža podršku i informacije psiho-socijalne prirode kao podršku potrebama roditelja.
- 1.8 Izrađuje potrebne materijale i dokumente u službi ustanove.
- 1.9 Održava obrazovno okruženje za decu i roditelje.
- 1.10. Izvještava direktora o svakoj zabrinutosti u razvoju ili zdravlju svakog djeteta.
- 1.11 Gradi prijateljske i saradničke profesionalne odnose i komunikaciju sa roditeljima, kolegama i spoljnim saradnicima.
- 1.12 Organizuje individualne grupne sastanke sa roditeljima na nivou grupe.
- 1.13 Razvija ličnost deteta i priprema ga za školu.
- 1.14 Obezbeđuje jednake mogućnosti obrazovanja za svako dete.

1.15 Obrazuje dete kao društveno biće i sposobno za uspostavljanje odnosa sa drugima.

1.16 Kod dece se ostvaruje sticanje komunikativnih, izražajnih, logičkih i operativnih veština i kompetencija.

1.16 Obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor.

Zadaci i odgovornosti sestre vaspitačice

2.1 Sestra vaspitačica radi sa decom uzrasta od 9 meseci do 3 godine. Obavlja programske poslove, zdravstvene zaštite, nege i vaspitanja dece ovog uzrasta.

2.2 Vršiti pripreme i sprovodi vaspitno-obrazovni rad kroz godišnje, mesečno, nedeljno i dnevno planiranje, u cilju ostvarivanja programskih zadataka.

2.3 Organizuje i angažuje se u prepodnevnom prijemu dece kao i da ih redovno prati nakon boravka u jaslucama.

2.4 Učestvuje u planiranju opremanja alatima i didaktičkim materijalom za izvršavanje planiranih zadataka.

2.5 Vodi i evidentira pedagoški dokument i dnevnik rada.

2.6 Učestvuje u profesionalnim aktivnostima vaspitnih sestara.

2.7 Pripremiti decu za lekarske preglede.

2.8 Stalno saraduje sa roditeljima.

2.9 Aktivno učestvuje u obrazovnoj kulturnoj delatnosti ustanove.

2.10 Bavi se estetskim uređenjem radne sobe i objekta uopšte.

2.11 Priprema decu za hranu, hrani decu, proverava higijenu stolova za hranu,

2.12 Sadrži kompletan dokaz o deci u grupi.

2.13 Preduzeti neophodne mere za eliminisanje i sprečavanje infekcija

2.14 Održavajte higijenu igračaka u grupi.

2.15 Fizička i emocionalna briga o deci

2.16 Podrška njegovom blagostanju u smislu fizičkog, socijalnog, emocionalnog, mentalnog i na osnovu njegovih individualnih potreba;

2.17 Pravila učenja i grupna saradnja;

2.18 Sticanje etike u ishrani i sopstvenih navika u ishrani kod dece

2.19 Podrška i psihološka pomoć u slučaju da dete ima poteškoća;

2.20 Posebna briga o deci sa određenim fizičkim, psihičkim i mentalnim poteškoćama;

2.21 Poštovanje dečjih prava, ličnosti, kulture i porekla;

2.22 Svakodnevno praćenje razvoja dece u okruženju ustanove;

2.23 Podrška obrazovnom osoblju, u cilju minimiziranja svakodnevnih i opštih problema u odnosima i komunikaciji sa decom

2.24 Praćenje dece sa određenim poteškoćama, na profesionalan i specijalizovan način, kroz osmišljavanje individualnog i programa podrške Izgradnja prijateljskih i kooperativnih profesionalnih odnosa i komunikacije sa roditeljima, kolegama i spoljnim saradnicima;

- 2.25 Organizovanje individualnih i grupnih sastanaka sa roditeljima na nivou grupe;
- 2.26 Obezbediti jednake mogućnosti obrazovanja za svako dete;
- 2.27 Obrazovati dete kao društveno i sposobno biće, stvarati odnose sa drugima.
- 2.28 Proširiti iskustvo, znanje, čulne veštine, sposobnost delovanja, govora, razmišljanja i zamišljanja kroz kontinuirane vežbe;
- 2.29 Da doprinese obrazovanju i formiranju slobodnih, odgovornih pojedinaca koji učestvuju u društvenom životu;
- 2.30 Ostvariti sticanje komunikativnih, izražajnih, logičkih i operativnih veština i kompetencija;
- 2.31 Da obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor

Član 20

Zadaci i odgovornosti psihologa

1. Procenjuje i interpretira pitanja vezana za proces učenja i psihološki, socijalni i emocionalni razvoj učenika.
2. Nudi pomoć u prevazilaženju poteškoća psihološke prirode sa svim akterima u školi.
3. Pruža pomoć u identifikaciji učenika sa poteškoćama u učenju i darovitih učenika.
4. Saraduje sa roditeljima/zakonskim starateljima učenika/dece
5. Obavlja intervju sa učenicima, nastavnicima i roditeljima, zapažanja i različite postupke, u cilju objektivne procene, i predlaže i sprovodi mere za psihoedukativne, individualne i grupne intervencije.
6. Održava veze sa nastavnicima u vezi sa učenicima kojima je potrebna pomoć ili imaju lične probleme.
7. Promoviše samopoštovanje, nezavisnost i društvenu interakciju;
8. Savetuje učenike kojima je potrebna pomoć u učenju, nastavku rada, saveti o izboru profesije ili kojima je potreban savet za prevazilaženje ličnih problema.
9. Priprema mesečne i godišnje izveštaje za direktora škole. /nurseri
10. Angažuje u stručnim komisijama.
11. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili drugim normativnim aktima.

Član 21

Zadaci i odgovornosti pedagoga

1. Stara se o ostvarivanju i napredovanju obrazovno-vaspitnog rada.
2. Doprinosi prevazilaženju problema koji se javljaju u školi, kao što su učenici, nastavnici, roditelji i drugi važni akteri.
3. Pomaže u izradi i implementaciji plana razvoja škole.
4. Pomaže rad stručnih aktiva.

5. Vodi nastavnike u realizaciji nastavnih aktivnosti za primenu savremenih metodologija (posebno nastavnike početnike).
6. Prati i analizira proces učenja.
7. Pomaže učenicima u prepoznavanju sopstvenih potencijala, u njihovoj socijalizaciji da prevaziđu teškoće u učenju.
8. Priprema mesečne i godišnje stručne izveštaje za direktora škole.
9. Obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor i one utvrđene drugim normativnim aktima prema UA 34/2014.

Član 22

Zadaci i odgovornosti logopeda

1. Vršiti identifikaciju i evaluaciju govornih problema u okviru razvoja i prilagođavanja karakterističnih potreba dece,
2. Izrada plana intervencije u kontekstu govornog problema, kako sa terapijskog tako i sa razvojnog aspekta,
3. Sprovođenje procesa intervencije i podrške u govornim problemima na osnovu kriterijuma DSMV 5, u odnosu na specifične poremećaje u artikulaciji, ekspresivne poremećaje u govoru, receptivne poremećaje u govoru, kao i druge govorno-jezičke poremećaje i nespecifikovan razvoj govora i jezika. poremećaji,
4. Gradi konstruktivne odnose sa decom, komunicira sa njima i prema individualnim potrebama;
5. Promoviše samopoštovanje, nezavisnost i društvenu interakciju;
6. Konsultacije roditelja, vaspitača, vaspitača i predškolskog osoblja u vezi s govornim problemima.
7. Priprema godišnje izveštaje za direktora škole i DKA
8. Savetuje roditelje o primeni tehnika koje mogu poboljšati govor, a takođe im daje priliku da se kroz sesije samopodrške upoznaju sa drugim roditeljima koji se suočavaju sa sličnim izazovima.
9. Obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor i utvrđene drugim normativnim aktima.

Član 23

Zadaci i odgovornosti pomoćnih nastavnika

1. Pomoćni nastavnici su odgovorni za koordinaciju obrazovno-vaspitnog rada i podršku ustanovi u pružanju neophodne podrške deci sa smetnjama u obrazovanju, savetovanje i podršku nastavnicima i osoblju ustanove.
2. Podrška nastavnicima u saradnji sa odeljenjskim starešinama/starateljima u identifikaciji dece sa smetnjama u obrazovanju.
3. Nakon identifikacije deteta, pomoćni nastavnik u saradnji sa odeljenjskim starešinom/starateljem i direktorom obaveštava roditelje/staratelje i upućuje dete na pedagoško ocenjivanje opštinskom timu.

4. Na osnovu pedagoške evaluacije, pomoćni nastavnik u saradnji sa odeljenjskim starešinama/odeljenjskim starateljem sačinjava plan rada podrške za svakog učenika i organizuje zajedničke aktivnosti na osnovu identifikovanih potreba učenika.
5. U slučajevima kada opštinski tim proceni da učenik treba da ima PIA, odeljenjske starešine/razeljenjski staratelj u saradnji sa pomoćnim nastavnikom, roditeljima i drugim članovima tima sastavlja Individualni plan obrazovanja, koordinira rad na izradi, realizaciji i reviziju PIA i posvećen je pružanju neophodne podrške/usluga za studente unutar i van institucije.
6. U cilju ostvarivanja ciljeva definisanih za učenike, pomoćni nastavnik organizuje savetodavne/radne sastanke sa odeljenjskim starešinama/odeljenjskim starešinama, u vezi individualne podrške učenicima sa smetnjama u obrazovanju: izrada materijala, osmišljavanje dodatnih alternativnih materijala koji podržavaju uključivanje/napredovanje deteta u grupu sa drugom decom, rukovođenje grupnim radom u uključivanju dece sa smetnjama u obrazovanju u grupne aktivnosti.
7. Sarađuje sa resursnim centrima, nevladinim organizacijama, savetovalištem i drugim dostupnim službama i sl. u pogledu neophodne podrške studentima.
8. Preduzima inicijative (radionice, seminare, obuke i dr.) za podizanje svesti i podrške deci sa smetnjama u obrazovanju unutar i van ustanove u saradnji sa osobljem i roditeljima, kako bi ustanova obezbedila uslove za prijem, doček i stvaranje prijateljskog i podržavajućeg okruženja za učenike sa smetnjama u obrazovanju.
9. Savetuje i pomaže redovne/razredne nastavnike u sprovođenju plana obrazovno-vaspitnog rada, uključujući metodologiju rada sa učenicima sa smetnjama u obrazovanju; sveobuhvatno upravljanje učionicom i ocenjivanje učenika.
10. Sarađuje sa nastavnikom odeljenja pri školi u kojoj radi i zajedno planira podršku učenicima sa smetnjama u obrazovanju koji su u redovnoj nastavi.
11. Zajedno sa nastavnikom pripojenog odeljenja/resursne sobe podržavaju uključivanje učenika iz pripojenog odeljenja u redovno odeljenje one dece koja su spremna za integraciju.
12. Sarađuje sa Resurs centrima na nastavnim metodama, nastavnim materijalima i na neophodnoj podršci učenicima sa smetnjama u obrazovanju u zavisnosti od specifičnih potreba koje se ispoljavaju u školi.
13. Dizajnira i proizvodi dodatne materijale za olakšavanje nastave za učenike sa smetnjama u obrazovanju.

Član 24

Uloga i zadaci pomoćnog vaspitača

1. Uloga i zadaci pomoćnog vaspitača je koordinacija obrazovno-vaspitnog rada i podrška ustanovi u pružanju neophodne podrške deci sa posebnim obrazovnim potrebama, savetovanje i podrška vaspitača i osoblja obrazovno-vaspitne ustanove.
2. Vaspitač podrške u saradnji sa grupnim vaspitačima identifikuje decu sa smetnjama u obrazovanju i pruža podršku.
3. Nakon identifikacije deteta, pomoćni vaspitač, u saradnji sa vaspitačima grupe i direktorom, obaveštava roditelje/staratelje i upućuje dete opštinskom timu za evaluaciju na pedagoško ocenjivanje.
4. Na osnovu pedagoške evaluacije, pomoćni vaspitač u saradnji sa vaspitačima grupe izrađuje plan rada podrške za svako dete i organizuje zajedničke aktivnosti na osnovu identifikovanih potreba dece.
5. U slučajevima kada opštinski tim za ocenjivanje proceni da dete treba da ima IOP, vaspitači grupe u saradnji sa pomoćnim vaspitačem, roditeljima i drugim članovima tima sastavljaju Individualni obrazovni plan, koordiniraju rad na izradi, realizaciji i reviziji. IEP-a i angažovati se da obezbede neophodnu podršku/usluge za dete unutar i van ustanove.
6. U cilju ostvarivanja ciljeva definisanih za decu, pomoćni vaspitač organizuje savetodavne/radne sastanke sa vaspitačima grupa u vezi sa individualnom podrškom deci sa smetnjama u obrazovanju: izrada materijala, osmišljavanje dodatnih alternativnih materijala koji podržavaju inkluziju/ napredovanje deteta u grupi sa drugom decom, rukovođenje grupnim radom u uključivanju dece sa posebnim obrazovnim potrebama u grupne aktivnosti.
7. Saraduje sa resursnim centrima, nevladinim organizacijama, savetovalištima i dostupnim službama itd. o podršci potrebnoj deci.
8. Preduzme inicijative za podizanje svesti i podršku deci sa smetnjama u razvoju vaspitno u ustanovi i van ustanove u saradnji sa osobljem i roditeljima, kako bi ustanova obezbedila uslove za prihvatanje, doček i stvaranje prijateljskog i podsticajnog okruženja za decu sa smetnjama u obrazovanju.

Član 25

Zadaci i odgovornosti asistenata za decu/učenicke sa smetnjama u razvoju

1. Pomaže deci/učenicima u razvoju i unapređenju samostalnosti, orijentacije i mobilnosti, pomaže pri smeštanju deteta u učionicu i predaji deteta staratelju porodice koji ga prati, u školskom dvorištu.
2. Radi sa nastavnicima i drugim osobljem na implementaciji IOP-a, individualizovanih predmeta ili učenja u oblastima aktivnosti.
3. Priprema nastavne materijale i upravlja neophodnom opremom unutar i van učionice.

4. Uočava i dokumentuje uočene teškoće i potrebe dece, priprema povratne informacije o teškoćama i postignućima dece.
5. Promoviše inkluzivno obrazovanje i prihvatanje sve dece u učionici, podstiče decu u komunikaciji za učešće u igri, stimulisanje govornog govora kroz razgovor i igru.
6. Nadgleda i pomaže deci/učenicima tokom ishrane, brine o fizičkim i medicinskim potrebama učenika i pomaže u njihovoj odeći i opštoj čistoći.
7. Planira sa nastavnikom dnevni i nedeljni program učenja, aktivnosti i događaje u cilju podrške deci u učenju.
8. Promoviše saradnju škole i kuće, podržava i razgovara o osetljivim pitanjima sa roditeljem/starateljem.
9. Poštuje školska pravila i etiku, lepo ponašanje prema učenicima.
10. Predstavlja rad i postignuća učenika.
11. Podaci u školi se tretiraju kao potpuno poverljivi;

Član 26

Zadaci i odgovornosti školskog lekara

1. Stara se o kvalitetu zdravlja dece za koju je odgovoran.
2. Stara se o svim aspektima zdravlja i higijene u školi.
3. Stara se o procenama zdravlja dece u okviru škole.
4. Stara se o bezbednosti i dobrobiti dece kada imaju aktivnosti van škole.
5. Stara se o bezbednosti i zdravlju dece na izletima i ekskurzijama.
6. Vršiti redovne zdravstvene preglede učenika.
7. Obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor u skladu sa ugovorom o radu.

Član 27

Zadaci školskog bibliotekara

1. Odgovori za obogaćivanje školske biblioteke novim naslovima knjiga i obezbeđenje dovoljnog fonda knjiga, kao i planiranje korišćenja ovog fonda od strane učenika.
2. Saraduje sa učenicima škole u motivisanju učenika za trajno čitanje.
3. Radi sa nastavnicima u učionici da motiviše učenike da dosledno čitaju.
4. Organizuje aktivnosti ili događaje, najmanje jednom mesečno, u cilju povećanja čitljivosti knjiga.
5. Brine o održavanju evidencije knjiga i njenom ažuriranju.
6. Obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor škole.
7. Poštuje radno vreme u biblioteci.

Član 28

Zadaci tehničkih radnika – službenika

1. Dolazak na posao na vreme prema rasporedu koji sastavlja direktor škole/obanište

2. Da se stara o održavanju, čuvanju i održavanju školske zgrade.
3. Radnje održavanja se preduzimaju tokom odmora bez ometanja procesa učenja.
4. Odgovori na moguće povrede koje se dešavaju u školi/obdaništu i koje su vezane za njihov rad i obaveze i odgovornosti.
5. Svakog jutra pre početka rasporeda nastave čisti celu školsku zgradu, uključujući klupe u učionici i nastavničku salu.
6. Čisti školske hodnike posle svake smene i po završetku časa.
7. Čisti toalete posle svakog odmora između časova, po završetku smena i po završetku rasporeda časova.
8. Čisti sve učionice, kabinete i salu fizičkog vaspitanja po završetku časa.
9. Čisti školsko dvorište.
10. Krajem nedelje radi generalno čišćenje školske zgrade.
11. Deluje kao staratelj, s vremena na vreme, u školskom dvorištu, upućuje i usmerava stranke u sredinama u kojima rade.
12. Stara se o higijeni i održavanju školskog inventara.
13. Stara se o održavanju električne opreme.
14. Stara se o otklanjanju oštećenja i tehničkom održavanju u školskoj sredini i objektu.
15. Čisti i održava sve školske prostorije i njene zelene površine.
16. Stara se o čistoći obrazovno-vaspitne ustanove unutar i van objekta.
17. Stara se o radnom alatu i potrošnom materijalu za održavanje higijene.
18. Sastavlja listu alata potrebnih za održavanje higijene.
19. Obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor škole u skladu sa ugovorom o radu.
20. Radnici koji čine tehničko osoblje u školi dužni su da tokom radnog vremena nose odgovarajuću uniformu.

Član 29

Zadaci i odgovornosti održavaoca grejanja (fokitista)- obanište

Radnik koji je zbog svog specifičnog sezonskog rada obavezan da se stara o grejanju u školi ili obaništu kao u školama koje imaju kotlove, kao i u školama koje se greju na drva ili ugalj, obavezan je da, na svoj rad snabdevanja, osvetljenja i održavanja toplovoda objekta ili rasvetljavanja i održavanja šporeta tokom zimske sezone, da bude na radnom mestu tokom cele kalendarske godine, da je redovan na radu, da obavlja svoje radne obaveze i obaveze, pod uslovom jer ovim propisom, ugovorom o radu, kao i da obavlja sve poslove koje mu da direktor škole.

Član 30

Zadaci i odgovornosti kuvara uinstitucije

1. Kvalitetno pripremiti i distribuirati hranu za decu i obezbediti higijenu u kuhinji i trpezariji vrtića.

2. Da stvorim uslove za čisto i uredno kuvanje, da otklonim sitne nedostatke i za one koje ne mogu sama da popravim, obavestiti tehničara i direktora rasadnika.
3. Pažljivo održavajte čistoću objekta, radnog alata i prehrambenih artikala
4. Glavni kuhinjski pribor se vraća u uredno stanje, obavezno se opere.
5. Jednom nedeljno sterilišite i dezinfikujte posude za hranu, vodite računa o higijeni vitrina i druge kuhinjske opreme.
6. U zavisnosti od obima posla, kuvar se može baviti dodatnim radom, u okviru 40-časovne radne nedelje, ispoljavati poštovanje i ponašati se pravedno, ravnopravno i bez razlika sa saradnicima sa kojima radi.
7. Voditi računa o čistoći i održavanju u prostorima kuhinje i trpezarije.
8. Da ne traži i ne prihvata uputstva u vezi sa obavljanjem radnih obaveza od bilo kog organa osim od direktora vrtića i ODO.
9. Ne koristiti radno mesto za privatne interese u korist bilo koje treće strane, uključujući njegovu porodicu, kompaniju ili prijateljstvo.
10. Narudžbina i prijem potrebnih prehrambenih artikala, njihovo organizovanje i skladištenje, kao i briga o roku trajanja.
11. Za vreme odmora stara se o čišćenju, krečiranju i popravci prostora i opreme neophodnih za nesmetano odvijanje radova u kuhinji, kao i o drugim poslovima po nalogu direktora.

Član 31

Zadaci i odgovornosti konobarice institucije

1. Služi gotovu hranu donetu iz glavne kuhinje.
2. Poslužuje hranu pripremljenu u posudama za svako dete u sobama ili za stolovima objekta.
3. Sakuplja sudove i čisti ih.
4. Čisti i dezinfikuje stolove sa hranom pre i posle obroka. Održavajte redovnu higijenu stola.
5. Odgovoran je za opštu higijenu kafeterije prilikom distribucije hrane iz kuhinje unutar objekta.
6. Stara e o skladištenju aparata i ostalog stonog i kuhinjskog pribora.
7. Jednom nedeljno treba sterilisati i dezinfikovati vitrine i drugu stonu opremu.
8. Za svaki dan evidentira broj dece prisutne u objektu i obaveštava upravnika kuhinje.
9. Ako mu direktor jaslica u radno vreme odredi neki drugi zadatak, on ga mora izvršiti.

Član 32

Zadaci i odgovornosti depoista:

1. Pomaže vozaču i pomoćnom radniku u distribuciji prehrambenih artikala od širokog transportnog vozila do magacina.
2. Prihvata i raspoređuje hranu i drugi materijal za KEAP u magacinu.

3. U saradnji sa kuvarom obezbediti hranu i druge materijale.
4. Čuvati evidenciju o ulasku i izlasku iz magacina, čuvati magacinski dosije, obezbediti hranu i druge stvari kuhinji za dnevne, nedeljne i mesečne potrebe.
5. Odgovoran je za higijensko stanje i rok trajanja prehrambenih artikala tokom prijema i skladištenja.
6. Ako mu u radno vreme direktor jaslica odredi neki drugi zadatak, on ga mora izvršiti.

Član 33

Disciplinska odgovornost zaposlenih u obrazovnim institucijama

Zaposleni u obrazovno-vaspitnim ustanovama snose disciplinsku odgovornost za povredu dužnosti i odgovornosti, u slučajevima kada ne izvršavaju zadatke koji su im postavljeni, kada ih ne izvršavaju na odgovarajući način ili kada u toku vršenja dužnosti postupaju suprotno Ustavu, zakonima i drugim propisima. - zakoni na snazi.

Krivična odgovornost ne isključuje disciplinsku odgovornost, ako je uzrok krivične prijave i povreda radnih obaveza ili odgovornosti.

Oslobađanje od krivične odgovornosti ne znači oslobađanje od disciplinske odgovornosti, ako učinjeno delo predstavlja povredu radnih obaveza ili odgovornosti.

Član 34

Disciplinski prekršaji

1. Disciplinski prekršaji smatraju se povredama radnih obaveza i odgovornosti i mogu biti:

- 1.1. Lake prekršaji;
- 1.2. teška kršenja.

Član 35

Lake i teže povrede radnih obaveza i odgovornosti

1. Lake i teže povrede radnih obaveza i odgovornosti i disciplinske mere definisane u sledećim članovima su definisane i identične odredbama Zakona o državnim funkcionerima i podzakonskim aktima koji su na snazi.

2. Lakim prekršajima smatraju se:

- 2.1. neopravdano odsustvovanje sa posla do dva (2) uzastopna radna dana;
- 2.2. nepoštovanje radnog vremena;
- 2.3. loše ponašanje tokom radnog vremena, sa nadređenima, kolegama, podređenima i javnosti;

3. Ozbiljnim prekršajima smatraju se:

- 3.1. neizvršavanje radnih obaveza;
- 3.2. uporni nemar u ispunjavanju radnih obaveza;
- 3.3. nepoštovanje određenih rokova za ispunjavanje radnih obaveza;
- 3.4. nesprovođenje zakonskih odredbi za obavljanje funkcionalnih dužnosti;
- 3.5. radnje ili propusti koji su izazvali posledice;
- 3.6. kršenje pravila definisanih u etičkom kodeksu;
- 3.7. nedolično ponašanje koje šteti ugledu obrazovnih ustanova;
- 3.8. dovođenje javnog organa u zabludu davanjem pogrešnih informacija ili prikrivanjem službenih podataka kada se to zahteva u službene svrhe;
- 3.9. primanje ili pružanje direktno ili indirektno poklona, usluga, obećanja ili preferencijalnog tretmana koji nastaju zbog dužnosti;
- 3.10. napuštanje posla ili neopravdano i neprekidno odsustvovanje u trajanju od tri (3) ili više radnih dana;
- 3.11. ponavljanje lakših disciplinskih prekršaja dva (2) ili više puta;
- 3.12. neprijavljivanje težih povreda radnih obaveza od strane državnog službenika;
- 3.13. oštećenje državne imovine, njeno korišćenje mimo službene oznake ili zloupotreba državne imovine;
- 3.14. kršenje pravila za čuvanje informacija i tajnih dokumenata;
- 3.15. upotreba opojnih droga i drugih zabranjenih opojnih supstanci;
- 3.16. upotreba alkohola na radnom mestu ili dolazak na posao u pijanom stanju;
- 3.17. zloupotreba službenog položaja u vezi sa postupkom prijema u radni odnos od strane članovi komisije za zapošljavanje koji su javni funkcioneri;
- 3.18. Uznemiravanje na radnom mestu ili za vreme vršenja dužnosti koje krši moralni i fizički integritet, kao i polni integritet;
- 3.19. diskriminacija po polu, rasi i drugim osnovama, u skladu sa relevantnim zakonom
Protiv diskriminacije;
- 3.20. povreda obaveza utvrđenih ovim zakonom i zakonima Moć.

Član 36

Disciplinske mere prema upravnom i nastavno-tehničkom osoblju škole

1. Disciplinske mere, koje se mogu izreći upravnom, nastavnom i tehničkom osoblju škole za lakše prekršaje su:
 - 1.1. verbalne primedbe;
 - 1.2. pismeno upozorenje;
 - 1.3. pismeno obaveštenje;

2. Disciplinske mere, koje se mogu izreći upravnom, nastavnom i tehničkom osoblju škole za teže prekršaje su:

2.1. zadržavanje od dvadeset posto (20%) do pedeset (50%) osnovne plate u periodu do šest (6) meseci;

2.2. zabrana napredovanja/imenovanja u višu kategoriju, na period od jedne (1) do pet (5) godina;

2.3. premeštaj na slično radno mesto u istoj klasi i kategoriji;

2.4. sedenje u položaju;

2.5. suspenzija sa položaja bez plate do šest (6) meseci;

2.6. udaljenje sa položaja sa zabranom do pedeset odsto (50%) osnovne plate, do jedne (1) godine;

2.7. napuštanje javne službe.

Član 37

Nadležnost za izricanje disciplinske mere

1. Disciplinske mere za lakše prekršaje izriče neposredni rukovodilac.
2. Disciplinske mere za teške prekršaje izriče disciplinska komisija koja se osniva na nivou opštine u skladu sa zakonskim odredbama na snazi.

Član 38

Disciplinski postupak

1. Disciplinski postupak se pokreće na osnovu osnovane sumnje da je zaposleni povredio radne obaveze i odgovornosti, ne isključujući anonimno primljene informacije.

2. Neposredni rukovodilac je dužan da pokrene disciplinski postupak zbog povrede dužnosti i odgovornosti zaposlenog od strane zaposlenog.

3. Disciplinska komisija počinje postupak:

3.1. na zahtev neposrednog rukovodioca zaposlenog;

3.2. na osnovu nalaza i/ili preporuka drugog javnog organa ili jedinice sa ovlašćenjima upravne kontrole, finansijske inspekcije ili revizije, ili bilo kog drugog službenika u ustanovi, kao i na zahtev građanina;

3.3. na inicijativu bilo kog člana komisije, a na osnovu osnovane sumnje da je učinio disciplinski prekršaj.

4. Ako postoji razlog da se veruje da nastavak obavljanja dužnosti od strane zaposlenog, protiv koga je pokrenut disciplinski postupak, otežava disciplinsku istragu ili može uticati na pravilno obavljanje njegovih dužnosti, disciplinska komisija može odlučiti privremeno udaljenje zaposlenog ili preduzimanje druge odgovarajuće mere, do donošenja konačne odluke.

Odluka o suspenziji iz ovog stava je međuprocesna radnja protiv koje nije dozvoljena žalba.

5. Administrativni disciplinski postupak garantuje zaposlenom pravo da bude obavešten o početku postupka, da bude obavešten o navodnoj činjeničnoj povredi i dokazima za njeno izvršenje, pravo da bude saslušan, da iznese dokaze, pravo na pristup. na dokumente u vezi sa postupkom, za pravnu zaštitu, pravo na pomoć, kao i pravo na žalbu na konačnu odluku.

6. Zaposlenom u disciplinskom postupku može pomagati predstavnik sindikata kome pripada, zakonski zastupnik ili predstavnik radnog osoblja ustanove.

7. Disciplinski postupak počinje bez odlaganja, po obaveštenju o disciplinskom prekršaju, a najkasnije u roku od dve (2) godine od dana prekršaja. U slučaju ozbiljnih prekršaja, rok je pet (5) godina.

8. Disciplinske mere se evidentiraju u ličnom dosijeu zaposlenog, izuzev usmene opomene.

Član 39

Međusobni odnosi učenika

1. Međusobni odnosi učenika treba da budu sledeći:

1.1 Učenici moraju pružiti pomoć drugim učenicima škole

1.2 Mora davati odgovarajuće savete drugim učenicima u skladu sa njihovim interesovanjima

1.3 Dužni su da dozvole drugim učenicima da izraze svoje mišljenje

1.4 Informisati druge učenike o događajima u školi

1.5 Ne usuđuju se da ometaju druge učenike tokom izvođenja časa ili drugih obrazovno – obrazovnih, kulturnih i sportskih aktivnosti.

1.6 Oni mogu predložiti osnivanje studentskih udruženja

1.7 Moraju poštovati i promovisati rodnu, socijalnu i stambenu ravnopravnost

1.8 Oni mogu predložiti stvaranje različitih oblika kulture, umetničkog sporta i drugih atrakcija

1.9 Sporovi između učenika ne mogu se rešavati tučom i udaranjem, uvredama, širenjem laži i sl. U slučajevima različitih konflikata, pomoć treba tražiti od školskih organa, kao što su nastavnik koji vodi odeljenje, vaspitač, ili direktor škole ako se ne postigne dogovor.

Član 40

Međusobni odnosi učenika i osoblja škole

1. Međusobni odnosi učenika i osoblja škole treba da budu sledeći:

1.1 Učenici se moraju ponašati s poštovanjem prema nastavnicima i drugim zaposlenima u školi.

1.2 Učenici se moraju ponašati s poštovanjem prema osobama koje ulaze u učionicu tokom časa, kao i prema drugima koji se nalaze u prostorijama škole.

1.3 Učenici treba da daju prednost starima, osobama sa invaliditetom itd.

1.4 Učenici mogu ući u prostoriju za osoblje, hol za nastavnike, prostorije direktora i sekretara škole samo uz dozvolu.

1.5 Pre ulaska u učionicu ili druge prostore tokom časa, učenici moraju prvo da pokucaju, a zatim tiho uđu i obaveste razlog za prijem. Nakon što završe svoj zadatak, uz dozvolu primaoca, izlaze.

1.6 Niko ne sme da iznosi knjige roditelja i razredne dnevnike van školskih prostorija.

1.7 Nastavnik ne može narediti učeniku da napusti učionicu.

1.8 Zabranjeno je kažnjavanje napuštanjem časa.

Član 41

Bezbednost i zaštite u školi

1. Radnici škole u saradnji sa učenicima dužni su da obezbede bezbedan boravak i normalan rad u školi.

2. Svi zaposleni u školi odgovorni su za poštovanje obaveza utvrđenih zakonom, školskim propisima, ugovorima o radu i dodatnim obavezama koje odredi direktor škole. Mesto i trajanje zadatka utvrđuje direktor škole i stavlja ga na oglasnu tablu ili pismeno, lično radnik škole.

3. Brojeve telefona policije, vatrogasne brigade, hitne pomoći, KBS-a, službeni broj škole i druge brojeve od posebnog značaja treba staviti na vidno mesto.

4. Svi oblici nasilja, neprijateljskih grupa i propagande, zloupotreba službenih dužnosti, beneficija na štetu školske imovine ili drugog osoblja ili učenika u školi i drugo nedolično ponašanje suprotno kućnom redu i etičkom kodeksu.

5. Svako je dužan da obavesti lica koja učine nezakonite prekršaje u skladu sa stavom 1. ovog člana.

6. Za lica koja prekrše ovaj član preduzimaju se kaznene mere prema propisima škole, a po potrebi se obaveštavaju nadležni organi bezbednosti (policija, PSC, drugi pravosudni organi).

Član 42

Prava i obaveze učenika

1. Prava učenika

1.1 Da ima ekološku i zdravstvenu sigurnost tokom boravka u prostorijama škole i u aktivnostima koje se organizuju van školskih prostorija.

1.2 Učestvovati u slobodnim aktivnostima učenika (predmetno-naučne, kulturno-umetničke, sportsko-rekreativne i tehničko-privredne).

1.3. Da bude opremljen relevantnim dokumentima, kao što su dokaz o promeni škole, prepisni list, završen razred, priznanica, svedočanstvo ili diploma koja

dokazuje završeno obrazovanje u toj školi, ili druga dokumenta koja su u nadležnosti škole .

1.4. Da se transferiše i bude primljen u školu koja se nalazi najbliže prebivalištu porodice učenika.

1.5. Za korišćenje školske biblioteke. Da čuva, čita i vraća pozajmljenu knjigu na vreme i neoštećenu, u skladu sa pravilima i radnim vremenom biblioteke.

1.6. Pauze između časova koristiti za odmor, osveženje, hranjenje i druge aktivnosti koje nisu u suprotnosti sa ovim propisom.

1.7. U slučaju potrebe i sa razlogom, zatražiti dozvolu za privremeni izostanak sa časa ili bilo kog dana nastave, na osnovu razumnog zahteva roditelja ili staratelja. Staratelj škole može dati dozvolu učeniku da izostane do dve nedelje iz škole, kada roditelj to opravda. Staratelj odeljenja može da dozvoli odsustvo do tri dana sa redovnog časa, na zahtev i opravdanje roditelja, bez traženja saglasnosti direktora škole.

1.8. Da se obrazuju prema svojim individualnim i kolektivnim sposobnostima i sklonostima.

1.9. Da razvijaju svoj talenat i sklonosti kroz stimulaciju, ne samo u obaveznim predmetima, već i u slobodnim aktivnostima i van školskog programa.

1.10. Da zahtevaju od nastavnika za njihove pismene radove: ispite, nacрте, pismene testove, crteže, itd. kako bi ih analizirali, ili razmišljali o njima, kako bi imali koristi od njihovih utisaka o tome da li su zadovoljni ili ne sa ocenom (. ocenjivanje) tog rada.

1.11. U slučaju nezadovoljstva kvalitetom nastavnog izlaganja, nedovoljno ubedljivog ocenjivanja učenika, nepravilnog i namernog ponašanja, učenik se može žaliti preko odeljenskog starešine i roditelja, odnosno podizati svest o problemu kod škole. direktora, u DKA, SIA (sektor prosvetne inspekcije) ili u MESTI.

1.12. Učenik ima pravo na moralnu i materijalnu nagradu (stimulaciju), napredovanje na osnovu sveukupnog uspeha, na osnovu dokazanog talenta u određenim oblastima, u slobodnim aktivnostima učenika ili na uzornom ponašanju. Svaka škola internim pravilnikom utvrđuje kriterijume za izbor učenika za nagrade kao što su: javna pohvala, priznanje, zahvalnost itd.

1.13. Svaka škola mora imati kutiju za žalbe i redovno razmatrati žalbe u skladu sa protokolom na snazi.

Odgovornosti učenika

2.1. Svaki učenik mora da zna, primenjuje i da bude svestan obaveza, prava i odgovornosti koje ima, prema važećim propisima, za kućni red i školski raspored.

2.2. Da budu spremni za čas, uradite domaći i budite disciplinovani.

2.3. Da bude u školi najmanje 10 minuta pre početka časa i da striktno poštuje raspored časova i pauze između časova.

2.4. Da budu opremljeni udžbenicima i drugim potrebnim sredstvima za učenje, praktičan rad, slobodne aktivnosti i sl.

2.5. Da se oblači u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem poslovanju škole ili KDSH i da nosi školsku uniformu, da ima odgovarajuće pripreme za svaki čas i odgovarajuće pripreme za čas fizičkog vaspitanja i sporta.

2.6. Voditi računa o održavanju higijene i kućnog reda u učionici. Odgovorni su svi učenici, a posebno staratelji učenika nedelje, kao i veće učenika odeljenja.

2.7. Pažljivo čuvati lične stvari. Škola ne garantuje i ne snosi odgovornost za gubitak predmeta tokom boravka učenika u školi.

2.8. Da poštuje školsko osoblje.

Član 43

Zabranjene radnje za učenike i nastavnike

1. Zabranjene radnje za učenike su sledeće:

1.1 Smetanje ili narušavanje discipline u toku nastave, kao i u pauzama između časova u hodniku, u prostorijama škole ili u njenom dvorištu.

1.2. Pratlja spoljnih lica u školu, bez prethodne dozvole nadležnih organa škole i nastavnika, na čijem času se pokušava predstaviti.

1.3 Upotreba mobilnog telefona, osim u hitnim slučajevima, ili bilo kog drugog uređaja koji privlači pažnju i otežava proces učenja. Ovi alati, ukoliko budu zloupotrebjeni, biće oduzeti i predati direktoru u njegovoj kancelariji, dok se mogu povući samo uz prisustvo roditelja.

1.4 Samo nastavnici mogu doneti na nastavu knjige za roditelje, dnevnik odeljenja, nikako učenici.

1.5 Odsustvovati bez razloga iz obrazovnog procesa.

1.6 Prepisati tokom pismenog testa za ocenjivanje ili predstaviti tuđi rad.

1.7 Da falsifikuje ili zloupotrebi školsku dokumentaciju.

1.8 Izazivati verbalne ili fizičke sukobe u prostorijama škole ili oko nje, korišćenje banalnih, nevaspitih izraza, nerazumno i arogantno kretanje po hodnicima i drugim školskim prostorijama.

1.9 Dolazak u školu bez udžbenika i nastavnih sredstava, bez školske uniforme (ako je škola za to predviđena) i druge obavezne opreme, sa neetičkim odevanjem i izgledom.

1.10 Posedovanje i konzumiranje droga, duvana i alkohola u školskom okruženju.

1.11 Čuvanje i nošenje hladnog i vatrenog oružja u školi.

1.12 Učeniku je zabranjeno napuštanje časa ili stručne prakse bez dozvole nastavnika.

1.13 Učeniku je zabranjen ulazak na čas ako zakasni više od 5 minuta.

1.14 Snimati video kamerom, telefonom u razredu ili u školskim prostorijama bez dozvole direktora škole.

- 1.15. Ulazi ili boravi u sali za nastavnike ili u prostorima koji nisu predviđeni za njega, bez prisustva ili dozvole nastavnika razredne nastave, nastavnika koji vodi dan, člana obrazovnog osoblja ili direktora škole.
- 1.16 Učenicima je zabranjeno korišćenje uvredljivih izraza (na osnovu pola, rase, seksualne orijentacije ili bilo koje druge uvrede), fizičkog ili mentalnog nasilja prema drugim učenicima ili školskom osoblju.
- 1.17 Da ošteti, zloupotrebi ili prisvoji školski inventar ili imovinu.
- 1.18 Napuštanje školskog dvorišta pre kraja časa.
- 1.19 Oblačenje i izgled u suprotnosti sa etičkim kodeksom.
- 1.20 Primanje i korišćenje prehrambenih proizvoda u suprotnosti sa internim propisima škole.

1. Zabranjene radnje za nastavnike

- 2.1 Zabranjeno je objavljivanje fotografija učenika, bez dozvole roditelja, u bilo kom mediju, bez obzira na vrstu ili aktivnost koja se odvijala, mesto gde se odvijala, ili svrhu i poruku koju te fotografije nose.
- 2.2 Učenicima je zabranjeno prikupljanje novca, stvari ili bilo čega drugog, bez dozvole odeljenskog starešine ili direktora obrazovne ustanove.
- 2.3. Zabranjeno je uklanjanje učenika iz procesa učenja.
- 2.4. Zabranjeno je pušiti u prostorijama škole.
- 2.5. Zabranjena je upotreba alkoholnih pića u prostorijama škole.
- 2.6. Zabranjena je upotreba i distribucija svih štetnih materija.
- 2.7. Zabranjeno je bavljenje političkim i verskim aktivnostima u okviru škole ili političko-verskom propagandom.
- 2.8. Zabranjena je upotreba uvredljivih izraza (seksistički, homofobični, rasistički, itd.), fizičko ili psihičko nasilje prema učenicima i drugom školskom osoblju.
- 2.9. Telesno ili ponižavajuće kažnjavanje učenika, kao i svaki oblik prisluškivanja, klevete i dezinformisanja, seksualnog uznemiravanja učenika, u školi ili van nje (svako narušavanje fizičkog, seksualnog integriteta ili bilo koja druga pretnja ili zastrašivanje kažnjava se prema odredbama Krivični zakonik Kosova).
- 2.10. Traženje ili podsticanje romantičnog ili neprikladnog odnosa sa bilo kojim učenicom usmeno, pismeno ili fizički je takođe kažnjivo Krivičnim zakonom Kosova.
- 2.11. Zabranjeno je podsticati učenike da učestvuju u političkim i verskim aktivnostima, niti prekidati čas u političke i verske svrhe.
- 2.12. Zabranjeno je primanje mita, dobročinstva ili korupcije, oštećenje sredstava prikupljenih od strane KDSH, roditelja i učenika, lažno predstavljanje podataka za pokriće troškova ili plaćanja.
- 2.13. Zabranjeno je dolaziti na posao sa oružjem.
- 2.14. Zabranjeno je vršiti izmene u rasporedu časova bez saglasnosti direktora.

2.15. Zabranjeno je korišćenje mobilnog telefona tokom časa osim u hitnim slučajevima.

2.16. Zabranjeno je organizovanje bilo kakve aktivnosti sa učenicima, ako se smatra ličnim interesom nastavnika, vaspitača, učenika, kao npr. rođendan, godišnjica, porodični događaj itd.

2.17. Zabranjeno je u svakom slučaju, u bilo kojoj situaciji, da se učenik koristi za bilo koju uslugu van škole kao što su; kupovina hrane, primanje narudžbi roditeljima ili drugim licima za lične potrebe nastavnika i sl.

2.18. U cilju čuvanja integriteta nastavnika i institucije, zabranjena je upotreba uvredljivog i govora mržnje od strane nastavnika na različitim društvenim mrežama.

Član 44

Disciplinska komisija za učenika

1. Disciplinsku komisiju za učenike čini pet članova, dva člana iz reda nastavnika (od toga jedan predsednik i jedan član), jedan član iz reda učenika i dva člana iz reda roditelja. Članove iz reda nastavnika bira Nastavničko veće, dok članove iz reda roditelja bira Veće roditelja.

2. Direktor upućuje slučaj Disciplinskoj komisiji, nakon što je razjasnio i razjasnio problem u skladu sa merama definisanim ovim pravilnikom. Članovi disciplinske komisije, u slučaju sukoba interesa, moraju biti povučeni i zamenjeni drugima odlukom KDSH.

Član 45

Disciplinska komisija za osoblje

1. Disciplinska komisija za zaposlene u obrazovno-vaspitnim ustanovama je ista Disciplinska komisija obrazovana na nivou opštine, koja deluje samostalno, na osnovu materijalnih dokaza i zakonskih odredbi.

Član 46

Disciplinske vaspitne mere prema učenicima

1. Vaspitno-disciplinske mere su:

1.1 Usmene napomene

1.2 Pismeno obaveštenje

1.3 Privremena suspenzija sa takmičenja, ekskurzija, poseta, šetnji

1.4 Privremena suspenzija do tri dana iz škole

1.5 Privremena suspenzija od jednog do tri meseca (za učenike viših srednjih škola, prema UA 06/2014)

1.6 Promena škole

1.7 Promena klase

1.8 Novčana kazna

1.9 Obraćanje agencijama za sprovođenje zakona i Centru za socijalni rad, u slučajevima nasilja i delikvencije

Član 47

Svrha izricanja disciplinskih mera

1.1 1. Izricanje mera za učenike ima za cilj da:

- 1.2 Da ispravi nedopustivo ponašanje koje šteti i ometa druge učenike, šteti njihovoj ličnosti i ličnosti nastavnika;
- 1.3 Stvaranje povoljne klime za učenje i rad u školi i van nje;
- 1.4 Zaštita prostorija i imovine škole;
- 1.5 Poštivati i sprovođenje zakonitosti u školi;
- 1.6 Da poštuje norme garantovane međunarodnim konvencijama kao i relevantnim lokalnim zakonodavstvom.

Član 48

Način i ovlašćenja za izricanje disciplinskih mera učenicima

1. Usmenu opomenu mogu izreći odeljenjski starešina, dnevni nastavnik i predmetni nastavnik, u slučaju da učenik ne poštuje obaveze predviđene ovim pravilnikom.
2. Pismeno upozorenje izriče direktor škole, u slučaju da učenik ponavlja ponašanja ili radnje za koje je dobio usmenu upozorenje. Odeljenjski staratelj predlaže direktoru škole pismene primedbe za učenika.
3. Odstranjenje od vannastavnih aktivnosti izriče staratelj, odnosno nastavnik vannastavne aktivnosti, nakon usmene opomene.
4. Isključenje iz škole do tri dana izriče direktor, na predlog odeljenskog staratelja.
5. Promenu škole izriče direktor na predlog odeljenskog staratelja, kada se ni posle unapred preduzetih mera kod učenika ne primeti poboljšanje.
6. Privremeno isključenje iz škole od jednog do tri meseca izriče direktor škole na predlog odeljenskog starešine i po obaveštenju školskog veća.
7. Direktor škole je dužan da obavesti DKA o izricanju mere iz člana 47. ovog pravilnika i da zahteva pružanje alternativnog obrazovanja.
8. ODO je u obavezi da obezbedi alternativno obrazovanje suspendovanim učenicima.
9. Izricanje mera se vrši u slučajevima kada se utvrdi da su zabranjene radnje koje su izvršene posledica krivice lica koje je te radnje učinilo.

Član 49

Materijalna naknada

1. Materijalna naknada mora biti u skladu sa štetama i prekršajima, uvek prema ceni tekuće tržišne vrednosti uključujući i troškove ručnog rada, i to:

1.1. Škrabanje (crtanje, ispisivanje grafitu na zidovima, platformama, nameštaju ili u školskom inventaru). Naknada se utvrđuje u zavisnosti od procene školske komisije.

1.2. Narušavanje ekološkog reda: izbacivanje otpada iz korpi, kontejnera, kao i upadanje na zelene površine i oštećenje sadnica u školskom dvorištu. Naknada se utvrđuje u zavisnosti od procene školske komisije.

1.3. Oštećenje školskog inventara. Naknada se utvrđuje u zavisnosti od procene školske komisije.

1.4 Materijalnu sztetu nadoknaduju namerno ili nepažnjom ihulaina nadoknadijue nadrik.

2. U svim slučajevima izricanja disciplinske mere roditelj mora biti obavešten. Direktor i staratelj odeljenja dužni su da prenesu dejstvo mera na učenika, a ako nađu da je mera poboljšala efekat i da je dostigla cilj, mogu predložiti ublažavanje ili ukidanje te mere. Poništavanje ili ublažavanje izrečene mere vrši organ koji ju je izrekao.

3. U svim slučajevima kada nastavnik, staratelj ili drugo osoblje primeti znake nasilja (fizičkog, psihičkog, seksualnog) prema učenicima, slučaj se prosleđuje i prijavljuje PSC i organima za sprovođenje zakona.

Član 50

Stimulacije i dodela zahvalnoti

Za postizanje rezultata, uspeha i posebnih doprinosa mogu se stimulisati i prepoznati sledeće kategorije:

1. Za najboljeg nastavnika u školi
2. Radnik
3. Roditelj koji daje doprinos
4. Učenik

Član 51

Roditeljska prava i obaveze

1.Prava i obaveze roditelja su:

1.1 Roditelj je dužan da učestvuje u upisu deteta u školu prilikom podnošenja dokumentacije o detetu.

1.2. Postoji dužnost da se prati pohađanje škole.

1.3. Roditelj je dužan da učestvuje na roditeljskom sastanku, kao i na pozivima razrednog staratelja radi razmatranja pitanja u vezi sa detetom.

1.4 On ima pravo da podnese zahtev odeljenskom starešini za oslobađanje učenika od nastavka nastave, iz zdravstvenih razloga ili drugih opravdanih slučajeva, o čemu mora biti obavešten i direktor škole.

1.5 Roditelj je dužan da nadoknadi štetu na inventaru ili školskom objektu u slučaju štete koju je prouzrokovalo njegovo dete.

1.6 Roditelj je dužan da svom detetu kupi školsku uniformu koju mu je dodelila škola.

1.7 Svaki roditelj ima pravo da bude predstavnik odeljenskog roditeljskog saveta ili da bude deo upravnog veća škole ako ga izaberu roditelji odeljenja i škole.

1.8 Roditelji imaju pravo da podnesu svoje žalbe u pisanoj formi direktoru škole. U slučaju neodgovora direktora, roditelj ima pravo da prosledi prigovor opštini, na kvalitet nastave i školskog ambijenta.

1.9 Roditelji su dužni da svojoj deci obezbede knjige u slučaju da nedostaju, kao i nastavna sredstva neophodna za učenika.

Član 52 **Žalbeni postupci**

1. Članovi škole (učenici, roditelji) imaju pravo žalbe na odluke uprave kojima su izrečene disciplinske mere i druge prekršaje koje navode nastavnici.

2. Žalba u prvom stepenu podnosi se školskom savetu u roku od tri (3) dana od dana donošenja odluke – obaveštenja.

3. Veće škole je dužno da odgovori stranci u roku od 5 dana.

4. Žalba u drugom stepenu podnosi se Opštinskoj Direkciji za Obrazovanje.

5. Opštinska Direkcija za Obrazovanje ne razmatra nijednu žalbu ako ona prethodno nije podneta na prvom nivou, shodno stavu 2. ovog člana. Nadležni organ razmatra pritužbu u roku od tri dana od dana prijema pritužbe.

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

7. Osoblje škole (nastavnici, vaspitači, tehničko osoblje i dr.) ima pravo da u roku od 15 dana podnese žalbu Žalbenoj Komisiji u Okvir Opštine za odluke uprave kojima je izrečena disciplinska mjera i druge navodne prekršaje.

POGLAVLJE V – PRLAZNE ODREDBE

Član 53 **Prelazne odredbe**

1. Ova Uredba je doneta u skladu sa Zakonom o obrazovanju u opštinama Republike Kosovo br. 03/L-068, sa Zakonom o preduniverzitetskom obrazovanju, Zakon br. 08/I-153 za rano vaspitanje i obrazovanje sa Statutom opštine Lipljan kao i sa Administrativnim uputstvima MONT-a, stoga će u slučaju njihove izmene i ova uredba biti izmenjena.

2. Tokom sprovođenja ove Uredbe u praksi, identifikovaće se slučajevi članova i tačaka za koje će se proceniti da ih je potrebno izmeniti. Svaka izmena ili dopuna ovog pravilnika vrši se u skladu sa procedurom za njeno usvajanje.

3. Nakon stupanja na snagu ove Uredbe, sve obrazovne ustanove opštine Lipljan dužne su da sprovode odredbe ove Uredbe i da istovremeno usklade svoje interne propise ili akte u roku od (6) šest meseci sa odredbe ovog pravilnika.

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

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

POGLAVLJE VI – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 54

Nadleženi organi za sprovođenje Uredbe

Odgovorni za sprovođenje ove Uredbe su: Opštinska Direkcija za Obrazovanje, dok će podržavati njeno sprovođenje i Inspektorat za obrazovanje, Centar za Socijalni Rad i Kosovska policija.

Član 55

Stupanje na snagu

1. Ova Uredba stupa na snagu petnaest (15) dana od dana registracije u kancelariji za protokol Ministarstva Administracije Lokalne Samouprave, kao i 7 dana od dana objavljivanja na službenom jeziku na internet stranici opštine Lipljan.

2. Stupanjem na snagu ove Uredbe stavljaju se van snage: Uredba o disciplini i ljubaznost u školama opštine Lipljan br. 116-724 dt.20.07.2010, Uredba 15 br. 011-30850 dt. 30.06.2015 za izmenu i dopunu Pravilnika o disciplini i bontonu u školama opštine Lipljan 1 br. 116-724 dt. 20.07.2010.godine i Pravilnik o radnim obavezama, obavezama, odgovornostima i disciplinskim merama osoblja obrazovnih ustanova opštine Lipljan 15 br. .011-31105 dt. 30.06.2015.

Br. 15-110/04-53437
Lipljan 24.10.2024

SKUPŠTINA OPŠTINE LIPLJAN

Predsedavajući Skupštine

Daut Azemi

