



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



Kuvendi Komunal Viti
Skupstina Opstine Vitina
Municipal Assambly Viti

SKUPSTINA OPSTINE VITINA

PRAVILNIK O OPISU RADNIH ZADATAKA RADNIKA OBRAZOVANJA I ORGANIZOVANJE RADA U EDUKATIVNIM-OBRAZOVNIM INSTITUCIJAMA U OPSTINI VITINA, OBJEKTIVI EDUKATIVNIM- OBRAZOVNIM INSTITUCIJAMA

VITINA, 2015

01.br.013/1647
Vitina,10.12.2015.godine.

Na osnovu odredaba clana 40, stav 1, tacka (a) Zakona o Lokalnoj Samoupravi, br. 03/L-040, („Sluzbeni list Republike Kosova“ br.28/2008), u vezi sa clanom 35, stav 1, slovo (a), Statuta Opstine Vitina 01.br.013/491 od datuma 21.04.2011.godine, clan 5, slovo (i) Zakona o Obrazovanj pri Opstinama Republike Kosova, na odrzanoj sednici Skupstine Opstine Vitina dana 08.12.2015.godine, usvaja sledeci:

PRAVILNIK
O OPISU RADNIH ZADATAKA RADNIKA OBRAZOVANJA I
ORGANIZOVANJE RADA U EDUKATIVNIM-OBRAZOVNIM
INSTITUCIJAMA U OPSTINI VITINA, OBJEKTIVI EDUKATIVNIM-
OBRAZOVNIM INSTITUCIJAMA

Cilj

Clan 1.

1. Obrazovanje i edukacija učenika i pohađajaca na osnovu humanih načela, zdravstveni kao i demoratične.
2. Edukacija učenika i pohađajaca u duhu jednakosti i reciprocnog postovanja.
3. Svestrani razvoj licnosti učenika.
4. Razvoj edukativnog – obrazovnog procesa sa uenicima po svim oblastima, istrazivanja, naučne, profesionalne prakse kao i realna procena znanja.
5. Organizativni radovi sa ciljem avansiranja procesa edukativnog- obrazovnog u skoli.

Sa ovim pravilnikom regulise se opis radnih zadataka za radnike obrazovanja i organizovanje rada u edukativnim-obrazovnim institucijama, kriteri za dobijanje licnih dohodaka i ostalih dohodaka kao i obustave o nedovrsenju radnih zadataka.

Zadaci i odgovornosti skolskog rukovodstva

Clan 2.

Radovi i radni zadaci direktora skole:

- Odrzava dnevnik o dnevnim angazovanjima na radnom mestu,
- Organizuje i rukovodi opsti rad u skoli, na osnovu zakona, pravilnika. administrativnog uputstva, preporuke i odlukama Opstinske Uprave Obrazovanja.
- Uz saradnju sa OUO-nja, preduzima sva potrebna delovanja za normalni rad radnika i učenika na uspesnoj realizaciji edukativnog-obrazovnog rada.
- Odgovoran je za menadziranje platnih spisaka i njihovo administriranje.
- Trazi godisnji, mesecni plan program, pismenu pripremu i potpuno postovanje radnih obaveza.
- Preko instruktivnog.pedagoskog rada, kontrole plana i pismene pripreme, vrsi nadzor i procenjuje rad svakog obrazovnog radnika u skoli.
- Preduzima sve potrebna delovanja za evitiranje negativnih pojava u skoli (pusenja, upotreba celulara, ostecivanje inventara, beganja od nastavnog casa), stara se i za postovanje skolskog kucnog reda.
- Rukovodi sa radovima saveta obrazovanja.
- Sastavlja odnosno priprema dvomesecni izvestaj rada u skoli.

- Najmanje jednom godisnje je obavezan dostaviti pri Opstinskoj Upravi Obrazovanja profesionalnu procenu o radu za svakog radnika u skoli.
- Koordinira radove oko profesionalnog savrsavanja nastavnika, profesionalnih suradnika i ostalih radnika.
- Stara se za potpuno sporovodjenje pravilnika o pravima, obavezama i odgovornostima radnika u radnim mestima.
- Izrice disciplinske mere prema ucenicima na osnovu zakona i pravilnika, po predlogu razredne staresine, saveta odeljenja ili saveta nastavnika.
- Predlaze pohvale i nagrade za radnike kao i disciplinske mere.
- Izvrsava i ostale radove sa njegove oblasti delovanja.
- Implementira u celosti sve politike od strane MONT-a i Opstinske Uprave za Obrazovanje, koji su u skladu sa pozitivnim zakonima.

Radovi i zadaci zamenika direktora skole

Clan 3.

Zamenik Direktora skole vrsi ove radne zadatke:

- Zamenik direktora skole svakog nedeljnog pocetka predaje direktoru skole nedeljni plan rada, dok krajem nedelje predaje pismeni izvestaj o izvršenim radovima.
- Asistira u instruktivnim – pedagoskim radovima preko hospitivanja u nastavnom casu i po savetima, aktivan i po omladinskim organizovanjima, prati rad, priprema izvestaj uspeha i analizira rezultate uporedjivanja edukativnog- obrazovnog rada u skoli.
- Angazuje se za kvalitetnu nastavu i ucenju na osnovu savremene reforme i metodologije.
- Koordinira i prati rad saveta odeljenja, provesionalnih kativnosti i aktivnost skolske omladine.
- Prati i pomaze razredne staresine.
- Pomaze nastavnike na planiranju, pismenoj pripremi, unapredjivanja ditakticki- metodicki rad nastave, tid.
- Usko saradjuje sa roditeljima ucenika.
- Kontrolise pedagosku-administrativnu dokumentaciju.
- Radi sa ucenicima sa odredjenim tegobama.
- Vrsi i ostali rad po njegovom planu uz saradnju sa direktorom skole.

Upravni skolski odbor

Clan 4.

Svaka obrazovna institucija formira Upravni odbor skole. U slucaju da upravni odbor ne moze se formirati ili sastaje u periodu od 3 meseca, njegova funkcija preuzimaju se od strane direktora institucije.

Upravni odbor sastavlje se od:

- Troje (3) predstavnika od strane roditelja obuhvateci jednog (1) predstavnika od manjinske zajednice ako ima nekog ucenika od zajednice.
- Dvoje (2) predstavnika od drustva (strana od interesa) imenovanog od opstine.
- Troje (3) predstavnika od strane nastavnika.
- Za skole nivoa 2, 3 jedan predstavnik od strane ucenika.
- Odbor skole birase od redova nastavnika skole i predstavnika roditelja.
- Nastavnici skole sa svojih redova biraju medju vise kadnidata troje (3) predstavnika za odbor skole.

- Roditelji učenika škole od njihovih redova biraju između više njihovih kandidata troje (3) predstavnika u školskom odboru za školu koja imaju do 1000 učenika, dok petoro (5) predstavnika za škole koji imaju više od 1000 učenika.
- U slučaju škole nivoa 2 i 3 (srednjeg), odbor učenika škole bira jednog predstavnika od strane učenika za odbor škole.
- Biranje člana saveta škole radi se tajnim glasanjem.
- Odbor ima pravo integritati ostale predstavnike bez prava glasanja da bi obezbedili jednu siru obuhvatnost društva koji imaju veći broj učenika u školi.
- Mandat članova saveta škole traje 3 godine sa mogućnostima ponovnog biranja i za jedan drugi mandat, pod uslovom da oni budu roditelji učenika, nastavnik ili učenik škole.
- Predsednik saveta škole bira se svake godine od strane saveta, od redova roditeljskog predstavnika, tajnim glasanjem, između više kandidata ono može se ponovo birati.
- Direktor škole je sekretar saveta škole i ima pravo predložiti rešenja i učestvovati na diskusije, ali bez prava glasanja.

Odgovornosti saveta škole:

- Priprema školskih pravila, koje se predstavljaju za usvajanje opštini.
- Bira jednog predstavnika od strane roditelja i jednog predstavnika od strane nastavnika da bi učestvovali na biranju direktora škole, po predviđenim zakonskim procedurama.
- Odlučuje za određivanje fondova sa doprinosom od strane roditelja i ostale sigurne fondove van školskog budžeta.
- Odlučuje za van školsko delovanje.
- Savet škole održava potrebnu dokumentaciju o svim finansijskim sredstvima, prihode i rashode kao i predaje te kontrolnoj proceduri koje se sprovode u opštini.
- Savet škole može pozivati opštinskog direktora za obrazovanje da učestvuje na sastancima saveta škole, da bi dao informacije ili objašnjenja ili slusati mišljenje saveta.

Osim toga savet konsultuje se o dolenađenim pitanjima:

- Fizički razvoj škole.
- U vezi dodatnog nastavnog programa po školama.
- Opštinsko reagovanje za bilo koji politički ili konsultativni dokumenat, koji se povezuje sa obrazovanjem u opštini.
- Datumi školskih odmora (dan škole).
- Izrazavajući svoje stavove po bilo kom pitanju u vezi škole - osnovnom i srednjom školom u opštini.

Roditeljski Odbor Škole

Član 5.

- Odbor roditelja predstavljaju interes roditelja i nastavnika.
- Saradjuje za dobrobit boljeg kvaliteta na učenju.
- Pomaze na stvaranju školskog prijateljstva za decu kao i atraktivnijeg za učenje.
- Komunicira na stalni način sa školskim osobljem.
- Odbor roditelja je integralni deo procesa obrazovanja i edukacije.

- Odbor roditelja ima pravo traziti poboljsanje uslova u skoli, po skolskom ambijentu, sveze vode, prilagodnu okolnu urbanu sredinu.
- Nastavnici obavestavaju roditelje oko aktivnosti odeljenja preko metode obostranog komuniciranja (pismeno ili usmeno) preko prezentativnih papira, brosure, skolskog manuela, nedeljnih pisama, tabele za objavljivanje, skolske novine, itd.
- Direktori skola informisu roditelje za sva delovanja i glavnih dogadjaja u skoli.
- Roditelji imaju pravo da se informisu o pitanjima gde se radi za svakog nastavnika, sa time sta se desava u skoli i oko nje.
- Roditelji imaju prava da se zale za svakog nastavnika ili nekog drugog problema gde se radi o skoli, kod direktora skole, roditeljskog skolskog odbora, odboru skole nastavnika u opstini, Opstinskoj Upravi Obrazovanja RKO. Ako zalbe roditelja ne razmatraju se objektivno, oni imaju pravo da se zale pri Komitetu Roditelja Kosovskog Obrazovanja (KRKO).
- Roditelji imaju prava delegirati svoje predstavnike da ucestvuju na biranju clana pri skolskom savetu. Oni imaju tri (3) birana mesta sa tajnim glasanjem za 3 godine. 5 (pet) nastavnika, 1 (jednog) ucenika nivo 2 i 3, i direktor skole bez prava glasanja, su clanovi skolskog odbora.

Savet Ucenika

Clan 6.

- Svaka skola formira savet ucenika, o kojem sastavu najmanje ima po jednog ucenika od svakog odeljenja, biran sa tajnim glasanjem za sve skole u nivou 2 i 3.
- Funkcija saveta ucenika je da radi na poboljsanju nastavne sredine, uslove rada i interesa gde se radi o dobrobitu ucenika, kao i da predstavljaju te probleme kod direktora i savetu skole.

Nastavnici i profesionalni saradnici

Clan 7.

Radovi i radni zadaci nastavnika su:

- Sprovodi zakonske odredbe i ostale podzakonske akte, sa kojima se regulisu edukativno-obrazovno delovanje.
- Svake pocetne skolske godine priprema i dostavlja pri upravi skole godisnji plan (globalan) edukativnog- nastavnog rada, priprema mesecni plan-program rada, jednu kopiju dostavlja 3 – 5 dana pre pocetka sledeceg meseca.
- Organizuje i realizuje nastavni – edukativni proces, na osnovu nastavnog-sluzbenog planprograma.
- Uporedo redovnog evidentiranja nastavnog sadrzaja na dnevniku, u skladu sa nastavnim plan-programom, nastavnik je obavezan da raspolaze i pismenu opremu, neophodnu opremu konkretiziranja i evidentirati eventualne odsutnosti ucenika.
- Korektno se pridrzava moralnog i profesionalnog konteksta, cuva autoritet pred ucenicima, neupotrebljavajuci banalni recnik u komunikaciji sa ucenikom i upotrebu nasilja i nepotrebne razgovore van nastane teme.
- Obavestava na vreme skolsku upravu za predvidjeno vreme njegove odsutnosti sa radnog mesta, osim posebnih slucajeva.

- Sa nastavnog casa ne udaljava učenika osim u slucajevima kada se neomogucuje normalni tok nastavnog rada.
- Postuje vreme nastavnog casa.
- Kompenzira gubljene casove, bez obzira koji je razlog.
- Treba imati korektno ponasanje prema ucenicima i ostalim.
- Usko saradjuje za roditeljima ucenika i razrednim staresinom.
- Aktivno ucestvuje u radu skolskog strucnog organa upravljanja.
- Na vreme i strucno popunjava pedagogsku i administrativnu dokumentaciju.
- Stalno i svestrano se bavi razvojem vannastavne aktivnosti ucenika.
- Treba pruziti uvek trazenu pomoc od ucenika oko pismenog ispita, pripreme, grafickog rada i ostalih zadataka koje se povezuju sa njegovim radom.
- Priprema teme, daje uputstva o literaturi i radi ostale potrebne konsultacije oko maturalnog ispita.
- Da pruza kvalitetnu nastavu ucenicima na osnovu reforme i treniranja.
- Trazi od ucenika cistu okolnu sredinu, red, pravila i disciplinu tokom nastavnog casa.
- Na kraju zadnjeg nastavnog casa, nastavnik je obavezan da prati ucenika do izlaska od skolskog objekta.
- Ne prima ucenike na casu bez uniforme.
- Ne tolerise upotrebu celulara i bilo koju drugu pojavu koji ometa normalni tok nastavnog casa.
- Da ne organizuje kurseve sa svojim ucenicima.
- Odrzava ispite sa redovnim ucenicima i ucenicima sa korespondencijom.
- Priprema izvestaj uspeha za svoj predmet na ekzaktni nacin.
- Obavezan je da unutar jednog polugodista da proceni ucenike najmanje sa dve ocene, procena treba biti sistematicna, objektivan i javni.
- Odrzava redovnu nastavu po nastavnom rasporedu i po potrebi odrzava i dopunsku nastavu kao i praksu u skoli.
- Vrsi radove i ostale predvidjene zadatke sa zakonom i ostalim normativnim aktima (dezurstvo odeljenja, glavno dezurstvo i dnevni pomocnik, ostala angazovanja sa zahtevom skolske uprave odnosno direktora).

Razredni staresina

Clan 8.

- Sastavlja godisnji plan radastaresine i evidentira u dnevniku.
- Stara se i odgovara za odeljenje kojim rukovodi.
- Popunjava redovno dnevnik i stara se za njegovo odrzavanje i na kraju skolske godine popunjava maticnu knjigu ucenika i certifikate ucenika.
- Prati tok nastave, pohanjanje i disciplinu ucenika.
- Odrzava redovni razredni cas prema sastavljenim planom.
- Na sistematski nacin saradjuje sa roditeljima, odrzava individualne kontakte i najmanje organizuje setiri sastanaka sa roditeljima tokom skolske godine.
- Upoznaje odnosno obavestava ucenike sa kucnim redom skole, dok ucenici koji ne postuju skolska pravila predlaze i izrice odgovarajuce disciplinske mere, potrebne mere o identifikaciji i kompenzaciju uzrokovane stete.
- Svestrano saradjuje sa ucenicima, postujuci interesovanje, zelju, volju i opravdane zahteve ucenika.

Dnevni dezurni staresina

Clan 9.

- Glavni dezurni staresina i njegov pomocnik u svakom skolskom spratu trebaju obici najmanje 30 minuta pre pocetka nastave i trebaju se udaljiti kada predaju zadatak.
- Vrse kontrolu celoh skolskog prostora, gde je odredjeno dezurstvo i na tacan nacin evidentiraju dnevni izvestaj dezurstva o eventualnim neregularnostima pre primanja i predavanja zadataka i predlazu mere o evitaciji.
- Glavni staresina dezurstva obavezan je pratiti i evidentirati zakasnjjenja, eventualne odsutnosti kolskih radnika, disciplinu radnika tehnicke pomoci, itd.
- Stara se za realizaciju radnih zadataka, po radnom rasporedu, uz saradnju sa direktorom skole.
- Glavni dezurni staresina i njegov pomocnik vode racuna o rasporedu, disciplini i higijene skole tokom nastavnog procesa. U kratkim odmorima ne dozvoljava nepotrebno kretanje učenika.
- Glavni staresina dezurstva na kraju smene konstatuje opsti broj dnevnika na odredjenom mestu i uz saradnju sa pomocnim dezurnim staresinom ispunjava dnevni izvestaj dezurstva na odgovarajucim formularima koje se uzimaju kod skolske uprave.

Radni zadaci i obaveze u radu za administrativne radnike i tehnickim pomocnicima

Clan 10.

Radni zadaci sekretara skole:

- Odgovoran je za sprovodjenje zakonitosti u skoli.
- Priprema skolske normativne akte, vrsi njihove promene i dopune.
- Vrsi profesionalni i administrativni rad.
- Rukovodi sa skolskim protokolom.
- Odrzava maticnu knjigu radnika.
- Prima postu.
- Stara se za dobar tok radova radnika tehnicke pomoci.
- Rukovodi skolsku arhivu.
- Vrsi i ostale zadatke uz saradnju sa direktorom skole.

Clan 11.

Skolski bibliotekar:

- Rukovodi sa bibliotekom skole.
- Materijalno odgovara za knjige koje poseduje biblioteka.
- Predlaze povecanje fond o knjigama biblioteke.
- Saradjuje sa ucnicima bibliotekare.
- Saradjuje sa ucenicima i nastavnicima, odnosno daje im knjige za citanje odrzava evidenciju o njihovoj predaji i primanju.
- Vrsi i ostale zadatke u interesu skolske biblioteke.

Clan 12.

Radni zadaci domara:

- Redovno menja slomljena stakla, brave, elektricne lambe, elektricnu instalaciju, vodovod, itd.
- Odrzava inventar po svim lokalima (klupe, stolice, crne table, stolove, ormare).

- Renovira vrata i inventar škole.
- Održava dnevni o izvršenim radovima tokom dana.
- Snabdeva školu sa potrošnim materijalom za školsku potrebu po preporuci direktora škole.
- Stara se za održavanje školskog zelenila unutrašnje i vanjske životne sredine.
- Obaveštava direktora škole o prouzrokovanim štetama u školi i preduzima mere za njihovo evitiranje.
- Stara se za podizanje zastave tokom praznika i ostalih školskih manifestacija.
- Vrsi i ostale radove u interesu škole po zahtevu direktora škole.

Clan 13.

Radni zadaci nocnok cuvara:

- Kontrolise školski objekat povodom primanja zadatka.
- Stara se za celi školski objekat i za svako sumnjivo lice koji ulazi i izlazi u školi i obaveštava direktora škole, dok u posebnim slučajevima i Policiju.
- Rukovodi knjigu dežurstva po uputstvima rukovodećeg organa.

Clan 14.

Radni zadaci za radnike tehnicke pomoci

- Stara se o nivou higijene školskog prostora po određenim normama od školske uprave.
- Radi ciscenje podova, vrata, prozora, zidova, sanitarnih cvorova, hodnika, evitaciju prasine od opsteg školskog inventara.
- Redovni cisti školsko dvoriste na održavanju selenila.
- Obaveštava o svim eventualnim oštećenjima i defektima u školi, o zaboravljenim stvarima od učenika i ostalih i obavezan je predati školskom domaru.
- Radi dezinfekciju toaleta.
- Stara se o cuvanju školskog objekta i inventara.
- Međuvremeno vrsi i zadatak kurira i portira.
- Svakim danom radi opste ciscenje školskog lokala.
- Vrsi i ostale zadatke (radove) po zahtevu direktora.

Kriterijumi u interesu licnih primanja i ostalih primanja kao i predložene obustave o ne dovršenju zadataka i radnih obaveza

Clan 15.

Sa ovim pravilnikom određuju se kriterijumi za materijalnu kompenzaciju, raspodelu plate i ostale kompenzacije za radnike obrazovanja.

Clan 16.

Unutrašnja raspodela finansijskih sredstava u školskim institucijama radi se u skladu sa normativom rada i radnih zadataka. Na osnovu normative i radnih zadataka i na osnovu kriterijuma ovog pravilnika i određenih kriterija sa ugovorom rada radnik realizuje pravo za dobijanje plate.

Za realizaciju plate skolske institucije obavezne su dovršavati predviđene obaveze sa zakonskim dispozicijama ili sa ostalim normativnim aktima od strane Opštinske Uprave i Ministarstva Obrazovanja.

Clan 17.

Cena rada za kompenzaciju plate u skolskim institucijama određuje se na osnovu poena po ugovoru rada. Osnov za određivanje cene rada donosi se odluka rada i realizacija radne norme, vrednost poena. Vrednost poena određuje se od strane finansiera i zavisi od fona finansijskih sredstava.

Clan 18.

Finansier na osnovu izveštaja odgovarajuće institucije i u skladu radnih mesta i radne norme određuje opšti iznos finansijskih sredstava gde se dodeljuje svakoj instituciji.

Clan 19.

Odgovarajući institucije, odnosno odgovarajuća komisija, na nezavisni način radi procenjivanje realizacije radnih zadataka i određuje visinu materijalne kompenzacije na osnovu normative.

Radna norma za nastavnika, određuje se sa ugovorom rada.

Norma rada za tehničkog radnika određuje se na osnovu površine skolskog lokaliteta, uputstva od strane Opštinske Uprave za Obrazovanje i Ministarstva Obrazovanja.

Radna mesta za administraciju i tehničke radnike mogu se odrediti i sa posebnom odlukom od Opštinske Uprave Obrazovanja.

Obustave za ne ispunjavanje radnih obaveza

Clan 20.

Za nedostavljanje na vreme dvomesečnog izveštaja rada pri Upravi obrazovanja, direktoru i zameniku direktora 10% odbice se sa osnovice mesečne plate.

Nepostovanje radnog vremena i odsutnost sa radnog mesta od strane direktora, zamenika direktora škole obustavljaju se 30 €.

Za ne podnošenje na vreme procenjivanja rada za svakog radnika, direktoru škole odbice se 20% od osnovice mesečne plate.

Za nehospitivanje najmanje 8 nastavnih časova svakog meseca za direktora i 12 nastavnih časova za zamenika direktora odbice se 20% sa osnovice mesečne plate.

Za ne održavanje dnevnog dnevnika angazovanosti, direktoru škole odbice se 10% od osnovice mesečne plate.

O nepodnošenju plana i nedeljnog plana rada direktoru škole i zameniku direktora odbice se 10% sa osnovice mesečne plate.

O neopravdanom odsustvu tokom jednog radnog dana administrativnom radniku kao i tehničkom radniku odbice se dnevnic.

Gubitak jednog časa bez opravdanja, obrazovnom radniku odbice se 1/60 sa osnovice mesečne plate.

Odsutnost sa dnevnog dežurstva, odbice se dnevnic ili 1/20 sa osnovice mesečne plate.

Za odsutnost radnog dana po kalendaru sa radnog dana ili određenoj od strane uprave škole obustavlja se jedna dnevnicica ili 1/20 sa osnovice plate.

Neopravdano neucestvovanje u sastanku profesionalnog aktiva, Savetu Obrazovanja, Savetu Odeljenja, raznim određenim komisijama u okviru škole, odbice se 1/40 sa osnovice mesecne plate.

Za nepodnošenje mesecnog plana rada, radniku odbice se 1/100 sa osnovice mesecne plate.

Ovo vazi za 5 dana zakasnjavanja, a za više inicira se disciplinska procedura.

Zbog nedostatka pismene pripreme za nastavni čas odbice se 1/40 sa osnovice mesecne plate za prvi put dok u drugim slučajevima inicirace se disciplinska procedura.

Za nesistematsko, objektivno i javnog procenjivanje učenika, najmanje dva procenjivanja tokom polugodja, nastavniku odbice se 10% sa osnovice mesecne plate.

Za nesistematskom i kvalitetniju saradnju sa učenicima i roditeljima, odbijace se sa osnovice mesecne plate 10 € (deset evra).

Za neangazovanost u van nastavnim aktivnostima u interesu škole, oduzece se 10€ (deset evra) za osnovice mesecne plate.

Za neupotrebu uniforme rada i nepedantnosti, obrazovnom radniku oduzece se 10 € (deset).

Za neizvršavanje na vreme i kvalitetno administrativnih obaveza od strane obrazovnog radnika po prvi put odbice se 10 €, i ako po datom primedbom ne ispunjava zakonske obaveze blokirace se mesecna plata do potpunog realizovanja zadataka.

Za prvu odsutnost na radnom mestu za odgovarajući mesec, odbice se 1/80 sa osnovice mesecne plate.

Za drugu odsutnost unutar istog meseca odbice se 1/60 sa osnovice mesecne plate.

Za trecu po redu odsutnost istog meseca odbice se 1/40 sa osnovice mesecne plate za svaki čas nastave, dok po četvrti put odsutnosti istog meseca inicirace se disciplinska procedura.

Radnik obrazovanja koji unutar jedne skolske godine je odsutan bez opravdavanja 5 radnih dana, odnosno 20 nastavnih časova, prekida se potpisani ugovor rada ili nese se nastaviti ugovor za tu godinu isto inicira se disciplinska procedura.

Ugovor rada neće se produžiti i u slučaju kada radnik ponavlja odbijanjem izvršavanje radnih zadataka u okviru norme od 40 radnih časova sa njegove radne oblasti.

Sekretaru, ako ne održava dnevnik pismeno za radnu kontrolu pomoćnog tehničkog radnika svake nedelje oduzece se 10 € sa osnovice mesecne plate.

Ako radnici za tehničku pomoć ne održavaju higijenu u školi smanjice se 10 € sa platne osnovice, ako se bleži od strane staresine dana nečistoća, smanjice se 3% sa osnovne mesecne plate, sa svaku primedbu to jest pisemnu u knjizi dežurstva.

Za ne izvršenje direktorovog naredjenja rada od strane skolske uprave obustavlja se 10% sa osnovne mesecne plate, i može se inicirati disciplinska procedura od strane skolske uprave.

Radnik po potrebi slučaja može menjati raspored rada sa njegovim kolegom sa dogovorom i dozvolu direktora škole i OUO-nja.

Skolski domar za neodržavanje dnevnog radnog dnevnika pismeno, za svaku nedelju smanji ce se 10 € od osnovne mesecne plate.

U svim gorenavedenim slučajevima kada se konstatuje prekršaj radnih zadataka od obrazovnog osoblja, osoblja administracije kao i tehničkog inicira se disciplinska procedura preko disciplinske komisije Opštinske Uprave Obrazovanja i ako se potvrđuje prekršaj radnih zadataka, radniku ne produžava se ugovor rada, prekida se ugovor rada kao i radni odnos.

Clan 21.

Za sprovođenje i komentarisanja ovog pravilnika starace se decije obdaniste, direktori osnovnih i srednjih skola Opstine Vitina, Opstinska Uprava Obrazovanja.

Clan 22.

Sa stupanjem na snagu ovog pravilnika miruju dosadasnji pravilnici koje su sredile ovu oblast.

Clan 23.

Svaka odredba ovog pravilnika, koji je u protivnom sa zakonskim odredbama i administrativnim uputstvima, vazice dispozitivi zakona i odgovarajuca uputstva sa organa centralnog nivoa.

SKUPSTINA OPSTINE VITINA

12.br.013/1647
Vitina, 10.12.2015.godine.

Predsedavajući Skupstine,


Naim Pira

