



Republika e Kosovës
Republika Kosovo
Republic of Kosovo

00 Broj: 204/2023
Datum: 19.12.2023



Komuna e Istog
Opština Istok
Istog Municipality

<http://kk.rks-gov.net/istog/>
Tel: 038/200 438 14

KUVENDI I KOMUNËS/SKUPŠTINA OPŠTINE/MUNICIPAL ASSEMBLY

Za: Sve članove Skupštine Opštine Istoka

Na osnovu člana 43, člana 45 i člana 47 Zakona o lokalnoj samoupravi (Službeni list Republike Kosovo, br. 28/2008), i člana 48.3 Statuta opštine Istok, 01Br.62/ 2010, član 5 Administrativnog uputstva MALU Br. 02-2015, o održavanju sednica skupštine opštine.

S A Z I V A M

Dvadeset drugi (22) redovni sastanak VII-og zakonodavstva Skupštine Opštine.

Sastanak će se održati: **28.12.2023, u Četvrtak**, u sali Skupštine Opštine u Istoku, na III spratu, sa početkom u **10:00 časova**.

D N E V N I R E D:

1. Obrazloženje o izostajanju na sastanku,
2. Usvajanje zapisnika sa prethodnih sastanaka
3. Razmatranje i usvajanje Nacrta godišnjeg plana rada Skupštine opštine za 2024 godinu.
4. Saopštenje u javnoj raspravi o Pravilniku o organizaciji rada u obrazovnim ustanovama pred univerzitetskog obrazovanja opštine Istok.
5. Razmatranje i usvajanje Nacrta Pravilnika o porezima, naknadama i kaznama.
6. Razmatranje i usvajanje Opšte liste i Posebne liste nepokretnosti opštine koje se planiraju davati na korišćenje tokom 2024 godine.
7. Razmatranje i usvajanje Dopuna - Izmena Odluke 01 br. 13/2020 od 28.02.2020 godine za davanje na korišćenje nepokretnosti Opštine u Đurakovac.
8. Usvajanje zonskih mapa za opštinu Istok 2023-2031.
9. Ukidanje Odluke 00br. 60/2023 od 30.03.2023 godine o razmeni nepokretnosti opštine privatnom imovinom.;
10. Pitanja članova Skupštine.

Predsedavajući Skupštine
g. Enver Rugova

Napomena:

Što se tiče neučestvovanja na raspravi,
odnosite se na odredbu člana 39 stav 39.8 ZLS.



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosova
Kuvendi - Skupština - Assembly

REPUBLIKA E KOSOVËS • REPUBLIKA KOSOVO • REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA E ISTOGUT • OPSTINA UROSEVAC • MUNICIPALITY OF ISTOG



KOMUNA E ISTOGUT

PRAVILNIK

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

DECEMBAR, 2023

Skupština opštine ISTOK, na osnovu člana 12.2 tačka c člana 17 tačka h Zakona o lokalnoj samoupravi br. 03/L-040, člana 14 slovo h i 18.2 slovo a, Statuta opštine ISTOG od 01. br. 50 od. 28.06.2013, član 5, slovo i Zakona br. 03/L-068, o obrazovanju u opštinama Republike Kosovo, Zakon br. 04/L-032 o preduniverzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo, Zakon br. 04/L-138 za obrazovanje i stručno osposobljavanje, u vezi sa članom 9 tačka 1-6 i 11 i 12 Administrativnog uputstva MONT-a br. 3/2016 o pravu upravnih vijeća opštinskih škola da izrade nacrt školskih pravila, u vezi sa članom 3, tačke 1-4 UA br. 151/2020 o dužnostima i odgovornostima direktora i zamjenika direktora škole, Zakon br. 05/L-087 za prekršaje, (Službeni list Republike Kosovo, br. 33/8, septembar 2016, Priština) i UA br. 6/2014 od MONT-a., ODO Istok traži od Skupštine opštine da odobri na sednici održanoj: __. __.2023:

PRAVILNIK

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

Opšte odredbe preduniverzitetskog obrazovanja

Član 1

Svrha

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

Član 2

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

Član 3

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

Član 4

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

Član 5

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

Član 6

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

Član 7

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

POGLAVLJE I

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

Član 8

Organizaciona struktura obrazovnih institucija

1. Organizaciona struktura obrazovnih institucija je sljedeća:

1.1. Organi upravljanja i odlučivanja:

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

1.2. Profesionalna tijela:

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

1.3. Predstavnička tijela:

- 1.3.1. Savet roditelja
- 1.3.2. Savet učenika

1.4. Stručni saradnici:

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

1.5. Nastavno osoblje:

- 1.5.1. Nastavnici
- 1.5.2. Nastavnik razrednik odeljenja

1.5.3.Nastavnik dana

1.5.4.Nastavnik podrške

1.5.5.Predškolsko vaspitanje

1.5.6.Asistent za decu sa posebnim potrebama

1.6.Administrativno osoblje:

1.6.1.Sekretar ili administrator

1.7.Učenci, djeca predškolskog uzrasta, učenici sa posebnim potrebama:

1.8.tehničko osoblje:

1.8.1.Tehnički radnici (čistači)

1.8.2.Domaćica

1.8.3.Školski čuvar

Član 9

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

Član 10

Radno vreme u školi

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

UPRAVNI ORGANI, RUKOVODSTVO I OSTALO OSOBLJE U ŠKOLI

UPRAVNO SAVET ŠKOLE

Član 11

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

Član 12

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

Član 13

DIREKTOR, ZAMENIK DIREKTORA I SEKRETAR

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

Član 14

Dužnosti i odgovornosti direktora

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

paralelnom radu;

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

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

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

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

Član 15

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

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

Član 16

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

Član 17

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

Član 18

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

Član 19

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

Član 20

Dužnosti i odgovornosti zamjenika direktora

- 1. Zamenik direktora škole obavlja sledeće poslove:**
 - 1.1.** Konsultuje se sa direktorom škole i pomaže mu u administraciji i realizaciji svih aktivnosti u školi;
 - 1.2.** Pomaže svim nastavnicima i drugom školskom osoblju u koordinaciji stručnih i radnih aktivnosti;
 - 1.3.** Pomaže i brine se za dobrobit i dobrobit nastavnika, učenika i drugog školskog osoblja tokom radnog vremena škole;
 - 1.4.** Pomaže u radu sa roditeljima i društvenim krugom u vezi sa profilom i aktivnostima škole;
 - 1.5.** Zamjenjuje nastavnike u slučaju njihove odsutnosti, ili pronalazi adekvatnu zamjenu sa drugim kolegama iz istog predmeta ili iste nastavne oblasti;

- 1.6. Prihvata, kontroliše i organizuje godišnje i mjesečne planove i programe svakog nastavnika;
- 1.7. Odgovoran je za nadzor procesa učenja i disciplinu učenika;
- 1.8. Odgovoran je za pravilnost vođenja razrednog dnevnika, odnosno dnevnika svake paralele i Proverava ih najmanje jednom u tri mjeseca;
- 1.9. Zamjenik direktora prati/nadgleda tok rada u školskoj biblioteci;
- 1.10. U odsustvu direktora, zamjenjuje ga;
- 1.11. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora škole;
- 1.12. Također obavlja i druge poslove predviđene AU br. 1 51/2020 o dužnostima i odgovornostima zamjenika direktora škole;

Član 21

Dužnosti i odgovornosti sekretara/administratora

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

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

PREDSTAVNIČKI ORGANI U ŠKOLI

Član 22 Savet učenika

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

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

Član 23 Savet roditelja

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

direktor škole i to u skladu sa važećim zakonskim aktima;

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

STRUČNE ORGANE U ŠKOLE

Član 24 Savet nastavnika

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

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

Član 25

Stručne predmetne aktivnosti kurikularnih oblasti

1. Stručna predmetno-kurikularna terenska djelatnost je posebna organizacija u okviru škole koja ima za cilj: organiziranje, koordinaciju i koordinaciju rada nastavnika u pojedinim predmetima-oblastima. Stručnu imovinu čine nastavnici ISTOK predmeta ili srodnih predmeta.
2. Svrha i zadaci stručnih sredstava:
 - 2.1. Koordinira njihov stručni rad, doprinosi detaljnom planiranju nastavnog materijala koji se mora izraditi tokom školske godine;
 - 2.2. Nadzor i briga o realizaciji nastavnog materijala planiranog za školsku godinu;
 - 2.3. Detaljno planiranje dodatnih radnih angažmana sa učenicima, kao što su: organizacija takmičenja u znanju, ekskurzija u vezi sa obrazovnim programima; organizacija raznih događaja od značaja za školu i šire;
 - 2.4. Planiranje obilježavanja važnih državnih i nacionalnih datuma;
 - 2.5. Planiranje i preuzimanje odgovornosti za saradnju sa stručnim aktivnostima ne samo unutar škole, već i sa stručnim aktivnostima drugih škola, u cilju unapređenja obrazovnog procesa nove generacije, razmjenom različitih iskustava;
3. Stručne aktivnosti na nivou škole dužne su da se sastaju najmanje jednom mjesečno i to prema posebnim specifikacijama škole.
4. Stručni aktiv u opštinskoj školi čine predstavnici stručnih aktiva svake škole. Ova sredstva su ispunjena prema akcionom planu iu saradnji sa ODO.
5. Uloga i dužnosti stručnih sredstava su detaljnije definisani u SO br. 22/20 I 6 MONT-a.

Član 26

Disciplinska komisija za osoblje u obrazovnim ustanovama

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

POGLAVLJE II

PRAVA I OBAVEZE DRUGIH OSOBLJA U ŠKOLI

Član 27

Dužnosti i odgovornosti nastavnika

1. Misija i dužnost nastavnika je da razvija stav, znanja, vještine i znanja učenika i da mu daje što tačnije i najtačnije informacije sa naučnog, kulturnog i moralnog stanovišta;
2. Nastavnik je odgovoran za pravilno vaspitanje i formiranje učenika sa zdravim moralnim normama i ponašanjima;
3. Da realizuje planirani obrazovno-vaspitni plan i program, poštuje pravila discipline, raspored časova i traži od učenika pravilno ponašanje;
4. Da se oblači u skladu sa etičkim kodeksom oblačenja i pedagoško-obrazovnim normama obrazovnog sistema Republike Kosovo. U nastavnom procesu nastavnik je dužan da nosi školsku uniformu koju odredi upravni odbor škole;
5. Pored redovnog nastavnog procesa, nastavnik organizuje posebne sastanke sa grupama učenika ili sa određenim paralelama, za određene teme i ciljeve, koji bi služili potrebama učenika za dopunskim ili dodatnim učenjem;
6. Nastavnik sastavlja godišnji i mjesečni plan, priprema dnevni plan, koji mora biti analitičan, racionalan i odražavati savremene nastavne tehnologije, grupni rad, individualni rad, aktivno i

kreativno učenje, vrši kontinuirano ocjenjivanje učenika i u slučajevima izrađuje i PIA. odvojeno;

7. Nastavnik mora biti vodič i pomagati učenicima u korišćenju računara, projektora, muzičkih instrumenata i druge opreme, pripremati nastavu sa demonstracijama i konkretnim alatima: CD, DVD, tabele, crteži i sl.;
8. Nastavnik je odgovoran za održavanje namještaja i opreme u učionicama, laboratorijama i kabinetima. U slučaju uništenja ili oštećenja, mora odmah prijaviti direktoru škole, inače će biti primoran sam da plati štetu;
9. Nastavnik je odgovoran za prisustvo učenika na času, evidentiranje izostanaka u skladu sa zahtjevima i pravilima utvrđenim od strane MONT-a;
10. Nastavnik odlučuje da li treba dozvoliti da učenik ne bude prisutan na času, u slučajevima koje smatra razumnim; u ovom slučaju, učenik se označava u koloni odsustvo sa naznakom "sa odsustvom" sa strane;
11. Da se pojavi u školi 15 minuta prije početka časa;
12. Označite vreme nastave u odgovarajućoj rubrici i potpišite ga na početku časa, ne obilježavajte propuštene, označite učenike koji izostaju;
13. Prenijeti učenicima znanja, vještine, vrijednosti i stavove, u skladu sa normama, nastavnim planovima i programima i pozitivnim pomacima u preduniverzitetskom obrazovanju;
14. Dajte primjer discipline i savjesnog ponašanja;
15. Pridržavajte se standarda rada predviđenih Administrativnim uputstvom, koje predviđa da nastavnik:
 - da odredimo dan u sedmici za razgovore i sastanke sa roditeljima ovaj dan mora biti poznat_
 - da budu posvećeni svom učenju , podučavanju i učenju ,
 - da ima stručno znanje ,
 - da predstavlja nivo stručnog obrazovanja ,
 - da pokaže saradnju sa kolegama , roditeljima i zajednicom ,
 - predstaviti dalje stručno usavršavanje ,
 - da odgovara za obaveze i obaveze na poslu ;

- 16.** Sprovoditi nastavni plan i program u toku obrazovnog procesa;
- 17.** Poštivati disciplinu i raspored časova , davati ispravan primjer čak i kada tako nešto traže učenici;
- 18.** Da poštuju uputstva za vođenje razrednog dnevnika , za šta dobijaju obaveze . Izraditi godišnji plan rada i mjesečni i dnevni plan razvoja učenja , koji treba da odražava kombinovane metode nastave i različite aktivnosti nastave i učenja , u skladu sa ciljevima i korištenjem simultanih tehnologija srednjeg obrazovanja , raditi u grupe , individualni rad , aktivno i kreativno učenje itd. Svaki plan se dostavlja direktoru škole , godišnje do 20. avgusta , mjesečno do 28. u prethodnim mjesecima ;
- 19.** Koristiti tehnologiju za nastavu i podsticati učenike da koriste tehnologiju koju škola obezbjeđuje za konkretizaciju učenja u onim slučajevima gdje je to prikladno ;
- 20.** Koristiti druga sredstva konkretizacije u radu sa učenicom i angažovati učenika da učini isto gdje je to primjenjivo i gdje je kao takvo moguće ;
- 21.** Ne stavljati ocenu na prethodnu ocenu , ili obrisati ocenu korektorom i staviti drugu, jer se takva ocena smatra falsifikovanom . Ocjenjivanje se vrši u prisustvu učenika i samo plavom olovkom ;
- 22.** obavlja i druge poslove koje odredi direktor , odnosno zamjenik direktora ;
- 23.** Nastavnik nema pravo da udalji sa časa učenika koji ne poštuje pravila ponašanja na času. Ako se problem ne može riješiti , onda se obraća direktoru škole ili stručnim kolegama u školi (ako ih ima) ;
- 24.** U slučaju izostanka sa časa iz različitih razloga , nastavnik je dužan da na vreme obavesti direktora škole ;
- 25.** Nastavnik se tokom procesa učenja ne usuđuje da ide na čas bez svog ličnog dnevnika i razredne knjige ;
- 26.** Nastavnik po potrebi učestvuje na sednici Nastavničkog veća , Stručnog aktiva i Odeljenskog veća ;

27. Nastavnik je dužan da učestvuje i organizuje edukativne aktivnosti sa učenicima
28. Nastavnik je zadužen za materijalnu, didaktičku i dr. osnovu;
29. Nastavnik mora nadoknaditi izgubljene sate, bez obzira na razloge gubitka, redovno pohađati i biti korektan u odnosima sa drugima;
30. Nastavnik mora striktno da sprovodi administrativno uputstvo MOSTI, koje određuje način ocenjivanja učenika i stepen postignuća učenika;
31. Ocenjivanje se vrši ocjenom 1 (nedovoljan), 2 (dovoljan), 3 (dobar), 4 (npr. dobro), 5 (odlično);
32. Ocenjivanje uvijek mora biti u skladu sa zahtjevima nastavnog plana i programa, u skladu sa nivoima izvedenim iz okvira osnovnog kurikulumu. Nivo prohodnosti predmeta utvrđuje se nastavnim planom i programom i planom rada nastavnika
33. Završno vrednovanje se vrši opisnom ocjenom, slovima, na kraju svake školske godine i odražava nivo uspjeha učenika tokom školske godine, koji se izvodi iz aritmetičkog prosjeka ocjena iz kontinuiranog brojčanog vrednovanja;
34. Opis konačne ocjene završnog vrednovanja je sljedeći: ocjena A (prosjeak od 4,5 do 5,00), ocjena B (od 3,5 do 4,49), ocjena C (od 2,5 do 3,49), ocjena D (od 2,00 do 2,49);
35. Ocenjivanje prema stavu 35.6 ovog člana zasniva se na postizanju rezultata učenja za nastavne oblasti utvrđene osnovnim kurikulumom;
36. obavlja i druge poslove koje direktor škole odredi u skladu sa opisom poslova;
37. Dužnosti i odgovornosti nastavnika su predviđene AU br. 10/2015 "O ugovoru o radu u preduniverzitetskom obrazovanju";

Član 28

Nadzorni nastavnik razreda / paralela

1. Dužnost je razrednog staratelja da prije početka školske godine dostavi plan tema koje će se obrađivati na časovima starateljstva, održati časove starateljstva, upoznati učenike i roditelje sa odredbama ovog pravilnika, uz kućni red u školi, sa ostalim obavezama koje učenici imaju, kao i sa posledicama koje mogu imati ako ih ne poštuju.
2. Za efikasan i sveobuhvatan rad sa učenicima, nastavnik razredne nastave mora aktivno raditi sa svim roditeljima učenika, na periodičnim ili pojedinačnim sastancima. Nastavnik staratelj poziva roditelje na sastanak, koji sastanci moraju biti dobro organizovani i isplanirani, na kojima će se razmijeniti mišljenja i iskustva vezana za učenike. Uz redovne sastanke, vaspitač može komunicirati sa roditeljima učenika preko samih učenika, telefonom, elektronskim putem, pismom itd.
3. Nastavnik staratelj za svaki nastavni period upisuje karakteristike za svakog učenika na posebnom listu, čiji format izdaje ODO.
4. Karakteristika treba da sadrži: napredak učenika/zaostatak u učenju, ponašanje, uspjeh, probleme, obrazovanje itd.
5. Odeljenjski starešina je dužan da sve administrativne poslove obavlja u Udžbeniku i Učeniku. Odeljenjski staratelj snosi punu odgovornost za tačnost podataka i za opis ocjena iz razredne knjige u knjižicu i svjedočanstva ili diplome.
6. Odeljenjski staratelj ima obavezu da savetuje učenike o očuvanju i održavanju školskog inventara i imovine, kao i o izvršavanju drugih obaveza učenika, definisanih ovom Uredbom, drugim školskim propisima, ODO i MONT-a.
7. Odeljenjski starešina ima obavezu da identifikuje i dokumentuje učenike koji unište ili oštete školski inventar, koji im potom naplaćuje naknadu za nastalu štetu i o tim slučajevima obaveštava direktora.
8. Odeljenjski staratelj takođe ima obavezu da se angažuje i posreduje u rešavanju problema između dva učenika, grupa učenika, učenika i nastavnika i drugih slučajeva ove prirode;

9. Staratelj odeljenja može opravdati izostanke učenika svog odeljenja/paralele samo na osnovu pismenog svedočenja lekara ili nakon pismenog opravdanja roditelja/staratelja.
10. Staratelj odeljenja/paralele ima pravo da, na razuman zahtjev roditelja, dozvoli učeniku da izostane sa nastave do tri dana.
11. Nastavnik razredne nastave, u saradnji sa upravnim organima škole, mora proveriti učenike (u učionici) za koje se sumnja da nose zabranjena oruđa (oružje, hladno oružje, droga ili alkoholna pića) i pokrenuti postupak za izricanje mjere protiv disciplinski postupak i da obavesti policiju – sektor zajednice o odgovornosti roditelja učenika, zbog nebrige o detetu.

Član 29

Nastavnik razrednik dana

1. Doći u školu 30 minuta prije početka časa i otići prilikom predaje zadatka čuvaru poslijepodnevne smjene.
2. Brine o ulasku učenika u školu i njihovom izlasku iz škole.
3. Brine o dolasku nastavnika u školu na vrijeme i obilježavanju onih koji kasne.
4. Vodi računa o redu u školi u pauzama između časova.
5. Vodi računa da se striktno poštuje vrijeme početka i završetka svake lekcije.
6. Odgovori za disciplinu učenika u hodniku u pauzi između časova do ulaska nastavnika u učionice.
7. Kontrolira rad tehničkih radnika i obaveštava direktora škole o stanju u školskoj sredini i evidentira nepravilnosti u starateljskoj svesci.
8. Na kraju časa odredite broj dnevnika u učionici.
9. U knjigu starateljstva označite najkarakterističnije trenutke dana.
10. Provjera čistoću učionica nakon završetka časa.
11. Prijavljuje direktoru za posebne slučajeve tokom pritvora.
12. Voditelj dana je dužan dozvoliti ulazak u učionicu samo učenicima u školskoj uniformi (u osnovnim i nižim srednjim školama ako postoji, dok je u višim srednjim školama to obavezno).

Član 30

Dužnosti i odgovornosti predškolskog vaspitača

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

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

Član 31

Poslovi asistenta za decu sa posebnim potrebama

- 1.** Pomoć u promoviranju inkluzivnog obrazovanja;
- 2.** Podržava cjelokupni razvoj djeteta/učenika, brine se o sigurnosti i dobrobiti i pomaže u svakodnevnom životnim vještinama;
- 3.** Program i druge aktivnosti realizuje uz uputstva nastavnika;
- 4.** Pomaže i nadzire dete/učenika u učenju i aktivnostima utvrđenim zajedno sa nastavnikom;
- 5.** Učestvuje u izradi, implementaciji i reviziji Individualnog obrazovnog plana (IOP) u okviru nadležnosti;
- 6.** Priprema specifične materijale i resurse u saradnji sa nastavnikom;
- 7.** Pomaže deci/učenicima u socijalnoj, emocionalnoj i obrazovnoj komunikaciji;
- 8.** Pomaže deci/učenicima u razvoju i osamostaljivanju, orijentaciji, mobilnosti i adaptaciji na učionicu i druge specifičnosti;
- 9.** Pomaže deci/učenicima sa fizičkim, fiziološkim i drugim potrebama;
- 10.** Obavještava roditelje/staratelje djeteta i osoblje o konkretnom aspektu;
- 11.** Pomaže Učeniku u korišćenju tehnoloških pomoćnih sredstava;
- 12.** Planovi zajedno sa nastavnikom za učenika sa posebnim obrazovnim potrebama;

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

POGLAVLJE III PROFESIONALNE USLUGE

Član 32 Dužnosti i odgovornosti psihologa

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

Član 33 Dužnosti i odgovornosti nastavnika

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

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

Član 34

Dužnosti i odgovornosti bibliotekara

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

Član 35

Dužnosti i odgovornosti koordinatora za kvalitet

1. Planira, organizuje i prati proces osiguranja kvaliteta škole, u saradnji sa direktorom škole.
2. Pomaže direktoru škole i drugim upravnim i stručnim tijelima škole u procesu izrade razvojnog i akcionog plana škole.
3. Obavještava direktora škole i nastavnike o pitanjima vezanim za upravljanje kvalitetom škole.

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

Član 36

Dužnosti i odgovornosti karijernog savjetnika:

1. Pomaže učenicima SNŠ-a da donose informirane odluke o svojoj profesiji i razvoju karijere, koristeći svoj puni potencijal za život i rad.
2. Podržava SNŠ i srednjoškolce u postizanju očekivanja nastavnog plana i programa vezanih za koncepte karijere.
3. Podržava procese osnivanja karijernog kluba sa učenicima.
4. Pomaže učenicima stručnog obrazovanja da poboljšaju svoje znanje i vještine za razvoj karijere i upravljanje kako bi olakšali njihov prelazak iz škole na posao i dalje akademsko obrazovanje.
5. Informiše i podržava učenike 9. razreda u donošenju odluka za buduću profesiju.
6. Informiše i podržava učenike 12. razreda o mogućnostima daljeg akademskog obrazovanja.

7. Informiše i podržava učenike koji su napustili školu i odrasle za karijerno vođenje i razvoj.
8. Sarađuje sa KMVP-om na pripremi učenika VET-a sa mekim vještinama za uspješnu implementaciju MVP-a.
9. Sarađuje sa različitim dionicima u funkciji orijentacije i razvoja karijere učenika i odraslih.
10. Promoviše, razvija i implementira koncepte cjeloživotnog karijernog savjetovanja i vođenja za Učenike/sljedbenike.
11. Doprinijeti izradi lokalnih politika u oblasti karijernog savjetovanja i vođenja.

Član 37

Dužnosti i odgovornosti lekara (sistematska poseta)

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

POGLAVLJE IV

TEHNIČKO OSOBLJE (čistači)

Član 37

Dužnosti i odgovornosti radnika tehničke službe-čistača

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

1. Čistiti i održavati sve školske prostorije, održavati i čistiti školsko dvorište i cvjetnjak;
2. Jednom sedmično čistiti deterdžentima školsku zgradu i to prozorska stakla, vrata, zidove, učionice, hodnike, toalete, kancelarije, nastavničku salu, salu za fizičku kulturu, laboratorije, kabinete i školsku biblioteku itd.;
3. Održavači higijene dužni su utvrditi, evidentirati, obračunati i planirati u periodičnim rokovima, koje odredi direktor, troškove koji nastaju amortizacijom ili utroškom radnog

alata potrebnog za održavanje higijene i, po potrebi, predložiti direktoru generalno planiranje troškova obrazovne ustanove.

4. Podržavati maksimalnu opreznost u vezi sa svim radnim stvarima, uključujući skladištenje radne opreme, brigu o prostoru i radnim alatima u odnosu na načine njihove upotrebe, očuvanje količine i nekorištenje bilo kojeg radnog alata, opreme ili objekata sa kojim radi;
5. Tehnički radnik je dužan da se stara o grijanju u školi, kako u školama koje imaju kotlove, tako i u školama koje se griju na drva, pelet, lož ili ugalj;
6. Da obavlja svoje radne obaveze i obaveze predviđene ovim propisom, ugovorom o radu, kao i da obavlja sve poslove koje mu da direktor škole.
7. Radnici koji čine tehničko osoblje u školi dužni su da tokom radnog vremena nose odgovarajuću uniformu.
8. Brine o održavanju školskog inventara;
9. Brine i održava tehničku opremu i otklanja jednostavne kvarove na električnoj mreži škole;
10. Odgovore na eventualne štete koje su nastale u školi i koje su vezane za njegov rad i obaveze;
11. Brine o vanjskom okruženju škole;
12. Za sve radne zadatke opisane u ugovoru o radu i u ovom pravilniku moraju biti obučeni.
13. Radne zadatke tehničkog osoblja utvrđuje direktor škole;
14. Ne tražiti niti prihvatati uputstva u vezi sa obavljanjem radnih obaveza od bilo kojeg drugog tijela osim ODO.
15. Zabranjeno je otvaranje škola tehničkim radnicima slobodnim danima bez dozvole direktora škole.
16. Zaposleni prema ovom ugovoru neće obavljati poslove ili druge dužnosti sa punim radnim vremenom, ako je takav rad u suprotnosti sa relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima, bez prethodne pismene saglasnosti ODO ili njenih predstavnika.
17. Rad će se pratiti i ocjenjivati na osnovu ostvarenih postignuća u službenom radnom vremenu.
18. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora škole.

Član 38

Fizičko obezbeđenje u školi

Član 39

1. Fizičko obezbjeđenje u školi može se organizovati i na zahtjev roditelja i finansirati ga samo roditelji.
2. Licencirano ugovorno preduzeće se utvrđuje, utvrđuje u skladu sa konkursnom procedurom i Zakonom o javnim finansijama.
3. Isplatu vrše roditelji, u skladu sa ugovorom na osnovu zakonskih akata na snazi.
4. Radni zadaci fizičkog obezbjeđenja moraju biti u koordinaciji sa direkcijom škole.

POGLAVLJE V

OBRAZOVNE I DISCIPLINSKE MERE

Član 40

Disciplinske mjere prema upravnom, nastavnom i tehničkom osoblju škole

- 1.** Za kršenje odredaba ovog pravilnika i za nesprovođenje drugih akata MONT-a, rukovodno osoblje (direktor, zamenik direktora, sekretar), nastavno/stručno osoblje, administrativno osoblje i tehnički i uslužni radnici podležu administrativno-disciplinarnim merama kao što su:
 - 1.1.** Usmene primedbe;
 - 1.2.** Pismeno obaveštenje;
 - 1.3.** Kazna u novcu;
 - 1.4.** Obraćanje ODO i agencijama za sprovođenje zakona;
 - 1.5.** Degradacija sa liderske pozicije;
 - 1.6.** Promjena škole;
 - 1.7.** Zabrana napredovanja na rukovodeće pozicije do pet (5) godina;
 - 1.8.** Privremeno udaljenje sa rada sa 50% od osnovne plate, od 1 do 6 mjeseci (u zavisnosti od stepena povrede radnih obaveza);
 - 1.9.** Privremeno udaljenje sa rada bez naknade, od 1 do 12 mjeseci (u zavisnosti od stepena povrede radnih obaveza);
 - 1.10.** Trajni prestanak radnog odnosa;

Član 41

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

Član 42

1. Povrede radnih obaveza dijele se na:

- 1.1.** Manje povrede radnih obaveza;
- 1.2.** Ozbiljna teška kršenja;

Član 43

1. Manji prekršaji se smatraju kada:

- 1.1.** Radno vrijeme se ne poštuje;
- 1.2.** Odsustvo sa posla se ne uzima;
- 1.3.** Izostanak nije opravdan u skladu sa zakonom;
- 1.4.** Neopravdano neodržavanje zadatih časova i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada;
- 1.5.** Neučestvovanje na sjednicama Nastavničkog vijeća;
- 1.6.** Korišćenje mobilnih telefona tokom nastave;
- 1.7.** Obavljanje privatnih poslova u školskim satima;
- 1.8.** Neredovno vođenje dokumentacije i pedagoške evidencije;
- 1.9.** Neopravdani izostanak sa posla do dva dana;
- 1.10.** Obavljanje privatnih poslova tokom radnog vremena;

- 1.11.** Neobavješćavanje o kvarovima opreme, instalacija i nastavnih sredstava na vrijeme;
- 1.12.** Neobavješćavanje na vrijeme o bezbjednosti i zdravlju učenika;
- 1.13.** Prikrivanje materijalne štete;
- 1.14.** Izazivanje oštećenja male zapremine;
- 1.15.** Obaveze vezane za dnevnik, plan i poslove razrednog/uporednog staratelja, dnevnog staratelja, prema uputstvu za popunjavanje dnevnika, matične knjige i druge prateće dokumentacije, nisu ispunjene;
- 1.16.** Učenici se ne tretiraju s poštovanjem;
- 1.17.** Rad se ne obavlja prema planu kursa;
- 1.18.** Ne poštuju se norme za odijevanje i izgled;
- 1.19.** Zvanični rokovi se ne poštuju;
- 1.20.** Ne poštuju se obaveze prema ovom pravilniku i prema obavezama koje je dao poslodavac;
- 1.21.** Nesprovođenje uputstava koja se pojavljuju kao neophodnost tokom realizacije nastavnog plana i programa;
- 1.22.** Odbijanje saradnje sa nastavnicima, drugim radnicima, roditeljima, neprenošenje iskustva sa mladim radnicima i pripravnicima;

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

Član 44

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

Član 45

1. Sledeće akcije se smatraju teškim kršenjima

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

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

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

Član 46

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

KAZNE MJERE PREMA UPRAVNOM, NASTAVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU ŠKOLE

Član 47

Novčane kazne

- 1. Primjenjive novčane kazne su u skladu sa štetama i prekršajima, kako slijedi:**
 - 1.1** Za neopravdane izostanke sa posla oduzima se 5% od osnovne plate, što je u skladu sa ugovorom o radu;
 - 1.2** Za izostanak sa nastave oduzima se 1% od osnovne plate;
 - 1.3** Za neobavljanje radnih i administrativno-pedagoških poslova škole odbija se 2,5% od osnovne plate, u skladu sa ugovorom o radu, i to:
 - a)** Za nepopunjavanje razredne knjige;
 - b)** Za neupisivanje ocjena iz razredne knjige u zbornik;

- c) Za nepopunjavanje Učeniških računa;
- d) Zbog nedostatka godišnjeg plana;
- e) Zbog nedostatka mjesečnog plana;
- f) Nedostatak pismene pripreme (okvirni plan);
- g) Za nepopunjavanje učeničkih sveska;
- h) Za neizvršavanje Učeniških diploma;
- i) Za nepopunjavanje sertifikata učenika;
- j) za neizvršavanje drugih dužnosti definisanih ovom uredbom i drugim normativnim aktima;
- k) 3% se odbija za neodržavanje dnevnog boravka;
- l) Za odsustvo na sastancima koje planira i organizuje direktor škole;

Član 48

1. Izricanje mjera ima za cilj:

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

Član 49

Zabranjene ponašanje nastavnika

Zabranjeno je:

- 1. Svaki oblik nasilja nad drugima kao i vrijeđanje učenika, nastavnika i drugog školskog osoblja.
- 2. Uvođenje i konzumiranje alkoholnih pića, narkotika, listanje i propaganda upitnih i neobrazovnih publikacija, časopisa i letaka u prostorijama škole.

3. Kockanje u školi i bavljenje kockanjem bilo koje vrste.
4. Propaganda ili razvijanje političkih, stranačkih, vjerskih aktivnosti i sl. u školi i kršenje sloboda i prava drugih.
5. Tjelesno ili ponižavajuće kažnjavanje učenika, kao i svaki oblik prisluškivanja, klevete i dezinformacija od strane učenika, seksualno uznemiravanje učenika, unutar ili van škole.
6. Davanje školskog inventara za privatne potrebe.
7. Za zabranjene radnje nastavnici mogu biti kažnjeni i prema Zakonu o prekršajima br. 05/L-087 za prekršaje, (Službeni list Republike Kosovo br. 33/8 septembar 2016, Priština).

Član 50

Odluku o izvršenju novčanih kazni donosi Disciplinska komisija ODO.

POGLAVLJE VI

PRAVA, OBAVEZE I ODGOVORNOSTI STUDENATA

Član 51

Učenik uživa svoja prava po Konvenciji o pravima djeteta. Prava, obaveze i odgovornosti učenika definisani su prema važećem zakonodavstvu br. 06/L-084 za zaštitu dece.

Član 52

Učenici mogu boraviti u prostorijama škole samo za vrijeme nastave, za vrijeme dok su uključeni u proces učenja, tokom stručne prakse, u toku proizvodnog rada ili slobodnih aktivnosti koje organizuje škola, osim u slučajevima uređenim posebnim odlukama.

Član 53

1. Učenici će se upisivati u osnovne škole i niže srednje škole na području gdje žive, dok će učenici u više srednje škole biti na osnovu konkursa koji raspisuje ODO. Prilikom upisa u prvi razred osnovne škole i u deseti razred više srednje škole učenicima će biti dostavljena kopija upisnog obrasca, u kojoj je tekst izjave kojom se roditelji obavezuju da će njihova djeca poštovati:

- 1.1. Zakoni, Administrativna uputstva MOSTI i ova Uredba.
- 1.2. Poziv na konsultacije sa razrednim/paralelnim nastavnikom ili direktorom škole.
2. Obrazac za registraciju je jedinstven za sve škole u opštini, dok njegov sadržaj formuliše ODO.
3. Gore navedeni bodovi (1.1 i 1.2) će biti evidentirani u obrascu za upis svakog učenika koji je prvi put upisan u školu.

Član 54

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

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

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

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

OBAVEZE UČENIKA

Član 55

Učenik je dužan da:

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

Član 56

Zabrane

1. Učenicima je zabranjeno:

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

objava na društvenim mrežama;

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

Član 57

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

OBRAZOVNO-DISCIPLINSKE MJERE

Član 58

Za redovno nedolazak na nastavu učenicima se izriču disciplinske mjere:

1. Učeniku koji bez razloga odsustvuje 15 časova nastave, ocjena ponašanja mu se razbija na 3;
2. Učeniku koji bez razloga izostane 25 časova nastave, ocjena vladanja mu se smanjuje na 1;
3. Učenik koji bez razloga izostane više od 32 sata nastave prebacuje se u najbližu školu.

Član 59

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

- 1.1. Usmene primjedbe;
- 1.2. Pismeno obavještenje;
- 1.3. Privremena suspenzija sa takmičenja, ekskurzija, poseta, šetnji;
- 1.4. Paralelni pomak;
- 1.5. Privremena suspenzija do 3 dana;
- 1.6. Privremena suspenzija do 1 mjeseca u drugoj školi.

Član 60

- 1. Disciplinske mjere za učenike srednjih škola**
 - a. Usmene primedbe;
 - b. Pismeno obavještenje;
 - c. Kršenje ocjene ponašanja prema UA 06/2014
 - d. Privremena suspenzija sa takmičenja, ekskurzija, poseta, šetnji;
 - e. Privremena suspenzija do tri dana iz škole;
 - f. Privremena suspenzija na mjesec dana
 - g. Privremena suspenzija od jednog do tri mjeseca (za srednjoškolce, prema UA 06/2014);
 - h. Promjena škole;
 - i. Fino u novcu;
 - j. Obraćanje agencijama za provođenje zakona i Centru za socijalni rad, u slučajevima nasilja i delikvencije;

Član 61

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

Član 62

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

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

2. Primedbe se učeniku izričuju iz sledećih razloga:

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

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

- 3.1.** Ometa aktivnosti koje organizuje škola;
- 3.2.** Obustava od ovih aktivnosti na predlog organizatora aktivnosti izriče razredni staratelj;

4. Odeljenje se menja ako:

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

4.2. Za neopravdane izostanke 25-32 časa;

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

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

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

5.2. Izostanak više od 32 nastavna časa bez razloga;

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

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

5.5. Izvršeno falsifikovanje školske dokumentacije;

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

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

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

Član 63

I. Izricanje mjere ne smije biti motivisano ili posljedica:

a. Osveta

b. Zastrašivanje

c. poniženje

d. Povreda učenikove ličnosti – dostojanstva.

Član 64

Postupci za sprovođenje disciplinskih mjera

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

POGLAVLJE VII

Pravo na žalbu

Član 65

1. Prvi nivo - Upravni odbor škole;
2. Drugi stepen - ODO;
3. Stranka koja je nezadovoljna izrečenim disciplinskim merama ima pravo žalbe u roku od 3 dana od donošenja odluke;
4. Nadležni organ, Upravni savjet, razmatra pritužbu u roku od 3 (tri) dana od dana prijema pritužbe;

5. Protiv prvostepenog rješenja žalba se podnosi u roku od 3 (tri) dana drugostepenom organu - ODO, koji u roku od 3 (tri) dana razmatra žalbu protiv organa prva instanca;
6. ODO formira komisiju od 3 (tri) člana;
7. Žalba obustavlja izvršenje rješenja do drugostepene odluke, osim kada je ugrožena sigurnost učenika.

Član 66

Odgovornost za nanošenje materijalne štete

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

- 1.1** Škrabanje (crtanje, grafiti po zidovima, podovima, namještaju i školskom inventaru). Novčanu kaznu procjenjuje i izriče Ad'hoc komisija;
- 1.2.** Kršenje ekološkog reda: izbacivanje otpada iz korpi, kontejnera, ulazak na zelene površine, oštećivanje drveća u školskom dvorištu, pušenje u školskim prostorijama i na drugim javnim mestima. Novčana kazna se izriče na osnovu procjene Komisije;
- 1.3** Unošenje opasnih predmeta i pirotehničkih sredstava u školu i posljedično izazivanje požara ili eksplozije. Novčana kazna se izriče na osnovu procjene Komisije;
- 1.4** Donošenje vatrenog oružja, hladnog oružja, bilo da je oružje igračka, u školu. Novčana kazna se izriče na osnovu procjene Komisije;
- 1.5** Gore navedene kazne moraju biti u skladu sa Zakonom o prekršajima br. 05/L-087 za prekršaje, (Službeni list Republike Kosovo / br. 33 / 8. septembar 2016, Priština).

Član 67

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

Član 68

Roditelj/staratelj će odgovarati za prekršaje, prema ovom propisu, koji su učinjeni učeniku (maloljetnoj deci).

Član 69

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

Član 70

Moralni i materijalni podsticaji

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

1.1. Pohvala pred učenicima razreda;

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

1.3. Podjela priznanja za izvanredne Učenike ;

1.4. Dodjela certifikata "Istaknuti Učenik";

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

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

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

Član 71

1. Pohvale, priznanja, svjedodžbe se mogu dodijeliti učeniku lično, učenicima odjeljenja, učenicima sekcije ili udruženja i za školu u cjelini;

2. Za stimulaciju tačku I člana 70. odlučuje razredni staratelj;

3. Za stimulaciju o tačkama 2, 3. i 4. člana 70. odlučuje direktor škole na predlog odeljenskog starešine, nastavnika, veća učenika ili nastavničkog veća;
4. Direktor škole, načelnik opštine i predstavnik te institucije koja je organizovala i opštinskih organa sa svečanošću.
5. Za sve moralne i materijalne stimulacije razredni starešina i škola vode posebnu evidenciju u zavisnosti od vrste stimulacije;
6. Materijalni transfer (novac) vrši se u zavisnosti od budžeta ustanove.

POGLAVLJE VIII ŽALBENI POSTUPCI

Član 72

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

Član 73

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

POGLAVLJE IX

PRELAZNE ODREDBE

Član 74

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

Član 75

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

Član 76

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

Član 77

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

Član 78

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

POGLAVLJE X ZAVRŠNE ODREDBE

Član 79

Odgovorni za sprovođenje ove Uredbe su: Opštinska direkcija za obrazovanje, dok će podržavati njeno sprovođenje i opštinski inspektorat SIA-Peć, Centar za socijalni rad i Policija Kosova – Policijska stanica Istok.

Član 80

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

Član 81

1. Stupanjem na snagu ove Uredbe, ovim br. 2/18 i Pravilnika o disciplini i kodeksu ponašanja u školama opštine Istok sa ovim br. 7/2012.

Član 82

Stupanje na snagu

1. Ova uredba stupa na snagu 7 dana od dana objavljivanja na web stranici Opštine

Datum:



Republika e Kosovës

Republika Kosovo
Republic of Kosovo



Komuna e Istogut

Opština Istok
Municipality of Istok

00 Broj: /2022
Datum:

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

Opštinski Pravilnik Br. /2023

SKUPŠTINA OPŠTINE

Nacrt -

**OPŠTINSKI PRAVILNIK
ZA TAKSE, ZADUŽENJA I KAZNE**

Oktobar/2023

Prema članu 11., članu 12. stav 12.2 tački c) i članu 40. stav 40.2 Zakona o lokalnoj samoupravi br.03 / L-040 (Službeni glasnik Republike Kosovo br. 28/2008), članu 8 Zakona o finansijama Lokalne uprave br.03 / L-049 (Službeni glasnik Republike Kosovo br. 27/2008) i članaka:33 stavak 1 i 6 i član 34 stav 2 Statuta opštine Istok 01Br.62/2010, na sastanku održanom 2021 godine, Skupština Opštine je odobrila ovaj:

OPŠTINSKI PRAVILNIK ZA TAKSE, ZADUŽENJA I KAZNE

Član 1 Cilj

Ovom Uredbom su definisani svi opštinski prihodi, uključujući poreze na usluge, dozvole, naknade i razne novčane kazne koje će biti naplaćene od strane opštinskih direkcija na osnovu zakona i podzakonskih akata na snazi.

Član 2 Direkcija Administracije

Imenovanje i opis dokumenata	Iznos €
1. Registracija u Civilnom Stanju	
1.1. Popunjavanje zahteva za puštanje državljanstva i zahteva za državljanstvo.	20
1.2. Bračni odnos izvan institucije i izvan radnog vremena;	50
1.3. Sklapanje braka sa radnim vremenom u okviru institucije;	15
1.4. Povezivanje i registracija braka u “Registar Venčanih” sa zapisnikom;	5
1.5. Povezivanje i registracija braka u “Registar Venčanih” sa stranim državljanima putem evidencije;	30
1.6. Donošenje Odluke o promeni ličnog imena u “Registar Rođenih” i MKV;	30
1.7. Poboljšanje pravopisa ličnih imena;	3
1.8. Otkazivanje registracije rođenih u dve opštine;	10
2. Izdavanje dokumenata o civilnom statusu	
2.1. Ekstrakt iz matične knjige rođenih unutar zemlje;	1
2.2. Ekstrakt iz Centralnog registra civilnog statusa koji služi unutar i za inostranstvo;	2
2.3. Izvod iz matične knjige rođenih unutar zemlje;	1
2.4. Izvod iz matične knjige rođenih služi u zemlji i za inostranstvu;	2
2.5. Izvod iz matične knjige venčanih unutar zemlje;	1
2.6. Izvod iz matične knjige venčanih usluga unutar zemlje i za inostranstvu;	2
2.7. Izvod umrlih za unutar zemlje;	1
2.8. Izvod umrlih za unutar zemlje i za inostranstvu;	2
2.9. Potvrda o bračnom stanju u zemlji;	2

2.10. Potvrda o bračnom stanju koja služi u zemlji i inostranstvu;	2
2.11. Potvrda o prebivalištu u zemlji;	1
2.12. Potvrda o prebivalištu koja služi unutar i izvan zemlje;	2
2.13. Uverenje o državljanstvu unutar zemlje;	1
2.14. Uverenje o državljanstvu koja služi u zemlji i inostranstvu;	2
3. Potvrde o civilnom statusu	
3.1. Potvrda o ličnom imenu;	5
3.2. Potvrda o sredstvima za život;	5
3.3. Potvrda opisa potpisa i rukopisa;	2
3.4. Različite potvrde;	5
3.5. Priznanje odluke strane države o promeni imena.	10
3.6. Potvrda iz Arhive	1
3.7. Potvrda o promenu adrese stanovanja	1
3.8. Formular za dečje dodatke za inostranstvo	1
4. Provera izjava	
4.1. Izjava porodične zajednice (prema AU Br. 24/2015);	2
4.2. Izjava porodične zajednice, u inostranstvo, novi	2
4.3. Izjava o ličnom statusu fizičke osobe;	2
4.4. Dokaz smrti i opis imovine; (Akt smrti)	2
5. Sastavljanje i dostavljanje prijavnih dokumenata	
5.1. Podnošenje različitih zahteva opštinskim organima	1

Član 3
Direkcija za urbanizam i zaštitu sredine

1. Donošenje zakona o tehničko-urbanističkim uslovima za područja koja nemaju urbanistički regulatorni plan	Iznos €
1.1. Za dostavu paketa;	30
1.2. Okolni zidovi;	10
1.3. Za privremene poslovne prostore;	20
1.4. Za pomoćne objekte;	2
1.5. Za garaže;	15
1.6. Zahtev za upotrebu dokumentacije za stambeno-pravne usluge;	5
1.7. O produženju dozvole za izgradnju i izdavanju duplikata LN;	30
1.8. Različite potvrde i odobrenja	10
2. Porezi na građevinske dozvole	
2.1. Izgradnja individualnih zgrada (I kategorija)	1.52 € m ²
2.2. Izgradnja više stambenih zgrada (kategorija II)	2.37 € m ²

2.4. Regulatorna tarifa za korišćenje infrastrukture za stambene zgrade (m ² / 50) * 149.59 npr. (100/50) * 149.59 = 299,18 €;	2.99 € m ²
3. Izdavanje Opštinske dozvole za zaštitu okoliša prema AU Br.01/2017	
3.1. I investicionoj vrednosti projekta do 25.000 evra plaća se naknada u iznosu od pedeset (50) evra	50
3.2. U investicionoj vrednosti projekta do 25.000 evra plaća se naknada	0.2% invest. vrednosti
3.3. Izdavanje rešenja o upotrebnoj dozvoli za pojedine stambene objekte;	30
3.4. Izdavanje dozvole za upotrebu više stambene zgrade za svaki stan;	20
3.5. Izdavanje potvrde o korišćenju za komercijalne prostorije u višekatnici;	20
3.6. Izdavanje potvrde o korišćenju za pojedine poslovne prostore;	30
3.7. Izdavanje potvrde o korišćenju za lokalne industrijske objekte.	100
3.8. Izdavanje potvrde o korišćenju za hotele, motele i restorane.	80
4. Ostale dozvole	
4.1. Dozvola za preseljenje telefonskih kabina;	10
3.2. Dozvola za proširenje internetske kablovske (zračne) mreže po dužini metra;	0.05
3.3. Dozvola za proširenje električne (zračne) mreže po dužini metra;	0.03
3.4. Dozvola za ugradnju distribucijske jedinice MDF, po komadu;	15
3.5. Dozvola za izgradnju-ugradnju električnih podstanica;	20
3.6. Dozvola za ugradnju antene;	20
3.7. Dozvole za podzemni prolaz: kanalizacija, vodovod, električna kablovska mreža, internet kablovska mreža itd. Po dužini metra.	0.06
3.8. Dozvola za rušenje za m ² novi	1
4. Naknada za građevinsko zemljište koje je Opština odobrila na privremeno korišćenje isplaćuje se u trajanju za (jedan mesec).	
4.1. Površina 1-10 m2, (plaćanje po m2);	5
4.2. Površina 11-30 m2, (plaćanje po m2);	4
4.3. Površina 31-50 m2, (plaćanje po m2);	3
4.4. Površina preko 51 m2, visina od.	2.5
5. Porezi za upotrebu privremenih javnih površina. (od 0-1 godinu)	
5.1. Uspostavljanje pokretnih tezga i ostalih manjih sezonskih objekata u kojima se obavljaju trgovina, robno oglašavanje i druga svakodnevna upotreba;	10
5.2. Uspostavljanje pokretnih tezga i ostalih manjih privremenih sezonskih objekata u kojima se obavljaju trgovina, robno oglašavanje i druga tjedna upotreba;	15
5.3. Uspostavljanje pokretnih štandova i ostalih manjih privremenih sezonskih objekata u kojima se trgovina, robno oglašavanje i druga upotreba obavljaju u toku jednog meseca;	20
5.4. Dozvola za postavljanje tezga ispred hotelskih prostorija u za 2 meseca	2
6. Postavljanje reklamnih plakata u javne prostore (mesečno) naknade po m2	
6.1. Plakata;	5

6.2. Reklamne ploče sa osvetljenjem;	6
6.3. Postavljanje elektroničkih reklamnih oglasa;	9
6.4. Postavljanje reklama na zidove javnih zgrada po m2;	6
6.5. Postavljanje mesečnih banera	20
7. Naknada za organiziranje zabavnih igračaka, kockanja i raznih automatskih zabavnih igara.	
7.1. Postavljanje uređaja za zabavne igre, mesečna naknada za svaki uređaj prema vrsti;	20
7.2. Upotreba javnog prostora za rekreaciju zabavnih parkova. Mesečna naknada po m2.	0.50
8. Ostale usluge	
8.1. Korišćenje građevinskih prostora u vlasništvu opštine po m2 mesečno.	1.5
9. Porez za tretman građevina bez dozvola (Zakon 06 / L-024	
9.1 Porez za legalizaciju bespravnih građevina I kategorije i bespravnih građevina II kategorije, odnosno kuća, iznosi jedan evro po kvadratnom metru m2	1
9.1.2. Porez za legalizaciju sljedećih vrsta divljih građevina iznosi dva evra po kvadratnom metru po m2	2
9.2 Građevine kategorije II koje nisu kuće, po m2	2
9.2.2. Intervencije u dozvoljenim građevinama po m2	2
10. Taksa za promenu namene poljoprivrednog zemljišta u građevinsko prema ORP (AU Br. 41/2006)	
10.1. Prva kategorija (Klasa I do IV) po m2	1
10.2. Druga kategorija (Klasa V do VI) po m2	0.75
10.3. Treća kategorija (Klasa VII do VIII) po m2	0.50

Član 4
Direkcija za Katastar i Geodeziju

Tarife za katastarske usluge i proizvode uređuju se prema: Administrativna uputstva na snazi.	
1. Administrativno uputstvo MOPP- Br. 11/19 za podelu zgrade i dela zgrade	
2. Administrativno uputstvo MOPP- Br. 12/19 za podelu i uknjižbu parcele i	
3. Administrativno uputstvo MEA-br. 09/2020 za naknade za usluge upisa prava na nepokretnostima.	

Član 5
Direkcija za budžet i finansije

Imenovanje i opis dokumenata	Iznos €
1. Davanje certifikata	
Izdavanje potvrda o ekonomskom stanju;	2
2. Porez na motorna vozila	
2.1. Za vozila težine do 3,5 tone.	15
2.2. Za vozila preko 3,5 tone.	30

Član 6
Direkcija za ekonomiju i razvoj

Imenovanje i opis dokumenata	
1. Takse za Naknadu za prekovremeni rad	
1.1 Porez za jedan radni sat komercijalnih aktivnosti	5
1.2. Taksa za jedan radni sat za hotelske aktivnosti	10
1.3. Taksa za jedan radni sat zanatskih aktivnosti	5
1.4. Taksa za jedan radni sat uslužnih aktivnosti	10

Član 7
Direkcija za obrazovanje

Imenovanje i opis dokumenata	Iznos u €
1. Participacija za pohađanje dece u obdaništa	
1.1. Mesečna participacija za dečja obdaništa u Istok, Đurakovac i Banju	30
1.2 Mesečna participacija za dečja obdaništa u Đurakovac i Banju	25
1.3. Mesečna participacija za dečja obdaništa u Vrela i Rakoš	20
2. Participacija za neformalnu nastavu	
2.1. Za upis godine;	100
2.2. Za pohađanje praktične nastave	50
2.3. Za polaganje završnih razreda - uverenja	30
2.4. Za diplome o završenom školovanju	20
2.5. Za diferencijalni ispit	10
3. Uplate za školsku dokumentaciju	
3.1. uplata za duplikat diplomu	1
3.2. uplata za duplikat svedočanstvo	1
3.3. uverenje o završenom osnovnom ciklusu 1 – 5 duplikat;	1
3.4. uverenje o završenom nivou 6 – 9 duplikat;	1
3.5. uverenje o završetku obaveznog obrazovanja računajući oba nivoa 1-9 duplikat;	1

3.6. razne potvrde na zahtev bivših uče (stranki) za obavezno obrazovanje kao i za više srednje obrazovanje	0
3.7. Za certifikate izdate kandidatima koji su završili obavezno obrazovanje po starom sistemu obrazovanja.	1

Član 8
Uprava za kulturu, omladinu i sport

1. Korištene prostora u JSC "Adem Jashari"	
1.1. Velika sala za profitabilne koncerte za jedno veče;	200
1.2. Večernja sala za mlade (jedno veče);	50
1.3. Zelena soba (na jedan dan);	10
1.4. Članstvo u biblioteci za učenike do devetog razreda.	2
1.5. Članstvo u biblioteci za sve ostale.	3
1.6 Korišćenje prostora oko doma kulture m ² mesečno	3
1.7 Korišćenje kancelarija u domu kulture m ² mesečno	1.5
2. Korišćenje terena i rekreacijo-sportskih prostora (manje od godinu dana)	
2.1 Korišćenje sportske teretane - mesečno za klubove sa licencom Opštine Istok	0
2.2 Korišćenje prostora oko sportske hale m ² mesečno za licencirane klubove opštine Istok	0
2.3 Korišćenje gradskog stadiona – mesečno za licencirane klubove opštine Istok	0
2.4 Korišćenje sportske teretane - jedan sat	15
2.5 Korišćenje prostora oko sportske dvorane m ² mesečno	0.50
2.6 Korišćenje gradskog stadiona - na jedan sat	30

Član 9
Direkcija za zdravstvo i socijalnu zaštitu

Imenovanje i opis dokumenata za usluge	Iznos €
1. Izdavanje potvrda i raznih dopisa od Direktora	
1.1. Potvrda o opravdanosti troškova sahrane za inostranstvo;	3
1.2. Dokaz da nemaju zdravstveno osiguranje na Kosovu;	3
1.3. Dozvola za ekshumaciju tela.	50
2. Cenovnik o zajedničkom plaćanju za zdravstvene usluge za parcijalnu nivo na osnovu Administrativnog Uputstva 4/2007 Ministarstva Zdravstva	
2.1. Lekarski pregled u punktovima CFM ili u GCFM bez laboratorijskih analiza i bez dopunskih dijagnostičkih procedura sa aparaturom	1
2.2. Specijalistički pregled u CFM/GCFM sa uputom porodičnog lekara	2
2.3. Specijalistički pregled u CFM/GCFM bez uputa porodičnog lekara	5
2.4. pregled u kuću, osim hitnog slučaja	6
2.5. Medikamenti sa esencijalne liste, u javnim apotekama	0.30
2.6. Ultrazvuk standard;	2

2.7. Radiografija;	2
2.8. EKG;	0.50
2.9. Analiza laboratorijska-samo hemogram i urina;	1
2.10 Analiza laboratorijska komplet;	3
2.11. određivanje šećera u krvi u glikometar, po zahtevu korisnika zdrav. usluga	1
2.12. Audio gram;	1
2.13. Ispiranje uši;	1
2.14. davanje injekcije - intramuskularno kući, osim u hitnim slučajevima	1
2.15. davanje injekcije intravenozno kući osim u hitnim slučajevima	1
2.16. Obrad. rana sa šivenjem i čišćenjem do ozdravljenja rane,samo u prvoj poseti	3
2.17. Dnevni tretman sa infuzijom u zdravstvenim institucijama	1
2.18 Zdravstveni certifikat (CM0101 Za upis dece u vrtiće;	0
2.19. Zdravstveni certifikat (CM0102) Za upis u osnovne škole, srednje škole, fakultete i druge nivoe obrazovanja	0
2.20 Zdravstveni certifikat (CM0201) Za zapošljavanje	15
2.21. Izdavanje medicinskog izveštaja, potvrde ili drugog dokumenta na osnovu zahtev korisnika zdravstvenih usluga	5
2.22. Izdavanje medicinskog izveštaja, potvrde ili drugog dokumenta na osnovu zahteva korisnika zdravstvenih usluga za strane državljane;	25
2.23. Pružanje zdravstvenih usluga tokom sportskih aktivnosti u trajanju od 1 sata;	25
3. Cenovnik za stomatološke usluge u GCFM Opština i CFM	
3.1.Prva poseta stomatologu	1
3.2. RTG zuba	1.50
3.3. Trajno punjenje sa amalgamom	4
3.4. Trajno punjenje sa kompozitom;	5
3.5. biološko lečenje zuba sa trajnim punjenjem (amalgamom ili kompozitom)	5
3.6. Vitalna amputacija nerva sa trajnim punjenjem (amalgam. ili kompozitom)	6
3.7. Vitalna Extiprimacija nerva sa trajnim punjenjem (amalgam ili kompozitom)	6
3.8. Mortalna amputacija nerva sa trajnim punjenjem (amalgam. ili kompozitom)	6
3.9. Mortalna Extiprimacija nerva sa trajnim punjenjem (amalgam ili kompozitom)	6
3.10. Terapija infektivnog kanala sa trajnim punjenjem (amalgamom ili kompozitom)	6
3.11. konzervativna popravka zuba sa trajnim punjenjem	6
3.12. Revizija punjenja kanala korjenje	1
3.13. Fluorizacija zuba po seansi	1
3.14. Plombiranje fisura	1
3.15. Uklanjanje mekih naslaga	1
3.16. Uklanjanje tvrdih naslaga (skidanje kamenca sa zuba ultrazvukom);	3
3.17. Kiretaža e para dentalnih đepa (jedan zub);	1

3.18. Vađenje zuba;	1.50
3.19. Snimanje infra i ekstra oral;	1.50
3.20. Skidanje venca sečenjem;	1
3.21. Popravka proteze.	1.50
4.Korištenje auto ambulante sa zahtevom klijenta bez preporuke lekara i koji nije hitni slučaj	
4.1. Relacija Istok-Peć;	10
4.2. Relacija Istok-Priština;	30
4.3. Relacija Istok-Tirana;	100
4.4. Relacija Istok-Skoplje.	100
5. Cenovnik usluga u socijalni Centar	
5.1. Uverenje da nije skinuta sposobnost delovanja važnost za 1 godinu	2
5.2. Utvrđivanje da ne postoje zakonske obaveze (Alimentacija) prema pravno odgovornim osobama (za lišavanje državljanstva Republike Kosovo	10
5.3. Pronalaženje materijalnih sredstava za postojanje (za uzimanje državljanstva Republike Kosovo);	10
5.4. Pristanak za spajanje porodice, u inostranstvo	10
5.5. Uverenje da nije lišen sposobnosti nošenja oružja; novi	20
5.6. Dokaz da nije korisnik socijalne pomoći, novi	5

Član 10

Uprava za javne usluge , zaštitu i spašavanje

Usluge / aktivnosti	Iznos €
1. Dozvole za intervenciju u infrastrukturu i druge javne prostore	
1.1. Dozvola za seču asfalta na cestama i trotoarima za 1m2;	50
1.2. Dozvola za seču ne asfaltiranih puteva i trotoara, parkova, betonskih kockica, betona itd. Za 1m2.	25
2. Ostale usluge	
2.1. Dozvola za postavljanje građevinskog materijala, drva, uglja itd. na javnim prostorima 24 sata.	10
3. Dozvola za blokadu puta (putna traka i trotoar)	
3.1. Gradsko područje-12 sati;	20
3.2. Gradsko područje - 24 sata;	25
3.3. Dozvola za zaustavljanje (utovar i istovar) robe na putevima i trotoarima, na mestima gde promet nije ometan, na 1 dan;	10
3.4. Dozvola za zaustavljanje (utovar i istovar) robe na putevima i trotoarima, na mestima gde promet nije ometan, u trajanju od 1 meseca;	20
3.5. Dozvola za zaustavljanje (utovar i istovar) robe na cestama i trotoarima, na mestima gde promet nije ometan 1 godinu;	80

3.6. Dozvola za auto taksi sa 4+1 sedišta, na 1 godinu;	50
3.7. Državna dozvola za sedenje autobusa 8 + 1 (Dozvola za prevoz učenika osnovne škole), na 1 godinu;	60
3.8. Zamena licence za auto-taksi (znači kada vlasnik promeni vozilo prije isteka prethodno izdate dozvole);	10
3.9. Potvrdom voznog reda za redovnu putničku liniju i za specijalni prevoz, prevoznik plaća porez u roku od jedne godine (za određenu rutu polaska);	25
4. Dozvole za teška transportna vozila težine 3,5-7,5 tona koja se trebaju kretati na onim cestama (u centru grada) gde su zabranjene prometnim znakom.	
4.1. Dozvola izdata na 1 do 3 dana;	10
4.2. Dozvola izdata od 1 do 15 dana;	20
4.3. Dozvola izdata na jedan mesec;	30
4.4. Izdaje godišnju dozvolu koje se ceste povremeno koriste.	80
5. Dozvole za teška transport vozila težine preko 7,5 tona, koja trebaju kružiti onim cestama (u središtu grada) gde su zabranjene prometnim znakom;	
5.1. Dozvola izdata na 1 do 3 dana;	15
5.2. Dozvola izdata od 1 do 15 dana;	25
5.3. Dozvola izdata na jedan mesec;	40
5.4. Izdaje godišnju dozvolu koje se ceste povremeno koriste;	100
6. Javni parking u trake	
6.1. Na prugastim javni parking na ulici, trotoari - godišnje cene za fizičke osobe;	30
6.2. Za pravna lica, mesečno	50
7. Pristanak da se ispune tehnički zahtevi za lokalne ceste i gradska područja	
7.1. Izdavanje saglasnosti za ispunjavanje tehničkih uslova za bilo koji priključak-pristup putnoj infrastrukturi, bez transportnih traka;	10
7.2. Različite potvrde (uverenje o odsustvu vojne službe)	5
7.3. Izdavanje saglasnosti za ispunjavanje tehničkih uslova za bilo koji priključak-pristup putnoj infrastrukturi, pomoću transportnih traka.	40

Član 11

Direkcija za poljoprivredu, šumarstvo i hidro ekonomiju

1. Imenovanje i opis dokumenata	Ukupno €
1.2. Potvrda za poljoprivrednu delatnost;	0
1.3 Davanje na korišćenje poljoprivrednog zemljišta, godišnji porez;	0.008 €/m ²

Član 12

Kazne

1. Prema članu 63. Zakona o civilnom statusu br. 04 / L-003 iz 2011. godine, zbog toga se osoba kažnjava za ova kršenja;

- 1.1. od dvadeset (20) do pedeset (50) evra ako ne predstavlja rođenje deteta u roku predviđanom zakonom;
- 1.2. od pedeset (50) do sto (100) evra kada ne objavi smrt u roku utvrđenom ovim zakonom;
- 1.3. od dvadeset (20) do pedeset (50) evra koji sahranu obavlja bez dozvole;
2. Novčane kazne izrečene za saobraćajne prekršaje pripadaju opštini. Raspodela prikupljenih sredstava vrši se u skladu s odredbama pravila trezora. Prikupljena sredstva mogu biti rezultat naplate iz obaveznih kazni, preko Kosovske policije i konačnih odluka Osnovnog suda u Peći-ogranak u Istoku.
3. Za neplaćanje poreza i naknada definisanih ovom uredbom, u roku koji odredi nadležno službeno telo, za koji postoje računi, pokrenut će se postupak izvršenja.
4. Zakoni - na obavezne novčane kazne primenjuju se administrativna uputstva i važeći opštinski propisi.
5. Za zaštitu životne sredine primenjuju se obavezne novčane kazne u skladu sa Administrativnim uputstvom br. 06/2018 koje je odobrilo MSPP.
6. Za sve manje prekršaje koje su prouzrokovala fizička ili pravna lica, predviđene su sankcije prema Zakonu o prekršajima br. 05 / L-087, (Službeni list Republike Kosovo br. / 33-2016).

Član 13

Rok

1. Rok za plaćanje svih novčanih kazni, odnosno izrečenih kazni je 15 (petnaest) dana od dana izricanja kazne od strane inspektora.
2. U slučaju da predstavnik poslovnog subjekta ne izvrši uplatu u roku utvrđenom u stavu 1 ovog člana, protiv njega će se pokrenuti izvršni ili prekršajni postupak, prema važećem zakonodavstvu.

Član 14

Nadzor i izvršenje

Predsednik Opštine preko opštinskih direkcija, je odgovoran za implementaciju ovog Pravilnika.

Član 15

Oslobađanje od plaćanja poreza

1. Na osnovu pod paragrafa 1.8 paragrafa 1 člana 8 i pod stav 1.13 stava 1 člana 9 Zakona br. 04 / L-054 o statusu i pravima mučenika, invalida, veterana, pripadnika civilne žrtve Oslobođilačke vojske Kosova i njihove porodice, od opštinskih administrativnih taksi, oslobađaju se: porodice palih boraca i nestalih OVK i invalida OVK.
2. Plaćanje poreza za pružanje usluga od strane Direkcije za Administraciju, Direkcije za zdravstvo i socijalnu zaštitu, izdavanja potvrda o ekonomskom statusu i potvrda o porezu na imovinu, oslobađaju se: Porodice civilnih žrtava rata, ratni veterani, penzioneri, korisnici socijalne pomoći, osobe sa posebnim potrebama i studenti, (sve one kategorije predviđene važećim zakonodavstvom).
3. Slepa lica su oslobođena plaćanja svih opštinskih naknada predviđanih ovom Uredbom, na osnovu člana 6. Zakona o slepim osobama br. 04 / L-092 od 2011. godine.

4. Kategorije iz stava 1. ovog člana neće biti izuzete od novčane kazne u skladu sa članom 63. Zakona o civilnom statusu br. 04 / L-003 od 2011.
5. Od plaćanja naknade za podnošenje zahteva iz člana 2, stav 5 i pod stav 5.1 ove uredbe, sve kategorije definisane u stavu 1 ovog člana biće izuzete, predstavnici zajednica koji podnesu zahtev u interesu zajednice, svako ko podnosi zahtev za zdravstvenu zaštitu, pomoć u slučaju smrti bliskog člana porodice, pomoć i potvrde za štetu prouzrokovanu različitim prirodnim i drugim nepogodama, kao i zahteve za drugu pomoć.
6. Plaćanje naknade predviđene u članu 6. stav 4. i pod stavu 4.1 odobrava se fizičkim i pravnim osobama za organizaciju koncerata u humanitarne svrhe.
7. Svi korisnici mamografije u GCFM-u oslobođeni su participacije.
8. Osobe koje pripadaju gore navedenim kategorijama dužne su dostaviti relevantne dokaze za oslobođanje od plaćanja.
9. Od plaćanja poreza prema članu 3 stav 5 ove Uredbe, neprofitne nevladine organizacije i humanitarne organizacije su izuzete.

Član 16 Ukidanje

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika za takse, naknade i novčane kazne stavlja se van snage Pravilnik o taksama, **naknadama i kaznama 00/2023 od 2023.**

Član 17 Stupanje na snagu

Pravilnika o naknadama i novčanim kaznama stupa na snagu 15 (petnaest) dana nakon registracije u protokolarnom kancelariju ministarstva nadležnog za lokalnu samoupravu, kao i 7 (sedam) dana nakon njenog objavljivanja na službenoj web stranici opštine, u skladu s člankom 81. Zakona o opštinama. Lokalna uprava Br.03 / L-040.

Predsedavajući Skupštine
g. Enver Rugova