REPUBLIKA E KOSOVËS★REPUBLIKA KOSOVA
KOSOVA CUMHURIYETI
Komuna e Prizrenit★Opština Prizren
Prizren Belediyesi
Drejtoria e Administratës
Direktorijat za Administraciju
Yönetim Müdürlüğü
DALËSE-IZLAZ-ÇIKIS
Nr. 001-011-47703 Dt. 05.04.2023

Republika e Kosovës
Repulika Kosova - Kosova Cumhuriyeti

Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

Kuvendi i Komunës së Prizrenit
Nr. 001/011-47703
Më: 30 mars 2023
Prizren

Në bazë të neneve 11, 12.2 shkronja c), dhe 17 shkronja h, të Ligjit Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale, neni 5 shkronja i, të Ligjit nr.03/L-068 për Arsimin në Komunat e Republikës së Kosovës, lidhur me nenin 9 pikat 1 deri në 6 dhe 11, 12 të Udhëzimit Administrativ të MASHT nr. 03/2016 - Këshilli Drejtues i Shkollës, Ligji nr. 05/L-087 për kundërvajtje, dhe nenet 25 paragrafi 1 shkronja a), neni 27, neni 50 i Statutit të Komunës së Prizrenit Nr. 01/011-5643, më 15 tetor 2008, pas shqyrtimit të propozimit, Kuvendi i Komunës, në mbledhjen e mbajtur më 30 mars 2023, miratoi këtë:

RREGULLORE
PËR FUNKSIONIMIN E INSTITUCIONEVE EDUKATIVE - ARSIMORE TË KOMUNËS SË PRIZRENIT

Neni 1
Dispozitat themelore

Arsimi është përgjegjësi e përbashkët e institucioneve qëndrore dhe lokale, ku ndarja e kompetencave është e përcaktuar me Ligjin Nr. 03/L-068 për Arsimin në Komunat e Republikës së Kosovës, Ligjin Nr. 04/L-032 për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës. Kjo rregullore është hartuar mbi këtë bazë dhe synon të krijojë një mjedis më të avancuar të punës me nxënësit në përputhje me Kornizen Kurrikulare të Arsimit Parauniversitar të Republikës së Kosovës.

Neni 2
Qëllimi

Kjo rregullore ka për qëllim të përcaktojë të drejtat dhe detyrimet, veprimet e ndaluara, vijueshmërinë në mësim, masat dhe procedurat disiplinore dhe zbatimin e tyre ndaj nxënësve, mësimdhënësve dhe personelit tjetër në shkollë (drejtori, zëvendësdrejtori, sekretari, administratori dhe personeli tekniko - shërbyes). Kjo rregullore përkufizon rregullat e punës për secilin të punësuar, funksionimin e organeve përgjegjëse, rendin shtëpiak dhe kodin e mirësjelljes në institucionet edukativo - arsimore në Komunën e Prizrenit.

Neni 3

1. Rregullat e përcaktuara në këtë rregullore kanë për qëllim:
1.1 Ngritjen e nivelit të përgjegjësive dhe llogaridhënies gjatë punës së të punësuarve, nxënësve, prindërve dhe grupeve të tjera të interesit në institucionet edukativo - arsimore.

1.2 Ngritjen e cilësisë në procesin e mësimdhënies dhe mësimnxënies në institucionet edukativo - arsimore.
1.3 Zhvillimin e kompetencave të nxënësve të parashikuara me Kurrikulen e Re të Kosovës.
1.4 Zhvillimi i institucioneve edukativo – arsimore të tipit "Institucione të hapura dhe demokratike".

Neni 4

Kjo rregullore zbatohet në të gjitha shkollat, gjatë kohës kur realizohet zbatimi i Kurrikulës së Re të Kosovës, përfshirë aktivitetet kurrikulare, ndërkurrikulare dhe jashtëkurrikulare.

Neni 5

Kjo rregullore detyron zbatimin në të gjitha institucionet edukativo - arsimore; institucionet e edukimit të hershëm, institucionin parafillor, SHF, SHFMU, SHMU, SHML dhe SHMP.

Neni 6

Të drejtat dhe detyrimet e punëtorëve të shkollës

Rregullorja përmban dispozita me të cilat përcaktohen më shumë të drejta dhe kushte të favorshme, nga të drejtat dhe kushtet e përcaktuara në dokumentat e shënuara në nenin 1 të kësaj rregulloje, përveç faktit nëse me ato dokumente është përcaktuar ndryshe.

Neni 7

Punëtorët e institucioneve edukativo - arsimore janë të mbrojtur nga diskriminimi i drejtpërdrejtë ose jo i drejtpërdrejtë për arsye reale apo të supozuara që kanë lidhje me gjininë, racën, prirjen seksuale, gjendjen civile, ngjyrën, fenë, opinionet politike, origjinën kombëtare, etnike apo sociale, personat me dëmtime fizike dhe mendore.

Neni 8

Punëtorët e institucioneve edukativo-arsimore kanë të drejtën të shfrytëzojnë të drejtën e sinjalizimit në përputhje me Ligjin Nr. 06/L -085.

Neni 9

Lejohet organizimi sindikal në mjediset e shkollës, jashtë orarit mësimor ose jashtë orarit të punës, afishimi në vende të caktuara të mjedisit shkollor i njoftimeve, lajmërimeve, peticioneve, kërkesave, aktiviteteve të tjera me karakter sindikal.

Neni 10

Punëtorët e shkollës, nxënësit dhe grupet tjera të interesit kanë të drejtë të parashtrojnë ankesë tek autoritetet arsimore komunale, për çdo vendim apo veprim të menaxhmentit të shkollës për të cilin mendojnë se është në kundërshtim me këtë rregullore.

Neni 11

1. Punëtorët e shkollës, nxënësit dhe grupet tjera të interesit kanë të drejtë të shfaqin mospajtueshmëri për çdo vendim apo veprim të autoriteteve arsimore të komunës, duke shfrytëzuar të drejtat e tij/saj të parashikuara me ligjet përkatëse në fuqi.
2. Nocioni "Institucione edukativo - arsimore" në këtë Rregullore përfshin: institucionet parashkollore (IP), shkollat fillore (SHF), shkollat e mesme të ulëta (SHMU), shkollat e mesme të larta (SHML), përkatësisht nivelet 0, 1, 2, 3, 4 ISCED.

Neni 12
Struktura organizative e institucioneve edukative - arsimore

1. Struktura organizative e institucioneve edukative - arsimore është:
   1.1. **Organet qeverisëse dhe vendimmarrëse:**
      1.1.1. Këshilli Drejtues i Shkollës
      1.1.2. Drejtori
      1.1.3. Zëvendësdrejtori
      1.1.4. Sekretari ose administratori
   1.2. **Organet profesionale:**
      1.2.1. Aktivitetet profesionale
   1.3. **Organet përfaqësuese:**
      1.3.1. Këshilli i mësimdhënësve
      1.3.2. Këshilli i prindërve
      1.3.3. Këshilli i nxënësve
      1.3.4. Këshilli i klasave
   1.4. **Bashkëpunëtorët profesionalë:**
      1.4.1. Pedagogu
      1.4.2. Psikologu
      1.4.3. Bibliotekari
      1.4.4. Sociologu
      1.4.5. Mjeku
      1.4.6. Asistent për fëmijët me nevoja të veçanta
      1.4.7. Koordinatori i cilësisë
   1.5. **Stafi i mësimdhënësve:**
      1.5.1. Mësimdhënësi
      1.5.2. Mësimdhënësi mbështetës
      1.5.3. Mësimdhënësi kujdestar i klasës
      1.5.4. Mësimdhënësi kujdestar i ditës
      1.5.5. Edukatori/ja
   1.6. **Personeli Administrativ**
      1.6.1. Sekretari ose adminstratori
   1.7. **Nxënësit, fëmijët në parashkollor, nxënësit me nevoja të veçanta**
   1.8. **Stafi teknik:**
      1.8.1. Shtëpiaku/ Mirëmbajtësi i ngrohjes qendrore (fokisti)
      1.8.2. Mirëmbajtësit e higjienës
      1.8.3. Rojtari
      1.8.4. Kopshtar

Neni 13
Organet qeverisëse, profesionale dhe mbështetëse të shkollës

Çdo institucion edukativo - arsimor duhet të ketë këshillin drejtues të institucionit përkatës. Këshilli drejtues është organi më i lartë vendimmarrës i një institucioni edukativo - arsimor. Themelimi, përbërja, funksionimi, detyrat dhe përgjegjësitë e këshillit drejtues janë të përcaktuara në nenin 17 të Ligjit nr. 04/L-032 për arsimin parauniversitar dhe në UA. Nr.03/2016.

Neni 14
Detyrat e Drejtorit/eshës të/së shkollës

1. Përpos detyrave të përcaktuara me ligj dhe akte nënligjore, drejtori/ja i/e institucionit edukativo - arsimor ka këto detyra dhe përgjegjësi:

1.1 Drejtori/ja i raporton kështillit drejtues të institucionit përkatës, të paktën dy herë në vit, apo sa herë kërkohet.

1.2 Siguron që shkolla të zhvillohet bazuar në Kornizën e Kritereve të Arsimit Parauniversitar (KKAP) duke respektuar parimet e KKAP –së.

1.3 Siguron formimin e grupeve të punës për përmbushjen e kërkesave të KKAP-së.

1.4 Formimi i grupeve të punës të jetë i organizuar përmes paralajmërimeve me shkrim, gjithëpërfshirëse, të publikuara në tabelën e njoftimeve brenda institucionit.

1.5 Siguron që anëtarët e përzgjedhur për grupe të caktuara të jenë persona që e meritojnë, me zotim të kryerjes së detyrave me vullnet, në mënyrë demokratike, me propozime dhe votim nga këshilli i mësimdhënësve.

1.6 Secilit anëtar i secilit grup pune siguron një marrëveshje bashkëpunimi, me shkrim, të nënshkruar nga drejtori/ja dhe anëtaret e grupit punues.

1.7 Angazhohet për ofrimin e kushteve të veprimit të grupeve të punës, plotësimin e kërkesave, kompensim material të shpenzuar gjatë punës.

1.8 Gëzon autoritetin e mentorimit, monitorimit dhe shkarkimit të secilit anëtar i cili nuk realizon detyrat e pranuara.

1.9 Analizon dhe vlerëson kërkesat e secilit të punësuar, nëse këto kërkesa janë në harmoni me planin vjetor të punës së kërkuesit dhe mundësitë e mbulimit financiar, kohor, njerëzor apo dhe ndonjë faktor tjetër i cili mund të rrezikojë realizimin e kërkesës së të punësuarit.

1.10 Detyrohet që për çdo kërkesë me shkrim të të punësuarit të kthejë përgjigje me shkrim në afat prej më së shumti 15 ditë.

1.11 Siguron që nxënësit dhe mësimdhënësit të mos i zhvillojnë, në asnjë rast, aktivitetet jashtëkurrikulare brenda orarit mësimor.

1.12 Përkujdeset që të zbatohen me përpikmëri mekanizmat e monitorimit, mentorimit, apo vlerësimit të njohurive, dijeve, kompetencave apo performancës së të punësuarve dhe nxënësve nga cilado palë që nuk ka kompetencë sipas dispozitave ligjore.

1.13 Lehtëson marrëveshje bashkëpunimi, mentorimi, monitorimi apo vlerësimi mes puntorëve të institucionit, nxënësve dhe palëve të interesit për qëllime hulumtimi, përkrahjeje, bashkëpunimi, etj

1.14 Cakton kujdestarët e klasave dhe kërkon raport prej tyre për paralelet.

1.15 Cakton kujdestarët e ditës dhe kërkon raportin e saktë prej tyre.

1.16 Bën caktimin, propozimin apo shqiptimin e masave disiplinore ndaj nxënësve dhe personelit në përputhje me dispozitat ligjore.

1.17 Bën caktimin e detyrave për organet shkollore për zgjedhjen, vlerësimin, disiplinën dhe çështjet tjera që kanë të bëjnë me mësimdhënësit dhe punëtorët tjerë edukativo - arsimorë konform legjislacionit në fuqi.

1.18 Ruan dokumentet dhe të dhënat si parashikohet nga aktet normative.

1.19 Respekton afatet zyrtare.

1.20 Respekton orarin e punës të përcaktuar nga punëdhënësi.

1.21 Mentoron dhe monitoron orët mësimore së paku dy herë në vit.

1.22 Vlerëson performancën e të punësuarve në mënyrë objektive, çdo vit shkollor, sipas kritereve dhe instrumenteve të caktuara dhe të unifikuara në nivel komunal nga DKA dhe legjislacionit në fuqi.

1.23 Bashkëpunon me KDSh-në në planifikimin e buxhetit të shkollës dhe e menaxhon sipas kërkesave.

1.24 Bën propozime për dhënien e mirënjohjeve, lëvdatave dhe shpërblimeve për kontribute dhe suksese të shkollës në përputhje me rregulloren e brendshme të shkollës.
1.25 Nxjerr vendime për themelimin e komisioneve të ndryshme.
1.26 Njofton për trajnime apo aktivitete në shkollë të paktën tre ditë më herët, përveç se në rastet kur është e pamundur.
1.27 Kryen detyra të tjera që rregullohen përmes akteve ligjore dhe nënligjore.
1.28 Orari i punës së drejtorit përcaktohet në koordinim me zëvendësdrejtorin dhe anasjelltas.
1.29 Drejtori i shkollës është i detyruar që të njoftojë DKA-në për masën e shqiptuar të pezullimit nga shkolla nga 1 deri 3 muaj dhe të kërkojë sigurimin e mësimit alternativ.

Neni 15
Detyrat dhe përgjegjësitë e zëvendësdrejtorit

1. Kryen detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit në mungesë të tij.
2. Ndihmon drejtorin në administrimin dhe realizimin e të gjitha aktiviteteve në shkollë të parapara me këtë rregullore dhe aktet tjera nënligjore në fuqi.
3. Ndihmon mësimdhënësit dhe personelin tjetër në shkollë në bashkërendimin e aktiviteteve profesionale.
4. Mban orë mësimi kurdoherë që mungojnë mësimdhënësit.
5. Është përgjegjës për kontrollimin e dokumentacioneve shkollore të klasave së paku njëherë brenda një gjysmëvjetori shkollor.
6. Kryen detyra tjera të caktuara nga drejtori i shkollës në përputhje me dispozitat ligjore.

Neni 16
Detyrat e Sekretarit/es të shkollës

1. Mirëmban dokumetacionin brenda institucionit dhe jashtë institucionit, me përjashtim të dokumentacionit i cili është pjesë e përditshme e punës së të punësuarit në institucionin përkatës.
2. Regjistron / çregjistron çdo të punësuar me dokumentacionin adekuat.
3. Kujdeset për kompletimin dhe mirëmbajtjen e dosjes së çdo të punësuari.
4. Pajis çdo të punësuar dhe nxënës me dokumente të kërkuara për nevoja personale apo administrative të të punësuarit.
5. Regjistron / çregjistron çdo nxënës në dokumentacionin e nevojshëm.
6. Përgjegjës për regjistrimin / çregjistrimin e inventarit që i përket institucionit edukativo arsimor.
7. Përgjegjës për mirëmbajtjen e arkivit të institucionit edukativo arsimor.
8. Mban me përgjegjësi evidencën në librin amë të nxënësve të shkollës.
9. Mban procesverbalet nga mbledhjet e këshillit të arsimtarëve, këshillit të shkollës si dhe për të gjitha çështjet administrative të shkollës.
10. Kujdeset dhe ndihmon për statistikat që përpilohen për nevojat e administratës së shkollës dhe organet e arsimit.
11. Mban evidencën dhe bën sistemimin e procesverbaleve të provimeve dhe të riprovimeve.
12. Kujdeset dhe mbikëqyr punën e personelit tekniko-shërbyes.
13. Përgatit dokumentet e nevojshme duplikate.
14. Ndihmon drejtorin e shkollës në menaxhimin e buxhetit.
15. Protokollon çdo shkresë që lëshohet nga shkolla ose që i drejtohet shkollës, dhe njofton drejtorin për respektimin e afateve zyrtare për përgjigje ndaj saj.
16. Përgatit shkresa juridike të shkollës (vendime, njoftime, vërtetime, shpallje etj).

Neni 17
Këshilli i mësimdhënësve/edukatorëve

1. Mbledhjet e këshillit të mësimdhënësve/edukatorëve organizohen, thirren dhe kryesohen nga drejtori i shkollës, në mungesë të tij nga zëvendësdrejtori nëse ka, në mungesë të tij nga një mësimdhënës i caktuar nga drejtori.
2. Këshilli mësimdhënësve/edukatorëve, propozon, voton dhe miraton formimin e grupeve të punës brenda institucionit edukativo-arsimor.
3. Këshilli mësimdhënësve/edukatorëve kërkon përgjëgjësi, llogaridhënie dhe transparencë për punën e secilit grup punues.
4. Këshilli i mësimdhënësve/edukatorëve vërteton suksesin përfundimtar të nxënësve në fund të çdo gjysmëvjetori, analizon zhvillimin e kurrikulave lëndore dhe propozon masat zhvillimore.

Neni 18
Aktivet profesionale

1. Aktivi profesional është organ profesional i cili formohet nga mësimdhënësit e të njëjtës fushë, ose sipas lëndëve ose sipas klasave, varësisht nga institucioni dhe numri i punëtorëve profesionalë, bazuar me UA. 22/2016.
2. Aktivet profesionale bëjnë organizimin, koordinimin dhe bashkërendimin e punës së mësimdhënësve.
3. Aktivet profesionale bashkërendojnë punët e tyre profesionale, duke kontribuar në planifikimin vjetor dhe planifikimin për shkallë kurrikulare.
4. Planifikojnë në detaje aktivitetet dhe resurset njerëzore, financiare etj, për realizimin e pjesës jashtëkurrikulare.
5. Bën planifikimin e shënimit të datave të rëndësishme të parashikuara në kalendarin shkollor të miratuar nga MASHTI-i.
6. Merr iniciativa të planifikuara mirë për të bashkëpunuar me aktivet profesionale jo vetëm brenda shkollës por edhe me shkolla të tjera, me qëllimin e vetëm të avancimit të procesit edukativo-arsimor të brezit të ri, duke këmbyer përvoja të ndryshme.
7. Kujdeset për ndarjen e orëve mësimore dhe praktikës profesionale me ujdi kolegiale.
8. Aktivet profesionale ndërveprojnë edhe me komunitetin e prindërve, dhe mund të caktojnë datën për mbledhje të prindërve.

Neni 19
Shërbimi profesional i shkollës

1. Mbikëqyr në mënyrë të vazhdueshme performancën e personelit edukativ, identifikon nevojat për përkrahje dhe siguron mbështetjen e nevojshme profesionale;
2. Siguron bashkëpunimin e nevojshëm ndërmjet mësimdhënësve dhe planifikimin e përbashkët të përvojave të të nxënit;
3. Këshillon personelin menaxhues të shkollës për planifikimin e angazhimit të mësimdhënësve dhe planifikimin e përbashkët të përvojave të të nxënit;
4. Këshillon personelin menaxhues të shkollës për planifikimin e angazhimit të mësimdhënësve;
5. Identifikon nevojat për angazhimin e ekspertëve të jashtëm në shkollë;
6. Identifikon mundësitë për shfrytëzimin e shërbimeve të tjera publike në funksion të realizimit sa më efektiv të kurrikulës;
7. Evidenton në mënyrë të vazhdueshme progresin e shkollës drejt zbatimit të kurrikulës, sfidat dhe zgjidhjet e bëra në nivel shkolle;

8. Përkrah procesin e vlerësimit të arritjes së nxënësve me rastin e përfundimit të shkallëve të kurrikulës dhe në bashkëpunim me personelin mësimor planifikon programet mbështetëse (mësimi plotësues dhe shtues) në nivel shkolle;
9. Administron procesin e shkëmbimit të përvojave ndërmjet shkollave.

Neni 20
Detyrat e edukatorit/es dhe mësimdhënësit/es

Përveç detyrave dhe përgjegjësive me ligj të punës, kontratës së punës, kontratës kolektive, apo akti të brendshëm në bazë të ligjit të punës, mësimdhënësi ka edhe këto detyra dhe përgjegjësi:

1. Edukatorët dhë mësimdhënësit ofrojnë shërbime akademike.
2. Mbron integritetin personal e profesional.
3. Bashkëpunon me udhëheqjen e institucioneve edukativo-arsimore, me të punësuarit tjerë, me prindër dhe nxënës.
4. Argumenton kreativitet, autonomi dhe fleksibilitet gjatë procesit të mësimdhënies.
5. Përcakton dhe mban përgjegjësi personale mbi përzgjedhjen e burimeve mësimore.
6. Përcakton dhe mban përgjegjësi mbi metodat, format dhe strategjitë e mësimdhënies.
7. Diskuton dhe përzgjedh instrumentet vlerësuese për vlerësimin e nxënësve, duke i bërë transparente dhe të miratuara për të gjitha grupet e interesit.
8. Merr pjesë në përzgjedhjen e grupeve punues brenda shkolle, duke kontribuar me propozime, votim dhe arsyetime të vërejtjeve dhe sugjerimeve personale.
9. Tregon angazhim dhe profesionalizëm në realizimin e detyrave të pranuara me vullnet të lirë në grupet punuese.
10. Realizon detyrat e përcaktuara nga punëdhënësi, udhëheqja e shkollës, udhëheqësit e grupeve punuese, etj, me rastin e shënimit të datave të parashikuara me kalendarin shkollor të miratuar nga MASHTI-i.
11. Në rast të mungesës së ndonjë mësimdhënësi/je, pa marrë parasysh arsyen e mungesës, Zëvendësdrejtori/ja i/e shkollës ose mësimdhënësi/ja i/e lëndës, fushës së caktuar, zëvendëson orën mësimore.
12. Mësimdhënësi/ja i/e cila zhvillon ndonjë aktivitet jashtë orës mësimore në hapësirat shkollore, (konsultim me prindër, konsultim me nxënës, aktivitet jashtëkurrikular, etj) obligohet që të paralajmërojë kujdestarin/en e klasës.
13. Hulumton mundësi të zhvillimit profesional, pa e dëmtuar procesin mësimor.
14. Në rast të nxjerrjes së nxënësit/es apo gjithë nxënësit e klasës, në shoqërim me mësimdhënësin/en për realizim të aktiviteteve kurrikulare apo jashtëkurrikulare, obligohet që tri ditë më herët të lajmërojë kujdestarin/en e klasës dhe të marrë miratimin e tij/saj, apo të drejtorit/es.
15. Shfaq opinionet e veta për probleme të punës edukative-arsimore në shkollë, planet dhe programet mësimore, tekstet mësimore – shkollore, për veprimtarinë, përvojat, problemet e shqetësimet e klasës, lëndës mësimore dhe shkollës; për veten, kolegët, drejtuesit e shkollës, për arsimin e komunitetit ku punon e jeton, për rrethinën e tij dhe në shkallë vendi.
16. Merr pjesë në mbledhjet e ndryshme të klasës, shkollës, në seminare, takime, konsulta, analiza, tryeza të rrumbullakta, aktivitete të ndryshme brenda dhe jashtë shkollës, në mbledhje me prindër, me komunitetin dhe pushtetin lokal apo të organeve e institucioneve të tjera të interesuara për shkollën kur ai ftohet, pa cënuar orarin e mësimeve.
17. Kërkon nga organet kompetente të shkollës (drejtori i shkollës, këshilli i shkollës etj) që të shqyrtohen çështje që shqetësojnë klasën, shkollën, mjedisin social, komunitetin ku vepron shkolla.

18. Gëzon të drejtën të trajtohet me dinjitet, me respekt, në mënyrë të kulturuar dhe të moralshme nga kushdo, pa presion, pa padrejtësi, pa fyerje, pa poshtërime, pa denigrime, pa dhunë.
19. Përzgjedh përmbajtje të rëndësishme për nxënësit dhe planifikon proces të integruar mësimor, duke marrë në konsideratë lidhjen mes lëndëve dhe fushave të kurrikulës;
20. Inkurajon nxënësit që të zgjerojnë horizontin e tyre dhe që të jenë më të përgatitur për sfidat dhe mundësitë e ndryshme në jetë, në mësime dhe në punë.
21. Përgjatë gjithë punës me nxënës kujdeset që t'i integrojë çështjet dhe përvojat mësimore të cilat kontribuojnë në zhvillimin e kompetencave kryesore.
22. Identifikon problemet, vështirësitë, por edhe afinitetet e nxënësve në të nxënë dhe siguron mbështetjen e individualizuar të nxënësve.
23. Organizon mësim plotësues dhe shtesë në bazë të vlerësimit të rezultateve të arritjes përfundimtare të nxënësve (me rastin e përfundimit të vitit shkollor).
24. Komunikon me prindërit për të siguruar angazhimin e nevojshëm për nxitjen e përparimit të nxënësve.
25. Angazhohet në punë ekipi dhe bashkëpunon me aktivin profesional në planifikimin për këmbimin e përvojave në procesin e të nxënit, në vlerësimin e progresit të vazhdueshëm të nxënësve dhe të arritjeve në fund të shkallëve të Kurrikulës.
26. Të ketë paraqitje të rregullt dhe korrekte dhe të paraqitet në shkollë 15 minuta para fillimit të orarit mësimor.
27. Merr pjesë në mbledhjet e këshillit të klasës, këshillit të arsimtarëve dhe aktivit profesional.
28. Sillet në mënyrë të kulturuar, me etikë demokratike e profesionale, me respekt dhe tolerancë, pa fyerje e pa dhunë brenda dhe jashtë shkollës.
29. Përditëson në vazhdimësi me informacion të ri shkencor, psikologjik e pedagogjik, si dhe vetëkualifikohet për procedime e mekanizma didaktike më të përparuara që shtron koha.
30. Nxit pavarësinë e mendimit e të veprimit individual e të lirë të nxënësit gjatë punës mësimore-edukative në klasë dhe jashtë saj.
31. Merr pjesë në komisionet e provimeve në shkollë, në komisionet e ndryshme nga DKA, konkurset e ndryshme në nivel shkolle e më gjerë.
32. Kujdeset për mirëmbajtjen, pasurimin dhe përdorimin me efikasitet të bazës materiale, didaktike, laboratorike, mban përgjegjësi për atë që ka në ngarkim deri në zhdëmtim apo kompensim.
33. Të plotësojë me kohë dhe me pedanteri rubrikat përkatëse në librin e klasës, të plotësojë me kohë dokumentacionin tjetër pedagogjik-shkollor.
34. Nuk duhet që në mënyrë të pakujdesshme apo me qëllim të keqpërdorë, falsifikojë apo të lërë pas dore informatat e regjistrave zyrtarë si kualifikimet, shërbimet akademike, historinë kriminale apo të punësimit, notave të nxënësve përfshirë këtu administrim të papëlqyeshëm të cilët do të testohen me standarde duke ndryshuar përgjigjet, kopjuar etj arsyet për mungesë nga pushimi, informatat e paraqitura për një kërkesë (psh hetim zyrtar) etj.
35. Të ruajë sekretin e punës si regjistrat shkollorë dhe disiplinorë të nxënësve, fshehtësinë personale, informatat shëndetësore dhe mjekësore, problemet familjare dhe sociale, rezultatet e vlerësimit (notimit) – testimit të nxënësve.
36. Obligohet të raportojë për çfarëdo thyerje apo dyshimit të shkeljes së ligjit, akteve nënligjore, kodit të mirësjelljes, rregullave të shkollës e cila vjen në dijeni të tij.
37. Sjelljet dhe veshjet duhen të jenë në përputhje me kodin etik të Komunës së Prizrenit Nr. 01-246/20.
38. Vlerëson nxënësit pa u ndikuar nga faktorët e jashtëm, në harmoni me udhëzimet administrative në fuqi. Notimi (vlerësimi) duhet të bëhet në prani të nxënësit.

39. Kryen edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori apo zëvendësdrejtori, në përputhje me aktet ligjore në fuqi.
40. Në rast të përdorimit të telefonit celular nga nxënësi, përveç në rastet e rëndësisë urgjente, mësimdhënësi ka të drejtë të konfiskojë atë dhe t'ia dorëzojë drejtorit të shkollës, si dhe bën njoftimin e prindit.

Neni 21
Detyrat e kujdestarit/es të/së klasës

1. Detyrohet që pavarësisht orarit mësimor, në çdo fillim të gjysmëvjetorit, t'i presë dhe t'i pranojë nxënësit në orën e parë mësimore dhe t'i sistemojë në klasë.
2. Mirëmban dhe plotëson ditarin e punës me të dhëna që kërkohen e të cilat janë përgjegjësi e kujdestarit/es së klasës, sipas UA 08/2012 për dokumentacionin shkollor.
3. Në institucionet ku nuk ka zëvendës drejtor/e, sekretar/e, koordinator/e të cilësisë, plotëson dokumentacionin e institucionit sipas kërkesave të drejtorit/es si; regjistrat, librin amë, fletëkalime, etj.
4. I përgjigjet dhe jep të dhëna statistikore që burojnë nga ditari punës, qdo palë të interesuar, pa e cënuar të drejtën e nxënësit/es në ruajtjen e të dhënave personale.
5. Mban përgjegjësi për konfidicialitetin e secilit nxënës/eje, në kontekstin shëndetësor, statusi intelektual, statusi social, statusi ekonomik, etj.
6. Bashkëpunon dhe ndërmjetëson me secilin mësimdhënës/se, udhëheqjen e institucionit, nxënës, prindër apo persona tjerë, në interes të nxënësve të klasës së tij/saj, ku është i përcaktuar.
7. Informon në vazhdimësi prindin apo kujdestarin ligjor të nxënësit/es për çdo situatë të vlerësuar si interes i tij/saj.
8. I lejohet grumbullimi i mjeteve monetare apo materiale tjera nga prindërit, për qëllime mbështetje, realizim të aktiviteteve kurrikulare, jashtëkurrikulare, apo shënim të ndonjë date sipas kalendarit shkollor, por gjithnjë duke marrë miratimin nga drejtori/ja e institucionit ku punon.
9. Në rast se kujdestari/ja vlerëson gjendjen si të rrezikshme për shëndetin e nxënësit/es, (sëmundje, kërcënim nga të tjerët, frikësim, mot i keq etj) mund ta shoqërojë bashkë me personin e tretë, deri tek shtëpia, por jo ta lërë pa e pranuar prindi apo kujdestari ligjor, apo njeri nga vëllezërit apo motra e moshës mbi 18 vjeç.
10. Angazhohet në zgjidhjen e çdo situate ku nxënësi/ja vërehet se ka ngecje në arritjen e rezultateve, ndihet i/e diskriminuar, rrezikuar, bullizuar, potencial/e për braktisje të shkollimit etj
11. Siguron rregull, disiplinë, frymë demokratike, harmoni dhe marrëdhënie të ngrohta, miqësore me nxënësit dhe ndërmjet tyre, lufton veset, veprimet e pahijshme dhe të ndaluara konform ligjit, udhëzimeve administrative, kësaj rregulloreje dhe rendit shtëpiak të shkollës.
12. Siguron partneritetin me prindër me anë të mbledhjeve me ta, bisedave individuale, letrave informuese, vizitave në familje, bisedave telefonike dhe forma të tjera. Jep leje dhe justifikon mungesat e nxënësve të klasës që ka në kujdestari konform ligjit dhe akteve nënligjore.
13. Në fillim të çdo jave mësimore cakton nxënësit kujdestarë të klasës, të cilit i jep detyrën si vijon: nxënësi kujdestar vjen në shkollë (mësim) së paku 10 minuta para fillimit të mësimeve. Duke bashkëpunuar me mësimdhënësin kujdestar dite, kujdeset veçanërisht për: 1) ruajtjen e orendive dhe pajisjeve shkollore, 2) bën pastrimin e dërrasës së zezë, 3) bën ajrosjen e dhomave të mësimit gjatë pushimeve midis orëve.
14. Në fillim të vitit shkollor në bashkëpunim me nxënësit e klasës, zgjedh kryesinë e nxënësve të klasës.

15. Në fillim të vitit shkollor mban mbledhjen me prindër dhe konstituon kryesinë e prindërve në nivel paraleleje ku është kujdestar klase.
16. Mban takimet me prindër, informon nxënësit dhe prindërit me dispozitat e kësaj rregulloreje, me rendin shtëpiak në shkollë, me kodin e mirësjelljes dhe me obligimet e tjera që i kanë nxënësit, si dhe me pasojat që mund t'i kenë nëse nuk i respektojnë ato.
17. Mësimdhënësi kujdestar i klasës duhet të sigurojë informacion për kushtet socio-ekonomike, gjendjen shëndetësore, fizike dhe mendore të secilit nxënës, më qëllim që të ketë një qasje përkatëse të drejtë ndaj nxënësve në veçanti.
18. Mësimdhënësi kujdestar është i obliguar ta njoftojë prindin me kohë për çfarëdo mase që merret ndaj fëmijës së tij.
19. Këshillon nxënësit për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e inventarit dhe pasurisë shkollore, si dhe kryerjen e obligimeve të tjera të nxënësit që dalin nga rregullorja e shkollës, nga aktet normative të DKA-së dhe të MASHTI-t.
20. Identifikon dhe evidenton nxënësit që e shkatërrojnë ose dëmtojnë inventarin shkollor dhe ambientet shkollore, si dhe propozon masat përkatëse ndaj tyre.
21. Angazhohet dhe ndërmjetëson në zgjidhjen e problemeve mes nxënësve, grupeve të nxënësve, keqkuptimet mes nxënësve dhe mësimdhënësve ose me personelin tjetër edukativo-arsimor, si dhe adresimin e rasteve tek organet përgjegjëse në shkollë, sipas legjislacionit në fuqi për parandalimin e dhunës dhe devijimeve të sjelljes, pavarësisht se cili është autori që e ka shkaktuar atë.
22. Kujdestari i klasës, në koordinim me drejtorinë e shkollës, mund t'i kontrollojë nxënësit (në klasë) nëse janë ngritur dyshime se mbajnë armë dhe gjësende të ndaluara në shkollë. Kryen edhe punë të tjera konform ligjit, akteve nënligjore dhe rendit shtëpiak të shkollës.
23. Mësimdhënësit të cilët janë para daljes në pension të paktën për pesë vjet, iu krijohet mundësia që me vetëvullnet të lirohen nga kujdestaria.

Neni 22
Detyrat e mësimdhënësit si kujdestar dite në shkollë

1. Mësimdhënësit kujdestarë të ditës, mbikëqyrin dhe zbatojnë rendin ditor prej fillimit të mësimit deri në mbarim.
2. Mësimdhënësit kujdestarë dite vijnë në shkollë së paku 20 minuta para fillimit të mësimit dhe largohen nga shkolla të fundit.
3. Gjatë pushimeve gjenden gjithmonë pranë nxënësve duke bashkëpunuar me nxënësit kujdestarë të klasës.
4. Të gjithë kujdestarët interesohen për mirëvajtjen e punës dhe disiplinës në shkollë si dhe kujdesen për respektimin me përpikmëri të orarit për fillimin dhe mbarimin e çdo ore mësimore.
5. Kujdestarët veçanërisht interesohen për ruajtjen e pasurisë shkollore.
6. Nëse mungon ndonjëri nga mësimdhënësit e shkollës, në koordinim me drejtorin, sigurohet zëvendësuesi. Nëse nuk është i mundur zëvendësimi, kujdesen që klasa përkatëse të angazhohet me ndonjë punë, duke siguruar që rendi e disiplina në shkollë të mos prishet.
7. Pas mbarimit të mësimit, kujdestarët e ditës konstatojnë gjendjen nëpër klasa e mjedise të tjera dhe konstatojnë numrin e ditarëve në sallën e arsimtarëve.
8. Në librin e veçantë (librin e kujdestarisë) shënojnë rrjedhat e punës në shkollë, emrin e mësimdhënësit, që eventualisht ka munguar nga mësimi, është vonuar në orët e mësimit, dëmtimin eventual të inventarit shkollor si dhe çdo gjë me rëndësi që ka ndodhur atë ditë në shkollë dhe informojnë drejtorin e shkollës. Nëse kujdestari i ditës për arsye të ndryshme nuk evidenton në librin (fletoren) e kujdestarisë ditore vonesat, mungesat dhe parregullsitë që kanë ndodhur gjatë kohës sa ai/ajo ishte kujdestar dite dhe elementet tjera

që ndikojnë në destabilizimin e procesit mësimor, atëherë drejtori i shkollës është i detyruar të marrë masën e parë edukative ndaj kujdestarit të ditës: Vërejtje.

9. Kujdeset për hyrjet dhe daljet e punëtorëve, nxënësve dhe palëve të tjera në ambientet shkollore.
10. Kujdeset për dëmet, mungesat e mjeteve të nevojshme, ngrohjen e pastërtinë e lokaleve shkollore, vonesat dhe mungesat e arsimtarëve, menaxhimin e incidenteve dhe ngatërresave nëse ndodhin, kujdesen që të shmangin ose zbusin efektet negative në rast të shfaqjes së fatkeqësive elementare që mund të shkaktohen nga personeli ose nxënësit e shkollës si dhe një varg detyrash dhe detyrash të tjera të rastit.
11. Së bashku me drejtorin e shkollës kujdeset për zbatimin e kodin etik të personelit dhe nxënësve të shkollës.
12. Siguron që mësimi të fillojë sipas orarit të parashikuar.
13. Siguron që asnjë nxënës të mos mbetet në oborrin e shkollës pas fillimit të mësimit.
14. Nxënësit që vonohen, sistemohen në mjedise të caktuara (bibliotekë të shkollës, atelie të artit, klasë debati, etj) apo lejohen të hynë në klasat e tyre pa dëmtim të procesit mësimor.
15. Eviton çdo veprim të papërgjegjshëm të palëve të treta karshi nxënësve.
16. Sigurohet që pas largimit nga kujdestaria (hyrja në orën mësimore), kompetencën e kujdestarisë ta dorëzojë tek punëtori ndihmës i shkollës.
17. Mësimdhënësi kujdestar i ditës mund të caktohet atë ditë kur ka më pak orë mësimore.

Neni 23

Detyrat dhe përgjegjësitë e koordinatorit/es të/së cilësisë në shkollë

1. Koordinatori i cilësisë në nivel shkolle, përzgjidhet dhe kryen detyra sipas UA 24/2016 për sigurim të cilësisë në arsimin parauniversitar.
2. Pëveç detyrave dhe përgjegjësive që i takojnë me këtë UA, koordinatori i cilësisë në nivel shkolle kryen edhe këto detyra:
3. Identifikon pikat e forta dhe pikat e dobëta të shkollës (si infrastruktura) të cilat në mënyrë të drejtëpërdrejtë apo të tërthortë ndikojnë në zhvillimin e shkollës.
4. Propozon tek drejtori/ja e shkollës veprime konkrete, duke sjellë argumente me dëshmi për ndërhyrje eventuale në infrastrukturën e shkollës.
5. Identifikon nevojat e të punësuarve në shkollë për zhvillimin e tyre profesional.
6. Hulumton mundësi të zhvillimit profesional të të punësuarve, përmes trajnimeve, vizitave studimore, shkëmbimit të përvojave me homologet e tyre nga shkollat tjera apo fushat profesionale përkatëse, e mundësi të tjera.
7. Analizon përmbushjen cilësore të punës së të punësuarve në shkollë
8. Ofron mbështetje konsulence të gjithë të punësuarve në shkollë.
9. Lehtëson teknikisht realizimin e detyrave të punës, të punësuarve.
10. Analizon harmonizimin e planeve vepruese të aktiviteteve të grupeve punuese me PZHSH-en e shkollës.
11. Proceson të dhënat e arritjes së rezultateve të të nxënit dhe zhvillimit të kompetencave të nxënësve.
12. Propozon metodologji dhe strategji pune në interes të ngritjes së rezultateve të nxënësve.
13. Motivon bashkëpunim mes të punësuarve, nxënësve dhe prindërve.
14. Angazhohet në sigurinë dhe mbrojtjen e nxënësve nga çdo kërcënues eventual objektiv apo subjektiv.

Neni 24

Detyrat dhe përgjegjësitë e edukatores

1. Kujdeset për shëndetin fizik dhe emocional të fëmijëve.
2. Ofron mbështetje dhe ndihmë psikologjike në rast se fëmija ka vështirësi.

3. Mban kujdes të veçantë për fëmijët me vështirësi të caktuara fizike, psikologjike dhe mendore.
4. Respekton të drejtat e fëmijëve, personalitetit, kulturës dhe prejardhjes.
5. Kryen monitorim të përditshëm të zhvillimit të fëmijëve në mjediset e institucionit të edukimit të hershëm dhe parafillor.
6. Bën përcjelljen e fëmijëve me vështirësi të caktuara, në mënyrë profesionale dhe të specializuar, nëpërmjet hartimit të një programi individual dhe mbështetës.
7. Ofron mbështetje dhe informacione të natyrës psiko-sociale në mbështetje të nevojave të prindërve.
8. Harton materiale dhe dokumente të nevojshme në shërbim të institucionit.
9. Mirëmban ambientin edukativ, mikpritës për fëmijë dhe prindër.
10. Raporton tek drejtori për çdo shqetësim në zhvillimin apo shëndetin e cilitdo fëmijë.
11. Ndërton raporte dhe komunikim profesional miqësor dhe bashkëpunues me prindër, kolegë dhe bashkëpunëtorë të jashtëm.
12. Organizon takime individuale në grup me prindër në nivel grupi.
13. Zhvillon personalitetin e fëmijes dhe e përgatit atë për shkollë.
14. Siguron për secilin fëmijë shanse të barabarta edukimi.
15. Edukon fëmijën si një qenie të shoqërueshme dhe të aftë që të krijojë marrëdhenie me të tjerët.
16. Arrin tek fëmijët përvetësimin e aftësive dhe kompetencave komunikuese, shprehëse, logjike dhe vepruese.
17. Kryen dhe detyra të tjera të caktuara nga drejtori.
18. Orari i punës së edukatoreve është i përcaktuar me dispozita ligjore.

Neni 25
Detyrat dhe përgjegjësitë e psikologut

1. Vlerëson dhe interpreton çështjet që kanë të bëjnë me procesin e të nxënit dhe zhvillimin psikologjik, social dhe emocional të nxënësve.
2. Ofron ndihmë në tejkalimin e vështirësive të natyrës psikologjike me të gjithe aktorët në shkollë.
3. Ofron ndihmë në identifikimin e nxënësve me vështirësi në të nxënë dhe nxënësve të talentuar.
4. Zhvillon intervista me nxënës, mësimdhënës e prindër, vëzhgime e procedura të ndryshme, me qëllim të vlerësimit objektiv, dhe propozon e zbaton masa per intervenime psiko-edukative, individuale dhe në grup.
5. Mban lidhjet me mësimdhënësit lidhur me nxënësit të cilët kanë nevojë për ndihmë ose kanë probleme personale.
6. Këshillon nxënësit të cilët kanë nevojë për ndihmë në mësim, punë vazhduese, këshilla për zgjedhjen e profesionit ose të cilët kanë nevojë për këshilla për t'i tejkaluar problemet personale.
7. Përgatit raporte mujore dhe vjetore për drejtorin e shkolles.
8. Angazhohet në komisionet profesionale.
9. Kryen edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori apo me akte tjera normative sipas UA 34/2014.

Neni 26
Detyrat dhe përgjegjësitë e pedagogut

1. Kujdeset për realizimin dhe përparimin e punës edukativo-arsimore.
2. Kontribuon në tejkalimin e problemeve që shfaqen në shkollë, si tek nxënësit, mësimdhënësit, prindërit dhe aktorët e tjerë të rëndësishëm.

3. Ndihmon në hartimin dhe zbatimin e planit zhvillimor të shkollës.
4. Ndihmon punën e aktiveve profesionale.
5. Udhëzon mësimdhënësit në realizimin e veprimtarisë mësimore për zbatimin e metodologjive bashkëkohore (në veçanti mësimdhënësit fillestarë).
6. Monitoron dhe analizon procesin mësimor.
7. Ndihmon nxënësit në njohjen e potencialeve të veta, në socializmin e tyre për tejkalimin e vështirësive në të nxënë.
8. Përgatit raporte profesionale mujore dhe vjetore për drejtorin e shkollës.
9. Kryen detyra të tjera, të caktuara nga drejtori dhe ato të përcaktuara me akte tjera normative sipas UA 34/2014.

Neni 27
Detyrat dhe përgjegjësitë e mësimdhënësve mbështetës

1. Mësuesit/et mbështetës/se janë përgjegjës për koordinimin e punës edukative-arsimore dhe mbështetjen e institucionit në sigurimin e përkrahjes së nevojshme për fëmijët me nevoja të veçanta arsimore, këshillimin dhe mbështetjen e mësimdhënësve dhe personelit të institucionit.
2. Mësuesit/et mbështetës në bashkëpunim me mësimdhënësit klasor/ kujdestarin e klasës i identifikojnë fëmijët me nevoja të veçanta arsimore.
3. Mësuesi/ja mbështetës/e pas identifikimit të fëmijës në bashkëpunim me mësimdhënësit klasor/ kujdestarin e klasës dhe drejtorin informojnë prindërit/kujdestarët dhe referojnë fëmijën për vlerësim pedagogjik në ekipin komunal.
4. Në bazë të vlerësimit pedagogjik mësuesi/ja mbështetës në bashkëpunim me mësimdhënësit klasorë/ kujdestarin e klasës harton planin e punës për mbështetje për secilin nxënës dhe organizon aktivitete të përbashkëta bazuar në nevojat e identifikuara të nxënësve.
5. Në rastet kur ekipi komunal vlerëson se nxënësi duhet të ketë PIA, mësimdhënësit klasorë/ kujdestari i klasës në bashkëpunim me mësuesin/en mbështetës-e, prindërit dhe anëtarët e tjerë të ekipit përpilon Planin Individual të Arsimit, koordinon punën rreth hartimit, zbatimit dhe rishikimit të PIA-së dhe angazhohet për të siguruar mbështetjen/ shërbimet e nevojshme për nxënës brenda dhe jashtë institucionit.
6. Me qëllim që objektivat e përcaktuara për nxënës të arrihen, mësuesi/ja mbështetës-organizon takime këshilluese/pune me mësimdhënësit klasorë/ kujdestarin e klasës, sa i përket përkrahjes individuale të nxënësve me nevoja të veçanta arsimore: prodhimit të materialeve, hartimin e materialeve shtesë alternative që përkrahin përfshirjen/avancimin e fëmijës në grup me fëmijët tjerë, menaxhimin e punës në grup në përfshirjen e fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore në aktivitetet e grupit.
7. Bashkëpunon me qendrat burimore, OJQ-të, qendra këshilluese dhe shërbimet tjera në dispozicion, etj., rreth përkrahjes së nevojshme për nxënësit.
8. Ndërmerr iniciativa (punëtori, seminare, trajnime, etj) për vetëdijesim dhe përkrahje për fëmijë me nevoja të veçanta arsimore brenda dhe jashtë institucionit në bashkëpunim me personelin dhe prindërit, me qëllim që institucioni të sigurojë kushte për pranimin, mirëpritjen dhe krijimin e një ambienti miqësor dhe përkrahës për nxënës me nevoja të veçanta arsimore.
9. Këshillon dhe ndihmon mësimdhënësit e rregullt/ klasorë se si të zbatohet plani i punës edukativ përfshirë metodologjinë e punës me nxënës me nevoja të veçanta arsimore; menaxhimi i klasës gjithëpërfshirëse dhe vlerësimi i nxënësve.

10. Bashkëpunon me mësimdhënësin e klasës së bashkangjitur në shkollën ku punon dhe planifikojnë së bashku mbështetjen për nxënësit me nevoja të veçanta arsimore që janë në klasa të rregullta.
11. Bashkë me mësimdhënësin e klasës së bashkëngjitur/ dhomës burimore përkrahin përfshirjen e nxënësve nga klasa e bashkangjitur në klasë të rregullt të atyre fëmijëve që janë të gatshëm për integrim.
12. Bashkëpunon me Qendrat Burimore rreth metodave të mësimdhënies, materialeve mësimore dhe rreth mbështetjes së nevojshme për nxënësit me nevoja të veçanta arsimore varësisht nga nevojat specifike që paraqiten në shkollë.
13. Ideon dhe prodhon materiale plotësuese për lehtësimin e mësimdhënies për nxënës me nevoja të veçanta arsimore.

Neni 28

Roli dhe detyra e edukatorit/ës mbështetës/e

1. Roli dhe detyra e edukatorit/es mbështetës/e është koordinimi i punës edukative dhe mbështetja e institucionit në sigurimin e përkrahjes së nevojshme për fëmijët me nevoja të veçanta arsimore, këshillimi dhe mbështetja e edukatorëve dhe personelit të institucionit edukativ-arsimor.
2. Edukatori mbështetës në bashkëpunim me edukatorët e grupeve identifikon fëmijët me nevoja të veçanta arsimore dhe siguron mbështetjen.
3. Edukatori mbështetës pas identifikimit të fëmijës në bashkëpunim me edukatoret e grupit dhe drejtorin informojnë prindërit/kujdestarët dhe referojnë fëmijën për vlerësim pedagogjik në ekipin vlerësues komunal.
4. Në bazë të vlerësimit pedagogjik edukatori mbështetës në bashkëpunim me edukatoret e grupit harton planin e punës për mbështetje për secilin fëmijë dhe organizon aktivitete të përbashkëta bazuar në nevojat e identifikuara të fëmijëve.
5. Në rastet kur ekipi vlerësues komunal vlerëson se fëmija duhet të ketë PIA, edukatoret e grupit në bashkëpunim me edukatorin mbështetës, prindërit dhe anëtarët e tjerë të ekipit përpilon Planin Individual të Arsimit, koordinon punën rreth hartimit, zbatimit dhe rishikimit të PIA dhe angazhohet për të siguruar mbështetjen/ shërbimet e nevojshme për fëmijën brenda dhe jashtë institucionit.
6. Me qëllim që objektivat e përcaktuara për fëmijë të arrihen, edukatori mbështetës organizon takime këshilluese/ pune me edukatoret e grupeve sa i përket përkrahjes individuale të fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore: prodhimit të materialeve, hartimin e materialeve shtesë alternative që përkrahin përfshirjen/avancimin e fëmijës në grup me fëmijët tjerë, menaxhimin e punës në grup në përfshirjen e fëmijëve me nevoja të veçanta arsimore në aktivitetet e grupit.
7. Bashkëpunon me qendrat burimore, OJQ-të, qendra këshilluese dhe shërbimet në dispozicion, etj. rreth mbështetjes së nevojshme për fëmijët.
8. Ndërmerr iniciativa për vetëdijësim dhe përkrahje për fëmijë me nevoja të veçanta arsimore brenda dhe jashtë insitucionit në bashkëpunim me personelin dhe prindërit, me qëllim që institucioni të sigurojë kushte për pranimin, mirëpritjen dhe krijimin e një ambienti miqësor dhe përkrahës për fëmijë me nevoja të veçanta arsimore.

Neni 29

Detyrat dhe përgjegjësitë e asistentëve për fëmijë/nxënës me nevoja të veçanta

1. Ndihmon fëmijët/nxënësit në zhvillimin dhe promovimin e pavarësisë, orientimin dhe mobilitetin, ndihmon në vendosjen në klasë dhe dorëzimi i fëmijës te kujdestari familjar që e përcjell atë, në oborrin e shkollës.

2. Punon me mësimdhënësit dhe stafin tjetër për zbatimin e PIA-s, lëndëve të individualizuara ose mësimit në fusha të aktiviteteve.
3. Përgatit materiale mësimore si dhe menaxhon me pajisjet e nevojshme brenda dhe jashtë klasës.
4. Vëzhgon dhe dokumenton vështirësitë dhe nevojat e identifikuara të fëmijëve, përgatit informata kthyese për vështirësitë dhe arritjet e fëmijëve.
5. Promovon arsimin gjithëpërfshirës dhe pranimin e të gjithë fëmijëve në klasë, inkurajon fëmijët në komunikim për pjesëmarrje në lojë, stimulimin e të folurit të gjuhës përmes bisedës dhe lojës.
6. Mbikëqyr dhe ndihmon fëmijët/nxënësit gjatë racioneve ushqimore, kujdeset për nevojat fizike dhe mjekësore të nxënësve dhe asiston në veshjen dhe pastërtinë e përgjithshme të tyre.
7. Planifikon me mësimdhënës programin ditor dhe javor për mësim, aktivitete dhe ngjarje me qëllim të mbështetjes së fëmijëve për mësim.
8. Promovon bashkëpunimin shkollë-shtëpi, mbështet dhe diskuton çështje të ndjeshme me prindin/kujdestarin.
9. Respekton rregullat dhe etikën e shkollës, sjelljet e mira ndaj nxënësve.
10. Prezanton punën dhe arritjet e nxënësve.
11. Informacionet në shkollë i trajton si plotësisht konfidenciale;

Neni 30
Detyrat dhe përgjegjësitë e mjekut të shkollës

1. Kujdeset për cilësinë e shëndetit të fëmijeve për të cilët është i ngarkuar.
2. Kujdeset për të gjitha aspektet e shëndetit dhe higjienës brenda shkollës.
3. Kujdeset për vlerësimet shëndetësore të fëmijëve brenda shkolles.
4. Kujdeset për sigurinë dhe mirëqenien e fëmijeve kur ata kanë aktivitete jashtë shkollës.
5. Kujdeset për sigurinë dhe shëndetin e fëmijëve në pikniqe dhe ekskursione.
6. Kryen kontrolle të rregullta për shëndetin e nxënësve.
7. Kryen edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori në përputhje me kontratën e punës.

Neni 31
Detyrat e bibliotekarit të shkollës

1. Përgjigjet për pasurimin e bibliotekës shkollore me tituj të ri të librave dhe sigurimin e fondit të mjaftueshëm të librave si dhe planifikimin e shfrytëzimit të këtij fondi nga nxënësit.
2. Bashkëpunon me nxënësit e shkollës në motivimin e nxënësve për të lexuar në mënyrë të përhershme.
3. Punon me mësimdhënësit e klasave në motivimin e nxënësve për të lexuar në mënyrë të vazhdueshme.
4. Organizon aktivitete apo ngjarje, të paktën një herë në muaj, me qëllim të rritjes së lexueshmërisë së librave.
5. Kujdeset për mirëmbajtjen e evidencës së librave dhe azhurimin e saj.
6. Kryen detyra tjera të caktuara nga drejtori i shkollës.
7. Respekton orarin e punës në bibliotekë.

Neni 32
Detyrat e punëtorëve teknikë

1. Të paraqitet me kohë në punë sipas orarit të cilin e përpilon drejtori i shkollës.
2. Të kujdeset për mirëmbajtjen, ruajtjen dhe meremetimin e objektit shkollor.

3. Veprimet e mirëmbajtjes i ndërmerr gjatë pushimeve duke mos penguar procesin mësimor.
4. Përgjigjet për dëmtimet eventuale që bëhen në shkollë e që janë të lidhura me punën dhe detyrat dhe përgjegjësitë e tyre.
5. Çdo mëngjes para fillimit të orarit mësimor bën pastrimin e tërë objektit shkollor, përfshirë bankat e klasave dhe sallën e mësimdhënësve.
6. Pastron korridoret e shkollës pas çdo ndërrimi dhe pas mbarimit të mësimit.
7. Bën pastrimin e tualeteve pas çdo pushimi në mes të orëve të mësimit, pas mbarimit të ndërrimeve dhe pas mbarimit të orarit të mësimit.
8. Pastron të gjitha klasat, kabinetet dhe sallën e edukatës fizike pas mbarimit të mësimit.
9. Pastron oborrin e shkollës.
10. Në fund të javës bën pastrimin e përgjithshëm të objektit shkollor.
11. Bën kujdestari, kohë pas kohe, në oborrin e shkollës, udhëzon dhe orienton palët në mjediset ku kanë punë.
12. Përkujdeset për sanimin dhe mirëmbajtjen e inventarit të shkollës.
13. Përkujdeset për mirëmbajten e aparaturës elektrike.
14. Përkujdeset për sanimin e prishjeve dhe mirëmbajtjen teknike në mjedisin dhe objektin e shkollës.
15. Pastron dhe mirëmban të gjitha ambientet e shkollës dhe sipërfaqet e gjelbëruara të saj.
16. Kujdeset për pastërtinë e institucionit edukativo-arsimor brenda dhe jashtë objektit.
17. Kujdeset për mjetet e punës dhe materialin shpenzues për mirëmbajtje të higjienës.
18. Harton listën e mjeteve të nevojshme për mirëmbajtjen e higjienës.
19. Kryen edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori i shkollës në përputhje me kontratën e punës.
20. Punëtorët që përbëjnë personelin teknik në shkollë janë të obliguar të bartin uniformën përkatëse gjatë orarit të punës.

Neni 33

Detyrat dhe përgjegjësitë e mirëmbajtësit të ngrohjes (fokistit)

Punëtori i cili ka për detyrë të kujdeset për ngrohjen në shkollë, si ai në shkollat që kanë kaldaja, si në shkollat që ngrohen me stufa me dru apo thëngjill, për shkak të punës së tij specifike sezonale, është i obliguar që, përveç punëve të tij të furnizimit, ndezjes dhe mirëmbajtjes së sistemit të nxemjes së objektit apo të ndezjes e mirëmbajtjes së stufave gjatë sezonit dimëror, të jetë në vendin e punës gjatë gjithë vitit kalendarik, të jetë i rregullt në punë, të kryejë detyrat dhe përgjegjësitë e tij të punës, të parashikuara me këtë rregullore, me kontratën e punës, si dhe të kryejë të gjitha punët që ia jep drejtori i shkollës. Nëse fokisti gjatë sezonit të dimrit punon më shumë se tetë (8) orë pune, orët tjera shtesë kompenzohen në pëputhje me dispozitat ligjjore.

Neni 34

Detyrat e rojtarëve të shkollës

1. Përkujdeset për sigurinë dhe sigurimin e objektit të shkollës, pajisjeve dhe tërë pasurisë së shkollës.
2. Lajmëron menjëherë organet kompetente të sigurisë në rast të cenimit të pasurisë së shkollës.
3. Mbikqyr hyrjen dhe daljen në objekt.
4. Bën kontrollin fizik të objektit dhe rreth ndërtesës.
5. Kryen edhe detyra tjera, të caktuara nga drejtori i shkollës në përputhje me kontratën e punës.

Neni 35
Përgjegjësia disiplinore për të punësuarit në institucionet edukative-arsimore

1. Përgjegjësia disiplinore është moszbatimi apo zbatim jo i duhur i detyrave të punës dhe detyrimeve të tjera ligjore, që përmban elementet si në vijim:
2. Ekzistimin e veprimit të paligjshëm apo mosveprimit
3. Kryerjen e veprimit me faj apo mosveprimit
4. Ndodhja e pasojës
5. Ndodhja e dëmit
6. Lidhjen shkakësore ndërmjet veprimit të kryer dhe pasojës/dëmit.

Neni 36
Shkeljet disiplinore

1. Shkelje disiplinore konsiderohen shkelje të detyrave të punës dhe detyrimeve ligjore, duke përfshirë mundësinë e shqiptimit të masave disiplinore.
2. Shkeljet disiplinore ndahen në:
2.1. Shkelje të rënda
2.2. Shkelje të lehta

Neni 37
Shkelje të rënda konsiderohen:

1. Mospërmbushja e detyrave të punës.
2. Mosrespektimi i afateve të caktuara në përmbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja të rënda.
3. Moszbatimi i dispozitave ligjore për përmbushjen e detyrave funksionale.
4. Përftimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë i dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës.
5. Braktisja e punës ose mungesa e paarsyeshme dhe e vijueshme për pesë (5) ditë pune apo më shumë.
6. Shkelje e përsëritur (recidive) e rregullave të kodit të etikës.
7. Dëmtimi i pasurisë shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pasurisë shtetërore.
8. Kryerja e përsëritur, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që cënojnë nëpunësit e shërbimit publik, institucionin apo shërbimin publik në tërësi.
9. Shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifkuar apo të mirëbesimit për të dhënat e klasifkuara si të tilla.
10. Shkelja e detyrimeve të përcaktuara në legjislacionin në fuqi.
11. Përdorimi i narkotikëve dhe substancave të tjera psikotrope të ndaluara ose të alkoolit në vend të punës dhe ardhja i dehur në punë.
12. Ngacmimet seksuale.

Neni 38
Shkelje të lehta konsiderohen:

1. Mungesa e paarsyeshme në punë deri në dy (2) ditë pune.
2. Shkelja e rregullave të etikës.
3. Sjellja e parregullt, gjatë kohës së punës, me mbikëqyrësit, kolegët, vartësit dhe me publikun.

4. Kryerja e veprimeve, që cënojnë nëpunësit e shërbimit publik, institucionin apo shërbimin publik në tërësi, brenda ose jashtë orarit zyrtar.

Neni 39
Masat disiplinore për shkeljen e detyrave të punës

1. Vërejtje.
2. Ndalimi nga 20% deri në 40% e pagës për një periudhë deri në gjashtë muaj.
3. Ndalimi i ngritjes në detyrë, duke përfshirë këtu rritjen në shkallën e pagës për një periudhë nga 2 deri 5 vjet.
4. Largimi nga puna.

Neni 40
Kompetenca dhe procedura disiplinore

1. Masa disiplinore vërejtje jepet nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë.
2. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë detyrohet të fillojë procedurën disiplinore mbi bazën e fakteve
   konkrete dhe të provuara për shkeljen e detyrimeve.
3. Masat disiplinore ndalimi nga 20% deri në 40% e pagës për një periudhë deri në gjashtë muaj, ndalimi i ngritjes në detyrë, duke përfshirë këtu rritjen në shkallën e pagës për një periudhë nga dy deri 5 vjet dhe largimi nga puna janë në kompetencën e komisionit disiplinor.

Neni 41
Marrëdhëniet reciproke në mes të nxënësve

1. Duhet të ofrojnë ndihmë për nxënësit e tjerë të shkollës
2. Duhet të japin këshilla të përshtatshme për nxënësit e tjerë në pajtim me interesat e tyre
3. Janë të detyruar të lejojnë nxënësit e tjerë të shprehin mendimin e tyre
4. Të informojnë nxënësit e tjerë në lidhje me ngjarjet në shkollë
5. Nuk guxojnë t'i pengojnë nxënësit e tjerë gjatë zhvillimit të mësimit ose aktiviteteve tjera edukative- arsimore, kulturore dhe sportive
6. Mund të propozojnë krijimin e shoqatave të nxënësve
7. Duhet të respektojnë dhe të nxisin barazinë gjinore, sociale dhe vendbanimit të tyre
8. Mund të propozojnë krijimin e formave të ndryshme të kulturës, sportive artistike, dhe atraksione të tjera
9. Mosmarrëveshjet midis nxënësve nuk mund të zgjidhen me grindje dhe goditje, fyerje, duke përhapur gënjeshtra, etj. Në raste të konflikteve të ndryshme duhet të kërkohet ndihma nga organet e shkollës si p.sh nga arsimtari kujdestar klase, kujdestar dite, ose nga drejtori shkollës nëse nuk arrihet pajtueshmëri.

Neni 42
Marrëdhëniet reciproke në mes të nxënësve dhe personelit shkollor

1. Nxënësit janë të detyruar të sillen në mënyrë njerëzore ndaj arsimtarëve dhe punonjësve të tjerë të shkollës.
2. Nxënësit janë të detyruar t'i përshëndesin punonjësit e shkollës në mjedisin e shkollës dhe jashtë saj.
3. Nxënësit janë të detyruar t'i përshëndesin personat që hyjnë në klasë gjatë mësimit po ashtu dhe të tjerët që gjenden në ambientet shkollore.
4. Nxënësit janë të detyruar t'iu japin përparësi të moshuarve, personave me aftësi të kufizuar etj.

5. Nxënësit vetëm me leje mund të hyjnë në dhomën e personelit, sallën e arsimtarëve, drejtorit dhe sekretarit të shkollës.
6. Para se të hyjnë në klasë ose hapësira të tjera në kohën e mësimit, nxënësit duhen së pari të trokasin dhe pastaj në heshtje të hyjnë dhe të informojnë arsyen për pranim. Pasi ta kryejnë detyrën që ka, me lejen e pranuesit del jashtë.
7. Librat amë, ditarin e klasave vetëm arsimtarët mundë t'i sjellin në klasa e kurrsesi nxënësit.
8. Askujt nuk i lejohet që librat amë dhe ditarët e klasave të nxirren jashtë ambienteve të shkollës.
9. Mësuesi nuk mund të urdhërojë nxënësin që të largohet nga klasa.
10. Ndëshkimi me largim nga ora mësimore është i ndaluar.

Neni 43
Siguria dhe mbrojtja në shkollë

1. Punëtorët e shkollës në bashkëpunim me nxënësit janë të detyruar të sigurojnë qëndrim të sigurtë dhe punë normale në shkollë.
2. Gjithë punëtorët e shkollës janë përgjegjës në pajtueshmëri të detyrimeve të caktuara me ligj, rregullore të shkollës, kontratave të punës dhe detyrave shtesë të përcaktuara nga drejtori i shkollës. Vendi dhe kohëzgjatja e detyrës përcaktohet nga drejtori i shkollës dhe vendoset në tabelën e njoftimeve ose me shkrim, personalisht nga punëtori i shkollës.
3. Në një vend të dukshëm duhen të vendosen numrat e telefonit të policisë, zjarrfikësve, ambulancës, FSK-së, dhe numri zyrtar i shkollës.
4. Në shkollë janë të ndaluara të gjitha format e dhunës, grupimet dhe propagandat armiqësore, keqpërdorimi i detyrave zyrtare, përfitimet në kurriz të pronës së shkollës apo personelit tjetër ose nxënësve në shkollë, bulizmi dhe sjellje të tjera të papërshtatshme në kundërshtim me rendin shtëpiak dhe kodin etik.
5. Secili është i detyruar t'i informojë personat që kryejnë shkelje të paligjshme në pajtueshmëri me paragrafin 1 të këtij neni.
6. Për personat që shkelin këtë nen merren masa ndëshkimore sipas rregulloreve të shkollës, po ashtu lajmërohet dhe në organet kompetente të sigurisë kur e kërkon nevoja.

Neni 44
Të drejtat dhe detyrimet e nxënësve

1. **Të drejtat e nxënësve**

1.1. Të kenë siguri ambientale dhe shëndetësore gjatë qëndrimit në ambientet shkollore dhe në aktivitetet e organizuara jashtë objekteve shkollore.
1.2. Të marrin pjesë në aktivitetet e lira të nxënësve (lëndore - shkencore, kulturore - artistike, sportive - rekreative dhe tekniko - ekonomike).
1.3. Të pajisen me dokumentet përkatëse, si dëshmi për ndërrimin e shkollës, fletë transferrin, kryerjen e klasës, dëftesën, certifikatën apo diplomën me të cilën dëshmohet kryerja e shkollimit në atë shkollë, apo dokumente të tjera që janë në kompetencë të shkollës.
1.4. Të transferohen dhe të pranohen në shkollën e cila gjendet më afër vendbanimit të familjes së nxënësit.
1.5. Të shfrytëzojnë bibliotekën e shkollës. Ta ruajë, ta lexojë dhe ta kthejë me kohë e të padëmtuar librin e huazuar, në pajtim me rregullat dhe orarin e punës së bibliotekës.
1.6. Të shfrytëzojnë pushimet mes orëve të mësimit për pushim, freskim, ushqyerje dhe aktivitete të tjera që nuk bien ndesh me këtë rregullore.
1.7. Në rast nevoje dhe me arsye, të kërkojnë leje për mungesë të përkohshme nga ora e mësimit apo ndonjë ditë mësimi, në bazë të kërkesës së arsyeshme të bërë nga vet prindi apo kujdestari i tij. Drejtori i shkollës mund t'i japë leje nxënësit të mungojë deri në dy

javë mësimi, kur prindi e arsyeton një gjë të tillë. Kujdestari i klasës mund t'i japë leje që të mungojë deri në tri ditë nga mësimi i rregullt, me kërkesën dhe arsyetimin e prindit, pa pasur nevojë të kërkojë pëlqimin e drejtorit te shkolles.

1.8. Të arsimohen sipas aftësive dhe prirjeve individuate e kolektive të tyre. T'u zhvillohet talenti dhe prirjet përmes stimulimit, jo vetëm në lëndët me detyrim, por edhe në aktivitete të lira dhe jashtë plan programeve shkollore.

1.9. Të kërkojnë nga mësimdhënësit punimet e tyre me shkrim: provimet, hartimet, testet e bëra me shkrim, vizatimet etj me qëllim që t'i analizojnë, apo të reflektojnë për 'to, në mënyrë që të përfitojnë përshtypjet e tyre se a jane të kënaqur apo jo me vlerësimin (notimin) e atij punimi.

1.10. Në rast pakënaqësie me cilësinë e paraqitjes së mësimdhënies, vlerësimin jo sa duhet bindës para nxënësit, sjelljen jo korrekte dhe të qëllimshme, nxënësi përmes kujdestarit të klasës dhe të prindit të tij mund të bëjë ankesë, gjegjësisht ta sensibilizojë çështjen tek drejtori i shkollës, në DKA, SIA (sektori i inspeksionit të arsimit) apo në MASHTI.

1.11. Nxënësi gëzon të drejtën të marrë shpërblim (stimulim) moral dhe material, avancim në bazë të suksesit të përgjithshëm, në bazë të talentit të dëshmuar në lëmi të veçanta, në aktivitete të lira të nxënësve, apo në sjellje shembullore. Çdo shkollë me rregullore të brendshme i përcakton kriteret për përzgjedhjen e nxënësit për shpërblim si: lëvdata publike, mirënjohje, falënderim etj.

1.12. Secila shkollë duhet të ketë kutinë e ankesave dhe rregullisht të bëjë shqyrtimin e ankesave sipas protokolit nga legjislacioni në fuqi.

2. **Përgjegjësitë e nxënësve**

2.1. Çdo nxënës duhet t'i njohë, zbatojë dhe të jetë i ndërgjegjshëm për detyrimet, të drejtat dhe përgjegjesitë që ka, sipas rregullores në fuqi, për rendin shtepiak dhe orarin e mësimit në shkollë.

2.2. Të jetë i përgatitur për orën e mësimit, t'i kryejë detyrat e shtëpisë dhe të jetë i disiplinuar.

2.3. Të jetë në shkollë së paku 10 minuta para se të fillojë mësimi dhe të respektojë me përpikmëri orarin e mësimit dhe të pushimeve në mes orëve të mësimit.

2.4. Të jetë i pajisur me tekste shkollore dhe me mjete të tjera të domosdoshme për mësim, punë praktike, aktivitete të lira etj.

2.5. Të vishet në përputhje me normat e përcaktuara nga shkolla dhe të mbajë uniformën shkollore, të ketë përgatitjet e duhura për çdo orë mësimore dhe përgatitjet e duhura për orën e edukatës fizike dhe sportive.

2.6. Të kujdeset për mbajtjen e higjienës dhe rendit shtëpiak në klasë. Përgjegjës janë të gjithë nxënësit, e në veçanti nxënësit kujdestarë të javës, si dhe këshilli i nxënësve të klasës.

2.7. T'i ruajë me kujdes sendet personale. Shkolla nuk garanton dhe nuk mban përgjegjësi për humbjen e sendeve gjatë qëndrimit të nxënësve në shkollë.

2.8. Të respektojë personelin e shkollës.

Neni 45
Çfarë u ndalohet nxënësve

1. Pengimi ose prishja e disiplinës gjatë orëve mësimore, si edhe gjatë pushimeve mes orëve në korridor, në mjediset e shkollës ose në oborrin e saj.
2. Shoqërimi i personave të jashtëm në shkollë, pa leje paraprake nga organet përgjegjëse të shkollës dhe mësimdhënësit, në orën e të cilit provohet të prezantojë.
3. Përdorimi i celularit përveç se në rastet e rëndësisë urgjente, apo i ndonjë aparati tjetër që tërheq vëmendjen dhe që pengon procesin mësimor. Këto mjete, nëse keqpërdoren, do t'i

konfiskohen dhe do t'i dorëzohen drejtorit në zyrën e tij, ndërsa mund të tërhiqen vetëm me prezencën e prindit.

4. Të mungojë pa arsye nga procesi edukativo-arsimor.
5. Të kopjojë gjatë testit vlerësues me shkrim ose të prezantojë punimin e tjetërkujt.
6. Të falsifikojë ose keqpërdorë dokumentacionin shkollor.
7. Të shkaktojë konflikte verbale ose fizike në ambientet shkollore apo përreth, përdorimi i shprehjeve banale, jo edukative, lëvizjet pa arsye dhe me arrogancë korridoreve dhe ambienteve të tjera të shkollës.
8. Ardhja në shkollë pa tekste dhe mjete mësimi, pa uniformë shkollore (nëse shkolla është e përcaktuar për të) dhe pajisje të tjera të detyrueshme, me veshje dhe dukje të jashtme jo etike.
9. Mbajtja dhe konsumimi i drogës, duhanit dhe alkoolit në ambientin shkollor.
10. Mbajta dhe bartja e armëve të ftohta dhe të zjarrit në shkollë.
11. Nxënësit i ndalohet të lërë orën e mësimit apo të praktikës profesionale pa lejen e mësimdhënësit.
12. Nxënësit i ndalohet të lëshoj orën mësimore dhe të praktikës profesionale pa lejen e mësimdhënësit.
13. Nxënësit i ndalohet që në procesin mësimor të hyjë në orë nëse është me vonesë prej më shumë se 5 minutash.
14. Të regjistrojë me videokamerë, telefon në orë mësimore apo mjedise të shkollës pa lejen e drejtorit të shkollës.
15. Të hyjë ose të qëndrojë në sallën e arsimtarëve ose në hapësira jo të destinuara për 'të, pa praninë ose lejen e kujdestarit të klasës, arsimtarit kujdestar të ditës, anëtarit të personelit arsimor ose të drejtorit të shkollës.
16. Nxënësit i ndalohet të hyjë ose të qëndrojë në sallën e arsimtarëve.

2. **Çfarë u ndalohet mësimdhënësve**

1. I ndalohet publikimi i fotografive të nxënësit/es, pa lejen e prindit, në çfarëdo mediumi pa marrë parasysh llojin apo aktivitetin që është zhvilluar, vendit ku është zhvilluar, apo qëllimit dhe mesazhit që bartin ato foto.
2. I ndalohet grumbullimi nga nxënësit, i mjeteve monetare, gjesendeve apo çdo gjëje tjetër, pa lejen e kujdestarit/es të klasës apo drejtorit/es të institucionit edukativo arsimor.
3. Mësimdhënësit i ndalohet të largojë nxënësin nga procesi mësimor.
4. Mësimdhënësit i ndalohet të pijë duhan në hapësirat shkollore.
5. Mësimdhënësit i ndalohet përdorimi i pijeve alkoolike në hapësirat shkollore.
6. Mësimdhënësit i ndalohet përdorimi si dhe shpërndarja e të gjitha substancave të dëmshme.
7. I ndalohet marrja në shkollë me veprimtari dhe propagandime politike dhe fetare.
8. I ndalohet përdorimi i shprehjeve fyese, dhunës fizike apo psikike ndaj nxënësve.
9. I ndalohet përdorimi i shprehjeve fyese ndaj udhëheqësit të shkollës, mësimdhënësve dhe personelit tjetër të shkollës.
10. I ndalohet ngacmimi seksual i nxënësve të shkollës.
11. I ndalohet kërkimi apo inkurajimi i një romantike apo lidhjeje të papërshtatshme me ndonjë nxënës të shkollës në mënyrë verbale, shkrimore apo kuptime fizike.
12. I ndalohet inkurajimi i nxënësve që të marrin pjesë në aktivitetet politike dhe fetare, ose të ndërpres orën mësimore për qëllime politike dhe fetare.

13. I ndalohet të pranojë mito, benificion apo korrupsion, dëmtimi i fondeve të grumbulluara nga KDSh, prindërit dhe nxënësit e shkollës, paraqitja në mënyrë të rrejshme e të dhënave për mbulimin e shpenzimeve apo pagesave.
14. I ndalohet ardhja në punë me armë.
15. Mësimdhënësit i ndalohet të bëjë ndryshime në orarin e mësimit pa pëlqimin e drejtorit.
16. Mësimdhënësit i ndalohet të përdorë telefonin celular gjatë orës së mësimit përveç se në rastet e rëndësisë urgjente.
17. I ndalohet organizimi i çfarëdo aktiviteti me nxënës, nëse ai vlerësohet interes personal i mësimdhënësit/es, edukatorit/es, nxënësit/es, si; ditëlindje, përvjetor, ngjarje familjare, etj.
18. I ndalohet në cilindo rast, cilëndo situatë që nxënësi/ja të shfytëzohet për ndonjë shërbim jashtë shkolle si; blerje ushqimi, bartje porosije tek prindi apo persona të tjerë për nevoja personale të mësimdhënësit/es etj.

Neni 46
Masat edukative disiplinore ndaj nxënësve

1. **Masat edukative-disiplinore janë:**

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

Neni 47

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

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

Neni 48

1. Vërejtjen me gojë mund ta shqiptojë kujdestari i klasës, kujdestari i ditës dhe mësimdhënësi i lëndës, në rast se nxënësi nuk respekton obligimet e parashikuara me këtë rregullore.
2. Vërejtjen me shkrim e shqipton drejtori i shkollës, në rast se nxënësi i përsërit sjelljet apo veprimet për të cilat ka marrë vërejtje me gojë. Kujdestari i klasës i propozon drejtorit të shkollës vërejtjet me shkrim për nxënësin.
3. Pezullimi nga aktivitetet jashtëshkollore shqiptohet nga kujdestari ose mësimdhënësi i aktivitetit jashtëshkollor, pas marrjes së vërejtjes me gojë.
4. Pezullimi nga shkolla deri në tri ditë shqiptohet nga drejtori, me propozim të kujdestarit të klasës.
5. Ndërrimi i shkollës shqiptohet nga drejtori me propozim të kujdestarit të klasës, atëherë kur te nxënësi nuk vërehen përmirësime edhe pas masave të marra paraprakisht.

6. Pezullim i përkohshëm nga shkolla nga një deri në tre muaj i shqipton drejtori i shkollës me propozim të kujdestarit të klasës dhe pas njoftimit të këshillit të shkollës.
7. Drejtori i shkollës detyrohet që të njoftojë DKA për shqiptimin e masës sipas nenit 46 të kësaj rregulloreje dhe të kërkojë sigurimin e mësimit alternativ.
8. DKA është e obliguar që për nxënësit e pezulluar të sigurojë mësim alternativ.

Neni 49
Kompensimi material

1. Kompensimi material duhet të jetë në përputhje me dëmet dhe shkeljet, gjithnjë sipas kostos së vlerës aktuale të tregut përfshirë koston e punës së dorës, si në vijim:
1.1. Shkarravitja (vizatimi, shkrimi i grafiteve nëpër mure, plato, mobilie, apo në inventor shkollor). Kompensimi përcaktohet në varësi me vlerësimin e bërë nga komisioni i shkollës.
1.2. Prishja e rendit ekologjik: hedhja e mbeturinave jashtë shportave, kontejnerëve, si dhe shkelja e sipërfaqeve të gjelbëruara dhe dëmtimi i fidaneve në oborrin e shkollës. Kompensimi përcaktohet në varësi me vlerësimin e bërë nga komisioni shkollës.
1.3. Dëmtimi i inventarit të shkollës. Kompensimi përcaktohet në varësi me vlerësimin e bërë nga komisioni shkollës.
2. Në të gjitha rastet e shqiptimit të masës disiplinore, prindi duhet të njoftohet. Drejtori dhe kujdestari i klasës detyrohen të përcjellin efektin e masave te nxënësi, dhe nëse konstatojnë se masa ka pasur efektin përmirësues dhe ka arritur qëllimin, mund të propozojnë zbutjen apo shfuqizimin e asaj mase. Shfuqizimin apo zbutjen e masës së shqiptuar e bën organi që e ka shqiptuar atë.
3. Në të gjitha rastet kur mësimdhënësi, kujdestari ose personeli tjetër vëren shenja të ushtrimit të dhunës nga nxënësit, rasti përcillet dhe raportohet te prindi/kujdestari, në QPS dhe te organet e rendit.

Neni 50
Gjobat financiare

1. Për mungesë në punë hiqet mëditja në harmoni me kontratën e punës.
2. Për mungesë në orën mësimore hiqet vlera monetare e një ore mësimore.
3. Për moskryerjen e punëve dhe detyrave administrative dhe pedagogjike si: mosplotësimi i ditarit, mosplotësimi i librit amë, mosplotësimi i dëftesave, mosplotësimi i librezave, mos plotësimi i certifikatave dhe moskryerja e detyrave të tjera të përcaktuara në këtë rregullore dhe akte të tjera normative, shqiptohet masë disiplinore.
4. Për vonesë të dorëzimit të planeve të punës, që është nga data 1 deri 3 e muajit vijues, shqiptohet masë disiplinore.
5. Për vonesë në punë, për mos mbajtjen e kujdestarisë së ditës, për mospjesëmarrje në mbledhje që organizohen nga drejtoria e shkolles, hiqet 2.5% e pagës mujore.
6. Për mos kryerjen e obligimeve sipas detyrave të punës së aktiveve profesionale, anëtarëve të aktivit hiqet 2.5% e pagës mujore.
7. Dhënia e inventarit shkollor për nevoja private dhe dëmtimi i tyre, hiqet 10% e pagës mujore, dhe më pas vlerësohet dëmi i shkaktuar i mjeteve të dhëna dhe kompensimi i veçantë për të.

Neni 51

Ekzekutimi i gjobave monetare të përcaktuara në nenin 46 të kësaj rregulloreje, do të bëhet përmes ndalimit të mjeteve nga paga e tyre, me rekomandim të drejtorit të shkollës.

Neni 52

Për dëmet të cilat i shkaktojnë nxënësit, sipas kësaj rregulloreje, do të përgjigjet prindi, ose personi që përkujdeset për të.

Neni 53

Shqiptimi i masave bëhet në rastet kur konstatohet se veprimet e ndaluara që janë kryer, janë rezultat i fajit të personit i cili ka bërë veprime të tilla.

Neni 54

Të gjitha masat disiplinore dhe gjobat financiare të lartpërmendura në këtë rregullore dhe me aktet tjera normative ndaj udhëheqjes së shkollës i shqipton punëdhënësi, konform procedurave ligjore.

Neni 55
Stimulimet për punëtorët e arsimit

Ndarja e mirënjohjes:

1. Për mësimdhënësin më të mirë në shkollë
2. Punëtorin
3. Prindin kontribues
4. Nxënësin

Neni 56
Detyrimet dhe detyrat e prindërve

1. Prindi është i detyruar që të marrë pjesë në regjistrimin e fëmijës në shkollë me rastin e dorëzimit të dokumentacionit të fëmijës.
2. Ka detyrë që ta përcjellë vijueshmërinë e fëmijës në shkollë.
3. Prindi është i detyruar që të marrë pjesë në mbledhjen e prindërve si dhe në ftesat e bëra nga kujdestari i klasës për shqyrtimin e ndonjë çështjeje në raport me fëmijën.
4. Ka të drejtë të paraqesë kërkesë te kujdestari i klasës që ta lirojë nxënësin nga vijimi i mësimit, për shkaqe shëndetësore apo raste të tjera të arsyeshme dhe për këtë duhet të jetë i informuar edhe drejtori i shkollës.
5. Prindi ka për detyrë që të bëjë kompensimin e dëmit të inventarit apo ndaj objektit të shkollës në rast të shkaktimit të dëmit nga fëmija i tij.
6. Prindi është i detyruar që fëmijës së tij t'ia blejë uniformën shkollore të caktuar nga shkolla.
7. Çdo prind ka të drejtë të jetë përfaqësues i këshillit të prindërve të klasës apo të jetë pjesë e këshillit drejtues të shkollës nëse ai përzgjidhet nga prindërit e klasës dhe shkollës.
8. Prindërit kanë të drejtë t'ia paraqesin ankesat e tyre me shkrim drejtorit të shkollës. Në rast të mospërgjigjes së drejtorit, prindi ka të drejtë që të përcjellë ankesën në komunë, lidhur me cilësinë e mësimdhënies dhe mjedisin shkollor.
9. Prindërit janë të detyruar që fëmijët e tyre t'i pajisin me libra në rast se ato mungojnë, dhe me mjetet mësimore të nevojshme për nxënësin.

Neni 57
Procedurat ankimore

1. Anëtarët e shkollës (nxënësit, prindërit) kanë të drejtë ankese në vendimet e menaxhmentit që e ka shqiptuar masën disiplinore dhe shkeljet e tjera të supozuara nga mësimdhënësit.

2. Ankesa në shkallën e parë paraqitet te këshilli i shkollës në afat prej tri (3) ditësh prej ditës kur është marrë vendimi - njoftimi. Këshilli i shkollës është i detyruar t'i përgjigjet palës në periudhen prej 5 ditësh.
3. Ankesa në shkallë të dytë paraqitet në Drejtorinë e Arsimit. Drejtoria e Arsimit nuk shqyrton asnjë ankesë, nëse ajo paraprakisht nuk është paraqitur në shkallën e parë, sipas paragrafit 2 të këtij neni. Organi kompetent ankesën e shqyrton në afat prej tre ditësh nga dita e pranimit të ankesës.

Neni 58

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

Neni 59

Personeli i shkollës (mësimdhënësit, edukatoret, stati teknik etj) kanë të drejtë ankese për vendimet e menaxhmentit që ka shqiptuar masën disiplinore dhe shkeljet e tjera të supozuara, në afat prej 15 ditësh, në Komisionin e Ankesave në kuadër të komunës.

DISPOZITAT KALIMTARE

Neni 60

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

Neni 61

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 62

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

Neni 63

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

Neni 64

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

DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 65

Përgjegjëse për zbatimin e kësaj Rregulloreje është: Drejtoria Komunale e Arsimit, ndërkaq mbështetës për zbatimin e saj do të jenë edhe Inspektorati i Arsimit, Qendra për Punë Sociale dhe Policia e Kosovës.

Neni 66

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

Neni 67

1. Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohen rregulloret për funksionimin që kanë rregulluar këtë fushë.
2. Kjo Rregullore hyn në fuqi pesëmbëdhjetë (15) ditë pas regjistrimit në zyrën e protokollit të Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal si dhe publikimit në gjuhën zyrtare në faqen elektronike të Kuvendit Komunal të Prizrenit.

Kryesuesja e Kuvendit
Antigona Bytyqi

REPUBLIKA E KOSOVËS★REPUBLIKA KOSOVA
KOSOVA CUMHURIYETI
Komuna e Prizrenit★Opština Prizren
Prizren Belediyesi
Drejtoria e Administratës
Direktorijat za Administraciju
Yönetim Müdürlüğü
DALËSE-IZLAZ-ÇIKIŞ
001-011-47703 / 05.04.2023

Republika e Kosovës **Komuna e Prizrenit**
Republika Kosova - Kosova Cumhuriyeti **Opština Prizren - Prizren Belediyesi**

Skupština opštine
Br: 001/011-47703
Dana: 30 mart 2023
Prizren

Na osnovu članova 11, 12.2 slovo c i 17 slovo h, Zakona o lokalnoj samoupravi br. 03/L-040, član 5, slovo i, Zakona br.03/L-068 o obrazovanju u opštinama Republike Kosova, u vezi sa članom 9 tačka 1 do 6 i 11, 12 Administrativnog Uputstva MONT-a br. 03/2016 - Školski upravni odbor, Zakon br. 05/L-087 o prekršajima i članovi 25 stav 1 slovo a, član 27, član 50 Statuta opštine Prizren (Službeni list Republike Kosova) br. 01/011-5643, dana 15. oktobra 2008., nakon razmatranja predloga, Skupština opštine je na sjednici održanoj dana 30 mart 2023, usvojila ovaj:

PRAVILNIK
O FUNKCIONISANJU EDUKATIVNO - OBRAZOVNIH INSTITUCIJA OPŠTINE PRIZREN

Član 1
Osnovne odredbe

Obrazovanje je zajednička odgovornost centralnih i lokalnih institucija, gde je podjela nadležnosti utvrđena Zakonom br. 03/L-068 o obrazovanju u opštinama Republike Kosova, Zakonom br. 04/L-032 o preduniverzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo. Ovaj pravilnik je izrađen na toj osnovi i namjerava stvoriti naprednije radno okruženje sa učenicima u skladu sa Kurikularnim okvirom preduniverzitetskog obrazovanja Republike Kosova.

Član 2
Cilj

Ovaj pravilnik ima za cilj da utvrdi prava i obaveze, zabranjene radnje, pohađanje na nastavu, disciplinske mere i postupci i njihovo sprovođenje prema učenicima, nastavnicima i ostalim osobljem u školi (direktor, zamjenik direktora, sekretar, administrator i tehničko - uslužno osoblje). Ovaj pravilnik definiše pravila rada za svakog zaposlenog, funkcionisanje odgovornih organa, kućni red i kodeks dobrog ponašanja u edukativno - obrazovnim institucijama u opštini Prizren.

Član 3

1. Pravila utvrđena u ovom pravilniku imaju za cilj:
1.1 Podizanje nivoa odgovornosti i polaganje računa tokom rada zaposlenih, učenika, roditelja i drugih interesnih grupa u edukativno - obrazovnim institucijama.
1.2 Podizanje kvaliteta u procesu nastave i učenja u edukativno - obrazovnim institucijama.
1.3 Razvoj kompetencija učenika predviđenih Novim kurikulumom Kosova.

1.4 Razvoj edukativno - obrazovnih institucija tipa "Otvorene i demokratske institucije".

Član 4

Ovaj pravilnik se sprovodi u svim školama, tokom vremena kada se realizuje sprovođenje Novog kurikuluma Kosova, uključujući kurikularne, međukurikularne i vankurikularne aktivnosti.

Član 5

Ovaj pravilnik obavezuje sprovođenje u svim edukativno - obrazovnim institucijama; institucija rane edukacije, predškolsku instituciju, OŠ, ONSŠ, NSŠ, VSŠ i SSŠ.

Član 6

Prava i obaveze školskih radnika

Pravilnik sadrži odredbe kojima se uređuju više prava i povoljniji uslovi, od prava i uslova utvrđenih u dokumentima navedenim u članu 1. ovog pravilnika, osim činjenice ako je tim dokumentima utvrđeno drugačije.

Član 7

Radnici edukativno - obrazovnih institucija zaštićeni su od direktne ili indirektne diskriminacije iz stvarnih ili navodnih razloga koji imaju veze sa polom, rasom, seksualnom orijentacijom, civilnim statusom, bojom kože, vjerom, političkim mišljenjima, nacionalnim, etničkim ili socijalnim porijeklom, osobama sa fizičkim i mentalnim oštećenjima.

Član 8

Radnici edukativno - obrazovnih institucija imaju pravo da koriste pravo signalizacije (obavještavanja) u skladu sa Zakonom br. 06/L-085.

Član 9

Dozvoljava se sindikalno organizovanje u prostorijama škole, van nastavnog ili van radnog vremena, postavljanje obavještenja, najava, peticija, zahtjeva, druge aktivnosti sa sindikalnim karakterom na određenim mjestima školskog okruženja.

Član 10

Školski radnici, učenici i druge interesne grupe imaju pravo da podnesu žalbu kod opštinske obrazovne vlasti, za svaku odluku ili radnju menadžmenta škole za koju misle da je u suprotnosti sa ovim pravilnikom.

Član 11

1. Školski radnici, učenici i druge interesne grupe imaju pravo da pokažu neslaganje za svaku odluku ili radnju obrazovnih vlasti opštine, koristeći njegova/njena prava predviđena sa odgovarajućim zakonima na snazi.
2. Pojam "Edukativno - obrazovne institucije" u ovom Pravilniku uključuje: predškolske institucije (PI), osnovne škole (OŠ), niže srednje škole (NSŠ), više srednje škole (VSŠ), odnosno nivoe 0, 1, 2, 3, 4 ISCED.

Član 12

Organizaciona struktura edukativno - obrazovnih institucija

1. Organizaciona struktura edukativno - obrazovnih institucija je:
   - 1.1. **Organi upravljanja i odlučivanja:**
     - 1.1.1. Školski upravni odbor
     - 1.1.2. Direktor
     - 1.1.3. Zamjenik direktora
     - 1.1.4. Sekretar ili administrator
   - 1.2. **Stručni organi:**
     - 1.2.1. Stručne aktivnosti
   - 1.3. **Predstavnički organi:**
     - 1.3.1. Odbor nastavnika
     - 1.3.2. Odbor roditelja
     - 1.3.3. Odbor učenika
     - 1.3.4. Odbor razreda
   - 1.4. **Stručni saradnici:**
     - 1.4.1. Pedagog
     - 1.4.2. Psiholog
     - 1.4.3. Bibliotekar
     - 1.4.4. Sociolog
     - 1.4.5. Ljekar
     - 1.4.6. Asistent za djecu sa posebnim potrebama
     - 1.4.7. Koordinator kvaliteta
   - 1.5. **Nastavno osoblje:**
     - 1.5.1. Nastavnik
     - 1.5.2. Pomoćni nastavnik
     - 1.5.3. Nastavnik razredni starješina
     - 1.5.4. Nastavnik dežurni
     - 1.5.5. Vaspitač/ica
   - 1.6. **Administrativno osoblje**
     - 1.6.1. Sekretar ili administrator
   - 1.7. **Učenici, učenici u predškolskom, učenici sa posebnim potrebama**
   - 1.8. **Tehničko osoblje:**
     - 1.8.1. Kurir/Održavač centralnog grijanja (fokist)
     - 1.8.2. Održavači higijene
     - 1.8.3. Čuvar
     - 1.8.4. Baštovan

Član 13
Upravni, stručni i pomoćni organi škole

Svaka edukativno - obrazovna institucija treba imati upravni odbor odgovarajuće institucije. Upravni odbor je najviši organ odlučivanja edukativno - obrazovne institucije. Osnivanje, sastav, funkcionisanje, dužnosti i odgovornosti Upravnog odbora utvrđeni su u članu 17. Zakona br. 04/L-032 o preduniverzitetskom obrazovanju i AU. br. 03/2016.

Član 14
Dužnosti direktora/ice škole

1. Osim dužnosti utvrđenih zakonom i podzakonskim aktima, direktor/ica edukativno - obrazovne institucije ima ove dužnosti i odgovornosti:

1.1 Direktor/ica izvještava Upravni odbor odgovarajuće institucije, najmanje dva puta u godini, ili onoliko puta koliko se zahtjeva.
1.2 Obezbjeđuje da se škola razvija na osnovu Okvira kriterijuma preduniverzitetskog obrazovanja (OKPO) poštujući principe OKPO-a.
1.3 Obezbjeđuje formiranje radnih grupa za ispunjavanje zahtjeva OKPO-a.

1.4 Formiranje radnih grupa da bude organizovano putem pismenih, sveobuhvatnih upozorenja, objavljenih na oglasnoj tabli unutar institucije.
1.5 Obezbjeđuje da su članovi izabrani za određene grupe osobe koje zaslužuju, uz obavezu obavljanja dužnosti voljom, na demokratski način, uz prijedloge i glasanje od nastavničkog odbora.
1.6 Svakom članu svake radne grupe obezbjeđuje sporazum saradnje, pismeno, potpisanog od direktora/ice i članove radne grupe.
1.7 Angažira se za pružanje uslova za rad radnih grupa, ispunjavanje zahtjeva, materijalne naknade potrošene tokom rada.
1.8 Uživa autoritet mentorstva, praćenja i otpuštanja svakog člana koji ne realizuje prihvaćene dužnosti.
1.9 Analizira i procjenjuje zahtjeve svakog zaposlenog, ukoliko su ti zahtjevi u skladu sa godišnjim planom rada tražioca i mogućnostima finansijske, vremenske, ljudske pokrivenosti ili i neki drugi faktor koji može ugroziti realizaciju zahtjeva zaposlenog.
1.10 Obavezuje se da za svaki pismeni zahtjev zaposlenog vrati pismeni odgovor u roku od najviše 15 dana.
1.11 Obezbjeđuje da učenici i nastavnici ni u kom slučaju ne razvijaju vankurikularne aktivnosti unutar nastavnog časa.
1.12 Brine se da se precizno sprovode mehanizmi praćenja, mentorstva, ili ocjenjivanja spoznaja, znanja, kompetencija ili učinka zaposlenih i učenika od bilo koje strane koja nema kompetencije prema zakonskim odredbama.
1.13 Olakšava sporazume saradnje, mentorstva, praćenja ili ocjenjivanja između zaposlenih u instituciji, učenika i interesnih strana za ciljeve istraživanja, podrške, saradnje itd.
1.14 Određuje razredne starješine i od njih traži izvještaj o paralelama.
1.15 Određuje dežurne i zahtjeva tačan izvještaj od njih.
1.16 Vrši određivanje, predlaganje ili izricanje disciplinskih mjera protiv učenike i osoblja u skladu sa zakonskim odredbama.
1.17 Vrši određivanje zadataka za školske organe za izbor, ocjenjivanje, disciplinu i druga pitanja koja se odnose na nastavnike i druge edukativno - obrazovne radnike u skladu sa zakonodavstvom na snazi.
1.18 Čuva dokumente i podatke kako se predviđa iz normativnih akata.
1.19 Poštuje službene rokove.
1.20 Poštuje radno vreme utvrđeno od poslodavca.
1.21 Mentoriše i prati nastavne časove najmanje dva puta godišnje.
1.22 Ocjenjuje učinak zaposlenih na objektivan način, svake školske godine, prema kriterijumima i instrumentima određenim i unificiranim na opštinskom nivou od ODO i zakonodavstvom na snazi.
1.23 Sarađuje sa ŠUO u planiranju budžeta škole i upravlja njime prema zahtjevima.
1.24 Daje prijedloge za dodjelu priznanja, pohvala i nagrada za doprinose i uspjehe u školi u skladu sa unutrašnjim pravilnikom škole.
1.25 Donosi odluke o osnivanju raznih komisija.
1.26 Obavještava o obukama ili aktivnostima u školi najmanje tri dana unaprijed, osim u slučajevima kada je nemoguće.
1.27 Obavlja druge dužnosti koje se regulišu kroz zakonskim i podzakonskim aktima.

1.28 Radno vreme direktora utvrđuje se u koordinaciji sa zamjenikom direktora i obrnuto.
1.29 Direktor škole je obavezan da obavijesti ODO o izrečenoj mjeri suspenzije iz škole od 1 do 3 mjeseca i zatraži obezbjeđivanje alternativnog učenja.

Član 15
Dužnosti i odgovornosti zamjenika direktora

1. Obavlja dužnosti i odgovornosti direktora u njegovom odsustvu.
2. Pomaže direktoru u upravljanju i realizaciji svih aktivnosti u školi predviđenih ovim pravilnikom i drugim podzakonskim aktima na snazi.
3. Pomaže nastavnicima i drugom osoblju u školi u koordinaciji stručnih aktivnosti.
4. Održava nastavni čas kad god su nastavnici odsutni.
5. Odgovoran je za kontroliranje školskih dokumentacija razreda najmanje jednom unutar jednog školskog polugodišta.
6. Obavlja druge dužnosti određene od direktora škole u skladu sa zakonskim odredbama.

Član 16
Dužnosti sekretara/ice škole

1. Vodi dokumentaciju unutar institucije i van institucije, sa izuzetkom dokumentacije koja je svakodnevni dio rada zaposlenog u odgovarajućoj instituciji.
2. Upisuje/otpisuje svakog zaposlenog sa adekvatnom dokumentacijom.
3. Brine se o kompletiranju i održavanju dosijea svakog zaposlenog.
4. Opremljuje svakog zaposlenog i učenika dokumentima zahtijevanim za lične ili administrativne potrebe zaposlenog.
5. Upisuje/otpisuje svakog učenika u potrebnoj dokumentaciji.
6. Odgovoran za upisivanje/otpisivanje inventara koji pripada edukativno obrazovnoj instituciji.
7. Odgovoran za održavanje arhive edukativno obrazovne institucije.
8. Vodi sa odgovornošću evidenciju u matičnoj knjizi učenika škole.
9. Vodi zapisnike sa sastanaka nastavničkog odbora, školskog odbora, kao i za sva administrativna pitanja škole.
10. Brine se i pomaže za statistike koje se sastavljaju za potrebe školske uprave i organa obrazovanja.
11. Vodi evidenciju i vrši sistematizaciju zapisnika ispita i ponovnih ispita.
12. Brine se i nadgleda rad tehničko - uslužnog osoblja.
13. Priprema potrebne duplikate dokumenata.
14. Pomaže direktoru škole u upravljanju budžetom.
15. Protokoliše svako pismo koje je izdaje od škole ili koje se upućuje školi, i obavještava direktora o poštovanju službenih rokova za odgovor na njega.
16. Priprema pravne zapise škole (odluke, obavještenja, potvrde, objave itd.).

Član 17
Nastavnički odbor/vaspitača

1. Sastanci nastavničkog/vaspitačkog odbora se organizuju, sazivaju i predsjedavaju od direktora škole, u njegovom odsustvu od zamjenika direktora ako ima, u njegovom odsustvu od nastavnika određenog od direktora.
2. Nastavnički/vaspitački odbor predlaže, glasa i usvaja formiranje radnih grupa unutar edukativno - obrazovne institucije.
3. Nastavnički/vaspitački odbor zahtijeva odgovornost, polaganje računa i transparentnost za rad svake radne grupe.

4. Nastavnički/vaspitački odbor potvrđuje konačan uspjeh učenika na kraju svakog polugodišta, analizira razvoj predmetnih kurikuluma i predlaže razvojne mjere.

Član 18
Stručna aktiva

1. Stručna aktiva je stručni organ koji se formira od nastavnike iste oblasti, ili prema predmetima ili prema razredima, u zavisnosti od institucije i broja stručnih radnika, na osnovu AU. 22/2016.
2. Stručne aktive vrše organizaciju, koordinaciju i suglasnost rada nastavnika.
3. Stručne aktive koordiniraju svoje stručne radove, doprinoseći u godišnjem planiranju i planiranju za kurikularni stepen.
4. Planiraju u detaljima aktivnosti i ljudske, finansijske resurse itd., za realizaciju vankurikularnog dijela.
5. Vrši planiranje zapisivanja važnih datuma predviđenih u školskom kalendaru usvojenog od MONT-a.
6. Preduzima dobro isplanirane inicijative da bi surađivao sa stručnim aktivama ne samo unutar škole već i sa drugim školama, sa jedinim ciljem unapređenja edukativno-obrazovnog procesa nove generacije, razmjenjujući različita iskustva.
7. Brine se o podjeli nastavnih časova i stručne prakse uz kolegijalni sporazum.
8. Stručne aktive sudjeluju i sa zajednicom roditelja, i mogu odrediti datum za roditeljski sastanak.

Član 19
Stručna služba škole

1. Nadgleda na kontinuirani način učinak edukativnog osoblja, identifikuje potrebe za podršku i obezbjeđuje potrebnu stručnu podršku;
2. Obezbjeđuje potrebnu saradnju između nastavnika i zajedničko planiranje iskustava učenja;
3. Savjetuje upravljačko osoblje škole o planiranju angažmana nastavnika i zajedničkom planiranju iskustava učenja;
4. Savjetuje upravljačko osoblje škole za planiranje angažmana nastavnika;
5. Identifikuje potrebe za angažovanjem spoljnih stručnjaka u školi;
6. Identifikuje mogućnosti za korišćenje drugih javnih usluga u funkciji što efektivnije realizacije kurikuluma;
7. Evidentira na kontinuirani način napredak škole ka sprovođenju kurikuluma, izazove i rješenja urađenih na nivou škole;
8. Podržava proces ocjenjivanja postignuća učenika povodom završetka stepena kurikuluma i u saradnji sa nastavnim osobljem planira programe podrške (dopunsko i dodatno učenje) na nivou škole;
9. Upravlja procesom razmjene iskustava između škola.

Član 20
Dužnosti vaspitača/ice i nastavnika/ice

Osim dužnosti i odgovornosti zakonom o radu, ugovoru o radu, kolektivnom ugovoru ili unutrašnjem aktu na osnovu zakona o radu, nastavnik ima i ove dužnosti i odgovornosti:

1. Vaspitači i nastavnici pružaju akademske usluge.
2. Štiti lični i stručni integritet.
3. Sarađuje sa rukovodstvom edukativno-obrazovnih institucija, sa ostalim zaposlenima, sa roditeljima i učenicima.
4. Argumentira kreativnost, autonomiju i fleksibilnost tokom nastavnog procesa.

5. Utvrđuje i snosi ličnu odgovornost nad izborom nastavnih izvora.
6. Utvrđuje i snosi odgovornost nad metodama, oblicima i strategijama nastave.
7. Raspravlja i bira instrumente ocjenjivanja za ocjenjivanje učenika, čineći ih transparentnim i usvojenim za sve interesne grupe.
8. Učestvuje u izboru radnih grupa unutar škole, doprinoseći prijedlozima, glasanjem i obrazloženjem ličnih primjedbi i sugestija.
9. Pokazuje angažman i stručnost u realizaciji zadataka prihvaćenih slobodnom voljom u radnim grupama.
10. Realizuje dužnosti utvrđene od poslodavca, rukovodstva škole, rukovodioca radnih grupa itd., prilikom zapisivanja datuma predviđenim školskim kalendarom usvojenog od MONT-a.
11. U slučaju odsutnosti nekog nastavnika/ce, bez obzira na razlog izostanka, zamjenik direktora/ice škole ili nastavnik/ca predmeta, određene oblasti, zamjenjuje nastavni čas.
12. Nastavnik/ca koji/a odvija neku aktivnost van nastavnog časa u školskim prostorijama (konsultacije sa roditeljima, konsultacije sa učenicima, vankurikularna aktivnost itd.) obavezuje se da upozori razrednog starješinu.
13. Istražuje mogućnosti stručnog razvoja, bez narušavanja nastavnog procesa.
14. U slučaju izvođenja učenika/ce ili svih učenika razreda, u pratnji sa nastavnikom/com za realizaciju kurikularnih ili vankurikularnih aktivnosti, obavezuje se da tri dana unapred obavijesti razrednog starješinu i dobije njegovo/njeno odobrenje, ili direktora/ice.
15. Predstavlja svoja mišljenja o problemima edukativno-obrazovnog rada u školi, nastavnim planovima i programima, nastavnim tekstovima - školskim (udžbenicima), o aktivnošću, iskustvima, problemima i brigama razreda, nastavnog predmeta i škole; za sebe, kolege, rukovodioce škola, za obrazovanje zajednice gde radi i živi, za svoju okolinu i na stepenu zemlje.
16. Učestvuje u raznim sastancima razreda, škole, 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 se poziva, bez ugrožavanja rasporeda lekcija.
17. Zahtjeva od nadležnih organa škole (direktor škole, školski odbor itd.) da se razmotre pitanja koja zabrinjavaju razred, školu, društvenu sredinu, zajednicu u kojoj škola djeluje.
18. Uživa pravo da se tretira sa dostojanstvom, poštovanjem, na kulturan i moralan način od bilo kog, bez pritiska, bez nepravde, bez uvreda, bez ponižavanja, bez omalovažavanja, bez nasilja.
19. Odabira važne sadržaje za učenike i planira integrisani nastavni proces, uzimajući u obzir vezu između predmeta i oblasti kurikuluma;
20. Podstiče učenike da prošire njihov horizont i da budu spremniji za različite izazove i prilike u životu, učenju i radu.
21. Tokom čitavog rada sa učenicima brine se da integrira pitanja i iskustava učenja koja doprinose u razvoju glavnih kompetencija.
22. Identifikuje probleme, poteškoće, ali i afinitete učenika u učenju i obezbjeđuje individualizovanu podršku učenika.
23. Organizuje dopunsku i dodatnu nastavu na osnovu ocjenjivanja rezultata završnog postignuća učenika (prilikom završetka školske godine).
24. Komunicira sa roditeljima da bi obezbjedio potreban angažman za podsticanje napretka učenika.

25. Angažira se u timski rad i sarađuje sa stručnom aktivom u planiranju o razmjeni iskustava u procesu učenja, u ocjenjivanju kontinuiranog napretka učenika i postignuća na kraju stepena Kurikuluma.
26. Da ima redovno i korektno pojavljivanje i pojavljivati se u školi 15 minuta pre početka nastavnog rasporeda.
27. Učestvuje na sastancima odbora razreda, nastavničkog odbora i stručnoj aktivi.
28. Ponaša se na kulturan način, sa demokratskom i stručnom etikom, sa poštovanjem i tolerancijom, bez uvreda i nasilja unutar i van škole.
29. Ažurira u kontinuitetu sa novom naučnom, psihološkom i pedagoškom informacijom, kao i samokvalifikuje se za najnaprednije didaktičke postupke i mehanizme koje vreme podnosi.
30. Podstiče samostalnost mišljenja i individualnog i slobodnog djelovanja učenika tokom nastavno-edukativnog rada u učionici i van nje.
31. Učestvuje u ispitnim komisijama u školi, u raznim komisijama iz ODO, raznim konkursima na nivou škole i šire.
32. Brine o održavanju, obogaćivanju i korišćenju sa efikasnošću materijalne, didaktičke, laboratorijske baze, snosi odgovornost za ono što je zadužen do naknade ili kompenzacije.
33. Da na vreme i sa pedantnošću popuni odgovarajuće rubrike u razrednoj knjizi, na vreme popuni ostalu pedagoško-školsku dokumentaciju.
34. Ne treba da na nemaran način ili namjerno zloupotrebi, falsifikuje ili zanemari informacije službenih registra kao kvalifikacije, akademske usluge, kriminalnu historiju ili zaposlenja, ocjene učenika uključujući ovde neprijatnu administraciju koja će se testirati standardima mijenjajući odgovore, kopiranje itd., razloga za odsustvo od odmora, informacije predstavljene za zahtjev (npr. službena istraga) itd.
35. Da čuva tajnost rada kao školski i disciplinski registri učenika, ličnu tajnu, zdravstvene i medicinske informacije, porodični i društveni problemi, rezultati procjene (ocjenjivanja) - testiranja učenika.
36. Obavezuje se da izvještava za svako kršenje ili sumnju kršenja zakona, podzakonskih akata, kodeksa ponašanja, školskih pravila koja dođu u njegovo saznanje.
37. Ponašanja i oblačenja trebaju biti u skladu sa etičkim kodeksom Opštine Prizren br. 01-246/20.
38. Ocjenjuje učenike bez uticaja od vanjskih faktora, u skladu sa administrativnim uputstvima na snazi. Ocjenjivanje (procjena) treba se obaviti u prisustvu učenika.
39. Obavlja i druge dužnosti, određene od direktora ili zamjenika direktora, u skladu sa zakonskim aktima na snazi.
40. U slučaju korišćenja mobilnog telefona od učenika, osim u slučajevima hitne važnosti, nastavnik ima pravo da ga oduzme i preda direktoru škole, kao i da obavjesti roditelja.

Član 21
Dužnosti razrednog/e starješine

1. Obavezuje se da nezavisno nastavnog rasporeda, na svakom početku polugodišta, da dočeka i primi učenike na prvi nastavni čas i rasporedi ih u učionici.
2. Održava i popunjava dnevnik rada sa podacima koji se zahtijevaju, a koji su odgovornost razrednog/e starješine, prema AU 08/2012 o školskoj dokumentaciji.
3. U institucijama u kojima nema zamjenika direktora/ice, sekretara/ice, koordinatora/ice kvaliteta, popunjava dokumentaciju institucije prema zahtjevima direktora/ice kao; registri, matična knjiga, propusnice itd.

4. Odgovara i daje statističke podatke koji potiču iz dnevnika rada, svakoj zainteresovanoj strani, ne ugrožavajući pravo učenika/ce na čuvanje ličnih podataka.
5. Snosi odgovornost za povjerljivost svakog učenika/ce, u kontekstu zdravlja, intelektualnog statusa, socijalnog statusa, ekonomskog statusa itd.
6. Sarađuje i posreduje sa svakim nastavnikom/com, rukovodstvom institucije, učenikom, roditeljem ili drugim licima, u interesu učenika njegovog/njenog razreda, gde je utvrđen.
7. Informiše u kontinuitetu roditelja ili zakonskog staratelja učenika/ce o svakoj situaciji procijenjenu kao njegov/njen interes.
8. Dozvoljava mu se prikupljanje novčanih ili drugih materijalnih sredstava od roditelja, za ciljeve podrške, realizacije kurikularnih i vankurikularnih aktivnosti, ili zapisivanje nekog datuma prema školskom kalendaru, ali uvek dobijajući odobrenje od direktora/ice institucije gde radi.
9. U slučaju da starješina ocjeni stanje kao opasnim po zdravlju učenika/ice (bolest, prijetnja od drugih, zastrašivanje, loše vreme itd.) može ga otpratiti zajedno sa trećom osobom do kuće, ali da ga ne ostavi bez prihvatanja roditelja ili zakonskog staratelja, ili jednog od braće ili sestara uzrasta iznad 18 godina.
10. Angažira se u rješavanju svake situacije gde se uočava da učenik/ca ima zastoj u postizanju rezultata, osjeća se diskriminisan/a, ugrožen, maltretiran, potencijalan/na za napuštanje školovanja itd.
11. Obezbjeđuje red, disciplinu, demokratski duh, harmoniju i tople, prijateljske odnose sa učenicima i među njima, bori se protiv poroka, nedoličnih i zabranjenih radnji u skladu sa zakonom, administrativnim uputstvima, ovim pravilnikom i kućnim redom škole.
12. Obezbjeđuje partnerstvo sa roditeljima putem sastanaka sa njima, individualnim razgovorima, informativnim pismima, posjete u porodici, telefonskim razgovorima i drugim oblicima. Daje dozvolu i opravdava izostanke učenika razreda koje ima pod starješinstvo u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.
13. Na početku svake nastavne sedmice određuje učenike dežurni razreda, kojima daje zadatak kao u nastavku: učenik dežurni dolazi u školu (nastavu) najmanje 10 minuta pre početka nastave. Sarađivajući sa dežurnim nastavnikom, posebno vodi računa o: 1) čuvanje namještaja i školskih oprema, 2) vrši čišćenje table, 3) vrši provjetravanje učionica tokom pauza između časova.
14. Na početku školske godine u saradnji sa učenicima razreda bira vođstvo učenika razreda.
15. Na početku školske godine održava sastanak sa roditeljima i konstituiše vođstvo roditelja na nivou odjeljenja gde je razredni starješina.
16. Održava sastanke sa roditeljima, informiše učenike i roditelje sa odredbama ovog pravilnika, kućnim redom u školi, kodeksom ponašanja i drugim obavezama koje učenici imaju, kao i sa posljedicama koje mogu imati ako ih ne poštuju.
17. Nastavnik razredni starješina treba obezbjediti informaciju o socio-ekonomskim uslovima, zdravstvenom, fizičkom i mentalnom stanju svakog učenika, sa ciljem da bi imao odgovarajući pravičan pristup prema učenicima posebno.
18. Nastavnik starješina je obavezan da na vreme obavijesti roditelja o bilo kojoj mjeri koja se preduzima prema njegovom djetetu.
19. Savjetuje učenike o čuvanju i održavanju inventara i školske imovine, kao i izvršavanju drugih obaveza učenika koje proizilaze iz školskog pravilnika, iz normativnih akata ODO-a i MONT-a.
20. Identifikuje i evidentira učenike koji uništavaju ili oštećuju školski inventar i školske prostorije, kao i predlaže odgovarajuće mere protiv njih.
21. Angažira se i posreduje u rješavanju problema između učenika, grupa učenika, nesporazuma između učenika i nastavnika ili sa drugim edukativno-obrazovnim osobljem,

kao i adresiranju slučajeva kod odgovornih organa u školi, prema zakonodavstvom na snazi za sprečavanje nasilja i devijacija ponašanja, bez obzira ko je autor koji ga je uzrokovao.

22. Razredni starješina, u koordinaciji sa direkcijom škole, može kontrolisati učenike (u učionici) ako su podignute sumnje da u školi drže oružje i zabranjene predmete. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i kućnim redom škole.
23. Nastavnici koji su pred odlazak u penziju najmanje za pet godina, stvara im se mogućnost da se svojevoljno oslobode od starješinstvo.

Član 22

Dužnosti nastavnika kao dežurnog u školi

1. Nastavnici dežurni, nadgledaju i sprovode dnevni red od početka nastave do kraja.
2. Nastavnici dežurni dolaze u školi najmanje 20 minuta prije početka nastave i odlaze od škole posljednji.
3. Tokom odmora uvjek se nalaze blizu učenika, sarađujući sa učenicima dežurni razreda.
4. Svi dežurni se interesuju za dobro odvijanje rada i disciplinu u školi, kao i brinu se za precizno poštovanje rasporeda za početak i kraj svakog nastavnog časa.
5. Dežurni se posebno interesuju za čuvanje školske imovine.
6. Ako je neko od nastavnika škole odsutan, u koordinaciji sa direktorom, obezbjeđuje se zamjenik. Ukoliko zamjena nije moguća, brinu se da se odgovarajući razred angažuje sa nekim radom, obezbjeđujući da se ne naruši red i disciplina u školi.
7. Nakon završetka nastave, dežurni konstatiraju stanje u učionicama i drugim sredinama i konstatiraju broj dnevnika u sali nastavnika.
8. U posebnu knjigu (dežurnu knjigu) upisuju tokove rada u školi, ime nastavnika koji je eventualno odsustvovao od nastave, zakasnio na nastavnim časovima, eventualno oštećenje školskog inventara kao i sve bitno što se tog dana desilo u školi i informišu direktora škole. Ako dežurni iz različitih razloga ne evidentira u dežurnoj knjizi (svesci) zakašnjenja, izostanke i nepravilnosti koje su se desile tokom vremena dok je on/ona bio/bila dežurni i druge elemente koji utiču na destabilizaciju nastavnog procesa, tada je direktor škole obavezan da preduzme prvu vaspitnu mjeru prema dežurnom: Opomena.
9. Brine se o ulazima i izlazima radnika, učenika i drugih strana u školskim prostorijama.
10. Brine se o štetama, nedostataka potrebnih sredstava, grijanje i čistoća školskih lokala, kašnjenja i izostanke nastavnika, upravljanje incidentima i smetnjama ako se dogode, brinu se da izbjegnu ili ublaže negativne efekte u slučaju pojave elementarnih nepogoda koje se mogu uzrokovati od školskog osoblja ili učenika, kao i nizom drugih povremenih zadataka i dužnosti.
11. Zajedno sa direktorom škole brine se o sprovođenju etičkog kodeksa školskog osoblja i učenika.
12. Obezbjeđuje da nastava počinje prema predviđenom rasporedu.
13. Obezbjeđuje da nijedan učenik ne ostane u školskom dvorištu nakon početka nastave.
14. Učenici koji kasne raspoređuju se u određenim okruženjima (školska biblioteka, umjetnički atelje, debatna učionica, itd.) ili im je dozvoljeno da uđu u njihovim učionicama bez oštećenja nastavnog procesa.
15. Otklanja svaku neodgovornu radnju trećih strana naspram učenika.
16. Obezbjeđuje se da nakon odlaska od dežurstva (ulazak u nastavni čas), kompetenciju dežurstva preda pomoćnom radniku škole.
17. Nastavnik dežurni može se odrediti tog dana kada ima manje nastavnih časova.

Član 23
Dužnosti i odgovornosti koordinatora/ke kvaliteta u školi

1. Koordinator kvaliteta na nivou škole se bira i obavlja dužnosti prema AU 24/2016 o obezbjeđivanju kvaliteta u preduniverzitetskom obrazovanju.
2. Osim dužnosti i odgovornosti koje pripadaju ovom AU, koordinator kvaliteta na nivou škole obavlja i ove dužnosti:
3. Identifikuje prednosti i slabosti škole (kao infrastruktura) koje na direktan ili indirektan način utiču na razvoj škole.
4. Predlaže konkretne radnje kod direktora/icu škole, donoseći argumente sa dokazima za eventualne intervencije u infrastrukturu škole.
5. Identifikuje potrebe zaposlenih u školi za njihov stručni razvoj.
6. Istražuje mogućnosti stručnog razvoja zaposlenih, kroz obuke, studijske posjete, razmjenu iskustava sa njihovim kolegama iz drugih škola ili odgovarajućih stručnih oblasti, i druge mogućnosti.
7. Analizira kvalitetno ispunjavanje rada zaposlenih u školi.
8. Pruža konsultantsku podršku svim zaposlenima u školi.
9. Tehnički olakšava realizaciju radnih zadataka, zaposlenima.
10. Analizira usklađenost akcionih planova aktivnosti radnih grupa sa RPŠ škole.
11. Obrađuje podatke postignuća rezultata učenja i razvoju kompetencija učenika.
12. Predlaže metodologiju i strategiju rada u interesu podizanja rezultata učenika.
13. Motivira saradnju između zaposlenih, učenika i roditelja.
14. Angažira se na bezbednost i zaštiti učenika od svakog eventualnog objektivnog ili subjektivnog prijetilaca.

Član 24
Dužnosti i odgovornosti vaspitačice

1. Brine se o fizičkom i emocionalnom zdravlju djece.
2. Pruža podršku i psihološku pomoć u slučaju da djete ima poteškoća.
3. Posebno vodi brigu o djeci sa određenim fizičkim, psihičkim i mentalnim poteškoćama.
4. Poštuje prava djece, ličnosti, kulture i porijekla.
5. Obavlja svakodnevno praćenje razvoja djece u sredinama institucije ranog i predškolskog vaspitanja.
6. Vrši pratnju djece sa određenim poteškoćama, na stručan i specijalizovan način, kroz izrade individualnog i programa podrške.
7. Pruža podršku i informacije psiho-socijalne prirode u podršci potrebama roditelja.
8. Izrađuje potrebne materijale i dokumente u službi institucije.
9. Održava vaspitno okruženje, gostoljubivo za djecu i roditelje.
10. Izvještava kod direktora o svakoj zabrinutosti za razvoj ili zdravlje bilo kog djeteta.
11. Gradi odnose i stručnu prijateljsku i saradničku komunikaciju sa roditeljima, kolegama i vanjskim saradnicima.
12. Organizuje individualne sastanke u grupi sa roditeljima na nivou grupe.
13. Razvija djetetovu ličnost i priprema ga za školu.
14. Obezbjeđuje za svako djete jednake šanse vaspitanja.
15. Odgaja djete kao društveno biće i sposobno da stvara odnose s drugima.
16. Postiže kod djece savladavanje sposobnosti i komunikacijske, izražajne, logičke i kompetencije djelovanja.
17. Obavlja i druge dužnosti određene od direktora.
18. Radno vreme vaspitačica je određeno zakonskim odredbama

Član 25
Dužnosti i odgovornosti psihologa

1. Procjenjuje i tumači pitanja koja se odnose na proces učenja i psihološki, socijalni i emocionalni razvoj učenika.
2. Pruža pomoć u prevazilaženju poteškoća psihološke prirode sa svim akterima u školi.
3. Pruža pomoć u identifikaciji učenika sa poteškoćama u učenju i nadarenih učenika.
4. Odvija intervjue sa učenicima, nastavnicima i roditeljima, posmatranja i različite postupke, sa ciljem objektivne procjene, i predlaže i sprovodi mjere za psiho-edukativne, individualne i intervencije u grupi.
5. Održava veze sa nastavnicima u vezi sa učenicima koji imaju potrebe za pomoć ili imaju lične probleme.
6. Savjetuje učenike koji imaju potrebe za pomoć u učenju, nastavak rada, savjeti za izbor profesije ili koji imaju potrebe za savjete da prevaziđu lične probleme.
7. Priprema mjesečne i godišnje izvještaje za direktora škole.
8. Angažira se u stručnim komisijama.
9. Obavlja i druge dužnosti određene od direktora ili drugim normativnim aktima prema AU 34/2014.

Član 26
Dužnosti i odgovornosti pedagoga

1. Brine se o realizaciji i napredovanju edukativno-obrazovnog rada.
2. Doprinosi u prevazilaženju problema koji se pojavljuju u školi, kao kod učenika, nastavnika, roditelja i drugih važnih aktera.
3. Pomaže u izradi i sprovođenju razvojnog plana škole.
4. Pomaže rad stručnih aktiva.
5. Upućuje nastavnike u realizaciji nastavne djelatnosti za sprovođenje savremenih metodologija (posebno nastavnike početnike).
6. Prati i analizira nastavni proces.
7. Pomaže učenicima u prepoznavanju svojih potencijala, u njihovoj socijalizaciji za prevazilaženje poteškoća u učenju.
8. Priprema mjesečne i godišnje stručne izvještaje za direktora škole.
9. Obavlja druge zadatke, određene od direktora i one utvrđene drugim normativnim aktima prema AU 34/2014.

Član 27
Dužnosti i odgovornosti pomoćnih nastavnika

1. Pomoćni nastavnici/e su odgovorni za koordinaciju edukativno-obrazovnog rada i podršku instituciji u obezbjeđivanju potrebne podrške za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama, savjetovanje i podršku nastavnicima i osoblju institucije.
2. Pomoćni nastavnici/e u saradnji sa razrednim nastavnicima/ razrednim starješinom identifikuju djecu sa posebnim obrazovnim potrebama.
3. Pomoćni nastavnik/ca nakon identifikacije djeteta, u saradnji sa razrednim nastavnicima/ razrednim starješinom i direktorom informišu roditelje/staratelje i upućuju djete na pedagošku procjenu u opštinskom timu.
4. Na osnovu pedagoške procjene, pomoćni nastavnik/ca u saradnji sa razrednim nastavnicima/ razrednim starješinom izrađuje plan rada za podršku za svakog učenika i organizuje zajedničke aktivnosti na osnovu identifikovanih potreba učenika.
5. U slučajevima kada opštinski tim procjeni da učenik treba da ima IPO, razredni nastavnici/ razredni starješina u saradnji sa pomoćnim nastavnikom/com, roditeljima i ostalim

članovima tima sačinjava Individualni plan obrazovanja, koordinira rad o izradi, sprovođenju i reviziji IPO-a i angažira se da bi obezbjedio potrebnu podršku/ usluge za učenike unutar i van institucije.

6. U svrhu da se utvrđeni ciljevi za učenika postignu, pomoćni nastavnik/ca organizuje savjetodavne/radne sastanke sa razrednim nastavnicima/ razrednim starješinom, što se tiče individualne podrške učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama: proizvodnji materijala, izradi alternativnih dodatnih materijala koji podržavaju uključivanje/napredovanje djeteta u grupi sa drugom djecom, upravljanje radom u grupi u uključivanju djece sa posebnim obrazovnim potrebama u aktivnosti grupe.
7. Sarađuje sa resursnim centrima, NVO-e, savjetovališta i drugim službama na raspolaganju itd. o potrebnoj podršci za učenike.
8. Preduzima inicijative (radionice, seminare, obuke itd.) za osvješćivanje i podršku za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama unutar i van institucije u saradnji sa osobljem i roditeljima, s ciljem da institucija obezbijedi uslove za prijem, dobrodošlicu i stvaranje prijateljskog okruženja i podrške za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama.
9. Savjetuje i pomaže redovne/razredne nastavnike kako da se sprovodi plan edukativnog rada, uključujući metodologiju rada sa učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama; upravljanje sveobuhvatne učionice i ocjenjivanje učenika.
10. Sarađuje sa nastavnikom pripojenog razreda u školi gde radi i zajedno planiraju podršku za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama koji su u redovnim razredima.
11. Zajedno sa nastavnikom pripojenog razreda/ resursne sobe podržavaju uključivanje učenika iz pripojenog razreda u redovni razred one djece koja su spremna za integraciju.
12. Sarađuje sa Resursnim centrima o nastavnim metodama, nastavnim materijalima i potrebnoj podršci za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama zavisno od specifičnih potreba koje se pojavljuju u školi.
13. Dizajnira i proizvodi dopunske materijale za olakšavanje nastave za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama.

Član 28
Uloga i dužnost pomoćnog vaspitača/ice

1. Uloga i dužnost pomoćnog vaspitača/ice je koordinacija edukativnog rada i podrška instituciji u obezbjeđivanju potrebne podrške za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama, savjetovanje i podrška vaspitača i osoblja edukativno-obrazovne institucije.
2. Pomoćni vaspitač u saradnji sa vaspitačima grupa identifikuje djecu sa posebnim obrazovnim potrebama i obezbjeđuje podršku.
3. Pomoćni vaspitač nakon identifikacije djeteta, u saradnji sa vaspitačima grupe i direktorom, informišu roditelje/staratelje i upućuju djete na pedagošku procjenu u opštinskom timu za procjenu.
4. Na osnovu pedagoške procjene, pomoćni vaspitač u saradnji sa vaspitačima grupe izrađuje plan rada za podršku za svako djete i organizuje zajedničke aktivnosti na osnovu identifikovanih potreba djece.
5. U slučajevima kada opštinski tim za procjenu ocjeni da djete treba da ima IPO, vaspitači grupe u saradnji sa pomoćnim vaspitačem, roditeljima i ostalim članovima tima sastavlja Individualni plan obrazovanja, koordinira rad o izradi, sprovođenju i reviziji IPO i angažira se da obezbedi potrebnu podršku/usluge za djete unutar i van institucije.
6. U svrhu da se utvrđeni ciljevi za učenika postignu, pomoćni vaspitač organizuje savjetodavne/radne sastanke sa vaspitačima grupa, što se tiče individualne podrške djeci sa

posebnim obrazovnim potrebama: proizvodnji materijala, izradi alternativnih dodatnih materijala koji podržavaju uključivanje/napredovanje djeteta u grupu sa drugom djecom, upravljanje radom u grupi u uključivanju djece sa posebnim obrazovnim potrebama u aktivnosti grupe.

7. Sarađuje sa resursnim centrima, NVO-e, savjetovališta i službama na raspolaganju itd. o potrebnoj podršci za djecu.
8. Preduzima inicijative za osvješćivanje i podršku za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama unutar i van institucije u saradnji sa osobljem i roditeljima, s ciljem da institucija obezbijedi uslove za prijem, dobrodošlicu i stvaranje prijateljskog okruženja i podrške za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama.

Član 29

Dužnosti i odgovornosti asistenata za djecu/učenike sa posebnim potrebama

1. Pomaže djeci/učenicima u razvoju i promociji samostalnosti, orijentaciji i mobilnosti, pomaže u smještaju u učionici i predaji djeteta staratelju porodice koji ga prati, u školskom dvorištu.
2. Radi sa nastavnicima i drugim osobljem za sprovođenje IPO-a, individualizovanih predmeta ili nastavi u oblastima aktivnosti.
3. Priprema nastavne materijale kao i upravlja sa potrebnom opremom unutar i van učionice.
4. Posmatra i dokumentuje identifikovane poteškoće i potrebe djece, priprema povratne informacije o poteškoćama i postignućima djece.
5. Promoviše sveobuhvatno obrazovanje i prihvatanje sve djece u učionici, podstiče djecu u komunikaciji za učešće u igri, stimuliranje govora jezika kroz razgovor i igru.
6. Nadgleda i pomaže djeci/učenicima tokom obroka, brine se o fizičkim i medicinskim potrebama učenika i asistira u njihovom oblačenju i opštoj čistoći.
7. Planira sa nastavnikom dnevni i nedeljni program za učenje, aktivnosti i događaje s ciljem podržavanja djece za učenje.
8. Promoviše saradnju škola-kuća, podržava i raspravlja osjetljiva pitanja sa roditeljem/starateljem.
9. Poštuje školska pravila i etiku, dobra ponašanja prema učenicima.
10. Predstavlja rad i postignuća učenika.
11. Informacije u školi tretira ih kao potpuno povjerljivim;

Član 30

Dužnosti i odgovornosti školskog ljekara

1. Brine se o kvalitetu zdravlja djece za koju je zadužen.
2. Brine se o svim aspektima zdravlja i higijene unutar škole.
3. Brine se o zdravstvenim procjenama djece unutar škole.
4. Brine se o bezbjednosti i blagostanju djece kada imaju aktivnosti van škole.
5. Brine se o bezbjednosti i zdravlju djece na piknike i ekskurzije.
6. Obavlja redovne kontrole za zdravlje učenika.
7. Obavlja i druge zadaće, određene od direktora u skladu sa ugovorom o radu.

Član 31

Dužnosti školskog bibliotekara

1. Odgovora za obogaćivanje školske biblioteke sa novim naslovima knjiga i obezbjeđivanje dovoljnog fonda knjiga kao i planiranje korišćenja ovog fonda od učenike.
2. Sarađuje sa učenicima škole u motivaciji učenika da na kontinuiran način čitaju.

3. Radi sa nastavnicima u učionici kako bi motivirao učenike da dosljedno čitaju.
4. Organizuje aktivnosti ili događaje, najmanje jednom mjesečno, s ciljem povećanja čitljivosti knjiga.
5. Brine se o održavanju evidencije knjiga i njenom ažuriranju.
6. Obavlja druge zadaće određene od direktora škole.
7. Poštuje radno vreme u biblioteci.

Član 32
Dužnosti tehničkih radnika - sluge

1. Da se pojavi na posao na vreme prema rasporedu kojeg sastavlja direktor škole.
2. Da se brine o održavanju, čuvanju i popravljanju školskog objekta.
3. Radnje održavanja poduzima ih tokom odmora ne ometajući nastavni proces.
4. Odgovara za eventualne štete koje se rade u školi a koje su vezane sa njihovim radom, dužnostima i odgovornostima.
5. Svako jutro pre početka nastave rasporeda vrši čišćenje celog školskog objekta, uključujući klupe učionica i salu za nastavnike.
6. Čisti školske hodnike nakon svake smjene i nakon završetka nastave.
7. Obavlja čišćenje toaleta nakon svakog odmora između nastavnih časova, nakon završetka smjena i nakon završetka nastavnog rasporeda.
8. Čisti sve učionice, kabinete i salu fizičkog vaspitanja nakon završetka nastave.
9. Čisti školsko dvorište.
10. Na kraju nedelje obavlja generalno čišćenje školskog objekta.
11. Obavlja dežurstvo, s vremena na vreme, u školskom dvorištu, upućuje i orijentiše strane u sredinama gde imaju posao.
12. Brine se o sanaciji i održavanju školskog inventara.
13. Brine se o održavanju električne aparature.
14. Brine se o sanaciji oštećenja i tehničkom održavanju u školskom okruženju i objektu.
15. Čisti i održava sve školske prostorije i njene zelene površine.
16. Brine se o čistoći edukativno-obrazovne institucije unutar i van objekta.
17. Brine se o radnim sredstvima i potrošnom materijalu za održavanje higijene.
18. Izrađuje spisak potrebnih sredstava za održavanje higijene.
19. Obavlja i druge zadaće, određene od direktora škole u skladu sa ugovorom o radu.
20. Radnici koji čine tehničko osoblje u školi obavezni su da tokom radnog vremena nose odgovarajuću uniformu.

Član 33
Dužnosti i odgovornosti održavača grijanja (fokiste)

Radnik koji ima za dužnost da se brine o grijanju u školi, kao onaj u školama koje imaju kotlarnice, kao u školama koje se griju sa peči na drva ili ugalj, zbog njegovog specifičnog sezonskog posla, obavezan je da, pored svojih poslova snabdijevanja, paljenja i održavanja sistema grijanja objekta ili paljenja i održavanja peči tokom zimske sezone, da bude na radnom mestu tokom cele kalendarske godine, da bude redovan na poslu, da obavlja svoje radne dužnosti i obaveze koje mu da direktor. Ako fokista tokom zimske sezone radi više od osam (8) radnih sata, naknadni sati se nadoknađuju shodno zakonskim odredbama.

Član 34
Dužnosti školskih čuvara

1. Brine se o bezbjednosti i obezbjeđivanju školskog objekta, opreme i svu imovinu škole.
2. Odmah obavještava nadležne organe bezbjednosti u slučaju ugrožavanja školske imovine.
3. Nadgleda ulazak i izlazak u objektu.

4. Vrši fizičku kontrolu objekta i oko zgrade.
5. Obavlja i druge zadaće, određene od direktora škole u skladu sa ugovorom o radu.

Član 35
Disciplinska odgovornost za zaposlene u edukativno-obrazovnim institucijama

1. Disciplinska odgovornost je nesprovođenje ili nepravilno sprovođenje radnih dužnosti i druge zakonske obaveze, koje sadrže elemente kao u nastavku:
2. Postojanje nezakonite radnje ili neradnje
3. Obavljanje djela sa krivicom ili neradnjom
4. Događanje posljedice
5. Događanje štete
6. Uzročna veza između izvršene radnje i posljedice/štete.

Član 36
Disciplinske povrede

1. Disciplinske povrede smatraju se povrede radnih dužnosti i zakonskih obaveza, uključujući mogućnost izricanja disciplinskih mjera.
2. Disciplinske povrede se dijele na:
2.1. Teške povrede
2.2. Lake povrede

Član 37
Teške povrede smatraju se:

1. Neispunjavanje radnih dužnosti.
2. Nepoštovanje određenih rokova u ispunjavanju dužnosti, koje su dovele teške posljedice.
3. Nesprovođenje zakonskih odredbi za ispunjavanje funkcionalnih dužnosti.
4. Koristi na direktan ili indirektan način, poklona, beneficija, obećanja ili preferencijalnih tretmana, koji se daju zbog dužnosti.
5. Napuštanje posla ili neopravdano i kontinuirano odsustvo za pet (5) radnih dana ili više.
6. Ponovljena kršenja (recidivna) pravila etičkog kodeksa.
7. Oštećenje državne imovine, njeno korišćenje van službenog utvrđivanja ili zloupotreba državne imovine.
8. Ponovljeno izvršavanje, unutar ili van službenog vremena, radnji koje ugrožavaju službenike javne službe, institucije ili javne službe u cjelini.
9. Kršenje pravila o čuvanju klasifikovane informacije ili povjerljivosti za podatke klasifikovane kao takve.
10. Kršenje obaveza utvrđenih u zakonodavstvu na snazi.
11. Korišćenje narkotika i drugih zabranjenih psihotropnih supstanci ili alkohola na radnom mjestu i dolazak na posao pijan.
12. Seksualna uznemiravanja.

Član 38
Lake povrede smatraju se:

1. Neopravdani izostanak sa posla do dva (2) radna dana.
2. Povreda etičkih pravila.

3. Nepravilno ponašanje, tokom radnog vremena, sa nadređenima, kolegama, podređenima i javnosti.
4. Obavljanje radnji koje ugrožavaju službenike javne službe, institucije ili javnoj službi u cjelini, unutar ili van službenog vremena.

Član 39
Disciplinske mjere za povredu radnih dužnosti

1. Opomena.
2. Zabrana od 20% do 40% plate za period do šest mjeseci.
3. Zabrana napredovanja, uključujući ovde i povećanje na stepenu plate za period od 2 do 5 godine.
4. Otpuštanje s posla.

Član 40
Nadležnost i disciplinski postupci

1. Disciplinska mjera opomena daje se od neposrednog nadzornika.
2. Neposredni nadzornik obavezuje se da započe disciplinski postupak na osnovu konkretnih i dokazanih činjenica za povredu obaveza.
3. Disciplinske mjere zabrana od 20% do 40% plate za period do šest mjeseci, zabrana napredovanja, uključujući ovde povećanje na stepenu plate za period od dve do 5 godine i otpuštanje s posla u nadležnosti su disciplinske komisije.

Član 41
Recipročni odnosi između učenika

1. Trebaju pružiti pomoć za druge učenike škole.
2. Trebaju davati odgovarajuće savjete za druge učenike u skladu sa njihovim interesovanjima.
3. Obavezni su dozvoliti drugim učenicima da izraze svoje mišljenje.
4. Da informišu druge učenike u vezi sa događajima u školi.
5. Ne usuđuju se da ometaju druge učenike tokom odvijanja nastave ili drugih edukativno-obrazovnih, kulturnih i sportskih aktivnosti.
6. Mogu predložiti stvaranje udruženja učenika.
7. Trebaju poštovati i podsticati rodnu, socijalnu ravnopravnost i njihovog prebivališta.
8. Mogu predložiti stvaranje različitih oblika kulture, sportskog umjetničkog i drugih atrakcija.
9. Nesporazumi između učenika ne mogu se rješavati tučom i udaranjem, uvredama, šireći laži itd. U slučajevima različitih sukoba, treba se tražiti pomoć od školskih organa, kao npr. od nastavnika razredni starješina, dežurni ili od direktora škole ako se ne postigne saglasnost.

Član 42
Recipročni odnosi između učenika i školskog osoblja

1. Učenici su obavezni da se ponašaju na ljudski način prema nastavnicima i ostalim zaposlenima škole.
2. Učenici su obavezni da pozdravljaju zaposlenike škole u školskom okruženju i van nje.
3. Učenici su obavezni da pozdravljaju osobe koje ulaze u učionicu tokom nastave, takođe i ostale koji se nalaze u školskim prostorijama.
4. Učenici su obavezni da daju prednost starijima, osobama sa ograničenim sposobnostima itd.

5. Učenici samo sa dozvolom mogu ući u sobu za osoblje, salu za nastavnike, direktora i sekretara škole.
6. Pre ulaska u učionicu ili druge prostore u vremenu nastave, učenici trebaju prvo pokucati, i zatim tiho ući i informisati razlog o prijemu. Nakon što obave zadatak kojeg imaju, uz dozvolu primaoca, izlaze napolje.
7. Matične knjige, dnevnik razreda samo nastavnici mogu donijeti u učionicama a nikako učenici.
8. Ne dozvoljava se nikome da matične knjige i dnevnike razreda iznositi van školskih prostorija.
9. Nastavnik ne može narediti učeniku da napusti učionicu.
10. Kažnjavanje izbacivanjem sa nastavnog časa je zabranjeno.

Član 43
Bezbednost i zaštita u školi

1. Radnici škole u saradnji sa učenicima obavezni su obezbjediti bezbjedan boravak i normalan rad u školi.
2. Svi radnici škole odgovorni su u saglasnosti obaveza određenih zakonom, školskim pravilnikom, ugovorima rada i dodatnim dužnostima utvrđenim od direktora škole. Mjesto i trajanje zadatka utvrđuje se od direktora škole i stavlja se na oglasnu tablu ili pismeno, lično od radnika škole.
3. Na vidno mjesto trebaju se staviti brojevi telefona policije, vatrogasaca, hitne pomoći, KSB-a i službeni broj škole.
4. U školi su zabranjeni svi oblici nasilja, neprijateljske grupacije i propagande, zloupotreba službenih dužnosti, koristi na štetu školske imovine ili drugog osoblja ili učenika u školi, buliziranje i drugo nedolično ponašanje protivno sa kućnim redom i etičkim kodeksom.
5. Svako je obavezan da informiše lica koja izvršavaju nezakonite povrede u skladu sa stavom 1. ovog člana.
6. Za lica koja prekrše ovaj član poduzimaju se kaznene mjere prema pravilnicima škole, takođe se obavještava i u nadležnim organima bezbjednosti kada zahtjeva potreba.

Član 44
Prava i obaveze učenika

1. Prava učenika

1.1. Da imaju ekološku i zdravstvenu bezbednost tokom boravka u školskim prostorijama i aktivnostima organizovanih van školskih objekata.

1.2. Da učestvuju u slobodnim aktivnostima učenika (predmetno-naučne, kulturno-umjetničke, sportsko-rekreativne i tehničko-ekonomske).

1.3. Da se opreme odgovarajućim dokumentima, kao dokaz o promjeni škole, transfer list, završetak razreda, svjedočanstvo, certifikat ili diploma kojom se dokazuje završavanje školovanja u toj školi, ili drugi dokumenti koji su u nadležnosti škole.

1.4. Da se prebace i prime u školi koja se nalazi bliže prebivališta porodice učenika.

1.5. Da koriste školsku biblioteku. Da čuva, čita i vrati na vreme i neoštećenu pozajmljenu knjigu, u skladu sa pravilima i radnim vremenom biblioteke.

1.6. Da koriste odmore između nastavnih časova za odmor, osvježenje, hranjenje i druge aktivnosti koje nisu u suprotnosti sa ovim pravilnikom.

1.7. U slučaju potrebe i sa razlogom, da zatraže dozvolu za privremeni izostanak sa nastavnog časa ili nekog nastavnog dana, na osnovu opravdanog zahtjeva urađenog od samog njegovog roditelja ili staratelja. Direktor škole može dati dozvolu učeniku da izostane do dve nastavne nedelje, kada roditelj opravda takvu stvar. Razredni starješina može na

zahtjev i opravdanje roditelja dati dozvolu da izostane do tri dana od redovne nastave, nemajući potrebe da traži saglasnost direktora škole.

1.8. Da se obrazuju prema njihovim individualnim i kolektivnim sposobnostima i sklonostima. Da im se razvije talenat i sklonosti kroz stimulaciju, ne samo u obaveznim predmetima, već i u slobodnim aktivnostima i van školskih plan programa.

1.9. Da zahtjevaju od nastavnike njihove pisane radove: ispite, sastave, pismene testove, crteže itd., s ciljem da ih analiziraju, ili reflektuju 'o njima, kako bi pridobili svoje utiske da li su zadovoljni ili ne sa procjenom (ocjenjivanjem) tog rada.

1.10. U slučaju nezadovoljstva kvalitetom nastavnog izlaganja, ocjenjivanjem nedovoljno ubjedljivo pred učenika, nekorektnog i namjernog ponašanja, učenik preko razrednog starješine i njegovog roditelja može podnijeti žalbu, odnosno senzibilizirati pitanje kod direktora škole, u ODO, SIO (sektor inspekcije obrazovanja) ili u MONTI.

1.11. Učenik uživa pravo da dobije moralnu i materijalnu nagradu (stimulaciju), napredovanje na osnovu opšteg uspjeha, na osnovu dokazanog talenta u posebnim oblastima, u slobodnim aktivnostima učenika ili u primjernom ponašanju. Svaka škola sa unutrašnjim pravilnikom utvrđuje kriterijume za odabir učenika za nagradu kao: javna pohvala, priznanje, zahvala itd.

1.12. Svaka škola treba imati kutiju za žalbe i redovno da vrši razmatranje žalbi prema protokolu iz zakonodavstva na snazi.

2. Obaveze učenika

2.1. Svaki učenik treba poznavati, sprovoditi i biti savjestan o obavezama, pravima i odgovornostima koje ima, prema pravilniku na snazi, za kućni red i raspored nastave u školi.

2.2. Da bude spreman za nastavni čas, obavi domaće zadatke i biti discipliniran.

2.3. Da bude u školi najmanje 10 minuta pre početka nastave i poštovati sa preciznošću raspored nastave i odmora između nastavnih časova.

2.4. Da bude opremljen školskim tekstovima (udžbenicima) i drugim neophodnim sredstvima za učenje, praktičan rad, slobodne aktivnosti itd.

2.5. Da se oblači u skladu sa normama utvrđenim od škole i da nosi školsku uniformu, imati odgovarajuće pripreme za svaki nastavni čas i odgovarajuće pripreme za čas fizičkog vaspitanja i sporta.

2.6. Da brine o održavanju higijene i kućnog reda u učionici. Odgovorni su svi učenici, a posebno dežurni učenici nedelje, kao i odbor učenika razreda.

2.7. Da pažljivo čuva lične stvari. Škola ne garantuje i ne snosi odgovornost za gubitak stvari tokom boravka učenika u školi.

2.8. Da poštuje školsko osoblje.

Član 45
Šta se zabranjuje učenicima

1. Ometanje ili narušavanje discipline tokom nastavih časova, kao i tokom odmora između časova u hodniku, u prostorijama škole ili u njenom dvorištu.
2. Pratnja spoljnih lica u školi, bez prethodne dozvole od nadležnih organa škole i nastavnika, na čijem času se pokušava predstaviti.
3. Korišćenje mobilnog telefona, osim u slučajevima hitne važnosti, ili nekog drugog uređaja koji privlači pažnju i ometa nastavni proces. Ova sredstva, ukoliko se zloupotrebe, će se oduzeti i predati direktoru u njegovoj kancelariji, dok se mogu povući samo uz prisustvo roditelja.
4. Da izostaje bez razloga iz edukativno-obrazovnog procesa.
5. Da kopira tokom pismenog testa ocjenjivanja ili predstavi tuđi rad.
6. Da falsifikuje ili zloupotrebi školsku dokumentaciju.

7. Da uzrokuje verbalne ili fizičke sukobe u školskim prostorijama ili oko njih, korišćenje banalnih, needukativnih izraza, kretanja bez razloga i sa arogancijom hodnicima i drugim školskim prostorijama.
8. Dolazak u školu bez udžbenika i nastavnih sredstava, bez školske uniforme (ako se škola odredila za nju) i druge obavezne opreme, sa vanjskim neetičkim oblačenjem i izgledom.
9. Držanje i konzumiranje droge, duvana i alkohola u školskom okruženju.
10. Držanje i nošenje hladnog i vatrenog oružja u školi.
11. Učeniku se zabranjuje da napusti nastavni čas ili stručne prakse bez dozvole nastavnika.
12. Učeniku se zabranjuje da u nastavnom procesu uđe na čas ako je sa kašnjenjem više od 5 minuta.
13. Da snimi video kamerom, telefonom na nastavnom času ili školskim prostorijama bez dozvole direktora škole.
14. Da ulazi ili boravi u Sali za nastavnike ili u prostorima ne namijenjeni za ‘njega, bez prisustva ili dozvole razrednog starješine, dežurnog nastavnika, člana obrazovnog osoblja ili direktora škole.
15. Učeniku je zabranjeno da uđe ili bude u zbornici.

2. Šta se zabranjuje nastavnicima

1. Zabranjuje mu se objavljivanje fotografija učenika/ce, bez dozvole roditelja, u bilo kom mediju, bez obzira na vrstu ili aktivnost koja se odvijala, mjesto gde se odvijala, ili cilju i poruku koju te fotografije nose.
2. Zabranjuje mu se prikupljanje od učenika, novčana sredstva, predmeta ili bilo čega drugog, bez dozvole razrednog starješine ili direktora/icu edukativno obrazovne institucije.
3. Nastavniku se zabranjuje da izbaci učenika iz procesa učenja.
4. Nastavniku se zabranjuje da puši duvan u školskim prostorijama.
5. Nastavniku se zabranjuje korišćenje alkoholnih pića u školskim prostorijama.
6. Nastavniku se zabranjuje korišćenje kao i distribucija svih štetnih supstanci.
7. Zabranjuje mu se bavljenje u školi sa političkim i vjerskim djelatnostima i propagandama.
8. Zabranjuje mu se korišćenje uvredljivih izraza, fizičkog ili psihičkog nasilja prema učenicima.
9. Zabranjuje mu se korišćenje uvredljivih izraza prema rukovodiocu škole, nastavnicima i drugom školskom osoblju.
10. Zabranjuje mu se seksualno uznemiravanje učenika škole.
11. Zabranjuje mu se traženje ili podsticanje romantike ili neprikladne veze sa nekim učenikom škole na verbalni, pismeni način ili fizičkim značenjima.
12. Zabranjuje mu se podsticanje učenika da učestvuju u političkim i vjerskim aktivnostima, ili prekidati nastavni čas za političke i vjerske ciljeve.
13. Zabranjuje mu se primanje mita, beneficije ili korupcije, oštećenje fondova prikupljenih od ŠUO, roditelja i učenika škole, predstavljanje na lažan način podataka za pokriće troškova ili plaćanja.
14. Zabranjuje mu se dolaziti na posao sa oružjem.
15. Nastavniku se zabranjuje vršiti izmjene u rasporedu nastave bez saglasnosti direktora.
16. Nastavniku se zabranjuje da koristi mobilni telefon tokom nastavnog časa osim u slučajevima hitnog značaja.
17. Zabranjuje mu se organizovanje bilo kakve aktivnosti sa učenicima, ako se to procjenjuje ličnim interesom nastavnika/ce, vaspitača/ice, učenika/ce, kao: rođendan, godišnjica, porodični događaj itd.

18. Zabranjuje mu se u svakom slučaju, bilo kojoj situaciji da se učenik/ca koristi za neku uslugu izvan škole kao: kupovina hrane, prenošenje poruke kod roditelja ili drugim licima za lične potrebe nastavnika/ce itd.

Član 46

Edukativno disciplinske mjere prema učenicima

1. Edukativno-disciplinske mjere su:

1.1 Usmene opomene.
1.2 Pismene opomene.
1.3 Privremena suspenzija sa takmičenja, ekskurzija, posjeta, šetnji.
1.4 Privremena suspenzija do tri dana iz škole.
1.5 Privremena suspenzija od jednog do tri mjeseca (za učenike viših srednjih škola, prema AU 06/2014).
1.6 Promjena škole.
1.7 Promjena razreda.
1.8 Kazna u novcu.
1.9 Obraćanje kod organe reda i Centra za socijalni rad, u slučajevima nasilja i delikvencije.

Član 47

1. Izricanje mjera za učenike ima za cilj:

1.1 Da ispravi nedopustiva ponašanja koja štete i ometaju druge učenike, ugrožavaju njihovu ličnost i nastavnika;
1.2 Da stvori povoljne klime učenja i rada u školi i van nje;
1.3 Da stavi u zaštitu prostorije i imovinu škole;
1.4 Da se poštuje i sprovodi zakonitost u školi;
1.5 Da se poštuju norme garantovane međunarodnim konvencijama.

Član 48

1. Usmenu opomenu mogu izreći razredni starješina, dežurni i predmetni nastavnik, u slučaju da učenik ne poštuje obaveze predviđene ovim pravilnikom.
2. Pismenu opomenu izriče direktor škole, u slučaju da učenik ponavlja ponašanja ili radnje za koje je dobio usmenu opomenu. Razredni starješina predlaže direktoru škole pismene opomene za učenika.
3. Suspenzija iz vanškolskih aktivnosti izriče se od starješinu ili nastavnika vanškolske aktivnosti, nakon dobijanja usmene opomene.
4. Suspenzija iz škole do tri dana izriče se od direktora, na prijedlog razrednog starješine.
5. Promjena škole izriče se od direktora na prijedlog razrednog starješine, kada se kod učenika ne primjete poboljšanja i nakon prethodno preduzetih mjera.
6. Privremena suspenzija iz škole od jednog do tri mjeseca izriče direktor škole na prijedlog razrednog starješine i nakon obavještenja školskog odbora.
7. Direktor škole obavezuje se da obavijesti ODO o izricanju mere prema članu 46. ovog pravilnika i zatraži obezbjeđivanje alternativnog učenja.
8. ODO je obavezna da za suspendovane učenike obezbedi alternativno učenje.

Član 49

Materijalna naknada

1. Materijalna naknada treba da bude u skladu sa štetama i prekršajima, uvek prema trošku trenutne tržišne vrijednosti uključujući i troškove ručnog rada, kao u nastavku:

1.1. Škrabanje (crtanje, ispisivanje grafita po zidovima, platoa, namještaju ili u školskom inventaru). Naknada se utvrđuje u zavisnosti obavljene procjene od školske komisije.
1.2. Narušavanje ekološkog reda: bacanje otpada van korpi, kontejnera, kao i gaženje zelenih površina i oštećivanje sadnica u školskom dvorištu. Naknada se utvrđuje u zavisnosti obavljene procjene od školske komisije.
1.3. Oštećenje školskog inventara. Naknada se utvrđuje u zavisnosti obavljene procjene od školske komisije.
2. U svim slučajevima izricanja disciplinske mere, roditelj se treba obavijestiti. Direktor i razredni starješina obavezuju se da prate efekat mjera na učenika, i ukoliko utvrde da je mjera imala poboljšavajući efekat i postigla je cilj, mogu predložiti ublažavanje ili ukidanje te mere. Ukidanje ili ublažavanje izrečene mjere vrši organ koji ju je izrekao.
3. U svim slučajevima kada nastavnik, starješina ili drugo osoblje uoče znakove vršenja nasilja od učenika, slučaj se prosljeđuje i izvještava u CSR i organe reda.

Član 50
Finansijske kazne

1. Za odsustvo s posla, skida se dnevnica u skladu sa ugovorom o radu.
2. Za odsustvo s nastavnog časa, skida se novčana vrijednost jednog nastavnog časa.
3. Za neobavljanje administrativnih i pedagoških poslova i dužnosti kao: nepopunjavanje dnevnika, nepopunjavanje matične knjige, nepopunjavanje svjedočanstva, nepopunjavanje knjižica, nepopunjavanje certifikata i neobavljanje drugih zadaća utvrđenih u ovom pravilniku i drugim normativnim aktima, izriče se disciplinska mjera.
4. Za kašnjenje dostavljanja planova rada, što je od dana 1. do 3. narednog mjeseca, izriče se disciplinska mjera.
5. Za kašnjenje na posao, neodržavanje dnevnog dežurstva, neučestvovanje na sastancima koji se organizuju od direkcije škole skida se 2,5% od mjesečne plate.
6. Za neobavljanje obaveza prema radnim zadacima stručnih aktiva, članovima aktiva se skida 2,5% od mjesečne plate.
7. Za političku, partijsku i vjersku propagandu ili razvijanje drugih ne edukativno-obrazovnih aktivnosti u školi i ugrožavanje sloboda i prava drugih, skida se 10% od mjesečne plate.
8. Davanje školskog inventara za privatne potrebe i njihovo oštećenje, skida se 10% od mjesečne plate, i zatim se procjenjuje šteta uzrokovana datih sredstava i posebna naknada za to.

Član 51

Izvršenje novčanih kazni utvrđenih u članu 46. ovog pravilnika vršiće se kroz zadržavanje sredstava od njihove plate, uz preporuku direktora škole.

Član 52

Za štete koje uzrokuju učenici, prema ovom pravilniku, odgovara će roditelj, ili lice koje se o njemu brine.

Član 53

Izricanje mjera vrši se u slučajevima kada se utvrdi da su zabranjene radnje koje su izvršene rezultat krivice lica koje je te radnje učinilo.

Član 54

Sve disciplinske mere i finansijske kazne gore navedene u ovom pravilniku i drugim normativnim aktima protiv uprave škole izriče poslodavac, u skladu sa zakonskim postupcima.

Član 55
Stimulacije za prosvjetne radnike

Dijeljenje zahvalnice:

1. Za najboljeg nastavnika u školi
2. Radnika
3. Doprinosnog roditelja
4. Učenika

Član 56
Obaveze i dužnosti roditelja

1. Roditelj je obavezan da učestvuje u upisu djeteta u školu prilikom dostavljanja dokumentacije djeteta.
2. Ima dužnost da prati djetetovo pohađanje u školi.
3. Roditelj je obavezan da učestvuje na roditeljskom sastanku kao i na upućene pozive od razrednog starješine za razmatranje nekog pitanja u odnosu sa djetetom.
4. Ima pravo da podnese zahtjev kod razrednog starješine da oslobodi učenika od nastavka nastave, zbog zdravstvenih razloga ili drugih opravdanih slučajeva, i o tome treba biti informisan i direktor škole.
5. Roditelj ima za obavezu da izvrši naknadu štete inventara ili prema školskom objektu u slučaju nanošenja štete od njegovog djeteta.
6. Roditelj je dužan da svom djetetu kupi školsku uniformu određenu od škole.
7. Svaki roditelj ima pravo da bude predstavnik razrednog roditeljskog odbora ili da bude dio školskog upravnog odbora ako se izabere od roditelje razreda i škole.
8. Roditelji imaju pravo da svoje pisane žalbe podnesu direktoru škole. U slučaju neodazivanja direktora, roditelj ima pravo da proslijedi žalbu u opštini, u vezi sa kvalitetom nastave i školskom okruženju.
9. Roditelji su obavezni da svoju djecu opreme knjigama u slučaju da nedostaju, i nastavnim sredstvima potrebnim za učenika.

Član 57
Žalbeni postupci

1. Članovi škole (učenici, roditelji) imaju pravo žalbe na odluke menadžmenta koji je izrekao disciplinsku meru i druge navodne povrede od nastavnika.
2. Žalba na prvom stepenu podnosi se kod školskog odbora u roku od tri (3) dana od dana kada je donesena odluka - obavještenje. Školski odbor je obavezan da odgovori stranci u periodu od 5 dana.
3. Žalba na drugom stepenu podnosi se u Direkciji za obrazovanje. Direkcija za obrazovanje ne razmatra žalbu, ako nije prethodno podnesena na prvom stepenu, prema stavu 2. ovog člana. Nadležni organ razmatra žalbu u roku od tri dana od dana prijema žalbe.

Član 58

Žalba obustavlja sprovođenje odluke, do donošenja odluke drugog stepena, izuzev slučajeva kada se direktno ugrožava bezbjednost učenika i drugih u školi.

Član 59

Osoblje škole (nastavnici, vaspitači, tehničko osoblje itd.) imaju pravo žalbe za odluke menadžmenta koji je izrekao disciplinsku meru i druge navodne povrede, u roku od 15 dana u Žalbenoj komisiji u okviru opštine.

PRELAZNE ODREDBE

Član 60

Ovaj pravilnik je donet u skladu sa Zakonom o obrazovanju u opštinama Republike Kosova br. 03/L-068, sa Zakonom o preduniverzitetskom obrazovanju, sa Statutom opštine Prizren kao i sa Administrativnim uredbama MONT-a, stoga će se u slučaju njihove izmjene, izmjeniti i ovaj pravilnik.

Član 61

Tokom sprovođenja u praksi ovog Pravilnika, biće evidentirani slučajevi članova i tačaka koje će se procijeniti da imaju neophodnu potrebu da se izmjene. Svaka izmjena, ili dopuna ovog pravilnika vrši se u skladu sa praćenim postupkom za njegovo usvajanje.

Član 62

Nakon usvajanja ovog pravilnika, sve edukativno-obrazovne institucije opštine Prizren su obavezne da ga sprovode sa tačnošću i korektno.

Član 63

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

Član 64

U slučajevima kada je ovaj Pravilnik u suprotnosti sa zakonima Kosova, sprovodiće se odredbe zakona na snazi.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 65

Odgovorni za sprovođenje ovog Pravilnika su: Opštinska direkcija za obrazovanje, dok podržioci za njegovo sprovođenje biće i Inspektorat za obrazovanje, Centar za socijalni rad i Policija Kosova.

Član 66

U slučaju spora, autentično tumačenje ovog Pravilnika vrši Opštinska direkcija za obrazovanje posebnom odlukom.

Član 67

1. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, ukidaju se propisi za funkcionisanje koji su uređivali ovu oblast.
2. Ovaj Pravilnik stupa na snagu petnaest (15) dana nakon registracije u kancelariji za protokol Ministarstva administracije lokalne samouprave kao i objavljivanja na službenom jeziku na elektronskoj stranici Skupštine opštine Prizren.

Predsjedavajući Skupštine
Antigona Bytyqi

REPUBLIKA E KOSOVËS★REPUBLIKA KOSOVA
KOSOVA CUMHURIYETI
Komuna e Prizrenit★Opština Prizren
Prizren Belediyesi
Drejtoria e Administratës
Direktorijat za Administraciju
Yönetim Müdürlüğü
DALËSE-IZLAZ-ÇIKIŞ
001-011-47703 Nr. 05.04.2023 Dt.

Republika e Kosovës **Komuna e Prizrenit**
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti **Opština Prizren – Prizren Belediyesi**

Belediye Meclisi
No. 001/011-47703
Tarih: 30 mart 2023
Prizren

12.2 sayılı yerel yönetimler yasasının 11. maddesi, 12.2 c harfi ve 17 h harfi esas alınmıştır. 03/L-040, Kosova Cumhuriyeti Belediyelerinde Eğitim ile ilgili 03/L-068 sayılı Kanunun 5. bendi i maddesi, EBTB İdari Yönergesinin 9. maddesi 1 ila 6 ve 11, 12 ile ilgili . 03/2016 - Okul Yönetim Kurulu, Kanun no. kabahatler için 05/L-087 ve Prizren Belediyesi Tüzüğü'nün (Kosova Cumhuriyeti Resmi Gazetesi) No. 01/011-5643, 15 Ekim 2008 tarih ve 15 Ekim 2008 tarihli teklifin görüşülmesinden sonra, Belediye Meclisi 30 mart 2023, tarihinde yapılan toplantıda aşağıdakileri onayladı:

YÖNERGE
PRİZREN BELEDİYESİ EĞİTİM KURUMLARININ İŞLEYİŞİ İÇİN

1. Madde
Temel hükümler

Eğitim, merkezi ve yerel kurumların müşterek sorumluluğunda olup, yetkiler ayrılığı 6444 Sayılı Kanun ile belirlenmiştir. 03/L-068 Kosova Cumhuriyeti Belediyelerinde Eğitim Hakkında Kanun No. Kosova Cumhuriyeti'nde Üniversite Öncesi Eğitim için 04/L-032. Bu yönetmelik, bu temelde hazırlanmıştır ve Kosova Cumhuriyeti Üniversite Öncesi Eğitim Müfredat Çerçevesine uygun olarak öğrencilerle daha gelişmiş bir çalışma ortamı yaratmayı amaçlamaktadır.

2. Madde
Amaç

Bu Yönetmeliğin amacı, öğrenci, öğretmen ve okuldaki diğer personele (müdür, müdür yardımcısı, sekreter, yönetici ve teknik personel) hak ve yükümlülükleri, yasaklanan fiilleri, okula devamı, disiplin ceza ve usullerini ve bunların uygulanmasını belirlemektir. - servis). Bu yönetmelik, Prizren Belediyesindeki eğitim kurumlarında her çalışan için çalışma kurallarını, sorumlu organların işleyişini, ev kurallarını ve davranış kurallarını tanımlar.

3. Madde

1. Bu yönetmeliğinde belirlenen kuralların amacı şunlardır:
1.1 Eğitim öğretim sistemi içerisinde eğitimcilerin çalışmalarında, öğrencilerin öğrenimlerinde, velilerin ce diğer eğitim ve öğretim kurumların sorumluluk seviyelerini artırma amacıyla yapılmıştır.
1.2 Eğitim ve öğretim kurumlarında eğitim ve öğrenim sürecindeki kaliteyi artırmak.

1.3 Zhvillimin e kompetencave të nxënësve të parashikuara me Kurrikulen e Re të Kosovës. Kosova Cumhuriyeti Müfredatında öngörülen hakların öğrencilerde oluşturulması.
1.4 “Açık ve Demokratik Kurum” eğitim ve öğrenim tipine göre kurumların oluşturulması.

4. Madde

Bu yönetmelik, müfredat, müfredat içi ve müfredat dışı faaliyetler de dahil olmak üzere Kosova'nın Yeni Müfredatının uygulandığı süre boyunca tüm okullarda uygulanır.

5. Madde

Bu yönetmelik, tüm eğitim kurumlarında uygulanmasını zorunlu kılar; erken eğitim kurumları, okul öncesi kurum, İlkokul, Ortaokul, Lise, Yüksek Okul ve Meslek Okulları.

6. Madde

Okul çalışanların hak ve görevleri

Yönetmelik, bu Yönetmeliğin 1 inci maddesinde sayılan belgelerde tanımlanan hak ve koşullardan, bu belgelerde aksi belirtilmedikçe, daha elverişli hak ve koşulları tanımlayan hükümler içerir.

7. Madde

Eğitim kurumları çalışanları, cinsiyet, ırk, cinsel yönelim, medeni durum, renk, din, siyasi görüş, ulusal, etnik veya sosyal köken, fiziksel ve zihinsel engelli kişiler ile ilgili gerçek veya iddia edilen nedenlerle doğrudan veya dolaylı ayrımcılığa karşı korunur.

8. Madde

Eğitim kurumları çalışanları, 6599 Sayılı Kanuna göre ihbar hakkını kullanma hakkına sahiptir. 06/L -085.

9. Madde

Okul binasında, ders saatleri dışında veya çalışma saatleri dışında sendikalar kurulmasına, okul ortamının belirli yerlerine ilan, bildiri, dilekçe, talep, sendika niteliğindeki diğer faaliyetlerin asılmasına izin verilir.

10. Madde

Okul çalışanları, öğrenciler ve diğer çıkar grupları, okul yönetiminin bu yönetmeliğe aykırı olduğunu düşündükleri herhangi bir karar veya işlemi için belediye eğitim yetkililerine şikayette bulunma hakkına sahiptir.

11 Madde

1. Okul çalışanları, öğrenciler ve diğer çıkar grupları, yürürlükteki ilgili yasaların sağladığı hakları kullanarak, belediyenin eğitim yetkililerinin herhangi bir karar veya işlemine katılmama hakkına sahiptir.
2. Bu Yönetmelikteki "eğitim kurumları" terimi şunları kapsar: okul öncesi kurumları (OÖK), ilkokullar (İO), ortaokullar (OO), yüksek orta okullar (YOO), sırasıyla 0, 1, 2, 3, 4 seviyeleri ISCED.

12 Madde
Eğitim kurumlarının organizasyon yapısı

1. Eğitim kurumlarının organizasyon yapısı şu şekildedir:
   1.1. **Yönetim ve karar alma organları:**
      1.1.1. Okul Yönetim Kurulu
      1.1.2. Müdür
      1.1.3. Müdür Yardımcısı
      1.1.4. Sekreter veya İdari İşleri

   1.2. **Profesyonel kuruluşlar:**
      1.2.1. Profesyonel aktiviteler
   1.3. **Temsili kuruluşlar:**
      1.3.1. Öğretmenler konseyi
      1.3.2. Veliler konseyi
      1.3.3. Öğrenci Konseyi
      1.3.4. Sınıf konseyi

   1.4.Profesiyonel işbirlikçi:
      1.4.1. Öğretim görevlisi
      1.4.2. Psikolog
      1.4.3. Kütüphaneci
      1.4.4. Sosyolog
      1.4.5. Mjeku Doktor
      1.4.6. Özel ihtiyaç sahibi çocuklar için asistan
      1.4.7. Kalite koordinatörü
   1.5. Öğretmenler kadrosu:
      1.5.1. Mësimdhënësi Öğretmen
      1.5.2. Destekleyici öğretmen
      1.5.3. Sınıf öğretmeni
      1.5.4. Gün görevli öğretmeni
      1.5.5. Eğitimci
   1.6. İdari İşleri kadrosu
      1.6.1. Sekreter veya idari işleri
   1.7. Öğrenci, okul öncesi çocukları, özel ihtiyaç sahibi öğrencileri
   1.8. Teknik kadrosu:
      1.8.1. Teknik bakım/ Merkezi ısıtma bakımı (fokist)
      1.8.2. Temizlik görevlisi
      1.8.3. Bekçi
      1.8.4. Bahçivan

13. Madde
Okulun yönetim, profesyonel ve destekleyici organları

Her eğitim kurumu, ilgili kurumun yönetim kuruluna sahip olmalıdır.
Yönetim kurulu, bir eğitim kurumunun en yüksek karar alma organıdır. Yönetim kurulunun kuruluşu, oluşumu, işleyişi, görev ve sorumlulukları 6699 sayılı Kanun'un 17. maddesinde tanımlanmıştır. Üniversite öncesi ve UA eğitimi için 04/L-032. No. 03/2016.

14 Madde
Okul Müdürün Sorumlulukları

1. Eğitim kurumu müdürü, kanun ve tüzüklerle tanımlanan görevlere ek olarak aşağıdaki görev ve sorumluluklara sahiptir:

1.1 Müdür yılda en az iki kez veya gerektiği sıklıkta ilgili kurumun yönetim kuruluna rapor verir.

1.2 Okulun, Üniversite Öncesi Eğitim Kriterleri Çerçevesine (KKAP) dayalı olarak, KKAP ilkelerine uygun olarak geliştirilmesini sağlar.

1.3 KKAP gereklerini yerine getirmek için çalışma gruplarının oluşumunu sağlar.

1.4 Çalışma gruplarının oluşumu, kurum içindeki duyuru panolarında yayınlanan yazılı, kapsamlı uyarılar ile organize edilmelidir.

1.5 Belirli gruplar için seçilen üyelerin, öğretmenler kurulunun önerileri ve oylamaları ile görevlerini isteyerek, demokratik bir şekilde yerine getirme taahhüdü ile bunu hak eden kişiler olmasını sağlar.

1.6 Her çalışma grubunun her üyesi, çalışma grubunun yöneticisi ve üyeleri tarafından imzalanmış, yazılı bir işbirliği anlaşması sunar.

1.7 Angazhohet për ofrimin e kushteve të veprimit të grupeve të punës, plotësimin e kërkesave, kompensim material të shpenzuar gjatë punës.

1.7 Çalışma gruplarına çalışma koşullarını sağlamayı, gereksinimleri karşılamayı, çalışma sırasında harcanan maddi tazminatı taahhüt eder.

1.8 Kabul edilen görevleri yerine getirmeyen her üyeyi yönlendirme, denetleme ve görevden alma yetkisine sahiptir.

1.9 Her bir çalışanın taleplerini, başvuranın yıllık çalışma planına uygun olup olmadığını ve çalışanın talebinin gerçekleşmesini tehlikeye atabilecek mali, zaman, insani teminat veya diğer herhangi bir faktörle uyumlu olup olmadığını analiz eder ve değerlendirir.

1.10 Çalışanın her yazılı talebine en geç 15 gün içinde yazılı olarak cevap vermekle yükümlüdür.

1.11 Öğrencilerin ve öğretmenlerin hiçbir durumda öğretim saatlerinde ders dışı etkinlikler geliştirmemelerini sağlar.

1.12 Yasal hükümlere göre yetkinliği olmayan taraflardan çalışanların ve öğrencilerin bilgi, beceri, yetkinlik veya performanslarını izleme, mentorluk veya değerlendirme mekanizmalarının titizlikle uygulanması sağlanır.

1.13 Kurum çalışanları, öğrenciler ve paydaşlar arasında araştırma, destek, işbirliği vb. amaçlarla işbirliği, mentorluk, izleme veya değerlendirme anlaşmalarını kolaylaştırır.

1.14 Sınıfların velilerini atar ve onlardan paralellikler hakkında rapor ister.

1.15 Günün bakıcılarını atar ve onlardan doğru rapor ister.

1.16 Öğrencilere ve personele karşı yasal hükümlere uygun olarak disiplin cezaları tayin eder, teklif eder veya ilan eder.

1.17 Yürürlükteki mevzuata uygun olarak öğretmenler ve diğer eğitim çalışanları ile ilgili seçme, değerlendirme, disiplin ve diğer konularda okul organlarına görevler verir.

1.18 Belgeleri ve verileri normatif yasalar tarafından sağlandığı şekilde saklar.

1.19 Resmi son tarihlere saygı duyar.

1.20 İşveren tarafından belirlenen çalışma saatlerine uyar.

1.21 Yılda en az iki defa ders saatlerini Mentorluk ve izlemesini yapar

1.22 DKA ve yürürlükteki mevzuat tarafından belediye düzeyinde belirlenen ve birleştirilen kriterlere ve araçlara göre, her okul yılında çalışanların performansını objektif olarak değerlendirir.

1.23 Okul bütçesinin planlanmasında KDSh ile işbirliği yapar ve gereksinimlere göre yönetir.

1.24 Okulun katkıları ve başarıları için teşekkür, övgü ve ödül verilmesi için okul iç yönetmeliğine uygun önerilerde bulunur.
1.25 Çeşitli komisyonların kurulmasına ilişkin kararlar verir.
1.26 Okuldaki eğitim veya faaliyetleri, mümkün olmadığı durumlar dışında en az üç gün önceden bildirir.
1.27 Kanun ve yönetmeliklerle düzenlenen diğer görevleri yapar.
1.28 Müdürün çalışma saatleri müdür yardımcısı ve müdür yardımcısı ile koordineli olarak belirlenir.
1.29 Okul müdürü, DKA'ya uygulanan 1 ila 3 ay okuldan uzaklaştırma tedbirini bildirmek ve alternatif eğitim sağlanmasını talep etmekle yükümlüdür.

15 Madde
Müdür yardımcısının görev ve yükümlülükleri

1. Müdürün yokluğunda onun görev ve sorumluluklarını yerine getirir.
2. Bu Yönetmelikte ve yürürlükteki diğer yönetmeliklerde öngörülen tüm okul faaliyetlerinin idaresi ve yürütülmesinde müdüre yardımcı olur.
3. Mesleki faaliyetleri koordine etmede öğretmenlere ve diğer okul personeline yardımcı olur.
4. Öğretmenlerin olmadığı zamanlarda ders verir.
5. Bir okul döneminde en az bir kez derslerin okul belgelerini kontrol etmekten sorumludur.
6. Okul müdürü tarafından yasal hükümlere göre verilen diğer görevleri yapar.

16 Madde
Okul sekreterinin görevleri

1. Çalışanın ilgili kurumdaki işinin günlük bir parçası olan evraklar dışındaki evrakların kurum içi ve kurum dışı bakımını yapar.
2. Her çalışanı yeterli belgelerle kaydeder / kaydını siler.
3. Her çalışanın dosyasının tamamlanmasına ve korunmasına özen gösterir.
4. Her çalışanı ve öğrenciyi, çalışanın kişisel veya idari ihtiyaçları için gerekli belgelerle donatın.
5. Her öğrenciyi gerekli belgelerle kaydeder / siler.
6. Eğitim kurumuna ait envanterin kaydı/kaydının silinmesinden sorumludur.
7. Eğitim kurumunun arşivinden sorumludur.
8. Kanıtları okul öğrencilerinin kayıt defterinde sorumlu bir şekilde tutar.
9. Öğretmenler kurulu, okul konseyi toplantılarının ve ayrıca okulun tüm idari işlerinin tutanaklarını tutar.
10. Okul idaresi ve eğitim kurumlarının ihtiyaçları için derlenen istatistiklerle ilgilenir ve yardımcı olur.
11. Muayene ve tekrar muayenelerin delillerini tutar, kayıtlarını düzenler.
12. Teknik-servis personelinin çalışmalarına özen gösterir ve denetler.
13. Gerekli nüsha belgeleri hazırlar.
14. Okul müdürüne bütçe yönetiminde yardımcı olur.
15. Okul tarafından gönderilen veya okula gönderilen her mektubu günlüğe kaydeder ve yanıt için resmi son tarihlere uyulduğunu müdüre bildirir.
16. Okul yasal belgelerini (kararlar, bildirimler, sertifikalar, duyurular vb.) hazırlar.

17 Madde
Eğitimcilerin ve öğretmenlerin kurulu

1. Öğretmenler kurulu toplantıları okul müdürü, yokluğunda müdür yardımcısı, yokluğunda müdürün görevlendireceği bir öğretmen tarafından düzenlenir, çağrılır ve başkanlık edilir.

2. Öğretmenler/eğitimciler Konseyi, eğitim kurumu içinde çalışma gruplarının oluşturulmasını teklif eder, oylar ve onaylar.
3. Öğretmenler/eğitimciler konseyi, her çalışma grubunun çalışmaları için sorumluluk, hesap verebilirlik ve şeffaflık ister.
4. Öğretmenler/eğitimciler konseyi, her dönem sonunda öğrencilerin nihai başarısını onaylar, konu müfredatının gelişimini analiz eder ve gelişim önlemleri önerir.

18 Madde
Mesleki faaliyetler

1. Meslek kuruluşu, UA'ya dayalı olarak, kuruma ve meslek çalışanı sayısına bağlı olarak konularına veya sınıflarına göre aynı alanın öğretmenlerinden oluşan bir meslek kuruluşudur. 22/2016.
2. Mesleki faaliyetler, öğretmenlerin çalışmalarını organize eder, koordine eder ve koordine eder.
3. Mesleki varlıklar, müfredat düzeyi için yıllık planlama ve planlamaya katkıda bulunarak mesleki çalışmalarını koordine eder.
4. Müfredat dışı kısmın gerçekleştirilmesi için etkinlikleri ve beşeri, mali vb. kaynakları ayrıntılı olarak planlar.
5. MESTİ tarafından onaylanan okul takviminde verilen önemli tarihlerin kaydını planlar.
6. Sadece yeni neslin eğitim sürecini ilerletmek ve farklı deneyimler paylaşmak amacıyla, sadece okul içinde değil, diğer okullarla da profesyonel faaliyetlerle işbirliği yapmak için iyi planlanmış girişimlerde bulunur.
7. Öğretim saatlerinin ve mesleki uygulamanın ortak bir anlaşma ile bölünmesine özen gösterir.
8. Mesleki faaliyetler ayrıca veli topluluğuyla etkileşime girer ve veli toplantısı tarihini belirleyebilir.

19 Madde
Okulun mesleki hizmetleri

1. Eğitim personelinin performansını sürekli denetler, destek ihtiyaçlarını belirler ve gerekli profesyonel desteği sağlar;
2. Öğretmenler arasında gerekli işbirliğini ve öğrenme deneyimlerinin ortak planlanmasını sağlar;
3. Okulun yönetim kadrosuna, öğretmenlerin katılımının planlanması ve öğrenme deneyimlerinin ortak planlanması konusunda tavsiyelerde bulunur;
4. Okul yönetim kadrosuna öğretmenlerin katılımını planlamaları için tavsiyelerde bulunur;
5. Okula dışarıdan uzmanları dahil etme ihtiyaçlarını belirler;
6. Müfredatı mümkün olduğu kadar etkin bir şekilde uygulamak için diğer kamu hizmetlerinin kullanım fırsatlarını belirler;
7. Okulun müfredatın uygulanmasına yönelik ilerlemesini, okul düzeyinde yapılan zorlukları ve çözümleri sürekli olarak kanıtlar;
8. Müfredat düzeylerini tamamlarken öğrencilerin başarısını değerlendirme sürecini destekler ve öğretim kadrosuyla işbirliği içinde okul düzeyinde destek programları (tamamlayıcı ve ek öğrenme) planlar;
9. Okullar arasında deneyim alışverişi sürecini yönetir.

20 Madde
Eğitimcinin ve öğretmenin görevleri

Öğretmenin iş kanunu, iş sözleşmesi, toplu sözleşme veya iş kanununa dayalı iç akitteki görev ve sorumluluklarına ek olarak aşağıdaki görev ve sorumlulukları da vardır:
1. Eğitimciler ve öğretmenler akademik hizmetler sunar.

2. Kişisel ve mesleki bütünlüğü korur.
3. Eğitim kurumlarının liderliği, diğer çalışanlar, veliler ve öğrenciler ile işbirliği yapar.
4. Öğretim sürecinde yaratıcılığı, özerkliği ve esnekliği savunur.
5. Öğrenme kaynaklarının seçimini belirler ve kişisel sorumluluk alır.
6. Öğretim yöntem, biçim ve stratejilerini belirler ve sorumluluk alır.
7. Öğrenci değerlendirmesi için değerlendirme araçlarını tartışır ve seçer, bunları tüm ilgi grupları için şeffaf ve onaylanmış hale getirir.
8. Okul içindeki çalışma gruplarının seçimine katılır, önerilerle, oylamayla ve kişisel görüş ve önerilerin gerekçeleriyle katkıda bulunur.
9. Çalışma gruplarında özgür irade ile kabul edilen görevleri yerine getirmede kararlılık ve profesyonellik gösterir.
10. MESTİ tarafından onaylanan okul takviminde belirtilen tarihler işaretlenirken işveren, okul yönetimi, çalışma gruplarının liderleri vb. tarafından belirlenen görevleri yapar.
11. Devamsızlık sebebi ne olursa olsun öğretmenin devamsızlığı durumunda,
12. Okulun müdür yardımcısı veya konunun, atanan alanın öğretmeni dersin yerine geçer.
13. Okul binasında ders saatleri dışında herhangi bir faaliyette bulunan (velilerle istişare, öğrencilerle istişare, ders dışı faaliyet vb.) öğretmen, sınıf velisini uyarmakla yükümlüdür.
14. Öğrenme sürecine zarar vermeden mesleki gelişim fırsatlarını araştırır.
15. Öğrenciyi veya sınıfın tüm öğrencilerini öğretmen eşliğinde ders içi veya ders dışı faaliyetlere götürmesi halinde, durumu sınıf sorumlusuna üç gün önceden bildirmek ve onayını almakla yükümlüdür. ya da yönetmenin.
16. Okuldaki eğitim çalışmalarının sorunları, planlar ve öğretim programları, ders kitapları, sınıfın etkinliği, deneyimleri, sorunları ve kaygıları, konu ve okul hakkında kendi görüşlerini gösterir; kendisi, meslektaşları, okul liderleri için, çalıştığı ve yaşadığı toplumun eğitimi için, çevresi için ve ulusal ölçekte.
17. Çeşitli sınıf ve okul toplantılarına, seminerlere, toplantılara, istişarelere, analizlere, yuvarlak masa toplantılarına, okul içinde ve dışında çeşitli etkinliklere, velilerle, toplulukla ve yerel yönetimle veya başkalarının kurum ve kuruluşlarıyla toplantılara katılır. Ders programını etkilemeden, davet edildiğinde okulla ilgilenir.
18. Yetkili okul organlarından (okul müdürü, okul konseyi vb.) sınıfı, okulu, sosyal çevreyi, okulun faaliyet gösterdiği toplumu ilgilendiren konuları incelemesini ister.
19. Herhangi bir kimse tarafından baskı, haksızlık, hakaret, aşağılama, aşağılama, şiddet olmaksızın onurlu, saygılı, kültürlü ve ahlaklı bir şekilde muamele görme hakkına sahiptir.
20. Müfredatın konuları ve alanları arasındaki bağlantıyı göz önünde bulundurarak öğrenciler için önemli içeriği seçer ve bütünleşik bir öğrenme süreci planlar;
21. Öğrencileri ufuklarını genişletmeye ve hayatta, okulda ve işte farklı zorluklara ve fırsatlara daha iyi hazırlanmaya teşvik eder.
22. Öğrencilerle yapılan çalışma boyunca, temel yeterliliklerin gelişimine katkıda bulunan öğrenme konularını ve deneyimlerini bütünleştirmeye özen gösterilir.
23. Öğrencilerin öğrenmedeki sorunlarını, zorluklarını ve aynı zamanda ilgilerini belirler ve öğrencilerin bireysel olarak desteklenmesini sağlar.
24. Öğrencilerin nihai başarılarının (okul yılı sonunda) sonuçlarının değerlendirilmesine dayalı olarak tamamlayıcı ve ek dersler düzenler.
25. Öğrencilerin ilerlemesini teşvik etmek için gerekli taahhüdü sağlamak için velilerle iletişim kurar.
26. Müfredat adımlarının sonunda öğrencilerin sürekli ilerlemesini ve başarılarını değerlendirmede, öğrenme sürecinde deneyim alışverişi için planlamada ekip çalışmasına katılır ve profesyonel varlıkla işbirliği yapar.

27. Düzenli ve düzgün bir görünüme sahip olmak ve ders saatinin başlamasından 15 dakika önce okulda bulunmak.
28. Sınıf konseyi, öğretmenler kurulu toplantılarına ve mesleki faaliyetlere katılır.
29. Okul içinde ve dışında kültürlü, demokratik ve mesleki etik değerlere sahip, saygı ve hoşgörülü, hakaret ve şiddet içermeyen davranışlarda bulunur.
30. duğu en gelişmiş didaktik prosedürler ve mekanizmalar için kendini niteler.
31. Sınıfta ve sınıf dışında öğretim-eğitim çalışmaları sırasında öğrencinin düşünce bağımsızlığını ve bireysel ve özgür eylemini teşvik eder.
32. Okul sınav komitelerine, DKA'nın çeşitli komitelerine, okul düzeyinde ve ötesinde çeşitli yarışmalara katılır.
33. Materyal, didaktik, laboratuvar tabanlı bakımına, zenginleştirilmesine ve verimli kullanımına özen gösterir, tazmin veya tazminata kadar sorumlu olanın sorumluluğunu taşır.
34. Ders kitabının ilgili bölümlerini zamanında ve bilgiçlikle tamamlamak, diğer pedagojik okul belgelerini zamanında tamamlamak.
35. Cevapları değiştirilerek, kopyalanarak vb. standartlarla test edilecek öğrencilerin nitelikleri, akademik hizmetleri, sabıka veya istihdam geçmişi, notları gibi resmi kayıt bilgilerini ihmalkar veya kasıtlı olarak kötüye kullanmamalı, tahrif etmemeli veya ihmal etmemelidir. devamsızlık nedenleri izinden, bir talep için sunulan bilgiler (örn. resmi soruşturma), vb.
36. Öğrencilerin okul ve disiplin sicilleri, kişisel mahremiyetleri, sağlık ve tıbbi bilgileri, ailevi ve sosyal sorunları, öğrencilerin değerlendirme (derecelendirme) - sınav sonuçları gibi işlerin gizliliğini korumak.
37. Dikkatine gelen herhangi bir yasa, tüzük, davranış kuralları, okul kuralı ihlalini veya ihlal şüphesini bildirmekle yükümlüdür.
38. Davranış ve giyim, Prizren Belediyesi'nin 24 No'lu etik kurallarına uygun olmalıdır. 01-246/20.
39. Yürürlükteki idari yönergelere uygun olarak öğrencileri dış etkenlerden etkilenmeden değerlendirir. Notlandırma (değerlendirme) öğrencinin huzurunda yapılmalıdır.
40. Yürürlükteki kanuni düzenlemelere göre müdür veya müdür yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapar.
41. Öğrencinin cep telefonunu çok acil durumlar dışında kullanması halinde, öğretmen cep telefonuna el koyup okul müdürüne teslim etme ve veliye bildirme hakkına sahiptir.

21. Madde
Sınıf Öğretmenin görevleri

1. Ders programı ne olursa olsun, her yarıyıl başında öğrencileri ilk derste bekleyip kabul etmek ve sınıfta düzenlemekle yükümlüdür.
2. Okul belgeleri için UA 08/2012'ye göre sınıf öğretmeninin sorumluluğunda olan çalışma günlüğünü gerekli verilerle birlikte tutar ve tamamlar.
3. Müdür yardımcısı, sekreter, kalite koordinatörü bulunmayan kurumlarda; kayıtlar, ana kitap, geçiş sayfaları vb.
4. Öğrencinin kişisel verileri saklama hakkını ihlal etmeden, çalışma günlüğünden kaynaklanan istatistiksel verileri herhangi bir ilgili tarafa yanıtlar ve sağlar.
5. Sağlık, entelektüel durum, sosyal durum, ekonomik durum vb. bağlamında her öğrencinin gizliliğinden sorumludur.
6. Her öğretmen, kurum yönetimi, öğrenci, veli veya diğer kişilerle, tanımlandığı yerde kendi sınıfının öğrencilerinin çıkarları doğrultusunda işbirliği yapar ve aracılık eder.
7. Öğrencinin velisini veya yasal vasisini, kendisini ilgilendirdiği değerlendirilen herhangi bir durum hakkında sürekli olarak bilgilendirir.

8. Ders içi ve ders dışı etkinlikleri desteklemek, gerçekleştirmek veya okul takvimine göre herhangi bir tarihi not etmek amacıyla velilerden para veya diğer materyallerin alınmasına izin verilir, ancak her zaman ilgili kurum müdürünün onayı ile izin verilir. çalışır.
9. Veli, öğrencinin sağlığı için tehlikeli bir durum (hastalık, başkalarından tehdit, korkutma, kötü hava koşulları vb.) değerlendirmesi halinde, üçüncü bir kişi ile birlikte eve kadar eşlik edebilir ancak evden çıkamaz. ebeveyn veya yasal vasi veya 18 yaşından büyük erkek veya kız kardeşlerden birinin izni olmadan.
10. Öğrencinin sonuçlara ulaşmada geride kaldığı, ayrımcılığa uğradığını, tehlikeye atıldığını, zorbalığa uğradığını, okulu bırakma olasılığının olduğunu vb. hissettiği her türlü durumu çözmeye çalışır.
11. Öğrencilerle ve öğrenciler arasında düzen, disiplin, demokratik ruh, uyum ve sıcak, dostane ilişkiler sağlar, ahlaksızlıklarla, uygunsuz ve yasak eylemlerle yasalara, idari yönergelere, bu Yönetmeliğe ve okul ev kurallarına uygun olarak mücadele eder.
12. Velilerle toplantılar, bireysel görüşmeler, bilgilendirici mektuplar, aile ziyaretleri, telefon görüşmeleri ve diğer biçimler aracılığıyla ebeveynlerle ortaklık sağlar.
13. Kanuna ve tüzüğe göre gözetimi altındaki sınıf öğrencilerine izin verir ve devamsızlıklarını gerekçelendirir.
14. Her öğretim haftasının başında, sınıfın öğrenci velisini atar ve ona şu görevi verir: Veli öğrenci, derslerin başlamasından en az 10 dakika önce okula (derse) gelir. Kreş öğretmeniyle işbirliği yaparak özellikle şunlarla ilgilenir: 1) mobilya ve okul araç gereçlerinin depolanması, 2) tahtanın temizlenmesi, 3) ders aralarında teneffüslerde sınıfların havalandırılması.
15. Öğretim yılının başında sınıf öğrencileriyle işbirliği içinde sınıf öğrencilerinin liderliğini seçer.
16. Öğretim yılının başında velilerle toplantı yapar ve sınıf velisi olduğu paralel düzeyde velilerin liderliğini oluşturur.
17. Velilerle toplantılar yapar, bu Yönetmelik hükümleri, okuldaki ev kuralları, davranış kuralları ve öğrencilerin sahip olduğu diğer yükümlülükler ve bunlara uymamaları halinde doğabilecek sonuçlar hakkında öğrenci ve velileri bilgilendirir.
18. Sınıf sorumlusu, özellikle öğrencilere karşı adil bir yaklaşım sergileyebilmek için, her öğrencinin sosyo-ekonomik durumu, sağlığı, fiziksel ve ruhsal durumu hakkında bilgi vermelidir.
19. Veli öğretmen, çocuğu aleyhine alınan her tedbiri zamanında veliye bildirmekle yükümlüdür.
20. Öğrencilere envanterin ve okul mallarının korunması ve bakımı ile okul yönetmeliklerinden, DKA ve MASHTI'nin normatif eylemlerinden kaynaklanan diğer öğrenci yükümlülüklerinin yerine getirilmesi konusunda tavsiyelerde bulunur.
21. Okul envanterini ve okul tesislerini tahrip eden veya zarar veren öğrencileri tespit eder, kayıt altına alır ve bunlara karşı uygun önlemleri önerir.
22. Şiddetin önlenmesi için yürürlükte olan mevzuata göre, öğrenciler, öğrenci grupları, öğrenciler ve öğretmenler arasındaki veya diğer eğitim personeli arasındaki yanlış anlamaları çözmenin yanı sıra okuldaki sorumlu organlara vakaları iletmede yer alır ve aracılık eder. ve buna neden olan yazarın kim olduğuna bakılmaksızın davranış sapmaları.
23. Sınıf sorumlusu, okul müdürlüğü ile koordineli olarak, öğrencilerin (sınıfta) okulda silah ve yasaklı madde taşıdıkları şüphesi olup olmadığını kontrol edebilir.
24. Kanun, tüzük ve okul kurallarına uygun olarak diğer işleri yapar.
25. Emekli olmadan en az beş yıl önce olan öğretmenlere, kendi istekleri ile vesayetten muaf olma imkânı verilir.

22 Madde
Gün görevli öğretmenin okul içinde görevleri

1. Günün sorumlusu öğretmenler, dersin başından sonuna kadar günlük programı denetler ve uygular.
2. Kreş öğretmenleri ders başlamadan en az 20 dakika önce okula gelir ve okuldan en geç ayrılır.
3. Tatillerde, sınıf velileri ile işbirliği içinde, her zaman öğrencilerin yanındadırlar.
4. Tüm veliler, okuldaki işlerin iyi yürütülmesi ve disiplinin yanı sıra, her dersin başında ve sonunda programa sıkı sıkıya uyulmasına özen gösterir.
5. Sorumlular özellikle okul mülkünün korunmasıyla ilgilenirler.
6. Okul öğretmenlerinden herhangi birinin bulunmaması durumunda müdürle koordineli olarak yerine yenisi sağlanır. Değiştirme mümkün değilse, ilgili sınıfın bazı çalışmalarla meşgul olmasını sağlayarak okuldaki düzen ve disiplinin bozulmamasını sağlarlar.
7. Ders bitiminden sonra o gün sorumluları sınıflarda ve diğer ortamlarda durum tespiti yapar ve öğretmenler odasında günlük sayısını tespit eder.
8. Özel deftere (koruma defteri) okuldaki iş akışlarını, sonunda dersi kaçıran, derse geç kalan öğretmenin adını, okul envanterine olası zararları ve önemli olan her şeyi yazın. o gün okulda ve okul müdürüne haber verir. Kreşin çeşitli nedenlerle kreş defterine (defterine) kaydetmemesi halinde, kreş olduğu süre içinde meydana gelen gecikmeler, devamsızlıklar ve usulsüzlükler ile öğretim sürecinin istikrarsızlığına etki eden diğer unsurlar, o zaman okul müdürü kreş çalışanına karşı ilk eğitim önlemini almakla yükümlüdür: Açıklamalar.
9. Okul binasına işçi, öğrenci ve diğer şahısların giriş çıkışlarına dikkat eder.
10. Hasarlara, gerekli araç-gereç eksikliğine, okul binalarının ısınmasına ve temizliğine, öğretmenlerin gecikmeleri ve devamsızlıklarına, meydana gelmesi durumunda olayların ve karışıklıkların yönetimine özen gösterilmesi, ilköğretim okullarının meydana gelmesi durumunda olumsuz etkilerin önlenmesine veya azaltılmasına özen gösterilmesi okul personelinin veya öğrencilerin neden olabileceği felaketler ve ayrıca bir dizi diğer ara sıra görev ve görevler.
11. Okul müdürü ile birlikte okul personeli ve öğrencilerin etik kurallarının uygulanmasını sağlar.
12. Dersin programa göre başlamasını sağlar.
13. Ders başladıktan sonra okul bahçesinde öğrenci kalmamasını sağlar.
14. Geç kalan öğrenciler belirli ortamlarda (okul kütüphanesi, sanat atölyesi, münazara sınıfı vb.) organize edilir veya öğrenme sürecine zarar vermeden sınıflarına girmelerine izin verilir.
15. Üçüncü şahısların öğrencilere karşı sorumsuzca hareketlerinden kaçınır.
16. Gözaltından çıktıktan sonra (sınıfa girdikten sonra) velayet sorumluluğunu okul yardımcısına devretmesi sağlanır.
17. Günün nöbetçi öğretmeni, dersin az olduğu günde atanabilir.

23 Madde
- Okul kalite koordinatörünün görev ve yükümlülükleri

1. Okul düzeyinde kalite koordinatörü seçilir ve üniversite öncesi eğitimde kalite güvencesi için UA 24/2016'ya göre görevleri yerine getirir.

2. Okul düzeyindeki kalite koordinatörü, bu UA ile kendisine verilen görev ve sorumluluklara ek olarak aşağıdaki görevleri de yerine getirir:

3. Okulun gelişimini doğrudan veya dolaylı olarak etkileyen güçlü ve zayıf yönlerini (altyapı gibi) tanımlar.

4. Okulun altyapısına nihai müdahale için kanıtlarla birlikte argümanlar getirerek okul müdürüne somut eylemler önerir.

5. Okul çalışanlarının mesleki gelişimleri için ihtiyaçlarını belirler.
6. Eğitimler, çalışma ziyaretleri, diğer okullardan veya ilgili mesleki alanlardan meslektaşları ile deneyim alışverişinde bulunma ve diğer fırsatlar yoluyla çalışanların mesleki gelişimi için fırsatları araştırır.
7. Okuldaki çalışanların çalışmalarının niteliksel olarak yerine getirilmesini analiz eder
8. Okuldaki tüm çalışanlara danışmanlık desteği verir.
9. Çalışanların iş görevlerini gerçekleştirmelerini teknik olarak kolaylaştırır.
10. Çalışma gruplarının etkinliklerine ilişkin eylem planlarının okulun UEP'i ile uyumunu analiz eder.
11. Öğrenme çıktılarının elde edilmesine ve öğrenci yeterliliklerinin geliştirilmesine ilişkin verileri işler.
12. Öğrenci sonuçlarını yükseltmek için metodoloji ve çalışma stratejileri önerir.
13. Çalışanlar, öğrenciler ve veliler arasındaki işbirliğini motive eder.
14. Öğrencilerin güvenliğini ve olası herhangi bir nesnel veya öznel tehdide karşı korunmasını taahhüt eder.

24 Madde
Eğitimcinin görev ve yükümlülükleri.

1. Çocukların fiziksel ve duygusal sağlığını önemser.
2. Çocuğun zorluk yaşaması durumunda destek ve psikolojik yardım sağlar.
3. Belirli fiziksel, psikolojik ve zihinsel sorunları olan çocuklarla özel olarak ilgilenir.
4. Çocukların kişilik, kültür ve köken haklarına saygı duyar.
5. Erken ve okul öncesi eğitim kurumu ortamlarında çocukların gelişiminin günlük olarak izlenmesini gerçekleştirir.
6. Bireysel ve destek programı tasarımı yoluyla belirli güçlükleri olan çocukları profesyonel ve uzmanlaşmış bir şekilde izler.
7. Ebeveynlerin ihtiyaçlarını desteklemek için psiko-sosyal nitelikte destek ve bilgi sağlar.
8. Kurum hizmetinde gerekli malzeme ve belgeleri hazırlar.
9. Çocuklar ve ebeveynler için eğitici, samimi bir ortam sağlar.
10. Herhangi bir çocuğun gelişimi veya sağlığı ile ilgili endişeleri müdüre bildirir.
11. Ebeveynler, meslektaşlar ve şirket dışı işbirlikçilerle dostane ve işbirlikçi profesyonel ilişkiler ve iletişim kurar.
12. Grup düzeyinde velilerle bireysel grup toplantıları düzenler.
13. Çocuğun kişiliğini geliştirir ve okula hazırlar.
14. Her çocuğa eşit eğitim fırsatı sağlar.
15. Çocuğu sosyal bir varlık olarak eğitir ve başkalarıyla ilişkiler kurabilir.
16. Çocuklarda iletişimsel, ifade edici, mantıksal ve işlemsel beceri ve yeterliliklerin kazanılması sağlanır.
17. Müdürün vereceği diğer görevleri yapar.
18. Eğitimcilerin çalışma saatleri yasal hükümlerle belirlenir.

25 Madde
Psikoloğun görev ve yükümlülükleri

1. Öğrenme süreci ve öğrencilerin psikolojik, sosyal ve duygusal gelişimi ile ilgili konuları değerlendirir ve yorumlar.
2. Okuldaki tüm aktörlerle psikolojik nitelikteki zorlukların üstesinden gelmede yardım sunar.
3. Öğrenme güçlüğü çeken öğrencilerin ve üstün zekalı öğrencilerin belirlenmesinde yardım sağlar.

4. Objektif değerlendirme amacıyla öğrenci, öğretmen ve velilerle görüşmeler, gözlemler ve çeşitli işlemler yapar, psiko-eğitsel, bireysel ve grup müdahaleleri için önlemler önerir ve uygular.
5. Yardıma ihtiyacı olan veya kişisel sorunları olan öğrencilerle ilgili olarak öğretmenlerle bağlantı kurar.
6. Öğrenme, çalışmaya devam etme, meslek seçme konusunda yardıma ihtiyacı olan veya kişisel sorunlarının üstesinden gelmek için tavsiyeye ihtiyacı olan öğrencilere tavsiyelerde bulunur.
7. Okul müdürüne aylık ve yıllık raporlar hazırlar.
8. Mesleki komisyonlarda yer alır.
9. UA 34/2014'e göre müdür tarafından veya diğer normatif düzenlemelerle verilen diğer görevleri yerine getirir.

26 Madde
Eğitimcinin görev ve yükümlülükleri

1. Eğitim çalışmalarının gerçekleşmesini ve ilerlemesini önemser.
2. Okulda öğrenciler, öğretmenler, veliler ve diğer önemli aktörler arasında ortaya çıkan sorunların aşılmasına katkıda bulunur.
3. Okulun gelişim planının tasarlanmasına ve uygulanmasına yardımcı olur.
4. Mesleki varlıkların çalışmasına yardımcı olur.
5. Çağdaş metodolojilerin uygulanması için öğretim etkinliklerinin uygulanmasında öğretmenlere rehberlik eder (özellikle yeni başlayan öğretmenler).
6. Öğrenme sürecini izler ve analiz eder.
7. Öğrencilerin kendi potansiyellerinin farkına varmalarına, öğrenme güçlüklerini aşmaları için sosyalleşmelerine yardımcı olur.
8. Okul müdürüne aylık ve yıllık mesleki raporlar hazırlar.
9. Direktör tarafından verilen diğer görevleri ve UA 34/2014'e göre diğer normatif düzenlemelerle belirlenen görevleri yerine getirir.

27 Madde
Yardımcı öğretmenlerin görev ve yükümlülükleri

1. Destek öğretmenleri, eğitim çalışmalarını koordine etmekten ve özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar için gerekli desteği sağlama konusunda kurumu desteklemekten, öğretmenlere ve kurum personeline danışmanlık yapmak ve onları desteklemekten sorumludur.
2. Sınıf öğretmenleri/sınıf velileri ile işbirliği içinde öğretmenleri destekleyin, özel eğitime ihtiyacı olan çocukları belirleyin.
3. Çocuğun kimliğinin belirlenmesinden sonra destek öğretmeni, sınıf öğretmeni/velisi ve müdürle işbirliği içinde velileri/velileri bilgilendirir ve çocuğu pedagojik değerlendirme için belediye ekibine yönlendirir.
4. Pedagojik değerlendirme temelinde, destek öğretmeni, sınıf öğretmenleri/sınıf sorumlusu ile işbirliği içinde her öğrenci için destek çalışma planını hazırlar ve öğrencilerin belirlenen ihtiyaçlarına göre ortak faaliyetler düzenler.
5. Belediye ekibinin öğrencinin PIA'ya sahip olması gerektiğini değerlendirmesi durumunda, sınıf öğretmenleri/sınıf velisi, destek öğretmeni, veliler ve ekibin diğer üyeleri ile işbirliği içinde Bireysel Eğitim Planını derler, taslak hazırlama, uygulama ve geliştirme çalışmalarını koordine eder. PIA'nın revizyonu ve kurum içi ve kurum dışı öğrencilere gerekli desteği/hizmetleri sağlamayı taahhüt eder.
6. Her öğrenci için belirlenen hedeflere ulaşmak için destek öğretmeni, sınıf öğretmenleri/sınıf velisi ile özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin bireysel desteğine ilişkin

danışma/çalışma toplantıları düzenler: materyallerin üretimi, ek alternatiflerin tasarımı çocuğun diğer çocuklarla birlikte gruba dahil edilmesini/gelişmesini destekleyen materyaller, özel eğitime ihtiyacı olan çocukların grup etkinliklerine dahil edilmesinde grup çalışmasının yönetimi.

7. Öğrencilere gerekli desteği sağlamak için kaynak merkezleri, STK'lar, danışma merkezleri ve diğer mevcut hizmetler vb. ile işbirliği yapar.
8. Özel eğitime ihtiyacı olan çocukların kabul, karşılama ve kabul koşullarını sağlamak üzere, personel ve velilerle işbirliği içinde, kurum içinde ve dışında özel eğitime ihtiyacı olan çocukların bilinçlendirilmesi ve desteklenmesi için girişimlerde bulunur (çalıştay, seminer, eğitim vb.) özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler için arkadaşça ve destekleyici bir ortamın oluşturulması.
9. Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerle çalışma metodolojisi de dahil olmak üzere eğitim çalışma planının nasıl uygulanacağı konusunda normal öğretmenlere/sınıf öğretmenlerine tavsiyelerde bulunur ve onlara yardımcı olur; kapsamlı sınıf yönetimi ve öğrenci değerlendirmesi.

10. Çalıştığı okula bağlı sınıfın öğretmeni ile işbirliği yapar ve normal sınıflarda bulunan özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilere destek planlar.
11. Ekli sınıfın/kaynak sınıfının öğretmeni ile birlikte, ekli sınıftaki öğrencilerin kaynaşmaya hazır çocukların normal sınıfına dahil edilmesini desteklerler.
12. Okulda sunulan özel ihtiyaçlara bağlı olarak, öğretim yöntemleri, öğretim materyalleri ve özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler için gerekli destek konusunda Kaynak Merkezleri ile işbirliği yapar.
13. Özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler için öğretimi kolaylaştıracak ek materyaller tasarlar ve üretir.

28 Madde

Yardımcı eğitimcinin rolü ve sorumlulukları

1. Destekleyici eğitimcinin rolü ve görevi, eğitim çalışmasının koordinasyonu ve ihtiyacı olan çocuklara gerekli desteğin sağlanmasında kurumun desteklenmesi kurum eğitimcileri ve personeline özel eğitim, danışmanlık ve destek
   Eğitim çalışması.
2. Destek eğitmeni, grupların eğitimcileri ile işbirliği içinde, özel eğitim ihtiyaçları ve destek sağlar.
3. Destek eğitimcisi, çocuğu belirledikten sonra grup eğitimcileri ve müdürle işbirliği içinde ebeveynleri/velileri bilgilendirir ve çocuğu pedagojik değerlendirme için belediye değerlendirme ekibine yönlendirir.
4. Destek eğitimcisi, pedagojik değerlendirmeye dayanarak, grup eğitimcileriyle işbirliği içinde her çocuk için destek çalışma planını hazırlar ve çocukların belirlenen ihtiyaçlarına göre ortak faaliyetler düzenler.
5. Belediye değerlendirme ekibinin çocuğun BEP olması gerektiğini değerlendirmesi durumunda, grup eğitimcileri destek eğitimci, ebeveynler ve ekibin diğer üyeleri ile işbirliği içinde Bireysel Eğitim Planını derler, taslak hazırlama, uygulama ve revizyon çalışmalarını koordine eder. Kurum içinde ve kurum dışında çocuğa gerekli desteği/hizmetleri sağlamakla görevlidir.
6. Çocuklar için belirlenen hedeflere ulaşılabilmesi için destekleyici eğitimci, grupların eğitimcileri ile özel eğitime ihtiyacı olan çocukların bireysel desteğine ilişkin danışma/çalışma toplantıları düzenler: materyal üretimi, destekleyici ek alternatif materyal tasarımı çocuğun diğer çocuklarla birlikte gruba dahil edilmesi/geliştirilmesi,

özel eğitime ihtiyacı olan çocukların grup etkinliklerine dahil edilmesinde grup çalışmasının yönetimi.

7. Kaynak merkezleri, STK'lar, danışma merkezleri ve hizmetlerle işbirliği yapar. Mevcut vb. çocuklar için gerekli destek hakkında.
8. Kurumun çocuklar için arkadaşça ve destekleyici bir ortamın kabulü, karşılanması ve yaratılması için gerekli koşulları sağlaması amacıyla, personel ve velilerle işbirliği içinde kurum içinde ve dışında özel eğitime ihtiyacı olan çocuklara yönelik bilinçlendirme ve destek girişimleri yapmak. Özel eğitim ihtiyaçları olan özel eğitim.

Neni 29 Madde

Özel ihtiyaç sahibi çocukların asistanının görev ve sorumlulukları

1. Çocuklara/öğrencilere bağımsızlık, uyum ve hareketliliğin geliştirilmesi ve desteklenmesinde yardımcı olur, çocuğun sınıfa yerleştirilmesine ve okul bahçesinde kendisine eşlik eden aile vasisine teslim edilmesine yardımcı olur.
2. IEP'yi, bireyselleştirilmiş konuları veya aktivite alanlarında öğrenmeyi uygulamak için öğretmenler ve diğer personel ile birlikte çalışır.
3. Öğretim materyallerini hazırlar, sınıf içi ve sınıf dışında gerekli araç gereçleri yönetir.
4. Çocukların tespit edilen güçlüklerini ve ihtiyaçlarını gözlemler ve belgeler, çocukların güçlükleri ve başarıları hakkında geri bildirim hazırlar.
5. Kapsayıcı eğitimi ve sınıftaki tüm çocukların kabulünü teşvik eder, iletişim halindeki çocukları oyuna katılım için teşvik eder, konuşma ve oyun yoluyla dilin konuşulmasını teşvik eder.
6. Çocuklara/öğrencilere yemek tayınları sırasında nezaret eder ve yardım eder, öğrencilerin fiziksel ve tıbbi ihtiyaçlarını karşılar, giyim ve genel temizliklerine yardımcı olur.
7. Çocukların öğrenmesini desteklemek için öğretmenle birlikte günlük ve haftalık öğrenme programı, etkinlikler ve etkinlikler planlar.
8. Okul-ev işbirliğini teşvik eder, hassas konuları ebeveyn/veli ile tartışır ve destekler.
9. Okul kurallarına ve ahlakına saygı duyar, öğrencilere karşı iyi davranış sergiler.
10. Öğrencilerin çalışmalarını ve başarılarını sunar.
11. Okuldaki bilgiler tamamen gizli tutulmaktadır;

30 Madde

Okul doktorunun görev ve sorumlulukları

1. Sorumlu olduğu çocukların sağlık kalitesiyle ilgilenir.
2. Okul içinde sağlık ve hijyene her yönüyle önem verir.
3. Okulda çocukların sağlık değerlendirmelerini yapar.
4. Çocukların okul dışında yaptıkları etkinliklerde güvenlikleri ve esenlikleri ile ilgilenir.
5. Piknik ve gezilerde çocukların güvenliğine ve sağlığına özen gösterir.
6. Öğrencilerin düzenli sağlık kontrollerini yapar.
7. İş sözleşmesine göre müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.

31 Madde

Okul kütüphanecinin görevleri

1. Okulun kitap fonun yeterli seviyede toplanması, kütüphanenin yeterli sayıda yeni kitap teminin olması ve bu kitaplardan okulun öğrencilerinden faydalanması.
2. Okul öğrencileriye okuma konusunda devami okuma sevgisinin aşılaması ve teşvik edilmesinden vesile olur.
3. Okulun sınıf öğretmenleriyle öğrencilerin kitap okuma alışkanlıklarının oluşmasında işbirliği yapar.

4. En az ayda bir, öğrencilerin okuma alışkanlığın oluşması için çeşitli aktiviteler ve faaliyetler düzenler.
5. Kitapların kayıtlarını ve korumasında çalışmalar yapar.
6. Okul müdürünün belirlediği görevleri tamamlar.
7. Kütüphanenin çalışma saatine uyum sağlar.

32 Madde
Hizmet ve teknik bakım çalışanların görevleri

1. Okul müdürünün belirlediği çalışma saatine göre işe gelmesi.
2. Okul binasının bakımın, korumasını ve düzenlenmesinde hizmet gösterir.
3. Okulun düzenlenmelerinin öğrenim döneminde olmadığı, tatillerinde tamamlamaya çalışır.
4. Okulda olan her hangi zarardan dolayı, okuldaki üstlendiği çalışmalardan sorumludur.
5. Her saba ders saati başlamadan önce okul binasının temizliğini, okul sıraların temizliğini ve öğretmen odasının temizliğini tamamlar.
6. Okulun koridorlarının her ders arasında ve ders bitiminde temizliğini yapar.
7. Dersler araında, dersin bitimlerinde veya derslerin sonunda tuvalet temizliğini yapar.
8. Dersin bitiminde beden eğitimi salonun, çalışma kabinelerinin ve tüm sınıfların temizliğini tamamlar.
9. Okul bahçesinin temizliğini yapar.
10. Haftanın sonunda okul binasının tamamının temizliğini yapar.
11. Okul bahçesinde zaman zaman bekçilik yapar, çalıştıkları ortamlarda taraflara talimat ve yönlendirme yapar.
12. Okulun temizlik ve envanterinin bakımı ile ilgilenir.
13. Elektrikli ekipmanların bakımını yapar.
14. Okul ortamı ve tesisindeki hasarların giderilmesine ve teknik bakıma özen gösterir.
15. Tüm okul binalarını ve yeşil yüzeylerini temizler ve bakımını yapar.
16. Eğitim kurumunun kurum içi ve dışı temizliğine özen gösterir.
17. İş alet ve sarf malzemelerinin hijyen bakımına özen gösterir.
18. Hijyen bakımı için gerekli aletlerin listesini çıkarır.
19. Okul müdürü tarafından iş sözleşmesine göre verilen diğer görevleri yapar.
20. Okulda teknik personeli oluşturan çalışanlar mesai saatleri içerisinde ilgili üniformayı giymekle yükümlüdür.

33 Madde
Teknik bakım/ Merkezi ısıtma bakımı (fokist)

Kaloriferli okullarda olduğu gibi odun veya kömür sobası ile ısıtılan okullarda olduğu gibi okulun ısınmasını sağlamakla yükümlü olan işçi, mevsimlik özel çalışması nedeniyle ayrıca kış mevsiminde tesisin ısıtma sisteminin temini, ateşlenmesi ve bakımının veya sobaların ateşlenmesi ve bakımının yapılması işi, takvim yılı boyunca işyerinde olması, işte düzenli olması, görev ve sorumluluklarını yerine getirmesi şartıyla çalışan, bu yönetmelikle, iş sözleşmesi ile, ayrıca okul müdürü tarafından kendisine verilen tüm görevleri yerine getirmek. İşçinin kış mevsiminde sekiz (8) çalışma saatinden fazla çalışması halinde, ek saatler yasal hükümlere göre tazmin edilir.

34 Madde
Okul bekçilerin görevleri

1. Okul tesisi, ekipmanı ve tüm okul mallarının güvenliği ve güvenliği ile ilgilenir.
2. Okul malına tecavüz durumunda derhal yetkili güvenlik birimlerine haber verir.
3. Tesise giriş çıkışları denetler.

4. Tesis ve bina çevresinin fiziki kontrolünü yapar.
5. Okul müdürü tarafından iş sözleşmesine göre verilen diğer görevleri yapar.

35 Madde
Eğitim kurumlarında çalışanların disiplin sorumluluğu

1. Disiplin sorumluluğu, iş görevlerinin yerine getirilmemesi veya yanlış uygulanmasıdır ve aşağıdaki unsurları içeren diğer yasal yükümlülükler:
2. Yasadışı eylem veya ihmalin varlığı
3. Suç işlemek veya ihmal etmek
4. Sonucun meydana gelmesi
5. Hasar oluşumu
6. Gerçekleştirilen eylem ile sonuç/zarar arasındaki illiyet bağı.

36 Madde
Displin ihlalleri

1. Disiplin ihlalleri, görev ve yasal yükümlülüklerin ihlali olarak kabul edilirken, disiplin cezası verme olasılığı da dahil.
2. Disiplin ihlalleri şu şekilde ayrılır:
2.1. Ciddi ihlaller
2.2. Küçük suçlar

37 Madde
Ağır ihlaller şunlar sayılabilir:

1. İş görevlerin yerine getirilmemesi.
2. Belirli sürelerde olan süreçlerin görevlerini yerine getirilmemesi ve bunun sonucunda ağır sonuçların ortaya çıkması,
3. İşlevsel görevlerin yerine getirilmesi için yasal hükümlerin uygulanmaması.
4. Doğrudan veya dolaylı olarak hediye, iltimas, görev nedeniyle verilen vaatler veya ayrıcalıklı muamele.
5. Beş (5) gün süreyle işten ayrılma veya makul olmayan ve sürekli devamsızlık iş veya daha fazlası.
6. Etik kurallarının tekrar tekrar ihlali (mükerrer suç işleme).
7. Devlet malına zarar verilmesi, resmi atama dışında kullanılması veya devlet malının kötüye kullanılması
8. Resmi saatler içinde veya dışında suç teşkil eden eylemlerin tekrarlanan performansı kamu hizmeti çalışanları, kurum veya kamu hizmetinin bütünüdür.
9. Gizli veya gizli bilgilerin korunmasına ilişkin kuralların ihlali gibi sınıflandırılan verilerdir.
10. Yürürlükteki mevzuatta tanımlanan yükümlülüklerin ihlali.
11. Uyuşturucu ve diğer yasaklanmış psikotrop maddelerin kullanımı veya işyerinde alkol ve sarhoş işe gelme.
12. Cinsel taciz.

38 Madde
Hafif ihlaller şunlardır:

1. İki (2) iş gününe kadar işe makul olmayan bir şekilde devamsızlık.
2. Etik kuralların ihlali.

3. Çalışma saatleri içinde amirler, meslektaşlar, astlar ve kamu.
4. Mesai saatleri içinde veya dışında kamu hizmeti görevlilerine, kuruma veya kamu hizmetinin bütününe zarar verecek fiillerde bulunmak.

39 Madde
İş görevlerinin ihlali için disiplin cezaları

1. Açıklamalar.
2. Altı aya kadar maaşın %20'sinden %40'ına kadar kesinti yapılması.
3. Bir kişi için maaş skalasında artış da dahil olmak üzere terfi yasağı ila 5 yıl arasındaki süre.
4. İşten çıkarılma.

40 Madde
Yetkinlik ve disiplin prosedürleri

1. Disiplin uyarma tedbiri doğrudan amir tarafından verilir.
2. Doğrudan amir, gerçeklere dayanarak disiplin prosedürünü başlatmakla yükümlüdür. yükümlülüklerin ihlali için somut ve kanıtlanmıştır.
3. Altı aya kadar bir süre için maaşın %20'sinden %40'ına kadar askıya alma, iki yıldan 5 yıla kadar maaş skalasında artış da dahil olmak üzere terfinin askıya alınması ve işten çıkarma gibi disiplin cezaları, disiplin komisyonu.

41 Madde
Öğrenciler arasındaki karşılıklı ilişkiler

1. Diğer okul öğrencilerine yardım teklif etmelidirler
2. Diğer öğrencilere ilgi alanlarına göre uygun tavsiyelerde bulunmalıdırlar.
3. Diğer öğrencilerin fikirlerini açıklamalarına izin vermekle yükümlüdürler.
4. Diğer öğrencileri okuldaki olaylardan haberdar etmek
5. Dersin gelişimi veya diğer eğitim, kültür ve spor faaliyetleri sırasında diğer öğrencilere engel olmaya cesaret edemezler.
6. Öğrenci derneklerinin kurulmasını önerebilirler.
7. Cinsiyet, sosyal ve konut eşitliğine saygı duymalı ve bunları desteklemelidirler.
8. Farklı kültür biçimlerinin, sanatsal sporların ve diğer cazibe merkezlerinin yaratılmasını önerebilirler.
9. Öğrenciler arasındaki anlaşmazlıklar, kavga ve vurma, hakaret, yalan söyleme vb. yöntemlerle çözülemez. Çeşitli ihtilaf durumlarında, sınıftan sorumlu öğretmen, kreş öğretmeni veya anlaşma sağlanamazsa okul müdürü gibi okul organlarından yardım istenmelidir.

42 Madde
Öğrenciler ve okul personeli arasındaki karşılıklı ilişkiler

Öğrenciler, öğretmenlerine ve diğer okul çalışanlarına karşı insanca davranmakla yükümlüdür.

1. Öğrenciler, okul çalışanlarını okul ortamında ve dışında selamlamakla yükümlüdür.
2. Öğrenciler, ders sırasında sınıfa girenlere ve okul binasında bulunanlara selam vermekle yükümlüdür.
3. Öğrenciler yaşlı, engelli vb. kişilere öncelik vermekle yükümlüdür.
4. Öğrenciler, öğretmenler odası, öğretmenler odası, müdür ve okul sekreteri odalarına ancak izinli olarak girebilirler.

5. Öğrenciler, ders sırasında sınıfa veya diğer alanlara girmeden önce kapıyı çalmalı ve ardından sessizce girip, giriş nedenini bildirmelidir. Eldeki görevi tamamladıktan sonra alıcının izniyle dışarı çıkarlar.
6. Veli kitaplarını, sınıf günlüklerini sınıfa sadece öğretmenler getirebilir, öğrenciler asla getiremez.
7. Kimsenin veli defterlerini ve sınıf günlüklerini okul binası dışına çıkarmasına izin verilmez.
8. Öğretmen, öğrenciye sınıftan çıkmasını emredemez.
9. Dersten ayrılma cezası yasaktır.

43 Madde
Okulda güvenlik ve güvenlik

1. Okul çalışanları, öğrencilerle işbirliği içinde okulda güvenli bir şekilde kalmalarını ve okulda normal çalışmalarını sağlamakla yükümlüdür.
2. Tüm okul çalışanları, kanunla belirlenen yükümlülüklere, okul yönetmeliğine, iş sözleşmelerine ve okul müdürünün belirleyeceği ek görevlere uymakla yükümlüdür. Görevin yeri ve süresi okul müdürü tarafından belirlenir ve bizzat okul çalışanı tarafından ilan panosuna veya yazılı olarak asılır.
3. Polis, itfaiye, ambulans, KSF telefon numaraları ve okulun resmi numarası görünür bir yere asılmalıdır.
4. Okulda her türlü şiddet, düşmanca gruplaşma ve propaganda, resmi görevlerin kötüye kullanılması, okul malı veya okuldaki diğer personel veya öğrenciler pahasına çıkar sağlama, zorbalık ve kurum düzenine ve etik kurallara aykırı diğer uygunsuz davranışlar yasaktır.
5. Herkes, bu maddenin 1. fıkrası uyarınca hukuka aykırı suç işleyen kişileri bilgilendirmekle yükümlüdür.
6. Bu maddeye aykırı davrananlar hakkında okul yönetmeliğine göre cezai işlem yapılır ve gerektiğinde yetkili emniyet birimlerine de haber verilir.

44 Madde
Öğrencilerin hakları ve yükümlülükleri

1. **Öğrencilerin hakları**

1.1. Okul binasında kalınan süre boyunca ve okul binaları dışında düzenlenen etkinliklerde çevre ve sağlık güvenliğine sahip olmak.
1.2. Öğrencilerin serbest faaliyetlerine (konu - bilimsel, kültürel - sanatsal, spor - eğlence ve teknik - ekonomik) katılmak.
1.3. Okul değişikliğine dair belge, nakil belgesi, sınıfın bitirildiğine dair belge, o okulda öğrenim gördüğünü gösteren makbuz, sertifika veya diploma gibi ilgili belgeler veya okulun yetki alanına giren diğer belgelerle donatılmalıdır.
1.4.Öğrencinin ailesinin ikametgahına en yakın olan okula nakledilmesi ve kabul edilmesi.
1.5.Okul kütüphanesini kullanmak için. Ödünç aldığı kitabı kütüphane kurallarına ve çalışma saatlerine uygun olarak zamanında ve hasarsız olarak saklamak, okumak ve iade etmek.
1.6.Ders aralarındaki araları dinlenme, yenilenme, beslenme ve bu Yönetmeliğe aykırı olmayan diğer faaliyetler için kullanmak.
1.7.Gerektiğinde ve gerekçeli olarak, veli veya vasi tarafından yapılan makul talebe istinaden derse veya herhangi bir ders gününe geçici izin talebinde bulunmak. Okul müdürü, veli haklı gösterdiği takdirde, öğrenciye iki haftaya kadar devamsızlık izni verebilir. Velinin isteği ve gerekçesi üzerine, okul müdürünün iznine gerek kalmaksızın, sınıf sorumlusu, normal dersten üç güne kadar izin verebilir.

1.8. Bireysel ve kolektif yetenek ve eğilimlerine göre eğitilmek. Sadece zorunlu derslerde değil, serbest etkinliklerde ve okul müfredatı dışında da teşvik yoluyla yetenek ve eğilimlerini geliştirmek.
1.9. Değerlendirmeden (notlandırma) memnun olup olmadıklarına dair izlenimlerinden yararlanmak için, analiz etmek veya üzerinde düşünmek için öğretmenlerden yazılı çalışmalarını istemek: sınavlar, tasarımlar, yazılı testler, çizimler vb.) o kağıttan.
1.10. Öğretim sunumunun kalitesinden memnun olmama, değerlendirmenin öğrenci için yeterince ikna edici olmaması, yanlış ve kasıtlı davranış durumlarında öğrenci, sınıf öğretmeni ve veli aracılığıyla şikayette bulunabilir, yani okulla ilgili konuyla ilgili farkındalık yaratabilir. müdür, DKA, SIA (eğitim teftiş sektörü) veya MESTI'de.
1.11. Öğrenci, manevi ve maddi ödül (uyarılma), genel başarıya dayalı ilerleme, belirli konularda, ücretsiz öğrenci etkinliklerinde veya örnek davranışlarda gösterilen yeteneğe dayalı olarak ilerleme hakkına sahiptir. İç düzenlemeleri olan her okul, halkın övgüsü, takdiri, teşekkürü vb. gibi ödüller için öğrenci seçme kriterlerini belirler.
1.12. Her okulun bir şikayet kutusu olmalı ve yürürlükteki mevzuattan gelen protokole göre şikayetleri düzenli olarak incelemelidir.

2. Öğrencilerin sorumlulukları

2.1. Her öğrenci, ev düzeni ve okul programı için yürürlükteki mevzuata göre sahip olduğu yükümlülük, hak ve sorumlulukları bilmeli, uygulamalı ve farkında olmalıdır.
2.2. Derse hazırlanın, ödevlerinizi yapın ve disiplinli olun.
2.3. Dersin başlamasından en az 10 dakika önce okulda olmak, ders programı ve ders aralarına harfiyen uymak.
2.4. Öğrenme, uygulamalı çalışma, serbest etkinlikler vb. için ders kitapları ve diğer gerekli araçlarla donatılmış olmak.
2.5. Okulun belirlediği normlara uygun giyinmek ve okul formasını giymek, her ders için uygun hazırlıkları ve beden eğitimi ve spor dersine uygun hazırlıkları yapmak.
2.6. Sınıfta hijyen ve ev düzeninin sağlanmasına özen göstermek. Tüm öğrenciler sorumludur ve özellikle haftanın veli öğrencileri ve ayrıca sınıfın öğrenci konseyi.
2.7. Kişisel eşyalarını özenle saklamak. Okul, öğrencilerin okulda kaldıkları süre boyunca eşyalarının kaybolmasını garanti etmez ve sorumlu değildir.
2.8. Okul personeline saygı duymak.

45 Madde
Öğrencilere neler yasaktır

1. Dersler sırasında ve dersler arasındaki aralarda koridorda, okul binasında veya bahçesinde disiplini engellemek veya bozmak.
2. Okulun sorumlu organlarından ve sınıfında temsil edilmeye çalışılan öğretmenden önceden izin alınmaksızın, dışarıdan kişilerin okula refakat etmesi.
3. Acil önem taşıyan durumlar dışında cep telefonu veya dikkati çeken ve öğrenme sürecini engelleyen başka herhangi bir cihaz kullanmak. Bu araçlar, kötüye kullanılması halinde müsadere edilerek müdüre makamında teslim edilecek, ancak velinin huzurunda geri alınabilecektir.
4. Sebepsiz yere eğitim sürecine katılmamak.
5. Yazılı değerlendirme sınavında kopya çekmek veya başkasının çalışmasını sunmak.
6. Okul belgelerini taklit edin veya kötüye kullanın.

7. Okul binaları içinde veya çevresinde sözlü veya fiziki çatışmalara neden olmak, koridorlarda ve diğer okul binalarında banal, eğitici olmayan ifadeler kullanmak, mantıksız ve kibirli hareketler yapmak.
8. Okula ders kitabı ve öğretim yardımcıları olmadan, okul forması (eğer okul tarafından belirlenmişse) ve diğer zorunlu ekipman olmadan, etik olmayan kıyafet ve görünümle gelmek.
9. Okul ortamında uyuşturucu, tütün ve alkol bulundurmak ve tüketmek.
10. Soğuk silah ve ateşli silahları okulda bulundurmak ve taşımak.
11. Öğrencinin, öğretmenin izni olmadan dersten veya mesleki uygulamadan ayrılması yasaktır.
12. Öğrencinin, öğretmenin izni olmadan dersten veya mesleki uygulamadan ayrılması yasaktır.
13. Öğrencinin 5 dakikadan fazla geç kalması durumunda derse girmesi yasaktır.
14. Okul müdürünün izni olmadan sınıfta veya okul binasında video kamera, telefon ile kayıt yapmak.
15. Sınıf öğretmeninin veya nöbetçi öğretmenin, eğitim öğretim elemanının veya okul müdürünün bulunmaması veya izni olmaksızın öğretmenler odasına veya kendisine tahsis edilmeyen yerlere girmesi veya orada kalması.
16. Öğrencilerin öğretmenler salonuna girmesi veya orada kalması yasaktır.

2. **Öğretmenlere neler yasaktır**

1. Öğrenciye ait fotoğrafların, velinin izni olmaksızın, olayın türü veya etkinliği, gerçekleştiği yer, bu fotoğrafların taşıdığı amaç ve mesaj ne olursa olsun, herhangi bir mecrada yayınlanması yasaktır.
2. Öğrencilerin, sınıf öğretmeninin veya eğitim kurumu müdürünün izni olmadan para, nesne veya başka bir şey toplaması yasaktır.
3. Öğretmenin öğrenciyi öğrenme sürecinden çıkarması yasaktır.
4. Öğretmenin okul binasında sigara içmesi yasaktır.
5. Öğretmenin okul binasında alkollü içki kullanması yasaktır.
6. Öğretmenin her türlü zararlı maddeyi kullanması ve dağıtması yasaktır.
7. Siyasi ve dini faaliyet ve propaganda amaçlı okula gitmek yasaktır.
8. Öğrencilere karşı saldırgan ifadelerin kullanılması, fiziksel veya zihinsel şiddet kullanılması yasaktır.
9. Okul müdürüne, öğretmenlere ve diğer okul personeline yönelik aşağılayıcı ifadelerin kullanılması yasaktır.
10. Okul öğrencilerine yönelik cinsel taciz yasaktır.
11. Okulun herhangi bir öğrencisi ile sözlü, yazılı veya fiziksel olarak romantik veya uygunsuz bir ilişkiye girmek veya teşvik etmek yasaktır.
12. Öğrencileri siyasi ve dini faaliyetlere teşvik etmek veya siyasi ve dini amaçlarla derse ara vermek yasaktır.
13. Rüşvet, iyilik veya yolsuzluk, KDSh, veliler ve okul öğrencileri tarafından toplanan fonlara zarar verilmesi, masrafları veya ödemeleri karşılamak için verilerin yanlış sunulması yasaktır.
14. Silahla işe gelmek yasaktır.
15. Öğretmenin, müdürün onayı olmaksızın ders programında değişiklik yapması yasaktır.
16.Öğretmen çok acil durumlar dışında derste cep telefonunu kullanamaz.
17. Öğretmenin, eğitimcinin, öğrencinin; doğum günü, yıldönümü, aile etkinliği vb.
18. Her ne suretle olursa olsun öğrencinin okul dışında; yemek satın almak, öğretmenin kişisel ihtiyaçları için velilere veya diğer kişilere sipariş vermek vb.

46 Madde
Öğrencilere uygulanan disiplin kuralları

1. **Disiplin kuralları şunlardır:**

1.1 Sözlü Açıklamalar
1.2 Yazılı Bildirim
1.3 Yarışmalardan, gezilerden, ziyaretlerden, yürüyüşlerden geçici olarak uzaklaştırma
1.4 Okuldan üç güne kadar geçici olarak uzaklaştırma
1.5 Bir ila üç ay arası geçici uzaklaştırma (UA 06/2014'e göre lise öğrencileri için)
1.6 Okul değişikliği
1.7 Sınıf değişikliği
1.8 Para cezası
1.9 Şiddet ve suçluluk durumlarında kolluk kuvvetlerine ve Sosyal Hizmet Merkezine hitap etmek

47 Madde

1. Öğrenciler için ölçülerin telaffuz edilmesinin bir amacı vardır:

1.1 Diğer öğrencilere zarar veren ve onları engelleyen, onların ve öğretmenlerin kişiliklerine zarar veren tahammül edilemez davranışları düzeltmek;
1.2 Okulda ve okul dışında öğrenmeye ve çalışmaya elverişli bir ortam yaratmak;
1.3 Okulun binasını ve mülkünü korumak;
1.4 Okulda yasallığa saygı gösterin ve uygulayın;
1.5 Uluslararası sözleşmelerle güvence altına alınan normlara uymak.

48 Madde

1. Öğrencinin bu Yönetmelikte belirtilen yükümlülüklere uymaması durumunda sınıf öğretmeni, gündüz öğretmeni ve branş öğretmeni tarafından sözlü uyarı cezası verilebilir.
2. Öğrencinin sözlü uyarı aldığı davranış veya eylemleri tekrarlaması durumunda okul müdürü tarafından yazılı uyarı yapılır. Sınıf öğretmeni, öğrenci için yazılı açıklamaları okul müdürüne önerir.
3. Müfredat dışı faaliyetlerden uzaklaştırma, sözlü bir uyarı aldıktan sonra ders dışı faaliyetin velisi veya öğretmeni tarafından duyurulur.
4. Sınıf velisinin önerisi üzerine okul müdürü tarafından üç güne kadar uzaklaştırma kararı verilir.
5. Önceden alınan önlemlere rağmen öğrencide herhangi bir gelişme görülmediği takdirde, okul değişikliği sınıf velisinin önerisi üzerine okul müdürü tarafından duyurulur.
6. Bir aydan üç aya kadar geçici olarak okuldan uzaklaştırma kararı, sınıf öğretmeninin önerisi ve okul konseyinin bildirimi üzerine okul müdürü tarafından verilir.
7. Okul müdürü, bu Yönetmeliğin 46 ncı maddesine göre tedbir uygulandığını DKA'ya bildirmek ve alternatif eğitim verilmesini talep etmekle yükümlüdür.
8. DKA uzaklaştırma alan öğrencilere alternatif eğitim vermekle yükümlüdür.

49 Madde
Maddi tazminat

1. Maddi tazminat, zarar ve ihlallere uygun olarak, her zaman el emeğinin maliyeti de dahil olmak üzere cari piyasa değerinin maliyetine göre aşağıdaki şekilde olmalıdır:

1.1. Karalama (çizim yapmak, duvarlara, platformlara, mobilyalara veya okul envanterine grafiti yazmak). Tazminat, okul komitesi tarafından yapılan değerlendirmeye bağlı olarak belirlenir.

1.2. Ekolojik düzenin ihlali: sepetlerden, konteynırlardan çöp atmak, ayrıca yeşil yüzeylere izinsiz girmek ve okul bahçesindeki fidelere zarar vermek. Tazminat, okul komitesi tarafından yapılan değerlendirmeye bağlı olarak belirlenir.
1.3. Okul envanterinde hasar. Tazminat, okul komitesi tarafından yapılan değerlendirmeye bağlı olarak belirlenir.
2. Disiplin cezası verilmesine ilişkin tüm durumlarda, ebeveyn bilgilendirilmelidir. Sınıf müdürü ve velisi, tedbirlerin öğrenci üzerindeki etkisini öğrenciye aktarmakla yükümlüdür ve tedbirin iyileştirici etkisi olduğunu ve amaca ulaştığını görürlerse tedbirin hafifletilmesini veya kaldırılmasını teklif edebilirler. Açıklanan tedbirin iptali veya yumuşatılması, onu ilan eden organ tarafından yapılır.
3. Öğretmenin, velinin veya diğer personelin öğrencilerin şiddet belirtilerini fark ettiği tüm durumlarda, durum PSC'ye ve kolluk kuvvetlerine iletilir ve bildirilir.

50 Madde
Maddi Cezalar

1. İşten ayrılma durumunda, iş sözleşmesine göre maaş kesilir.
2. Bir dersi kaçırmak için bir dersin parasal değeri silinir.
3. Günlüğün, kütük defteri, makbuzların, kitapçıkların, sertifikaların ve sertifikaların yerine getirilmemesi gibi idari ve pedagojik iş ve görevlerin yerine getirilmemesi nedeniyle, ayrıca bu Yönetmelikte belirtilen diğer görevlerin ve diğer normatif işlemlerin yerine getirilmesi halinde disiplin cezası verilir.
4. İş planlarının bir sonraki ayın 1'inden 3'üne kadar geç teslim edilmesi durumunda disiplin cezası verilir.
5. İşe geç kalma, kreşe gitmeme, okul müdürlüğünün düzenlediği toplantılara katılmama durumlarında aylık ücretinden %2,5 oranında kesinti yapılır.
6. Mesleki varlıkların iş görevlerine göre yükümlülüklerin yerine getirilmemesi için varlık üyelerinden aylık ücretlerinin %2,5'u oranında kesinti yapılır.
7. Özel ihtiyaçlar için okul envanterinin verilmesi ve zararları, aylık ücretinin % 10'u kesilerek verilen araçlara verilen zarar ve özel tazminatı takdir olunur.

51 Madde

Bu Yönetmeliğin 46. maddesinde tanımlanan para cezalarının uygulanması, okul müdürünün önerisi ile aylıklarından kesilmek suretiyle yapılır.

52 Madde

Bu yönetmeliğe göre öğrenciye verilen zararlardan veli veya velisi sorumlu olacaktır..

53 Madde

Tedbirlerin telaffuzu, yapılan yasak fiillerin, bu fiilleri yapan kişinin kusurundan kaynaklandığının sabit olduğu hallerde yapılır.

54 Madde

Bu Yönetmelikte ve diğer normatif işlemlerde okul yönetimine karşı yukarıda belirtilen tüm disiplin cezaları ve mali para cezaları, yasal prosedürlere uygun olarak işveren tarafından verilir.

55 Madde
Eğitim çalışanları için teşvikler

Teşekkür Paylaşımı:
1. Okuldaki en iyi öğretmen için

2. İşçi
3. Katkıda bulunan ebeveyn
4. öğrenci

56 Madde
Velilerin görev ve sorumlulukları

1. Ebeveyn, çocuğun belgelerini teslim ederken çocuğun okula kaydına katılmakla yükümlüdür.
2. Çocuğun okula devamının izlenmesi görevi vardır.
3. Veli, veli toplantısına ve sınıf velisinin çocukla ilgili her türlü konuyu görüşmek üzere yaptığı davetlere katılmakla yükümlüdür.
4. Sağlık nedenleriyle veya diğer makul durumlarda öğrencinin derse devam etmemesi için sınıf sorumlusuna bir talepte bulunma hakkına sahiptir ve bu konuda okul müdürü de bilgilendirilmelidir.
5. Veli, çocuğunun neden olduğu zarar durumunda envantere veya okul tesisine verilen zararı tazmin etmekle yükümlüdür.
6. Veli, çocuğuna okulun belirlediği okul kıyafetini almakla yükümlüdür.
7. Her veli, sınıfın ve okulun velileri tarafından seçilirse, sınıf veli konseyinin temsilcisi olma veya okulun yönetim kurulunun bir parçası olma hakkına sahiptir.
8. Velilerin şikayetlerini yazılı olarak okul müdürüne iletme hakları vardır. Müdürün yanıt vermemesi durumunda, veli, öğretim kalitesi ve okul ortamı ile ilgili şikayeti belediyeye iletme hakkına sahiptir.
9. Veli, çocuklarına eksik olması durumunda kitap ve öğrenci için gerekli öğretim araçlarını sağlamakla yükümlüdür.

57 Madde
Temyiz prosedürleri

1. Okul üyeleri (öğrenciler, veliler), disiplin cezası veren yönetimin kararlarına ve öğretmenler tarafından iddia edilen diğer ihlallere itiraz etme hakkına sahiptir.
2. İlk derecedeki şikâyet, kararın - bildirimin yapıldığı günden itibaren üç (3) gün içinde okul konseyine sunulur. Okul meclisi partiye 5 gün içinde cevap vermekle yükümlüdür.
3. İkinci dereceden şikâyet Milli Eğitim Müdürlüğüne yapılır. Milli Eğitim Müdürlüğü, bu maddenin 2. fıkrası uyarınca daha önce birinci düzeyde sunulmamış herhangi bir şikâyeti dikkate almaz. Yetkili kuruluş, şikâyetin alındığı günden itibaren üç gün içinde şikayeti inceler.

58 Madde

İtiraz, öğrencilerin ve okuldaki diğer kişilerin can güvenliğini doğrudan tehlikeye atan durumlar dışında, ikinci derece mahkemenin kararı verilinceye kadar kararın uygulanmasını askıya alır.

59 Madde

Okul personelinin (öğretmen, eğitimci, teknik personel vb.) disiplin cezası veren yönetimin kararları ile diğer ihlal iddialarını 15 gün içinde belediye bünyesindeki Şikayet Komisyonu'na şikayet etme hakkı vardır.

GEÇİCİ HÜKÜMLER

60 Madde

Bu yönetmelik, Kosova Cumhuriyeti Belediyelerinde Eğitim Yasasına uygun olarak çıkarılmıştır. 03/L-068, Üniversite Öncesi Eğitim Yasası, Prizren Belediyesi Tüzüğü ve EBTB İdari Yönergeleri ile, dolayısıyla bunların değişmesi durumunda bu Yönetmelik de değiştirilecektir.

61 Madde

Bu Yönetmeliğin pratikte uygulanması sırasında, değiştirilmesi gerekli olduğu değerlendirilecek madde ve hususlar belirlenecektir. Bu Yönetmelikte yapılacak herhangi bir değişiklik veya ekleme, onaylanması için izlenen prosedüre uygun olarak yapılır.

62 Madde

Bu yönetmeliğin onaylanmasından sonra, Prizren belediyesine bağlı tüm eğitim kurumları bunu doğru ve doğru bir şekilde uygulamakla yükümlüdür.

63 Madde

Eğitim alanından bu Yönetmelikte yer almayan her şey Belediye Meclisince ayrı bir kararla düzenlenebilir.

64 Madde

Bu Tüzüğün Kosova yasalarıyla çeliştiği durumlarda, yürürlükteki yasaların hükümleri uygulanacaktır.

NİHAİ HÜKÜMLER

65 Madde

Bu Yönetmeliğin uygulanmasından sorumlu olan Belediye Eğitim Müdürlüğü, uygulanmasını desteklemekle birlikte aynı zamanda Eğitim Müfettişliği, Sosyal Hizmet Merkezi ve Kosova Polisi olacaktır.

66 Madde

İhtilaf halinde bu Yönetmeliğin aslına uygun yorumu Belediye Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından özel bir kararla yapılır.

67 Madde

1. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile bu alanı düzenleyen işletme yönetmeliği yürürlükten kaldırılır.
2. Bu Yönetmelik, Yerel Yönetimler İdaresi Bakanlığının protokol ofisinde tescil edildikten ve Prizren Belediye Meclisinin internet sitesinde resmi dilde yayımlandıktan on beş (15) gün sonra yürürlüğe girer.

Meclis Başkanı
Antigona Bytyqi