



REPUBLIKA KOSOVO-REPUBLIKA E KOSOVËS
OPŠTINA ŠTRPCE-KOMUNA E SHTËRPCËS

Prot. 01-020/08-15229/18
IZLAZNI - DALËSE

Nr. str. 28
Nr. i fq. _____
Datum 04.12.2018
Data _____
ŠTRPCE - SHTËRPCË



Republika Kosova-Republika e Kosovës-Republic of Kosovo
Opština Štrpce
Komuna e Shtërpçës
Municipality of Strpce

Oslanjajući se na Zakon o Lokalnoj samoupravi br.03/L-040, član 12.2, slovo (c) član 17 slovo (h), Zakona br. 03/L-068 za Obrazovanje u Opstinama Republike Kosova član 5, slovo (i), AU Ministarstva Obrazovanja br.3/2016 za pravo Upravnih Saveta skola opštine za izradu pravilnika škole kao i člana 10 i 34 Statuta Opštine Strpce 01-Nr 898 0d dana 14.07.2010 . skupština Opštine Strpce na sastanku održanom dana 30.11.2018 je usvojila:

**PRAVILNIK ZA ORGANIZOVANJE RADA U PREDUNIVERZITETSKOM OBRAZOVANJU U
OPŠTINI ŠTRPCE**

PRVI DEO

Član 1

Cilj

1. Ovaj pravilnik ima za cilj da postigne veliki stepen demokratije u našem obrazovnom sistemu, pozitivnu atmosferu u duhu reforme obrazovanja i u skladu sa osnovnim principima Zakona o Preduniverzitetskom Obrazovanju u Republici Kosovo, koji predviđa da obrazovanje i vaspitanje budu zajednička odgovornost Vlade i rukovodioca opštinskih obrazovnih institucija, nastavnika i roditelja, u skladu sa odgovarajućim funkcijama i obavezama koje su definisane u ovom zakonu.
2. Sa ovim pravilnikom želimo da stvorimo napredniju sredinu za rad i obrazovnim iskustvom sa učenikom u centru. Ostale aktivnosti odgovaraju postignutim rezultatima od strane učenika, sa ciljem njihovih dostignuća u nadležnostima predviđenim Okvirim Karikule na Kosovu.
3. Sa ovim pravilnikom će se ograničiti pravila za postovanje kućnog reda u svim vaspitno-obrazovnim institucijama Opštine Strpce.
4. Ciljevi ovog pravilnika su:
 - a. Povećanje kvaliteta u vaspitno-obrazovnom procesu u obrazovnim institucijama;
 - b. Ocenjivanja nivoa discipline kod vaspitno-obrazovnog osoblja i učenika;
 - c. Povećanje odgovornosti u radu i učenju;
 - d. Postovanje kodeksa ponašanja;
 - e. Postovanje radnog vremena i nastave.
5. Primena ovog pravilnika obuhvata sve vaspitno-obrazovne objekte i institucije, unutar njihovih dvorista i van dvorista, u slučaju izvođenja radova, ili različitih aktiviteta koji su povezani sa vaspitno-obrazovnim procesom, ekskurzije, kros, posete, različita takmicenja, dobrovoljne radne akcije, ili u drugim slučajevima koje organizuje osoblje.
6. Sa ovim pravilnikom se regulisu: zadaci i obaveze zaposlenih, povrede radnih zadataka, odsustvo sa posla, vrste prekršaja, disciplinske procedure, disciplinske mere, organi u disciplinskom postupku i njihove materijalne odgovornosti. Takođe, sa ovim pravilnikom su određeni

kriterijumi i postupci modele zahvalnica za nastavnike koji se isticu, otvaranje kutija za zalbe vaspitno-obrazovnih institucija i ustanova za obuku, opštine Strpce, objavljivanje javnih konkursa za osnivanje radnog odnosa u sektoru preduniverzitetskog obrazovanja, procedure zapošljavanja, upis učenika itd.

Clan 2

Puno radno vreme nastavnika, administrativnog, strucnog i tehnicko pomocnog osoblja

1. Dnevni raspored rada obrazovnih institucija odredjuje direktor institucije u dogovoru sa Opštinskim Direktorom Obrazovanja (OOO), u zavisnosti od uslova za rad;
2. Radni zadatak zaposlenog u obrazovnoj instituciji relazuje se u okviru nedeljnog rada od 40 casova i to; za nastavnike 20 casa redovne nastave, 20 casova pripreme za nastavu, obuhvarajuci i druge vaspitno- obrazovne aktivnosti, to jest slobodne aktivnosti, dodatna i dopunska nastava. Dok administrativno, strucno, tehnicko i pomocno osoblje, realizuje normu od 40 sata u nedelji.

Clan3

Organizovanje parauniverzitetskog obrazovanja

1. Parauniverzitetsko i predškolsko obrazovanje organizuje se na cetiri nivoa:
 - a). Nivo 0 5 – 6 godina (Predškolsko)
 - b). Nivo 1 osnovno obrazovanje koje traje 5 godine
 - c). Nivo 2 – srednje nize obrazovanje koje traje cetiri (4) godine
 - d). Nivo 3 – srednje vise obrazovanje koje traje tri (3) godine, tu je obuhvacena gimnazija i srednja strucna skola.
2. Vaspitno-obrazovne preduniverzitetske institucije definisu se kao: Predškolske Ustanove (PI), osnovna i niza srednja skola (ONSS) i srednja visa skola (SVS).

Clan4

Predškolsko obrazovanje

1. Predškolske institucije, obuhvacaju decu od 5 do 6 godina

Clan5

Osnovno i srednje nize obrazovanje

1. Osnovno i devetogodisnje srednje nize obrazovanje (I – IX) sa javnim fondom je besplatno i obavezno je za svu decu uzrasta od 6 do 15 godina
2. Nastave se organizuje po odeljenjima. Od I do V razreda, organizuje se klasicna nastava, dok od VI do IX razreda lekcije se organizuj prema predmetima.

Clan6

Srednje vise obrazovanje, gimnazija i profesionalne skole

1. Srednje vise obrazovanje, je podeljeno na opste i strucno obrazovanje. Srednje vise obrazovanje traje 3 godine. Svi učenici imaju pravo da pohađaju ovaj nivo na dobrovoljnoj osnovi. Srednje vise obrazovanje deli se u dve kategorije, na opste i strucno. Srednje strucno, sto podrazumeva strucne skole, koje imaju za osnovu strucnu pripremu kadrova za trziste rada, pruza i mogucnost za prijavljivanje na vise studije, osim sekundarne i univerzitetske .

Clan7

Orgazicaciona struktura obrazovnih institucija

1. Organizaciona struktura u osnovnim i srednjim nizim, i srednjim visim skolama, kategorzovana je na sledeci nacin:

- a. Upravni Savet Skole;
- b. Rukovodstvo (uprava skole):
- c. Direktor,

2. Strucni organi:

- a. Savet Nastavnika,
- b. Savet Odeljenja,
- c. Strucni Aktiv,
- d. Razredni Staresina;

3. Reprezentativni Organ:

- a. Savet Roditelja,
- b. Savet Ucenika;

4. Profesionalne usluge:

- a. Koordinator kvaliteta

5. Nastavnicko osoblje:

- a. Nastavnik,
- b. Dezurni nastavnik razreda,
- c. Nastavnik, dnevni dezurni;

6. Tehnicko osoblje:

- a. Domar,
- c. Odrzivac cistoce,
- d. Odrzivac centralnog grejanja(fokisiti)

DRUGI DEO

RUKOVODECI ORGANI, RUKOVODSTVO, PREDSTAVNICI I CLANOVI SKOLE

Clan8 Upravni savet

Svaka javna institucija za obrazovnje i osposobljavanje treba da ima Upravni Skolski Savet. Upravni Skolskog Savet je najvisi organ odlucivanja u jednoj vaspitno-obrazovno instituciji.

Upravni Skolski Savet sastavljen je od:

1. Tri (3) predstavnika roditelja, koji su izabrani tajnim glasanjem od strane Skolskog Saveta roditelja. Ako postoji neki učenik iz manjinske zajednice u skolu, onda je i jedan predstavnik (roditelj) iz te zajednice. Takođe, ako osnovna skola ima podeljene paralele, obuhvata najmanje jednog predstavnika podeljenih paralela
2. Dva (2) predstavnika društva (zainteresovane stranke imenovane od strane Opštine);
3. Tri (3) predstavnika nastavnika izabrani tajnim glasanjem od strane Nastavnickog Saveta
4. Za srednje nize skole (VI – IX) i srednje vise skole (X – XII), jedan predstavnik učenika koji je učenik, i koji je izabran od strane saveta učenika.

Clan9

Osnivanje, sastav, funkcionisanje, obaveze i odgovornosti Saveta su odredjene u clanu 17 Zakona br. 04/L-032, za Preduniverzitetsko Obrazovanje Republike Kosova.

Clan10

10.1. Predsednik Upravnog Saveta poziva sastanke najmanje jedanput u tri meseca, na inicijativu Saveta i u dogovoru sa direktorom škole.

10.2. U slucaju da neko od clanova Upravnog Saveta ne odgovori na poziv tri puta zaredom, on gubi pravo za predstavljanje. Savet odmah preduzima inicijativu za izbor drugog clana od strane predstavnickih organa.

Clan11

11.1. Savet je u obavezi da drzi i registruje pozive, dnevni red, zapisnik i odluke sastanka u registar Upravnog Saveta, koji se drzi u skoli. Za svaku donesenu odluku, Upravni Savet predvidja razvoj i nosioce zadataka, koje se nadgledaju na kasnijim sastancima Saveta

11.2. U slucaju nefunkcionisanja Upravnog Saveta, kao razlog neorganizovanja sastanaka u toku tri meseca, prema vazecem zakonu, obaveze preduzima direktor škole do imenovanja drugih clanova Upravnog Saveta škole. Direktor odmah treba da preduzme mere da se izabere novi Upravni Savet.

11.3. Nadležnosti i procedura za osnivanje Upravnog Saveta Škole su obaveza direktora škole. Deset (10) dana posle osnivanja Saveta, Opštinsko Odeljenje Obrazovanja treba da se obavesti o njegovom osnivanju.

11.4. Mandat clanova Upravnog Saveta traje tri (3) godine, pod uslovom da su oni i dalje nastavnici, učenici, roditelji učenika u odredjenoj skoli. Predstavnici roditelja i nastavnika mogu da se izaberu i u drugi mandat.

11.5. Predsednik Upravnog Saveta bira se svake godine od strane Upravnog Saveta iz reda predstavnika roditelja. Za predsednik može se ponovo izabrati ista osoba.

11.6. Direktor obrazovne institucije obavlja funkciju Sekretar Upravnog Saveta. Direktor izvestava Upravni savet svake godine u vezi sa aktivnostima i finansijama institucije, i ima pravo da predlozi resenje i da uzme ucesce u raspravama, ali nema pravo glasa. Direktor škole je odgovoran za zakonski rada Saveta.

Clan12

Savet Učenika

12.1. Savet učenika je predstavnicko telo i clanovi Saveta Učenika biraju se svake skolske godine u svakoj skolskoj paraleli. Prava i obaveze Saveta Učenika su odredjena po Zakonu br. 04/L-032, za Preduniverzitetsko Obrazovanje Republike Kosovo. Savet učenika preko svog predstavnika, predstavlja u

pisanoj formi svoje predloge za poboljšanje skolskog ambijenta i uslova za nastavu, u Upravnom Savetu Skole.

12.2. Sastanci Saveta Ucenika organizuju se, pozivaju se i predvode se od strane Predsednik Saveta Ucenika i u slucaju njegovog odsustva, saziva se od strane jednog od zamenika.

Clan13

Savet Roditelja

13.1. Savet Roditelja je predstavnicki organ roditelja, koji se bira svake skolske godine od strane roditelja u svaku skolsku paralelu. On se sastaje najmanje dva puta godisnje. Predstavlja se od jednog predstavnika roditelja razreda. Roditelji diskutuju i daju predloge za poboljšanje uslova u skoli. Njih biraju njihovi predstavnici u Upravnom Savetu Skole, i mogu da predaju zahteve i zalbe direktoru skole za pitanja koji su u interesu ucenika

13.2. Sastanci Saveta Roditelja organizuju se, pozivaju se i predvode se od strane predsednika Saveta Roditelja i u slucaju njegovog odsustva jedan od njegovih zamenika. Direktor se stalno brine za funkcionisanje saveta u okviru zakonskih akata.

Clan14

Savet Roditelja ima pravo za posebne inicijative, za poboljšavanje uslova za nastavu u skoli. Pomaze ucenicima koji imaju potrebe i predlazu odrzavanje promotivnih aktiviteta i podrzavanje skole od strane ucenika i za ucenike.

Clan15

Savet Nastavnika

Savet Nastavnika je sastavljen od svih nastavnika skole, strucnim saradnicima i saradnicima u nastavi, Savet Nastavnika izvrsava ove radove i zadatke:

1. Organizuje vaspitno –obrazovan rad skole;
2. Predlaze godisnji plan skole;
3. Razmatra realizaciju nastavnog plana i programa;
4. Potvrđuje sveukupni uspeh ucenika;
5. Odlucuje za protivljenje ucenika u vezi sa kvalitetom odredjenih nastavnih predmeta;
6. Odredjuje i usvaja program rada Strucnih Aktiva;
7. Odlucuje za pohvale, nagrade i predlaze disciplinske mere za ucenike;
8. Predlaze komisije za ispite ucenika i odredjuje rokove, formu i nacin davanja ispita;
9. Organizuje saradnju sa roditeljima i sa okolinom u kojoj deluje skola,
10. Organizuje saradnju sa drugim skolama i odredjenim institucijama;
11. Pomaze slobodne aktivnosti ucenika i nastavnika;
12. Predlaze pohvale i nagrade za nastavnike, strucne saradnike i saradnike u nastavi;
13. Pomazu i nadgledju povecanja strucnog usavršavanja nastavnika, strucnih saradnika i saradnika u nastavi;
14. Završavaju i druge poslove koji su i interesu skole.

Savet nastavnika predvodi direktor skole. U slucaju njegovog odsustva Savet nastavnika predvodi jedan zamenik kojeg je odredio direktor.

Clan16

Savet Odeljenja

Savet odeljenja cine nastavnici koji drze prakticnu nastavu u odredjenom odeljenju. Savet Odeljenja obavlja obaveze i rad kao u nastavku:

1. Brine se za kvalitetnu realizaciju nastavnog plana i programa za svaku paralelu;
 2. Brine se o stalnom i realnom kvalitetu svakog ucenika za svaki nastavni predmet.
 3. Potvrđuje individualni uspeh ucenika za svaki nastavni predmet i sveukupni uspeh u odeljenju;
 4. Brine se za regularno prisustvu ucenik na nastavi;
 5. Predlaze ucenike za pohvalu, nagrade ali i za disciplinske mere;
 6. Organizuje saradnju sa roditeljima;
 7. Pomaze rad Saveta Ucenika i slobodnih aktiviteta ucenika;
 8. Završava i druge radove koje su u interesu odeljenja i skole.
- a. Savet Odeljenja predvodi predsednik Saveta Odeljenja.

Clan17

Strucni Aktiv– Predmeta i Razreda

Strucni Aktiv je sastavljen od nastavnika istog nastavnog predmeta ili slicnih predmeta. Strucni Aktiv obavlja ove radove i aktivnosti:

1. Brine se za kvalitetnu i kvantitativnu realizaciju nastavnog plana i programa za odredjene nastavne predmete;
2. Brine se o napredku nastavnog procesa za odgovarajuce nastavne programe;
3. Predlaze opremljanje skole sa sredstvima za nastavu;
4. Organizuje aktivitete ucenika iz odredjenog vaspitno -obrazovnog podrucja;
5. Izradjuje plan rada Strucnog Aktiva;
6. Završava i druge radove koje su u interesu Strucnog Aktiva.

Profesionalni Aktiv predvodi predsedavajući Aktiva, koji je predlozen od njegovih clanova i usvaja se od strane direktora skole/Upravnog Saveta Skole. U slucaju kada clanovi Strucnog Aktiva ne predloze nikoga za predsedavajućeg Strucnog Aktiva, direktor skole ima pravo da izabere predsedavajućeg Strucnog Aktiva i bez predloga. Predsedavajući Strucnog Aktiva se bira i ima mandat dve (2) skolske godine sa pravom na ponovni izbor. Predsedavajući Strucnog Aktiva treba da bude nastavnik odgovarajuceg polja /predmeta sa najmanje dve (2) godine radnim stazem u skoli,

Clan18

Rukovodstvo skole: direktor, zamenik direktora i administrator

Direktor odgovara Opstinskom Odeljenju za Obrazovanje (OOO). Osim OOO-je, direktor izvestava i Upravnom Savetu skole, svake godine, u vezi sa aktivnostima i finansijama ustanove koju predvodi. On se bira Konkursom koji raspisuje Opstinsko Odeljenje Obrazovanja, Opstine Strpce.

Clan19

Obaveze i zadaci direktora

Osim po zakonu i podzakonskom aktu obaveza koje su odredjene, direktor skole je glavni izvršni upravnik skole. On upravlja skolom i ima ove odgovornosti:

1. Opšte upravljanje i Menadzirnje institucije ;

2. Izrada godisnjeg radnog i razvojnog plan institucije, kojeg usvaja Upravni Savet Skole;
3. Koordinacija i sardnja sastrucnim aktivom za podelu norme i casova za nastavnike;
4. Odredjuje razredne staresine i trazi njihov izvestaj za parlelu;
5. Odredjuje dnevna dezurstva i trazi izvestaj od njih;
6. Odredjuje i izrice disciplinske mera ucenicima;
7. Odredjuje zadatka za izbor, procenu discipline i drugih slucajeva koji su povezani sa nastavnicima i drugim vaspitno -obrazovnim radnicima, u skladu sa vazecim zakonima;
8. Efikasna upotreba informativnog sistema za rukovodioca obrazovanja na opstinskom i sirem nivou i postovanje odgovarajucih kodeksa prakse;
9. Zadaci i obaveze koji proizilaze na osnovu aktuelnih nastavnih programa;
10. Cuvanje dokumenata i podataka, kao sto se predvidja po normativnom aktu;
11. Postovanje sluzbenih rokova;
12. Postovanje rasporeda rada koji je odredio poslodavac;
13. Nadgledanje (nadzor) nastavnih casova sa odgovarajucim formularom za nadgledanje (zapisnik);
14. Procena performanse nastavnika i drugog tehnickog osoblja, na objektivni nacin, za svaku skolsku godinu, ostavljajuci jednu kopiju ove procene u dosje svakog radnika, koji treba da se da OOO onda kada ona to zatraze;
15. Odrzavanje najmanje 10 casova nastave u skolama gde ima manje od 250 ucenika;
16. Planiranje budzeta skole i njegovo upravljanja prema zahtevima;
17. Cuvanje finansiskih dokumenata i podataka za troskove sredstava za skolu;
18. Pozivanje i vodjenje sastanaka Nastavnickog Saveta;
19. Ucesce na penal za prijem skolskog kadra;
20. Predlog za podatke predmeta i nagrada za doprinos i uspeh skole;
21. Druge zadatke koje dodeljuje OOO i odredjene obaveze sa drugim normativnim aktima.

Clan20

Direktor, u saradnji sa strucnim osobljem i nastavnicima, priprema i predlaze za usvajanje:

- 20.1 Skolski plan, koji predvidja razvoj u skoli, finansisko planiranje prema pravilniku, koji se usvaja od strane Upravnog Saveta;
- 20.2 Plan rada za spreccavanje asocijalnog ponasanja, odstupanja i pobolsanje kvaliteta rada u skoli;
- 20.3 Plan za vankurikualne aktivnosti;
- 20.4. Plan i rspored za dopunsku i dodatnu nastavu u skoli i drugo.

Clan21

- 21.1. Direktor razmatra predloge, zahteve i zalbe ucenika, roditelja, nastavnika i drugog osoblja i tretira ih u skladu sa vazecim zakonom;
- 21.2. Direktor je glavni vodeci autoritet, koji ima odgovornost za izricanje odluka i disciplinskih mera za ucenike i osoblje, u skladu sa vazecim zakonom;
- 21.3. Direktor je obavezan da nadgleda napredak nastave za svaki mesec, da spremi pismeni izvestaj, koji treba da preda u OOO, za napredak nastave, odsustvo nastavnika i druge aktivnosti.

TRECI DEO

OSOBLJE (VASPITACICE, NASTAVNICI, RADNICI PROFESIONALNIH I TEHNICKIH USLUGA)

Clan22

Nastavnici poseduju prava koja su predvidjena po zakonu za Preduniverzitetsko Obrazovanje, Zakon o Radu i prava koja su odredjena sa vazecim Kolektivnim Ugovotom. Oni imaju pravo da:

1. Da organizuju razlicitih sastanka, koji su u interesu skole koju predstavljaju, i koji su predvidjenim vazecem zakonom;
2. Da se zastite od direkne i indirekne diskriminacije iz stvarnih ili navodnih razloga, kao sto su pol, rasa, bracno stanje, polna orijentacija, boja, versko ubedjenje, politicko i drugo ubedjenje, nacionalna, etnicko ili socijalno pripadnost, posebne potrebe, svojina, rođenje ili druge okolnosti.
3. Da se zastite od maltetiranja ili drugih napada od bilo koje osobe u objektima obrazovne institucije i obuke, ili mestima koja su povezana sa njima;
4. Za dalji strucni razvoj;
5. Da se zale, u slucaju povrede njihovih prava.

Clan23

Zadaci i obaveze nastavnika:

1. Da dodje u skolu 15 min. pre pocetka nastavnog casa;
2. Da upise cas nastave u odredjenoj rublici i da potpise to na pocetku casa, da ne upise casove koje nije odrzao, da upise ucenike koji su odsutni;
3. Da prati znanje, sposobnost, vrednost i stav učenika, u skladu sa normama, karikule i pozitivni razvoj u parauniverzitetskom obrazovanju;
4. Da da primer za disciplinu i savesno ponasanje;
5. Da se pridrzava standardnog ponasanja predvidjenom po Administrativnom Uputstvu, koji predvidja da nastavnici odrede jedan dan u nedelji za sastanak i razgovor sa roditeljima, treba da se zna koji je taj dan, da se posveti učenicima, nastavi i njihovom ucenju, da poseduje strucno znanje, da predstavi nivo strucne nastave, da sardjuje sa kolegama, roditeljima i zajednicom, da predstavlja stalni strucni razvoj, da se ponasa odgovoran prema obavezama i radnim zadacima;
6. Da se oblaci u skladu sa pedagogsko-obrazovnim normama, tako kako trazue pravila obrazovnog sistema Republike Kosova i da oblaci skolsku uniformu;
7. Da realizuju plan programa u toku vaspitno-obrazovnog procesa;
8. Da se postuje disciplina i raspored nastave, davajuci primer sa korektnoscu i tada kada tako nesto zahtevaju od učenika;
9. Da organizuje sastanke u grupi ili sa odredjenim razredom, za tretiranje tema koje su od specificnog interesa i objektivna, koje ce da sluze za potrebe dodatne i dopunske nastave;
10. Da se postuju uputstva za cuvanje dnevnik odeljenja, sa kojim su zaduzeni. Da pripremi godisnji i mesecni plan rada i dnevno odvijanje nastave, koji treba da da pregled kombinovane metode nastave i druzlicitih aktiviteta nastave i ucenja, u skladu sa ciljevima predmeta i koristeći savremenu tehnologiju nastave, rad u grupama, individualni rad, aktivno i kreativno ucenje itd. Svaki plan treba da se preda direktoru skole, godisnji do 20 avgusta, mesecni do 28 predhodnog meseca;
11. Da se koristi tehnologiju za nastavu i da se ukljuce učenici da koriste tehnologiju koja pruza skola za konkretno ucenja u onim predmetima gde je to prikladno;
12. Da se koriste druga konkretna sredstva za rad sa učenicima i da angazuje učenike da urade istu stvar tamo gde je to primenjivo i gde je to prikladno;
13. Da ne stavlja ocenu preko predhodne ocene, ili da obrise ocenu i da se stavi druga, posto se takva ocena smatra falsifikat. Ocenjivanje treba da bude u prisustvu učenika i samo sa hemijskom olovkom, plave boje.

14. Daobavi i druge zadatke, koje je odredio direktor.

Clan23

Nastavnik je obavezan da oceni učenike u skladu sa Okvirom Karikule Kosova, koja promovise procenu na osnovu nadležnosti, kao i sprovođenje formativne i završne procene.

Clan24

Nastavnik treba da da jednaku mogućnost svim učenicima da pokazu znanje i sposobnost. Procena treba da prikaze dostignuća za predmet i nadležnosti prema Okviru Karikule. Procena treba da obuhvati nekoliko vrsta procena: za pisanje, za usmeno, u formi projekta ili grupnog rada, u zavisnosti od specifikacije.

Clan25

1. Ocenjivanje predmeta je stalno i stvara se u toku perioda, sa testovima, zadacima, projektima i završnim ispitima. Na različitim predmetima može da se upotri strategija procene zadataka ili projekta. Detalji strategije ocenjivanja, treba da se predloze od nastavnika predmeta u njihovom planu rada i treba da su sinhronizovani sa drugim predmetima, tako da učenik ne bi bio podvrgnut ocenjivanju istog dana (testu, ispitu) drugih predmeta;
2. Ocenjivanje treba da se vrši u okviru redovnih nastavnih časova, osim ako se traži dozvola od direktora škole da se promeni raspored časova;
3. Ocenjivanje se vrši sa ocenama; 1 (slaba), 2 (dovoljna), 3 (dobra), 4 (mnogo dobro), 5 (odlično).
4. Ocenjivanje treba da bude u skladu sa zahtevima karikule, I u skladu sa nivoima navedenim u Okviru Osnove Karikule. Nivo prolaznosti predmeta određen je sa Karikulom i Planom Rada nastavnika
5. Završno ocenjivanje vrši se sa pisanom ocenom, za prvi stepen sa slovima, na kraju svake školske godine i reflektuje nivo performanse učenika u toku jedne školske godine, koja proizilazi od srednje ocene od stalne brojcane ocene, dok u drugim stepenima sa brojcane ocenom.
6. Opis završne ocene završne ocenjivanja za školu, radi se kao u nastavku: A (srednja od 4,5 do 5.00), ocean B (od 3.5 do 4.49), ocean C (od 2.5 do 3.49), ocean D (od 2.00 do 2.49).

Clan26

U nijednom slučaju, nastavnik nema pravo da uvredi, maltetira ili fizički kazni učenika. U slučaju provociranja, opšte nezeliene situacije i za nekorektno ponasanje učenika, treba da se obavesti direktor i da se učenik udalji privremeno iz škole, dok traju disciplinske procedure u skladu sa zakonom. Takve mere se izrice direktor škole, konsultujući se sa razrednim staresinom i profesorom.

Clan27

Za svako kaznjavanje ili udaljavanje učenika sa casa, treba da se obavesti roditelj. U nijednom slučaju, ponasanje učenika ne može se kazniti i uticati na ocenu. Ocean određuje nivo postignutog znanja određenog predmeta a ne ocenjuje ponasanje učenika.

Clan28

Nastavnik je odgovoran za održavanje inventara, sredstava u laboratoriji u toku njegovog casa. U slučaju unistenja ili ostecenja, treba odmah da prijavi u direkciji.

Clan29

Nastavnik je odgovoran za ucesce ucenika u nastavi. On dozvoljava njihovo odsustvo sa nastave, ako smatra da je opravdano. U slucaju da se ucenik ne pridrzava skolskih pravila i njegovih obaveza, sto se tice korektnog ponasanja, prema njemu ce se preduzeti disciplinske mere, na zahtev nastavnika predmeta, u toku casa kada je nepostovan pravilnik. U ovom slucaju nastavnik treba da obavesti razrednog staresinu, koji treba da prijavi slucaj u direkciji skole i da obavesti roditelje ucenika.

Clan30

Zadaci i odgovornost razrednog staresine odeljenja

Zadatak razrednog staresine odeljenja je da odrzava casove dezurstva, da upozna ucenike i roditelje sa dispozicijama ovog pravilnika, sa dnevnim redom skole, sa kodom ponasanja i sa drugim obavezama ucenika, kao i sa posledicama u slucaju nepostovanja toga. Dok se ne regulise drugacije, razredni staresina je u obavezi da odrzava po jedan cas dezurstva u toku nedelje sa ucenicima i 2 sastanka sa roditeljima u toku jednog pologodista.

Clan31

Za jedan efikasan i sveobuhvatni rad sa ucenicima, razredni staresina ima obavezu da:

1. Da radi aktivno sa svim roditeljima ucenika, na odredjenim periodicnim sastancima (mesecnim), razredni staresina sa pozivnicama poziva roditelje na sastanak, koji treba da se dobro organizuju i isplaniraju, razmenjujuci misljenje i iskustvo o ucenicima. Razredni staresina odrzava kontakt sa roditeljima preko ucenika, telefonom, preko elektronske adrese (e-mail), dopisom itd.;
2. Na osnovu sastanka sa roditeljima i redovnog rada sa ucenicima, razredni, u tromesecnom period, treba da izradi karakteristike za svakog ucenika. Karakteristike treba da sadrze: napredak ucenika u ucenju, njegov stav, ponasanje, uspeh, prepreke, nivo obrazovanja itd.;
3. Da završi sve administrativne poslove u dnevniku razreda i u maticnu knjigu koju on vodi. Snosi opstu odgovornost za popunjavanje licnih podataka ucenika;
4. Da savetuje ucenike za cuvanje i odrzavanje inventara i skolske imovine, kao i realizovanje drugih obaveza ucenika, koja prouzilaze iz pravilnika skole, OOO-je I MONT-a;
5. Da identifikuje i zapise ucenike koji kvare i ostecuju skolski inventar, i da ih prijavi skolskoj upravi;
6. Da se angazuje i da posreduje u resavanju problema izmedju ucenika, grupe ucenika, nesporazuma izmedju ucenika i nastavnika ili sa drugim vaspitno-obrazovnim osobljem, kao i upucivanje slucaja kod odgovornih skolskih organa, u skladu sa vazecim zakonom, u cilju sprecavanja nasilja i neprijatnih situacija, bez obzira ko je autor toga;
7. Razredni staresina moze da opravda nedolazak svog ucenika samo na osnovu pismenih dokaza koje je doneo roditelj, izdate od lekara, ili neke druge institucije;
8. Razredni Staresina, u koordinaciji sa direktorom skole, treba da kontrolise ucenike (u razredu) ako se sumlja da imaju oruzje i stvari koje su zabranjene u skoli. Prema autorima za koje se dokaze da imaju tako nesto, pokrecu se disciplinske mere, dok za roditelje, na osnovu njihove odgovornosti za decu, pokrece sudska procedura ako se potvrdi tako nesto.

Clan32

Zadaci i odgovornost nastavnika za dnevno dezurstvo

1. Nastavniku, sa ciljem odrzavanja nastave, odredjuje se dnevno dezurstvo. Jedan nastavnik se odredjuje za glavnog dezurnog a nekoliku drugih za njegovog pomocnika, u zavisnosti od broja ucenika i skolskog

prostora, koji se odredjuju na podeljenim pozicijama po hodnicima skole. Njihovu poziciju odredjuje direktor skole, koji od njih zahteva odgovornost. Dezurni nastavnik ima zadatki i odgovornost za:

- 1.1. Pravovremeni pocetak casa i nastavnog procesa;
- 1.2. Ulazak i izlazak u vaspitno –obrazovni objekat;
- 1.3. Evidentiranje nedolaska nastavnog osoblja;
- 1.4. Upotrebu dnevnika na korektan nacin, u pocetku, u toku procesa i zavrsetku nastavnog casa. Na kraju casova oni treba da budu na njihovo radno mesto;
- 1.5. Preduzimanjem mera za cistocu i disciplinu u vaspitno-obrazovnim objektima. Prihvatanje obaveza od predhodne smene, sa potpisivanjem u Knjigu Dezurstva;
- 1.6. Evidentiranje svih neregularnosti koje su smetnje za nastavu, koje ometaju odrzavanje vaspitno-obrazovni proces u skoli;
- 1.7. Izvestavanje u direkciji za rad dezurstva i posebnih dogadjaja za period dezurstva;
2. Dezurni, su duzni da nadgledaju ulaz ucenika u skolu, koji treba da bude samo sa skolskim uniformama (u zavisnosti kako je regulisala skola), za to ih zaduzuje direktor skole, odmah posto se zaduze sa zadatkom dezurstva. Glavni dezurni i njegovi pomocnici, direktoru odgovaraju za obavljen rad u toku dnevnog dezurstva.

Clan33

Zadaci i obaveze Koordinatora za Obezbedjivanje Kvaliteta:

Primarna odgovornost za obezbedjivanje kvalitet sa osnovom u skoli imaju direktori skola, u saradnji sa Upravnim Savetom Skola. Sa ciljem podrške direktorima skola u njihovom radu, predvidjeno je stvaranje/odredjivanje Koordinatora Kvaliteta sa sedistem u skoli. Jedan Koordinator/ka kvaliteta na nivou skole bice nastavnik/ca koji/a podrzava direktora skole u organizacionom radu za realizaciju razvoja kvaliteta u skoli. Koordinator za Obezbedjivanje Kvaliteta ima zadatak i odgovornost za:

1. Planiranje, organizovanje i nadgledanje procesa upravljanja kvaliteta skole u saradnji sa direktorom skole;
2. Pomaze direktoru skole i upravnim strucnim organima skole u procesu izrade Razvojnog Plana Skole i Plana Rada;
3. Informisanje direktora skole i nastavnika sa pitanjima u vezi sa kvalitetnim upravljanjem Skole;
4. Zajedno sa direktorom skole i sa osobljem skole, doprinosi razvoju projekata i procesa za realizaciju mera za obezbedjivanje kvaliteta;
5. Saradjuje sa direktorom skole za planiranje, organizovanje i realizovanje samoocenjivanja napredka na polju skolskog kvaliteta;
6. U saradnji sa strucnim aktivom, obezbedjuje se da su svi nastavnici pripremili neophodne godisnje, dvomesečne, nedeljne planove, u skladu sa zahtevima rukovodstva skole i potrebama za uspesnu realizaciju nove Karikule;
7. Zajedno sa osobljem skole, analizira i tumaci rezultate samoocenjivanja skole;
8. Izvestaj o procesu upravljanja kvalitetom i njegovim rezultatima kod direktora skole i clanova osoblja;
9. Izvestava kod OOO.

TEHNICKE USLUGE

Clan34

Tehnicko osoblje ima obavezu da realizuje zadatke i odgovornost koje su predvidjene ugovorom o radu, sa ovim pravilnikom, kao i dodatni zadatci koje odredjuje direktor skole, odgovornosti skole i dnevno dezurstvo.

Clan35

Zadaci o odgovornost domara:

1. Brine se za sanaciju i održavanje skolskog inventara;
2. Brine se za održavanje tehničkih stvari, električne energije;
3. Brine se za sanaciju tehničkih kvarova u skolskom objektu;
4. Izvršava i druge zadatke, koje je odredio direktor škole.

Clan36

Zadaci o odgovornost tehničkog osoblja (čistaci):

1. Da čisti i održava ceo skolski objekat, da održava i čisti zeleni prostor škole;
2. Da dobro čuva imovinu vaspitno-obrazovne institucije i da to koristi pažljivo i domaćinski;
3. Da prepozna, evidentira, izračunavaju i planiraju u periodnim rokovima, koje je odredio direktor, troškove koji se stvaraju amortizacijom ili trošenju sredstava za rad;
4. Da održava objekat, da se brine o troškovima sagorivih supstanci (gorivo), čuvanje sredstava za održavanje higijene i prema potrebi da predstavi direktoru, opšte planiranje troškova vaspitno-obrazovne institucije za higijenu.

Clan37

Zadaci i obaveze osobe za održavanje grejanja (fokist):

Održivač centralnog grejanja (fokist), zbog njegovog specifičnog sezonskog rada, je obavezan da, osim njegovog posla snabdevanje, paljenja i održavanje grjnog sistema objekta u toku zimske sezone, da bude na random mestu u toku cele kalendarske godine. Fokist je u obavezi da izvrši njegove zadatke i obaveze predviđene po ovom pravilniku, sa ugovorom o radu, kao i radove koje mu je odredio direktor

Clan38

Tehnički radnici su dužni da nose određene uniforme u toku radnog vremena.

Clan39

Tehnički radnici su dužni da primenjuju Pravilnik o radu i zadatke koji proizilaze iz njega, da postuju radno vreme. Za izvodjenje radova, problem i mogućnosti njihovog rešavanja, tehnički radnici obavestavaju svaki dan direktora škole.

CETVRTI DEO

RODITELJI, NJIHOVA PRAVA I OBAVEZE

Clan40

Roditelji imaju pravo da:

1. Roditelji imaju pravo: Da budu obavesteni o ponašanju i napredovanju njihove dece u školi;
2. Da se svetuju sa nastavnicima, razrednim staresinom, direktorom stručnim službama koje su metode podrške za decu;
3. Da se angazuju u skolskim organima i aktivitetima koje organizuje škola;

4. Da izraze svoje stavove u slučaju nezadovoljstva koje imaju u vezi sa nekim problemom koje bi mogao da utice na interesovanje učenika za nastavu. Za svaku uznemirenost koju imaju, roditelji se prvo konsultuju sa razrednim staresinom, direktorom škole, a zatim sa odgovornim obrazovnim organima, ako smatraju da je to potrebno.

Clan41

Roditelji su obavezni da:

1. Da se odazovu pozivu razrednog staresine, nastavnika, direktora ili stručnih služba u vezi njihovog deteta;
2. Da uzmu ucesce na redovne sastanke, kad ih organizuje razredni staresina;
3. Da ispuni skolske uslove prema deci u vezi sa uniformom, knjigama i drugim sredstavima za rad, ucesce u vanskolskim aktivitetima itd., ako porodica nema mogucnosti da dodje, treba da obavesti razrednog staresinu i direktora škole za tako nesto;
4. Da prati program deteta i jegovo ponasanje u skoli i van škole;
5. Da informise razrednog staresinu, direktora, ako primeti asocialno i problematichno ponasanje deteta. Treba na vreme da obavesti razrednog staresinu, ako je ucenik je bio ceo dan odsutan sa nastave, dok za vise od jednog nedolaska, obavesti direktora škole.

UCENICI, NJIHOVA PRAVA I OBAVEZE **Prava, zadaci i obaveze ucenika**

Clan42

Kao vazan subjekat skolske zajednice, ucenici imaju svoja neotudjena prava. Za srednje vise škole, prava ucenika su odredjena po Administrativnom Uputstvu br. 6/2014, dok za osnovne i srednje nize škole, po ovom Pravilniku i drugim vazecim aktima.

Clan42

Ucenici mogu da budu u skolskom objektu samo u vreme radnog vremena škole, za vreme dok su angazovani u procesu nastave, profesionalnu praksu, produktivni rad ili u slobodnim aktivnostima ucenika, koje je organizovala skola od strane njihovih nastavnika ili od njihove samoinicijative, svaki put treba da se obavesti direktor škole i nastavnici za jednu licnu inicijativu.

Clan43

Prava ucenika

1. Da postoji ambijetalna i zdravstvena sigurnost, tokom boravka u skolkim ambijentima i u aktivitetima koji se organizuju van škole;
2. Da uzmu ucesce u slobodnim aktivnostima ucenika (predmetno-naucnim, kulturno-artisticnim, sportsko rekreativnim i tehnicko-ekonomskim);
3. Da se snabduju sa odgovarajucim dokumentima, kao dokaz za promenu škole, prelazni list, zavrsetak razreda, potvrda, diploma sa kojom se potvrđuje zavrsetak školovanja u toj skoli, ili drugi dokumenti koji su u nadleznosti škole;
4. Da se presale i prime u skoli koja se nalazi u blizini mesta stanovanja porodice ucenika, ako ispunjava uslove za prijem;
5. Da koristi odgovorno prostor i imovinu škole;
6. Da koristi skolku biblioteku. Da cuva i procitacita i da na vreme vrati neostecenu posudjenu knjigu, u skladu sa pravilima i randim vremenom biblioteke;
7. Da koriste odmore izmedju nastavnih casova, za odmor, osvezenje, hranu i drugih aktivnosti koji nisu u suprotnosti sa ovim pravilnikom;

8. U slučaju potrebe i ako je opravdano, da traže dozvolu za privremeno odsustvo sa nastavnog časa ili sa nekog dana nastave, na osnovu opravdanog zahteva koje je dao roditelj, (ako je u korist učenika). Direktor škole može da da dozvolu učeniku da odsustvuje nedelju dana sa nastave, kada roditelj opravda tako nesto. Razredni staresina može da dozvoli jednodnevni nedolazak na redovnu nastavu, sa zahtevom i opravdanjem roditelja, bez potrebe da traži saglasnost od direktora škole.
9. Da mu se ceni i postuje dostojanstvo i da su zaštićeni od svih vrsta prezira, sile, ili fizičkog i psihickog ponižavanja;
10. Da se obrazuju prema njihovim individualnim i kolektivnim sposobnostima i mogućnostima. Da im se razvija talenat i sposobnost stimulacijom, ne samo obaveznih predmeta nego i slobodnih aktivnosti, van nastavnog plan –programa;
11. Da traže i uzmu na vreme (od nastavnika) njihove pismene radove, ispite, radove, pismene testove, crteže itd., sa ciljem njihovog analiziranja ili razmišljanja o njima, da bi se izjasnili za njihov utisak dali su zadovoljni ili ne sa ocenom (ocenom) tog rada;
12. U slučaju nezadovoljstva sa kvalitetom predavljanja nastavnika, sa nedovoljno ubedljivom ocenom ispred učenika, nekorektno i namerno ponasanje, učenici preko razrednog staresine i njihovih roditelja, mogu da podnesu žalbu, naime da senbilizuje ovo pitanje kod direktora škole, u OOO-SOI (Sektor Obrazovne Inspekcije), ili u MONT;
13. Učenici imaju pravo da uzmu moralne (stimulativne) i materijalne usluge, napredak na osnovu opsteg uspeha, na osnovu željenog talenta na posebnim poljima, u slobodnim aktivnostima učenika, ili za odlično ponasanje, kao u nastavku:
 - a. Javna pohvala u razredu učenika;
 - b. Javna pohvala pred školskim kolektivom;
 - c. Javna pohvala pred svim učenicima škole (na dan proslave);
 - d. Objavljivanje fotografije i radova najboljih učenika, na vidljivom mestu (škola ili van nje);
 - e. Podela pohvalnica, zahvalnice ili neke druge stimulativne forme, koje može da se dodeli od strane škole u kojoj on uči.

Član 44 Obaveze učenika

Pored prava koje imaju, učenici imaju i obaveze, naime njihovu odgovornost, svaki učenik treba da zna da realizuje i da bude odgovoran za svoje obaveze, prava i odgovornosti koje ima po vazecem pravilniku, za kućni red i režim rada u školi. Učenik je obavezan da :

1. Da uči, da je spreman na nastavnom času, da završi domace obaveze i da je disciplinovan.
2. Da je u školi najmanje 10 minuta pre početka nastave njegove smene i da postuje u potpunosti raspored nastave i odmora između nastavnih časova;
3. Da je opremljen sa školskim tekstom i sa drugim sredstvima koja su neophodna za učenje, prakticni rad , slobodne aktivnosti itd;
4. Da se oblači u skladu sa pedagosko – obrazovnim normama Republike Kosova i da nosi uniformu, ako ima, u toku časova nastave, da poseduje potrebnu spremu za svaki čas nastave i potrebnu opremu za čas fizicko-sportsko vaspitanje;
5. Da se brine o održavanju higijene i kućnog reda u razredu. Odgovorni su svi nedeljni dežurni u učenici, kao i Razredni Savet Učenika;
6. Da pažljivo čuvaju licne stvari. Škola ne garantuje neuzimanje stvari učenika od strane drugih osoba i nije odgovorna ako se izgube dok su učenici u školi.

Clan45
ZABRANE

Za ucenike je zabranjeno:

1. Smetanje ili kvarenje discipline u toku nastavnog casa, i u toku odmora po hodnicima, u skolskoj sredini , ili u njenom dvoristu;
2. Druzenje sa spoljnim osobama (nepoznatim) u skoli, bez predhodnog odobrenja od nadležnog organa skole i nastavnika, na cijem casu pokusava da se predstavi;
3. Upotreba mobilnog telefona, vokmena ili nekog drugog aparata koji skrece paznju i koji smeta nastavni proces. Ova sredstva, ako se zloupotrebe, oduzece se i predace se direktoru u njegovoj kancelariji. Direktor ce odluciti kada ce se vratiti uceniku, posle koliko dana;
4. Da neopravdano izostaje sa vaspitno-obrazovni process;
5. Da prepisuje u toku pismenog testa procene i da predstavi tudji rad kao svoj;
6. Da falsifikuje ili zloupotrebi skolsku dokumentaciju;
7. Da izazove verbalni ili fizicki konflikt u skolskom objektu ili pored njega, upotreba banalnih, raznih nevaspitanih izraza, arogantno kretanje bez razloga po hodnicima i drugim prostorima skole;
8. Dolazenje u skoli bez knjiga i sredstava za ucenje, bez skolske uniforme (ako je skola to odredila) i drugih obaveznih sredstva, sa nepristojnom odecom i izgledom;
9. Neopravdano kasnjenje na nastavni cas, posto je zapoceo cas.
10. Nosenje i upotreba droge, duvana, alkohola u vaspitno obrazovnim institucijama;
11. Nosenje verske uniforme;
12. Zvakanje zvake u toku nastavnog casa.

PETI DEO

VASPITNO-DISCIPLINSKE MERE

Clan46

Vaspitno- disciplinske mere prema ucenicima

Vaspitno-disciplinske mere prema ucenicima, odredjuje direktor skole, na osnovu predloga razrednog staresine i posle informisanja Upravnog Saveta Skole i u skladu sa vazecim zakonom, odnosno za srednje vise skole (AU MONT-a br. 6/2014), dok za osnovne i srednje nize skole, prema clanu 47 ovog pravilnika.

Clan47

Za nepostovanje zadataka koji su odredjeni sa ovim pravilnikom, izricu se vaspitno disciplinske mere, kao u nastavku:

1. Usmena opomena;
2. Pismena opomena;
3. Privremeno udaljavanje sa takmicenja,ekskurzije, posete, setnje itd;
4. Privremeno udaljavanje sa nastave, do tri dana;
5. Promena skole (samo za ucenike srednjih visih skola);
6. Privremeno udaljavanje do jednog meseca (samo za ucenike srednjih visih skola po AU 06/2014);
7. Udaljavanje od jednog(1) do tri(3) meseca(samo za ucenike srednjih visih skola po AU 06/2014);
8. Angazovanje na rad u zajednici (samo za ucenike srednjih visih skola);
9. Finasiska kazna;

10. Upucivanjer kod organa za sprovođenje reda i u centar za Socijalni Rad, u slučaju nasilja i delikvencije.

Clan48

Izricanje kazne ima za cilj:

1. Da popravi netolerantno ponasanje koje je stetno i smeta drugim ucenicima. Njihovoj licnosti i nastavnicima;
2. Da stvori povoljnu klimu nastave, rada u skoli i van nje;
3. Da se zastiti ambijenat i skolska imovina;
4. Da se postuje i sprovodi zakonitost u skoli;
5. Da se postuju norme zagantovane medjunarodnom konvenkcijom.

Clan49

Izricanje mera nesme da bude motiv niti rezultat osvete, zastrasivanja, ponizavanja, povrede licnosti ili dostojanstva ucenika.

Clan50

1. Nastavnik, razredni staresina, dezurni, daju usmenu opomenu uceniku ako ne postuje obaveze predvidjene sa ovim pravilnikom.
2. Direktor skole izrice pismenu opomenu, u slucaju ako ucenik ponovi ponasanje za koje je dobio usmenu opomenu. Razredni staresina predlaze direktoru skole pismenu opomenu za ucenika.
3. Suspenziju iz vanskolskih aktiviteta izrice nastavnik ili Zaduzeni za vanskolske aktivitete, posle uzimanja usmene opomene.
4. Suspenziju iz skole izrice direktor skole, na predlog razrednog staresine, posto predhodne mere nisu dale pozitivne rezultate, i u zavisnosti od povrede.

Clan51

Odgovarajuće finansijske kazne treba da budu u skladu sa stetom i prekršajem kao što su:

1. Skrabanje (crtanje, pisanje grafita po zidovima, platou, ili na skolski inventar). Kazne se odredjuju u zavisnost od procene koje je uradila skolska komisija;
2. Kvarenje ekoloskog reda: bacanje otpadaka van korpe, kojtenera, kao i gazenje zelene površine i ostecenje sadnica u skolskom dvoristu. Kazne se odredjuju u zavisnost od procene koje je uradila skolska komisija;
3. Ostecenje skolskog inventara. Kazne se odredjuju u zavisnost od procene koje je uradila skolska komisija.

Clan52

U svim slučajevima, roditelj ucenika treba da se pismeno obavesti, na adresu koja je u dosiju ucenika. Direktor ima obavezu da prati efekat mera kod ucenika i ako konstatuje da su mere imale pozitivni efekat i da je postignut cilj, moze da predlozi smanjenje ili ukidanje te mere. Smanjenje ili ukidanje izrecene mere obavlja organ koji je izrekao te mere.

Clan53

U svim slučajevima kada nastavnik, razredni ili drugo osoblje primete znakove upotrebe sile od strane ucenika, slucaj se tretira po protokolu za sprecavanje nasilja i izvestava o tome.

Zalbene procedure za ucenike

Clan54

1. Ucenici imaju pravo zalbe na odluku rukovodstva koje je izreklo disciplinsku meru i druge navedene prekrasaje;
2. Prvostepena zalba podnosi se Upravnom Savetu Skole, u roku od tri (3) dana od dana kada je primio odluku-obavestenje. Upravni Skolski Savet je u obavezi da odgovori stranci u roku od 5 dana;
3. Drugostepena zalba podnosi se kod OOO. Ono ne razmatra nijednu zalbu, ako prethodno nije podnesena na prvom stepenu, prema paragrafu 2 ovog clana.

Clan55

1. Zalba odlaze sprovedjenje odluke, do donosenja drugostepena odluke, osim u slucaju kada se direktno ugrozava sigurnost ucenika i drugih osoba u skoli.

SESTI DEO

Clan56

Disciplinske mere protiv osoblja skole i rukovodeceg osoblja skole

Za povredu pravila ovog pravilnika i nerealizacije drugih akata MONT-it, rukovodstvo, nastavno strucno i administrativno i tehnicko osoblje, podlezu administrativno-disciplinskim merama kao sto su:

1. Usmena opomena;
2. Pismena opomena;
3. Smanjenje pozicije;
4. Promena skole;
5. Finansiska kazna;
6. Adresiranje kod organa reda;
7. Zabrana napredka do pet (5) godina.
8. Privremena obustava plate, od jednog (1) mesec do jedne (1)godine (u zavisnosti od stepena povrede radnih zadataka);
9. Otpustanje sa posla.

Clan57

Za osoblje skole, usmenu i pismenu disciplinsku meru izrice direktor skole: za rukovodstvo skole OOO, u slucaju lakse povrede, kada:

- 57.1. Ne postuje se radon vreme (kasnjenje i prevremen izlazak),
- 57.2. Neopravdani izostanak sa posla do dva (2) radna dana zaredom;
- 57.3. Neinformisanje za mogucnosti zavrsetaka rada;
- 57.4. Neodrzavanje, neispunjavanje pedagogske dokumentacije i evidencije na regularni nacin;
- 57.5. Nedostatak pismene pripreme za odredjeni cas, nefektivno koriscenje nastavnog casa;
- 57.6. Neevidentiranje odsustvo ucenika;
- 57.7. Neblagovremeno prijavljivanje kvarova sredstava za nastavu, aparata i drugih sredstava;
- 57.8. Nepostovanje pravila za ocenjivanje ucenika po uputstvu MONT-a i sistematsko, objektivno i javno neprocenjivanje;

- 57.9. Ometanje učenika, nastavnika na realizovanju vanskolskih i drugih aktivnosti;
- 57.10 Propagande unutra prostora škole-organizovanje i održavanja politickih i verskih aktivnosti u školi;
- 57.11 Promovisanje i reklamiranje poslovnih i radnih delovanja unutar školskog prostora i objekta škole;
- 57.12 Ne nosi školsku uniform i sa svojim ponasanjem i oblacenjem skrece paznju učenika sa nastave;
- 57.13 Ne završava na vreme obaveze kao sto je godisnji i mesecni plan i stalne pismene pripreme ili se ne pridržavaju planovima – Karilule MONT-a;
- 57.14 Odbijanje ili neuzimanje ucesca, neblagovremeno obavestavajući, u školske komisije-organe kao i u vanskolske aktivnosti;
- 57.15 Neispunjavanje naredbe rukovodioca u slucaju kada nije u suprotnosti sa zakonom;
- 57.16 Neangazovanje na van nastavnim aktivitetima koje su u interesu škole;
- 57.17 Neodržavanje dodatnih casova za učenike (celodnevna nastava), odnosno dodatnih i dopunskih casova, i slobodnih aktivnosti, ako ih odredi direktor, neki školski organ ili OOO-ja;
- 57.18 Odbijanje dnevog dežurstva, ucionickog dežurstva od predpostavljenog vaspitno-obrazovne institucije;
- 57.19 Nepostovanje pretpostavljenog za zavrsetak obaveza i zahteva vaspitno-obrazovne institucije;
- 57.20 Nepostovanje radnih zadataka pomocno tehnickog osoblja;
- 57.21 Odbijanje saradnje sa drugim radnicima škole i neprenosenja dobijenog radnog iskustva sa mladjim radnicima ili praktikantima;
- 57.22 Neometanje- neprijavlivanje negativnih pojava učenika na vreme;
- 57.23 Neodgovornost kao dežuran upravljanju sa razredom, veliko odsustvo učenika u razredu i ne preduzimanja blagovremeno mera;
- 57.24 Klevete i vredjanje učenika, roditelja, saradnika, drugih zaposlenih, stranke i ometanje drugih u radu;
- 57.25 Upotreba mobilnog telefona i drugih nenastavnih predmeta na nastavnom casu;
- 57.26 Neevidentiranje iz razlicitih razloga u knjizi (svesku) dnevnog dežurstva kasnjenje, odsustva i nepravilnosti koje su prozurokovane u vreme kada su on/ona bili glavni dnevni dežurni;
- 57.27 Pusenje duvana u lokalima obrazovne institucije;
- 57.28 Zapisivanje nastavnog casa u dnevnik kako je održan, i ako on nije održan;
- 57.29 Popunjavanje pedagoske dokumentacije sa slovima koje se ne mogu procitati i koje je nejasno;
- 57.30 Odbijanje ili neizvršavanje obuke koja je u skladu sa zakonski predvidjenom dinamikom i sa drugim podzakonskim aktima;
- 57.31 Ne ocenjuje se učenik prema planu predmeta;
- 57.32 Ne postuje zakonske rokove;
- 57.33 Ne postuje obaveze i druge zadatke koja su predvidjena ovim pravilnikom od strane poslodavca.

66.2. Prekršaji predvidjeni po paragrafu 1 ovog clana, ako se ponove, smatraju se teski prekršaji.

Clan58

Direktor je obavezan da prvo da usmenu opomenu, pa zatim pismenu opomenu, a u slucaju da se prekršaj ponovi, da zapocene procedure suspenzije, kaznjavanja ili otpustanja sa posla, u skladu sa vazecim zakonom.

Clan59

Teski-ozbiljan prekršaj definise se delovanja kao u nastavku:

1. Neopravdano suprostavljanje za izvršenje zadatka koji su predvidjeni po ugovoru;
2. Održavanje privatnih kurseva ili dodatnih casova unutra i van vaspitno-obrazovne institucije (u privatnim objektima, kucama itd.) sa ciljem materijalnog dobitka, sa ucenicima osnovnih i srednjim nizim i srednjim visim skolama, bez odgovarajuće licence i akreditacije od strane MONT-a;

3. Imponiranje za kupovinu sredstava, uzimanja mita od učenika, roditelja ili od drugih, za popravku ocene, prelazak razreda, davanje testa ili neke slične forme, sa ciljem materijalnog dobitka;
4. Namerno ostecenje i unistavanje skolske dokumentacije u suprotnosti sa dozvoljenim zakonskim procedurama;
5. Kradja, prevara i falsifikovanje sluzbenih dokumenata;
6. Kradja, prevara, falsifikovanje, ostecenje ili neovlaseno koriscenje skolske imovine;
7. NedoVOLJena promena podataka, na javno pedagoskim dokumentima (dnevnika rada itd.), dodavanje ili brisanje podataka, izdavanje potvrda ili drugih dokumenata bez ovlascenja;
8. Odsustva sa posla vise od tri dana zaredom, bez ikakvog obrazlozenja i bez informisanja direktora/ rukovodioca za tako nesto, pre ili u toku vremena kada je odsutan;
9. Teska diskriminacija učenika, drugih zaposlenih ili neke druge osobe u skoli, na osnovu polne razlike, rase, boje, jezika, religije, politickog misljenja, socijalne orijentacije i drugih slucajeva koji su zasticeni zakonom;
10. Zlostavljanje zbog niskih moralnih ciljeva, povreda dostojanstva osobe na poslu, koje je nepozeljno ili uvredljivo i koje stvara neprijateljstvo, pretnja ili zastrasivanje te osobe;
11. Zloupotreba finansiskih sredstava sakupljenih za ekskurziju, skolsku kuhinju, radionicu ili bilo koju drugu formu;
12. Da udalji učenika sa procesa nastave za svoje private poslove i potrebe;
13. Upotrebu svog radnog mesta ili poznanstva koje je stvorio zaposljavajuci se, za licnu finansisku dobit ili suprotno za licnu dobit za trecu osobu, obuhvatajuci i decu, drugove, prijatelje;
14. Da dodje do situacije, da moze da dodje do sukoba interesa ili jednokratno principijalno ponasanje u procesu ocenjivanja;
15. Zloupotreba položaja i prekoracivanje sluzbenih ovlascenja;
16. Namerno ostecenje imovine;
17. Necuvanje licnih podataka učenika;
18. Ozbiljna nesposobnos za izvršavanje zadataka i obaveze rada;
19. Upotreba alkohola ili droge u toku rada i dovođene sebe do ozbiljne nesposobnosti koja je rezultat njihovog koriscenja i raspodela svih vrsta narkotickih supstanci, droge;
20. Organizovanje protesta i podsticanje učenika i radnika obrazovne institucije za bojkot nastavnog procesa, ili prouzrukovanje prepreka u održavo nastavnom procesu i da steti imidzu skole;
21. Dolazenje na rando mesto naoruzan;
22. Skrivanje cinjenica, dokaza ili sluzbenih podataka kada se oni zahtevaju za sluzbene ciljeve;
23. Neovlasena promena podataka u zapisniku ili javnom dokumentu;
24. Neevidentiranje ili skrivanje odsustvo radnika obrazovanja;
25. Pretnje, agresivno ili uvredljivo ponasanje, na random mestu;
26. Davanje lazne izjave, koja stvara konflikt interesa;
27. Upotreba fizicke sile na deci, učenicima i drugim osobama obrazovnja, cin maltetiranja ili seksualnog zlostavljanja;
28. Neopravdani izostanci u toku jedne skolske godine, ukupno 20 nastavnih casova za nastavno osoblje i 40 radnih sata za administrativno strucno ili pomocno osoblje;
29. Stalmo ponavljanje tri (3) laska disciplinska prekrasaja, koja ometa normalni tok rada, kao i
30. Drugi prekrasaji, koji su odredjeni sa pravnim aktom.

Clan60

Odsustvo sa posla i odbijanje od plate zaposlenih vaspitno-obrazovne ustanove

1. Odsustvo sa posla

- 1.1. Odsustvo sa posla nastavnog, administrativnog i tehnickog osoblja, opravdava se sa dokazima ili odgovarajucom dokumentacijom za opravdavanje, radnika obrazovne institucije;

- 1.2. Direktor obrazovne institucije je obavezan da svakog meseca dostavi OOO-a pismeni izveštaj o odsustvu zaposlenih u obrazovanju;
- 1.2.1. Za neopravdano odsustvo sa nastavnog casa, primenjuje se kazna od 3€ za cas, u osnovnim skolama;
- 1.2.2. Za neopravdano odsustvo sa nastavnog casa, primenjuje se kazna od 3,5€ za cas, u srednjim skolama;
- 1.3. Za neopravdano odsustvo administrativnog i pomocnog osoblja po clanu 69, paragraf 1, tacka 1.3,1.4,,1.5,1.6, primenjuje se obustavljanje od osnovne plate kao u nastavku:
- 1.3.1. Za neopravdano odsustvo direktora sa posla, primenjuje se kazna od 25€, dnevnicna;
- 1.3.2. Za neopravdano odsustvo pomocnog osoblja. primenjuje se kazna od 10€, dnevnicna;

2. Obustavljanje od plate za neizvršavanje radnih zadataka

- 2.1. Za neblagovremenu predaju mesecnog izveštaja u odeljenju obrazovanja, direktoru se smanjuje plata za 10%, od osnove mesecne plate;
- 2.2. Za neblagovremenu predaju platnih spiskova i promena na platnom spisku svakog meseca, direktoru se smanjuje plata 10%, od osnove mesecne plate;
- 2.3. Za neblagovremenu predaju procenu rada za svakog radnika, direktoru se smanjuje plata za 10%, od osnove mesecne plate;
- 2.4. Odsustvo sa dnevnog dezurstva, smanjuje se 10%, od osnove mesecne plate;
- 2.5. Neopravdano neucestvovanje na sastancima strucnog aktiva, Saveta Nastavnika, Saveta razreda, raznih komisija koje je odredio direktor skole, svecane programe koje organizuje skola, razlicite akcije u okviru skole, smanjuje se 10%, od osnove mesecne plate;
- 2.6. Za nedostavljanje mesecnog plan-programa rada, zaposlenom se smanjuje plata 10%, od osnove plate;
- 2.7. Za nedosdostatak pismene pripreme za cas nastave, smanjuje se 10% od osnove plate;
- 2.8. Za nesistematsko, objektivno ili javno ocenjivanje ucenika, nastavniku se smanjuje plata 10%, od osnove plate;
- 2.9. Za sistematsku i nekvalitetnu saradnju sa ucenicima i roditeljima, smanjuje se 10%, od osnove plate;
- 2.10. Za neviedentiranje, iz razlicitih razloga u Knjigu (sveske) dnevnog dezurstva, kasnjenja, odsustva i nepravilnosti koje su proizasle u toku njenog/vog glavnog dnevnog dezurstva, smanjuje se 10%, od osnove plate;
- 2.11. Za neangazovanje u vannstavnickim aktivitetima koje su u interesu skole, smanjuje se 10%, od osnove plate;
- 2.12. Za neizvršavanje radnih zadataka od strane tehnickih radnika i domara, smanjuje se 10%, od osnove plate;
- 2.13. Za neizvršavanje naredbe izrecene od direktor skole, smanjuje se 10%, od osnove plate;
- 2.14. Za neizvršenje radnih obaveza od strane administrativnog, strucnog i tehnočkog osoblja, smanjuje se 10% od osnove plate;
- 2.15. Zaposleni u slucaju potrebe moze da promeni raspored casova sa njegovim kolegom, sa reciprocnim sporazumom i dozvolom od direktora;
- 2.16. Za neizvršavanje administrativnih i pedagogskih skolskih radova i zadataka, smanjuje se 10%, od osnove plate; u skladu sa ugovorom za: neispunjavanje dnevnicna, maticne knjige, potvrda, knjizica, diploma, certifikata i neizvršenje drugih obaveza koje su odredjene sa ovim pravilnikom i drugih normativnim aktima.
- 2.17. Upotreba alkoholnih pica, prelistavanje i propagiranje izdanja, novina i letaka koji su sumljivi i nedolichni u lokalima skole. Predvidjena kazna je od 10 do 100€.
- 2.18. Igranje kocke u skoli i igranje igra na sreći, bilo koje prirode da su, predvidjena kazna od 10 do 100€.
- 2.19. Reklamiranje i razvijanje drugih nevaspitanje—obrazovanih aktiviteta u skoli i povrede slobode i prava drugih. Predvidjena kazna je od 10 do 100€.

- 2.20. Davanje skolskog inventara za private potreba i njihovo oštećenje. Predviđena kazna je od 50 do 100€. i zatim se procenjuje steta datih sredstava i posebna nadoknada za njih, posto je procenjena visina oštećenja.
- 2.21. Nastavnik ne treba da održava kurseve u skoli i privatnim objektima sa uenicima kojima predaje, sa ciljem materijalnog dobitka. Za nepostovanje ove odredbe (osim disciplinskih mera) kaznjava se sa 100-200€. U slučaju ponavljanja ovog delovanja, zapoće disciplinska procedura za prekid ugovora o radu.
- 2.22. Pusenje u skolskom ambijentu i drugim prostorijama u skolskom dvoristu u prisustvo učenika kaznjava se sa 50€.

Clan61

Realizovanje novcanih kazna odredjene u clanu 60 ovog pravilnika , izvrsice se obustavljanjem sredstava od njihove plate.

Nedozvoljeni Aktiviteti za osoblje i rukovodstvo skole

Clan62

Zabranjeno je za rukovodstvo i osoblje skole, da prime bilo kakav poklon ili dobitak, koje na jedan ili drugi nacin moze da kompromituje i utice na njihovu odgovornost, na realizaciji njihovih aktivnosti u skoli. Pokloni koje se koriste za promociju od nekog donator ili podrška od roditelja i zajednice, mogu da se prime na ime skole, i treba da se registruju u j kancelarijifinasija prema zakonskim aktima.

Clan63

Administracija ima obavezu da drzi podatke učenika i osoblja, u skladu sa zakonom o zastit licnih dokumenata i sa zakonskim aktima preduneverzitetskog obrazovanja.

Clan64

Za prekrasaje koje prouzrokuju učenici, prema ovom pravilniku odgovarace roditelj, odnosno staratelj, ili osoba koja se stara za njega.

Clan65

Izricanje mera u slučaju kada se konstatuje da delovanje koje je uradjeno je zabranjeno, a rezultat su greske osoblja, koj je uradila tako nesto.

Clan66

Sve disciplinske mere i sve finansiske gore navedena kazne u ovom pravilniku i drugim normativnim aktima, prema direktoru skole, izrice poslodavac, prema zakonskim procedurama

Clan67

Formiranje disciplinske komisije za osoblje

1. Disciplinska komisija je sastavljena od tri (3) clana i imenuje ih direktor Opstinskog Odeljenja Obrazovanja;
2. Kada se formiranja komisije, jedan od clanova se odredjuje za predsedavajuceg disciplinske komisije;
3. Clanovi disciplinske komisije treba da imaju visoko skolsko obrazovanje i jedan od njih treba da bude po profesiji pravnik;

4. Direktor škole šalje slučajeve disciplinskoj komisiji, samo posto je upotrebio sve mere koje su određene po ovom pravilniku. Članovi disciplinske komisije, u slučaju sukoba interesa, treba da se povuku i da se zamene sa drugim članovima.

Član 68

Rok za pokretanje i vođenje disciplinske procedure

1. Za određene povrede ovog pravilnika, osoblje škole može da podnese u pismenoj formi;
2. Direktor određene institucije, posle informisanja o povredi, treba da intervjuise navednog počinioца i svaku drugu osobu koja može da svedoci u vezi tog slučaja;
3. Intervju treba da se obavi u roku od tri (3) radnih dana, obavestavajući prekršiоца 24 саса ranije;
4. Direktor određene institucije, posle intervjuisanja navodnog prekršiоца i sakupljanje potrebnih dokaza, je u obavezi da u roku od tri (3), pokrene disciplinsku procedure u OOO-a;
5. Opštinsko Odeljenje Obrazovanja posle dobijanja pismenog obavestjenje za početak pokretanja postupka od strane direktora određene škole, predaje slučaj disciplinskoj komisiji, na razmotranje i odlučivanje;
6. Posle predavljanja slučaja disciplinskoj komisiji, ona pismeno obavestava navodnog prekršiоца u roku od pet (5) radnih dana, za prirodu navodnog prekršaja, da je slučaj predate disciplinskoj komisiji, i za vreme i mesto gde će se održati seance komisije.

Član 69

Razvoj disciplinske procedure

1. Prezentacija disciplinske komisije je javna;
2. Navodni prekršiоц treba da se intervjuise od strane disciplinske komisije, osim u slučaju da iz opravdanih razloga se ne odazove regularnom pozivu;
3. U slučaju da navodni prekršiоц i posto je primio ili realizovao poziv po drugi put ne pojavi se ispred disciplinske komisije, komisija će da održi disciplinsku seancu i doneće odluku, iako on nije prisutan;
4. Navodni prekršiоц, protiv koga se vodi proces, ima pravo da podnese pismeni ili usmeni zahtev, da se izjasni u zapisnik, da zahteva udaljavanje predsedavajućeg ili nekog drugog člana disciplinske komisije, ali mora da naglasi razloge zbog čega traži udaljavanje;
5. O slučaju, mogućeg udaljavanja nekog od članova disciplinske komisije odlučuje predsedavajući komisije, dok o udaljavanju predsedavajućeg odlučuje organ koji ga je imenovao;
6. Ajo je zahtev odbijen i navodni prekršiоц ponovi zahtev, o tome se neće diskutovati, nego će se tretirati kao neosnovano;
7. O vođenju disciplinske procedure, uzimanje na pitanje navodnog prekršiоца, svedoka i potrebnih argumenata za određivanje odgovornosti, vodi se zapisnik;
8. Posle procedure koja se sprovodi, disciplinska komisija donosi pismenu odluku sa obrazloženjem i sa uputstvom o pravu na žalbu, u roku od 30 kalendarskih dana, od dana početka disciplinske procedure.

Član 70

Zalba na odluku

1. Protiv oluke za izrecene disciplinske mere, zaposleni mogu da podnesu pismenu žalbu direktno kod poslodavca u roku od 30 kalendarska dana, od dana prijema odluke od disciplinske komisije;
2. Poslodavac u vezi sa zalbom na odluku disciplinske komisije, ovlašćuje sa odlukom jednu komisiju u sastavu od tri (3) članova, koji treba da imaju visoko obrazovanje i jedan treba da bude po profesiji pravnik;

3. Komisija za žalbe je obavezan da odluci po žalbi zaposlenog, u roku od 15 dana, od dana prijema žalbe.

SEDMI DEO

Clan71

Skolska godina

Skolska godina pocinje prvog (1) septembra i završava se trideset i prvog (31) avgusta kalendarske godine. Prvo polugodiste pocinje septembra i završava se u decembru, dok drugo polugodiste pocinje u januaru i završava se u junu (osim maturanata- 12 razred, oni završavaju u maju)

Clan72

Zimski, prolećni i godišnji odmor

Prema Administrativnom Uputstvu MONT-a, određuje se kalendar odmora za učenike, prema nivou nastave za sve skolke institucije. Zimski raspust pocinje na kraju meseca decembra i završava se na pocetku meseca januara, dok prolećni raspust pocinje i završava se u aprilu.

Rukovodstvo, nastavnici i drugo osoblje u obrazovnim institucijama opštine Strpce, godišnji odmor mogu da koriste od 10 juna do 20 avgusta

Clan73

Trajanje nastavnih casova, teoretskih i prakticnih predmeta

Vaspitno obrazovni rad u preduniverzitetsko obrazovanje organizuje se pet (5) dana u nedelji. Nastave cas traje 45 min. Osim izuzetaka u osnovnim skolama i srednjim nizim, gde se nastava obavlja u dve smene, nastavni cas u toku zimskog perioda je 40 min. Odmor izmedju casova je od 5 do 15min.

U Instituciji Obrazovanja i Strucnog Osposobljavanje, odnosno u Srednjim strucnim skolama, jedan teoretski cas nastave traje 45 min., dok jedan cas prakse u biznis-preduzecima traje 60 min. i 45 min. u kabinetu, labaratoriji ili u skolskoj radionici.

Clan74

Primena zimskih i letnjih casova

1. Sa primenom letnjeg casa, cas nastave trajace 45 min. u svim vaspitno-obrazovnim institucijama, dok primena zimskog casa u obrazovnim institucijama gde se nastavlja obavlja u dve smene nastavni cas, trajace 40 min.

OSMI DEO

Clan75

Upisi u preduniverzitetskim institucijama

1. Vaspitno-obrazovne institucije opštine Strpce, vrse profesionalno administrativno tehnicku pripremu za ukljucivanje dece u predskolskim institucijama i upisivanje učenika prema nivou u preduniverzitetsko obrazovanje.
2. Upis dece uzrasta 5-6 godina u predskolskim razredima, koji funkcionišu u okviru osnovnih skola, treba da se obavi u toku meseca maja-juna. Za upis u predskolski razred, dete treba da bude u pratnji (najmanje) jednog roditelja (staratelja), i treba da ima sa sedom izvod rodjenih.
3. Upis učenika u deseti (10) razred, u srednjim visim skolama (gimnazija i profesionalna skola), obavlja se javnim konkursom koji je objavila OOO. Objava konkursa treba da bude u mesecu junu

(prvi rok), dok za drugi rok (dodatni konkurs), u mesecu avgust. U skolu se upisuju ucenici uz prisustvo roditelja (u prvi i deseti razred), koji ce potpisati izjavu, sa kojom se obavezuju da ce da postoju:

- a. Zakon, Pravilnik, Status i Kodeks Ponasanja u Skoli;
- b. Da se odazovu pozivu na konsultacije sa razrednim staresinom i direktorom skole;
- c. Obevizivanje roditelja da stetnu na skolskom inventaru koju prouzrokuje ucenik (njihovo dete),ce da nadoknade. Kada ucenik konkurse za upis, evidentiraju se gore navedene tacke (a,b,c) na registracionom listu ucenika.

Ucenici da bi konkurisali za 10 razred, treba da imaju ove dokumente:

- 1) Regjistracioni list za upis (koji se uzina u skoli u kojoj konkurse),
- 2) Potvrda o zavrшеноj srednjoj nizoj skoli (6-9) i
- 3) Izvod rodjenih

DEVETI DEO

Clan76

Priznanje za nastavnike vaspitno-obrazovne institucije

1. Skola bira najistaknutijeg nastavnika/cu u vaspitno-obrazovnom procesu, za njegov rad u toku skolske godine;
2. Da bi se izabrao najistaknutiji nastavnik, treba da se ispune nekoliko kriterija:
 - 2.1. Stepem kvalifikacije i kvalifikacij za odredjeni predmet;
 - 2.2. Da je redovni nastavnik;
 - 2.3. Da je u stalnom radnom odnosu i da ima ugovor o radu u skoli o kojoj je rec najmanje 3 godine;
 - 2.4. Da ima uspeh sa ucenicima u razlicitim aktivitetima (na opstinskim, regionalnim, republickim i drzavnim takmicenjima, koja su nastavnog karaktera);
 - 2.5. Strucnu obuku;
3. Da ispuni obaveze i zdatke rada u skladu sa novim pravilnikom i ugovorom o radu;
4. Predlozi za najistaknutije nastavnike/ce dolaze od Strucnog Aktiva odredjenih predmeta;
5. Upravni Skolski Saveta zajedno sa direktorom skole vrsi potvrđivanje predloga i bira najistaknutog nastavnika u odredjenoj skoli;
6. Izabrani nastavnik, kao najistaknuti nastavnik, bice deo takmicenja koji je opstinskog karaktera, gde jedna komisija koja je sastavljena od pet (5) clanova, ce izabrati najistaknutog nastavnika na nivou opstine, oslanjajuci se na gore navedene kriteriume;
7. Komisija na opstinskom nivou sastavljena je od: tri (3) clana Opstinskog Odeljenja Obrazovanja, jedan (1) direktor iz OSNS i jedan (1) direktor iz SVS.

Clan77

Postavljanje i otvaranje kutije za zalbe

1. U cilju jacanja mehanizma zastite ucenika, resavanja problema, zalbi ili pohvala i stvaranje jednog transparentnog i sigurnog ambijenta za ucenike svih preduniverzitetskih obrazovnih institucija, treba da se postave kutije za zalbe;
2. Kutija za zalbe treba da se postavi na odgovarajuće mesto gde ucenici mogu da je primete i ne treba da ih nadgledaju kamere;
3. Skolska direkcija preko tehnickog osoblja treba da se brine o održavanju kutije;
4. Komisija za upravljanje i funkcionisanje kutija za zalbe treba da se osnuje od strane Upravnog Saveta Skole, na predlog direktora skole;
5. U slucaju neformiranja komisije o kojoj je rec, od strane USS-je ili ako savet ne funkcionise, izbor komisije vrsi direktor skole u saradnji sa OOO;

6. Komisija treba da bude sastavljena od pet (5) članova; dva (2) nastavnika iz USS, jedan (1) roditelj roditelj iz Saveta Roditelja, jedan (1) učenik iz Saveta Učenika, i direktor određene škole;
7. Komisija sa većinom članova (najmanje četiri) otvara kutiju za žalbe na kraju svakog meseca školske godine;
8. Komisija izrađuje pismeni izveštaj, postujući principe poverljivosti u vezi sa prirodom papira koji su pronađeni u kutiji i predaju ih Upravnom Savetu i direktoru škole;
9. Ključeve kutija za žalbe su kod direktora određene škole;
10. Svaka informacija ili predlog koji se ostavlja u kutiji za žalbe, treba da se pažljivo razmotri od strane Upravnog Saveta Škole;
11. Komisija je dužna da čuva identitet osobe koja je to napisala, čuva tajnu problema koji je upućeno preko kutije, i to puti Upravnom Savetu Škole;
12. Zabranjuje se podela informacija sa drugim osobama, obuhvatajući školske kolege, roditelje ili druge osobe van škole.

Clan78

Kutija žalbi

1. Kutija za žalbe koristi se kao mehanizam unutrašnje komunikacije između učenika i autoriteta škole;
2. Preko kutije za žalbe, učenici mogu da se zale na odluke školskog autoriteta, tehničko-pomoćnog osoblja kao i da izjave pohvale i podršku za preduzete dobre inicijative;
3. Sve žalbe, prigovori/ tužbe, uvrede, ili pretnje koje su podignute preko kutije za žalbe ako nemaju konkretna dokaza, koje su preko svake opravdane sumnje, neće se uzeti u obzir.

Clan79

Mandat i komisije

1. Komisija ima jednogodišnji mandat, sa mogućnošću produženja mandata od strane Upravnog Saveta ili direktora škole, ako komisija pokaže rezultate i odgovornost za određene zadatke;
2. U slučaju da komisija nije aktivna i funkcionalna, ili ne realizuju gore navedenu odgovornost i obaveze, direktor škole zahteva od Upravnog Saveta razrešenje komisije;
3. U slučaju kada neki od članova komisije redovno ne uzimaju učešće na sastancima kada se otvaraju kutije za žalbe, oni će se odmah udaljiti iz komisije i zamenice se sa drugim članom.

Clan80

Procedura za tretiranje žalbi

1. Upravni Školski Savet treba da tretira žalbe u roku od 15 dana od dana predaje žalbe od strane komisije;
2. Posle uzimanja žalbe, Upravni Školski Savet treba direktno da ih tretira, ili odmah da uputi kod direktoru škole, da bi on delovao;
3. Upravni Savet i direktor škole brinu se o tome da se problemi tretiraju i da su dobije odgovarajući odjovar, da se postave na oglasnoj tabli, ili da se pročitaju u razredu, u gore navedenom roku;
4. U slučaju nedostatka nadležnosti, direktor škole treba da podnese pismeni zahtev u Odeljenu Obrazovanja za proceduru rešavanja problema koji je adresiran preko kutije za žalbe.

Clan81
Izvestavanje i procenjivanje

1. Posle uzimanja kutije za žalbe, Upravni Savet Skole treba na direktan način da je tretira, ili odmah da uputi kod direktoru škole, da bi on delovao;
2. Sve žalbe koje su dobile odgovor ili se odmah resavaju, treba da se registruju i arhiviraju;
3. Odeljenje Obrazovanja, preduzeće disciplinske mere protiv direktora škole, ako ne tretira žalbe po ovom pravilniku i drugim vazecim aktima.

DESETI DEO

OSNIVANJE RADNOG ODNOSA U SEKTORU OBRAZOVANJA

Clan82

Prilikom izrade procedure za osnivanje radnog odnosa, Opštinsko Odeljenje Obrazovanja je odgovorno sprovođenje procesa zapošljavanja u skladu sa Zakonom o Radu br. 03/L-212.

1. Opštinsko Odeljenje Obrazovanja, obavezno je da objavi javni konkurs, svaki put kad zaposli jednog radnika i osnuje radni odnos;
2. Opštinsko Odeljenje Obrazovanja, u okviru radnog subjekta, bez objavljivanja javnog konkursa za popunu radnog mesta, ima pravo da privremeno angazuje nastavnika za izvršenje radnih zadataka, sa liste čekanja kandidata, koji je na predhodnom konkursu imao najviše bodova, Opštinsko Odeljenje Obrazovanja je obavezno da otvori javni konkurs za slobodno radno mesto.
3. Konkurs treba da se ponovi ako najmanje tri (3) kandidata ne ispunjavaju uslove konkursa;
4. Radni odnos se osniva sa ugovorom o radu, na određeno i neodređeno vreme;
5. Zahtev za novog radnika, određena školska institucija šalje Opštinskom Odeljenju Obrazovanja, koja ima obavezu da objavi konkurs u sredstvima javnog informisanja ili službenoj veb-stranici Opštine za slobodna radna mesta.

Clan83

Procedura za osnivanje Komisije za intervju

1. Direktor OOO osniva komisiju za razvoj procedure za osnivanje radnog odnosa;
2. Mandat komisije istice po završetku procedure zapošljavanja;
3. Komisija se sastoji od pet (5) članova, koji treba da su uravnoteženi na nacionalnom, rodnom i reprezentativnom smislu.
4. Komisija se sastoji od pet članova, predvodi je član OOO i najmanje tri člana komisije, o kojoj je reč treba da budu na visim položajima od pozicije koja se bira, dok dva mogu biti na istoj poziciji.
5. U toku procedure biranja treba da budu prisutni kao posmatraci; jedan predstavnik roditelja i jedan nastavnik koji je član Upravnog Saveta Skole, jedan predstavnik sindikata i opštinski službenik za Rodnu Ravnopravnost.

Clan84

Procedura za Izbor kandidata

1. Na osnovu kriterijuma javnog konkursa, radi se izbor kandidata, koji će se testirati i intervjuisati;
2. Za početak procedure treba da bude najmanje tri (3) aplikacije koje ispunjavaju uslove konkursa;

3. Komisija ce da proceni aplikacije kandidata za njihovo obuhvacanje u uzoj listi, uzimajuci za osnovu obrazovanje i strucnu kvalifikaciju, radni staz (ako ima) u nastavi i strucne obuke koje su licencirane od strane MONT-a;
4. Kandidati koji nisu dostigli minimalni broj poena, iskljucuju se iz druge faze biranja;
5. Izabrani kandidati na listi za intervju, treba da se obaveste, najmanje 48 sati pre odrzavanja testova;
6. Pismeni test treba da je isti za sve kandidate i pitanja treba da budu jasno i tacno formulisana u skladu sa radhim mestom;
7. Test se sastoji od tri dela:
 - a. Deo opsteg znanja;
 - b. Deo pitanja opste i licne sposobnosti i
 - c. Deo sa pitanjima koja su povezana sa radhim mestom.
8. Test treba da ima 100 poena, 25 poena prvi deo, 35 poena drugi deo i 40 poena treci deo. Pitanja treba da su 50% sa mnogobrojnim odgovorima i 50% u obliku eseja;
9. Za vako pitanje daju se dva tacna odgovora, i netacna i ako su dva odgovora netacna na postavljeno pitanje, kandidat treba u pisanoj formi da napise odgovor;
10. Za vako pitanje treba da bude odredjen broj poena, koje ce da dobije kandidat za tacan odgovor;
11. Kandidati koji su dali tacne odgovore na preko 50% pitanja, koja su postavljena u pismenom testu, treba da se pozovu na intervju;
12. Kandidat, koji je dobio najvise poena od ukupnog broja poena (na pismenom testu i u toku intervjuja) bira se od strane komisije za intervjuisanje;
13. Opsti poeni na pismenom i usmenom testu se sabiraju i dele se na dva;
14. Uspesni kandidat se smatra onaj, koji na opstem testu (pismenom i usmenom testu) ima vise od 60%, od odredjenih maksimalnih poena.

Clan85

Rokovi

1. Javni konkurs treba biti objavljen 15 kalendarskih dana pre odrzavanja, preko javnog obavestenja ili sluzbene ueb-stranice opstine Strpce;
2. Kandidati koji ispunjavaju uslove i kriterijume konkursa treba da se pozovu na pismeno testiranje u roku od 15 dana, od dana zatvaranja konkursa;
3. Kandidati ce se intervjuisati u roku od 10 dana, od dana odrzavanja pismenog testa;
4. Opstinsko Odeljenje Obrazovanja, treba da objavi na sluzbenoj ueb-stranici Opstine i na vidno mesto, listu kandidata koji su konkurisali, mesto zaposljenja, broj osvojenih poena za svakog i da izabranogkandidata informise u roku od 3 dana;
5. Izabrani kandidat treba da potpise ugovor za osnivanje radnog odnosa u roku od 15 dana, od dana kada ga je komisija obavestila o njegovom/nom izboru;
6. Kandidat koji je pobedio i zaposljava se po prvi put, u prvoj godini, zaposljava se ugovorom na godinu dana. Po zavrsetku ovog roka, ako se pokaze da zaposleni je zavrrio sve zdatke koje mu je odredio poslodavac u jednogodisnjem ugovoru. Po isteku ovog roka, dobija pravo na zaposljavanje, sa ugovorom na neodredjeno vreme;
7. Jednogodisnji ugovor se sklapa samo na pocetku skolske godine.

Clan86

Zalbe

1. Kandidati koji su nezadovoljni, imaju pravo zalbe kod Komisije za Zalbe u opstini Strpce, u roku od 15 dana, od dana objavljivanja rezultata.

Clan87

Zadeje smanjenje casova

1. U slucaju kada se broj casova iz odredenog predmeta smanjuje i ima vise od jednog nastavnika, predlaze se da prednost imaju: nastavnici sa odgovarajucom diplomom, radoni stazom u nastavi i pokazan uspeh na poslu.

Clan88

Sistematizacija zaposlenog na radno mesto

1. U slucaju restrukturiranja ili reorganizacije rada, zaposleni u skladu sa Ugovorom o Radu mogu da se sistematizuju na drugo radno mesto, kod istog poslodavca, koje odgovara njegovoj strucnoj spremi, njegovoj sposobnosti i istom nivou plate, u skladu sa Ugovorom o Radu.
2. Zaposleni moze da se sistematizuje sa jednog radnog mesta na drugo, kod istog poslodavca na zahtev stranke, u ovim slucajevima:
 - 1.1. Kada ima slobodno radno mesto;
 - 1.2. Kada je blize mestu stanovanja;
3. Za sistematizaciju na drugo radno mesto, ako dve ili vise osobe podnesu pismeni zahtev u OOO, direktor ce uzeti za osnovu ove kritrijume:
 - 1.1 Odgovarajuca strucna diploma;
 - 1.2 Radni staz u nastavi.

Clan89

Zavrsne dispozicije

1. U slucaju da su dispozicije ovog pravilnika u suprotnosti sa dispozicijama zakona i podzakonskim aktima, prednost imaju dispozicije i zakonski akti.

Clan 90

Stupanje na snagu

Ovaj pravilnik stupa na snagu 15 dana, posle registracije u kancelariji protokoll Ministarstva Lokalne Samouprave, kao i objavljivanja na sluzbenoj ueb-stranici Opstine Strpce.

Presedavajuci Skupstine
Predrag Grbic

The image shows a circular official stamp of the Strpce-Siterske Opština. The stamp contains the text: "R.E.P.I.U.E.L.T.I.", "SKUPSTINA OPSTINE STRPCE-SITERSKE", "KUMENI KOMUNAL SHTERSKE", and "REPUBLIKA E.T.O.S.O.". Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink.