



Republika e Kosovës – Kosova Cumhuriyeti
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Mamuşa Belediyesi – Komuna e Mamushës
Opština Mamuša – Municipality Of Mamusa



03/L-040 nolu Yerel Özyönetim Yasasının madde 18, paragraf 1, nokta (h) Mamuşa Belediyesi Tüzüğünün madde 82, nokta 5 belediye başkanı önerir ki 03/L-040 Yerel Öz yönetim kanunun(Kosova Cumhuriyeti Resmi Gazetesi, no. 28/15 Haziran 2008), madde 11, 12, paragraf 12.2, Kosova Cumhuriyeti Belediyelerinde 03/L-068 nolu Eğitim kanunun madde 5 harf (i), Üniversite Öncesi Eğitimde 04 / L-032 no Kanunun madde 18, nokta 16, Mamuşa Belediyesi Tüzüğünün madde 45, paragraf 1, (a) noktasına dayanarak Mamuşa Belediyesi Meclisi 29.04.2021 tarihinde düzenlenen toplantıda aşağıdaki yönetmeliği onayladı:

MAMUŞA BELEDİYESİ
EĞİTİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

	Republika e Kosovës-Kosova Cumhuriyeti Republika Kosova-Republic of Kosovo Mamuşa Belediyesi-Komuna e Mamushës Opština Mamuša-Municipality of Mamusa	
Çıkış - Dalëse - Izlaza - Outgoing		
01	No.Nr.	13-21
Tarih/Dt.		30.04.2021

03/L-040 nolu Yerel Özyönetim Yasasının madde 18, paragraf 1, nokta (h) Mamuşa Belediyesi Tüzüğü'nün madde 82, nokta 5 belediye başkanı önerir ki 03/L-040 Yerel Öz yönetim kanunun(Kosova Cumhuriyeti Resmi Gazetesi, no. 28/15 Haziran 2008), madde 11, 12, paragraf 12.2, Kosova Cumhuriyeti Belediyelerinde 03/L-068 nolu Eğitim kanunun madde 5 harf (i), Üniversite Öncesi Eğitimde 04 / L-032 no Kanunun madde 18, nokta 16, Mamuşa Belediyesi Tüzüğü'nün madde 45, paragraf 1, (a) noktasına dayanarak Mamuşa Belediyesi Meclisi _____ tarihinde düzenlenen toplantıda aşağıdaki yönetmeliği onayladı:

MAMUŞA BELEDİYESİ EĞİTİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

Amaç

Madde 1

Bu yönetmeliğin temel amacı; öğrencilere, öğretmenlere, meslektaşlarına, okuldaki diğer personele (müdür, müdür yardımcısı, sekreter-yönetici ve personel, teknik-hizmet) hak ve yükümlülükleri, yasaklanmış eylemleri, katılımı, disiplin cezalarını ve prosedürlerini belirlemektir. Bu yönetmelik, Kosova Cumhuriyeti Üniversite Öncesi Eğitim Müfredatı Çerçevesine uygun olarak hazırlanmıştır.

Madde 2

Yönetmelik, okullarımızda hem öğrenim hem de sosyal yardım etkinliklerinin merkezi olması ve öğrencinin eğitim kurumunda hem öğretimde hem de ders dışı etkinliklerde merkezi bir konu olması amacıyla eğitim sistemimizdeki yüksek demokratikleşme derecesini, eğitim reformu ruhundaki olumlu ortamı, eğitimdeki kalitenin artırılmasını amaçlamaktadır.

Madde 3

Bu Yönetmelikte Mamuşa Belediyesi'nde, iş organizasyonun kurallarını, karar alma organlarının hak ve görevlerini, yönetim personeli, öğretmenleri, öğrencileri, okul öncesi, ilköğretim, orta ve alt öğretim okullarını, lise ve eğitim kurumlarındaki teknik hizmet personelini açık bir şekilde tanımlamaktadır.

Madde 4

Bu yönetmelikle; insan, din, ırk, cinsiyet ve insan haklarının ihlal edilmesinin her türlü ayrımcılığını veya ayrımcılık biçimini yasaklanmıştır. Öğrenciler, öğretmenler ve diğer okul çalışanları etnik kökenleri, dinleri veya cinsiyetleri ne olursa olsun eşit haklara sahiptirler.

Madde 5

Hoşgörü, nezaket, saygı ve anlayışın yetiştirilmesi okuldaki her öğrencinin, öğretmenin ve diğer personelin görevidir. Öğrencilerin, öğretmenlerin ve okuldaki diğer elemanların etnik, din veya cinsiyete dayalı temel haklarının ihlali, iş ve çalışma görevlerinin ciddi bir ihlali olarak kabul edilir.

Madde 6

Bu yönetmeliğin uygulanması, eğitim süreciyle ilgili çalışma veya faaliyetlerin yürütülmesi sırasında, liselerin pratik mesleki çalışmalarında, gezilerde, ziyaretlerde, çeşitli yarışmalarda,

gönüllü faaliyetlerde veya okul yönetim kadrosu tarafından düzenlenen diğer etkinlikler gibi eğitim kurumlarının tüm iç ve dış alanını kapsamaktadır.

Madde 7

Bu Yönetmeliğin “Eğitim Kurumları” kavramı aşağıdakileri içermektedir:

Okul Öncesi Eğitim Kurumları (OÖEK), İlkokullar (İO), Alt Ortaokullar (AOO), Orta Yüksek Okullar (OYO), sırasıyla 0, 1, 2, 3, 4 ISCED seviyeleri.

Madde 8

Bu yönetmelikte okulun organizasyon yapısını oluşturan tüm kategorilerin yükümlülükleri, çalışmaları ve sorumlulukları detaylandırılmıştır.

BÖLÜM I

OKUL ÖNCESİ KURUMLARDA, İLK OKULLARDA, YÜKSEK VE ALT ORTA OKULLARDA İÇ ÇALIŞMA ORGANİZASYONU

Madde 9

1. Eğitim Kurumlarının Organizasyon Yapısı:

1.1 Yönetim ve karar alma organları:

- a. Okul Yönetim Kurulu
- b. Müdür
- c. Müdür Yardımcısı
- d. Sekreter veya yöneticisi

1.2 Profesyonel Organları:

- a. Öğretmen Konseyi
- b. Sınıf Konseyi
- c. Profesyonel faaliyetleri
- ç. Okulda Kalite Güvencesi Koordinatörü

1.3 Temsilci organları:

- a. Ebeveyn Konseyi
- b. Öğrenci Konseyi

1.4 Profesyonel ortaklar:

- a. Pedagog
- b. Psikolog
- c. Kütüphaneci
- ç. Sosyolog
- d. Pediatir
- e. Defektolog
- ë. Stomatolog (Diş doktoru)
- f. Logoped

1.5 Öğretmen kadrosu:

- a. Öğretmen
- b. Sınıf öğretmeni
- c. Günün Öğretmeni (sıracı)
- d. Okul öncesi öğretmeni

1.6 İdari Personel

- a. Sekreter veya İdareci

1.7 Öğrenciler, okul öncesi çocuklar, özel ihtiyaçları olan öğrenciler(engelliler)

1.8 Teknik personel:

- a. Teknik personel (yönetici)/ merkezi ısınma bakıcısı (fokisti)
- b. Hijyen bakıcıları
- c. Gece korumaları

Madde 10

Eğitim kurumlar organlarının ve konseylerinin İş, yükümlülükler ve sorumluluklar bu yönetmelikle detaylandırılacaktır.

Madde 11

Okulda çalışma süresi

1. Belediye eğitim kurumlarındaki öğretim süreci kural olarak tek vardiyada, gerekli öğretim alanının olmadığı okullarda ise iki vardiyada gerçekleşecek, istisnai durumlarda, eğitim, Belediye Eğitim Müdürlüğü'nün (BEM) değerlendirme ve kararına göre üç vardiya halinde gerçekleştirilebilir.

- 1.1 Ders saati 45 dakikadır,
- 1.2 Dersler arasındaki kısa tenefüs 5 dakikadır,
- 1.3 Uzun tenefüs 20 dakikadır,
- 1.4 İkinci devrenin dersi, birinci devrenin dersi bittikten 30 dakika sonra başlar,
- 1.5 Ders süresinin kısaltılması ve dersler arasındaki aralar, sadece Eğitim Müdürlüğü'nün kararı ile belirli durumlarda yapılabilir.

OKULDA YÖNETİM KURULUŞLARI, LİDERLİK VE DİĞER PERSONEL

OKUL YÖNETİM KONSEYİ

Madde 12

Her kamu eğitim ve öğretim kurumu, Yönetim Kurulunu oluşturacaktır. Okul yönetim Kurulu, okulun en yüksek danışma ve karar alma organıdır.

Madde 13

Yönetim Kurulu'nun kuruluşu, bileşimi, işleyişi, görev ve sorumlulukları Kosova Cumhuriyetinde 04/L-032 nolu Üniversite Öncesi Eğitim Kanunun madde 17 ve BETB'nın 03/2016 İT-de belirlenmiştir.

MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCISI VE SEKRETER-İDARECİ

Madde 14

Müdür ve Müdür Yardımcısı sadece Belediyenin Eğitim Müdürlüğü'ne karşı sorumludur. Okul müdürü her yıl yönettiği ilgili kurumun çalışma, faaliyet ve mali konularda Yönlendirme Kurulu'na rapor verir.

Madde 15

Müdürün görev ve sorumlulukları

1. Okul müdürü, kanun ve hukuki düzenlemelerle belirlenen görevlere ek olarak, okulun yöneticisi görevini de yerine getirir. Onun sorumlulukları aşağıdaki gibidir:
 - 1.1 Kurumun genel yönetimi;
 - 1.2 OYK ile işbirliği içinde Okul Yönlendirme Kurulu tarafından onaylanan kurumun gelişim planının ve yıllık çalışma planının hazırlanması;
 - 1.3 Öğretmenler / eğitimciler için normların ve saatlerin ayırması için profesyonel varlıklarla iş ve işbirliği koordinasyonu;
 - 1.4 Sınıf öğretmenlerinin atanması ve onlardan paralelde çalışma için rapor talep edilmesi,
 - 1.5 Günlük öğrenenlerinin (sıracı) belirlenmesi ve onlardan rapor talep etmesi;
 - 1.6 Öğrencilere karşı disiplin önlemlerinin belirlenmesi ve uygulanması;
 - 1.7 Yürürlükteki kanunlara dayanarak Öğretmen ve Diğer Çalışanların Eğitim-Öğretme Çalışmalarına İlişkin Seçme, Değerlendirme, Disiplin ve Diğer Görevlerin Atanması;
 - 1.8 BEM ve diğer organları için Bilgi sisteminin verimli kullanımı;
 - 1.9 Mevcut plan programı uygulama yükümlülüğünden doğan görev ve yükümlülüklerin başarılı bir şekilde tamamlanması;
 - 1.10 Normatif eylemlerde öngörüldüğü gibi belgelerin ve verilerin korunması;
 - 1.11 Resmi sürelerine saygı duymak;
 - 1.12 Çalışma saatlerine saygı duymak;
 - 1.13 TBEB-ın İdari Talimatına göre mentorluk (Gözlem Protokolü) ve ders saatlerinin izlemesi (Değerlendirme Formu).
 - 1.14 Her okul yılı için öğretmenlerin ve diğer idari-teknik personelin performansının objektif olarak değerlendirilmesi ve bu değerlendirmenin bir kopyasını her çalışanın dosyasına koyarak ve BEM ile ilgili tavsiyeleri içeren genel bir rapor hazırlamak;
 - 1.15 Okulun yönetim ve yönetim organları ve okul yönetimi konseyi ile işbirliği içinde Okul bütçesi planlaması ve talep yönetimi;
 - 1.16 BEM- memurları, denetçiler ve OYK için Mali belgelerin (fonlar) korunması ve bütçe harcamaları için bir hesabın verilmesi;
 - 1.17 Öğretmen Konseyi ile Toplantılar yapmak ve yürütmek;
 - 1.18 Okula personel kabul için panele (iş ilanına) katılım;
 - 1.19 Öğretmenlerin öğretim sürecine katkısı ve başarısı, okulun başarıları ve okulda elde edilen sonuçlar hakkında öğrencilerin katkıları ve başarıları için övgü ve ödülleri verme önerisi;
 - 1.20 Okuldan iki hafta devamsızlık kadar öğrencilere izin verilmesi;

- 1.21 BEM tarafından görevlendirilen diğer görevleri ve diğer normatif eylemler tarafından belirlenen yükümlülükleri yerine getirmek .

Madde 16

Müdür, Sınıf Öğretmeni ile işbirliği içinde; düzeni bozan, disiplinsiz davranan, kasıtlı maddi hasarı ve asosyal davranışı olan öğrencileri belirlemelidir. Daha sonra öğrencinin velisini bilgilendirir ve okul disiplin kurulu ile işbirliği içinde bu yönetmelikte öngörülen uygun önlemleri alırlar. Aldıkları her karar için, yazılı olarak BEM'e bilgi verirler.

Madde 17

Müdür, her ay çalışma raporunu (eğitim ve öğretim faaliyetleri, öğretmenler tarafından çalışma planının gerçekleştirilmesi, personelin ve öğrencilerin devamlılığı, okul çalışma planının gerçekleştirilmesi), izleme ve denetim sürekli olarak yazılı olarak hazırlamakla ve okul yılının sonunda öğretmenlerin ve diğer personelin çalışmalarının yazılı değerlendirmesini özetlemesiyle yükümlüdür.

Madde 18

Müdür bir sınıf programı derlerken, gün içerisinde aynı ders için iki ders saat programlayamaz (özel durumlar hariç).

Madde 19

Müdür daha az ders olduğu günde günün öğretmenini atar.

Madde 20

Müdür, dersin başlangıcından 30 dakika önce işe gelmekle yükümlüdür.

Madde 21

Müdür Yardımcısı'nın Görev ve Sorumlulukları

1. Okul Müdür Yardımcısı aşağıdaki görevleri yerine getirir:
 - 1.1 Okul müdürüne danışır ve yönetimde ve tüm okul etkinliklerinin gerçekleştirilmesinde ona yardımcı olur.;
 - 1.2 Mesleki ve iş etkinliklerini koordine etme konusunda tüm öğretmenlere ve diğer okul personeline yardımcı olur;
 - 1.3 Okul saatleri boyunca öğretmenlerin, öğrencilerin ve diğer okul personelinin refahı ve güvenliğine yardımcı olur.;
 - 1.4 Okul profili ve faaliyetleriyle ilgili Ebeveynler ve sosyal çevre ile çalışmaya yardımcı olur;
 - 1.5 Öğretmenin yokluğunda öğretmenlerin yerini alır ve aynı konuda veya aynı alanda çalışan diğer meslektaşları ile veya uygun ikameler bulur;
 - 1.6 Her öğretmenin aylık ve yıllık planları ve programları kabul eder, kontrol eder ve sistemleştirir ;
 - 1.7 Öğrencilerin öğretim sürecini ve disiplinini denetlemekten sorumludur.;

- 1.8 Sınıf günlüğünün düzenliliğinden, sırasıyla her bir paralelin günlüğünden sorumludur ve en az üç ayda bir kontrol eder.;
- 1.9 Müdür Yardımcısı, okul kütüphanesindeki çalışmaların ilerlemesini izler;
- 1.10 Müdürün yokluğunda, onun yerine geçer;
- 1.11 Okul müdürü tarafından belirlenmiş diğer görevleri gerçekleştirir.

Madde 22

Sekreter/ İdarecinin görev ve sorumlulukları

1. Okul sekreteri-idareci aşağıdaki görevleri yerine getirir:
 - 1.1 Okulun normatif eylemlerin projelerini hazırlar ve onların değişikliklerini ve eklemelerini yapar,
 - 1.2 Öğretmenlerin, öğrencilerin ve diğer okul personelinin tüm kayıtlarını (verileri) tutar,
 - 1.3 Çalışanların ana kitabını saklar ve kişisel kayıtlara (dosyalara) bakar, güncellemeleri, iş tecrübeleri, öğretmenler için doğum izni, emeklilik süresinin yanı sıra diğer tüm idari işleri yerine getirmek ve okul müdürü aracılığıyla BEM'ye bildirimde bulunur,
 - 1.4 Müdüre, okul yönetimine ve tüm okul etkinliklerine yardımcı olur;
 - 1.5 Müdüre, TBEB'in idari talimatlarına, diğer hukuki fiiller ve kanunun uygulanmasını yardımcı olur ve tavsiyede bulunur,
 - 1.6 Müdüre; okulun profili ve etkinlikleri ile ilgili, velilerle, toplumla, öğretmenlerle ve diğer okul müdürleriyle toplantılarda yardımcı olur,
 - 1.7 Müdüre, kapsayıcılık, tarafsızlık ve hoşgörü programlarının geliştirilmesinde ve sağlanmasında yardımcı olur,
 - 1.8 Arşivlerin ve okul yönetiminin eksiksiz ve doğru bakımına özen gösterir,
 - 1.9 SMIA-da verileri kaydeder, okul istatistikleri ve raporlarını derler ve izler,
 - 1.10 Okul idaresine ilişkin tüm konuların yazılı bir tutanağı tutar, sekreter-yöneticinin olduğu okullarda finans alanında teknik işleri yapar ve finansal belgelerin korunmasını yapıp okulun muhasebe planına kaydeder,
 - 1.11 Okula gönderilen herhangi bir yazılı istek/şikayeti protokol yapar ve yanıt için resmi son teslim tarihlerine uyum için Müdürü bildirir,
 - 1.12 Posta teslimatlarını, mektupları veya paketleri kabul eder,
 - 1.13 Müdürün talebi üzerine okul adına (kararlar, emirler, bildirimler, sertifikalar, cevaplar ve diğer başvurular) çeşitli yazılar derler,
 - 1.14 Teknik-hizmet işçilerinin çalışmalarını kontrol eder ve okul / avlu tesisinin içindeki ve dışındaki tesislerde temizlik için hesap ister,
 - 1.15 TBEB, BEM veya okul Müdürü tarafından belirlenen diğer görevleri de yerine getirir.

OKULDA TEMSİLCİ ORGANLARI

Madde 23

Öğrenci Konseyi

1. Öğrenci Konseyi temsilci organıdır ve bu Konseyi'n hak ve yükümlülükleri, Kosova Cumhuriyeti 04/ L-032 No'lu Üniversite Öncesi Eğitim Kanunda belirlenmiştir.

- 1.1 Öğrenci Konseyi kendi temsilcisi aracılığıyla, Okul çevresini ve öğrenme koşullarını iyileştirmeye yönelik önerilerini Okul Yürütme Kurulu'na yazılı olarak sunar,
- 1.2 Öğrenci Konseyi toplantıları Öğrenci Konseyi Başkanı tarafından düzenlenir ve yönetilir. Onun yokluğunda ise, bu görev başkan yardımcılarında biri tarafından yapılır,

Madde 24

Ebeveynler Konseyi

1. Ebeveynler Konseyi bir ebeveyn temsili organıdır. Paralel ebeveynlerin temsilcisi tarafından temsil edilir. Bu kurul, okul ortamının iyileştirilmesi için öneriler sunar ve Okul Yönetim Kurulunda kendi temsilcilerini seçer. Ebeveyn Konseyi itiraz etme hakkına sahiptir ve okul müdüründen öğrencilere ilgi duyulan konular adil bir şekilde çözülüp tedavi edilmesini talep eder.
2. Ebeveyn Konseyinin toplantıları okul yılı içinde en az iki kez yapılır ve Ebeveynler Konseyi Başkanı tarafından yönetilir. Ebeveynler Konseyi işleyişi için okul müdürü ile ilgilenir ve yürürlükteki yasal düzenlemelere uygun olarak yapar.
3. Ebeveyn Konseyi, okulda kaliteli eğitim koşullarının iyileştirilmesi ve oluşturulması ile ilgili çeşitli girişimlerde bulunma hakkına sahiptir. Ayrıca, bu konsey, öğrencilere fayda sağlayan ve okulu teşvik eden faaliyetler için önerilerde bulunabilir.

OKULDA PROFESYONEL ORGANLARI

Madde 25

Öğretmen Konseyi

1. Öğretmenler Konseyi profesyonel bir öğretmenler organıdır. Tüm okul öğretmenlerini ve dış ortak çalışanları içerir (okulların özelliklerine bağlı olarak).
2. Öğretmenlerin çıkarlarını temsil eden Öğretmenler Konseyi Okulun yönetim kurulunda gizli oylama ile kendi temsilcileri seçer.
3. Öğretmenler Kurulu toplantıları okul müdürü tarafından çağrılmakta ve yönetilmektedir, yokluğunda müdür yardımcısı (eğer varsa) ve yokluğunda müdür tarafından atanan bir öğretmen tarafından yönetilir.

Madde 26

Kalite güvence koordinatörünün görev ve sorumlulukları

1. Okul düzeyinde, kalite güvence koordinatörünün aşağıdaki gibi görevleri vardır:

1.1 Okul müdürü ile işbirliği içinde okul kalite güvence sürecini planlar, organize eder ve izler;

1.2 Okul kalkınma planının ve eylem plan taslağının hazırlanması sürecinde okul müdürüne ve okulun idari ve meslek kuruluşlarına yardımcı olur;

1.3 Okul müdürünü ve öğretmenleri okul kalite yönetimi ile ilgili konularda bilgilendirir;

1.4 Okul müdürü ve personeli ile birlikte, kalite güvence önlemlerini uygulamaya yönelik proje ve süreçlerin geliştirilmesine katkıda bulunur;

1.5 Okul kalitesi alanlarındaki ilerlemenin öz değerlendirmesinin planlanması, organize edilmesi ve uygulanması için okul müdürü ve okul personeli ile işbirliği yapar;

1.6 Mesleki faaliyetlerle işbirliği yaparak, tüm öğretmenlerin okul yönetiminin gereksinimlerine ve yeni müfredatın başarılı bir şekilde uygulanması için ihtiyaçlara göre gerekli yıllık, iki aylık, haftalık ve günlük planların hazırlamasını sağlar;

1.7 Okul personeli ile birlikte okul öz-değerlendirmesinin sonuçlarını analiz eder ve yorumlar;

1.8 Kalite yönetim süreci ve sonuçları hakkında okul müdürüne ve personele rapor verir.

2. BETB'in 24/2016 numaralı IT'ına göre, okul üniversite öncesi eğitimde kalite güvencesi için bir Kalite Koordinatörü seçmelidir. Koordinatörün görevleri, sorumlulukları, kriterleri, atama prosedürleri, iş yükleri BETB'in 24/2016 numaralı IT'ına göre düzenlenmiştir.

Madde 27

Müfredat alanlarının mesleki varlıkları

1. Müfredat alanlarının mesleki varlıkları, konularda - belirli alanlarda öğretmenlerin çalışmalarının düzenlenmesi, koordinasyonu gibi amacı olan okulda özel bir kuruluştur.

2. Profesyonel varlıkların amacı ve görevleri:

a) Akademik yıl boyunca geliştirilmesi gereken konunun detaylı planlamasına katkıda bulunarak profesyonel çalışmalarının koordinasyonu;

b) Bir akademik yıl için planlanan konunun gerçekleştirilmesi için denetim ve bakım;

c) bilgi yarışmaları, öğrenme programları ile ilgili okul dışı faaliyetlerin düzenlenmesi, okul için önemli olan çeşitli etkinlikler düzenleyerek öğrencilerle ek etkileşimin ayrıntılı planlanması;

d) önemli ulusal ve devlet tarihlerin işaretlenmesini planlamak;

e) Farklı deneyimlerin paylaşılmasıyla, genç neslin eğitim sürecini ilerletmek amacıyla, sadece okul içinde değil, diğer okulların mesleki varlıkları ile de mesleki varlıklar ile işbirliğini planlama ve sorumluluk alma.

3. Okul düzeyinde Profesyonel varlıklar belirli okul özelliklerine göre en az ayda bir kez toplanmak zorundadırlar.

4. Belediye seviyesindeki profesyonel varlıklar her okulun mesleki varlıklarının temsilcilerinden oluşur. Bu varlıklar, eylem planına ve BEM ile işbirliği içinde toplanır.

Madde 28

Öğrenciler için Disiplin Komisyonu

Okul Öğrencileri için Disiplin Komisyonu beş üyeden oluşmaktadır, öğretmenlerden üç üye (bunlardan biri başkan ve iki üye) ve diğer iki üye ebeveynlerin oluşmaktadır. Öğretmen üyeleri Öğretmenler Konseyi tarafından seçilir, oysa ebeveyn üyeleri ebeveyn konseyi tarafından seçilir.

Madde 29

Öğretmenler Personel, profesyonel yardımcı, kütüphaneci ve teknisyenler için disiplin kurulu.

1. Eğitim Kurumlarındaki Personel Disiplin Komisyonu, bağımsız kanıtlar ve yasal hükümler temelinde bağımsız olarak hareket eden belediye düzeyinde kurulan aynı Disiplin Komisyonudur.
2. Müdür, bu yönetmelikte ve diğer yasal düzenlemelerde ortaya konulan önlemlere göre sorunu ele aldıktan sonra davayı Disiplin Komisyonuna gönderir.
Çıkar çatışması durumunda disiplin komisyonu üyeleri geri çekilmeli ve ODK kararı ile başkalarıyla değiştirilmelidir..

BÖLÜM II

OKULDA DİĞER PERSONELİN HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ

Madde 30

Öğretmenin görev ve sorumlulukları

1. Öğretmenin misyonu ve görevi öğrencinin tutumunu, bilgisini, becerisini, geliştirmektir ve bilimsel, kültürel ve ahlaki açıdan en doğru ve tam bilgiyi sağlamaktır;
2. Öğretmen ahlaki kurallar ve davranışlarla Öğrencilerin doğru eğitim ve öğretiminden sorumludur ;
3. Planlanan eğitim ve öğretim planını ve programını gerçekleştirmek, disiplin kurallarına ve ders saatlerine saygı duymak ve öğrencilerden doğru davranış göstermelerini istemek ;
4. Giyim etiği kuralları ile ve Kosova Cumhuriyeti eğitim sisteminin pedagojik-eğitim normları uyum ile giyinmek. Öğrenme sürecinde, öğretmen Okulu Yönetim Konseyi seçtiğini okul üniformasını tutmak gibi bir görevi vardır;
5. Düzenli öğretim sürecine ek olarak, öğretmen ek sınıflar veya ekstra dersler için öğrencilerin ihtiyaçlarına hizmet verecek temalar ve belirli amaçlara öğrenci grupları veya belirli paralelliklere özel toplantılar düzenlemektedir;
6. Öğretmen yıllık ve aylık planı derler, analitik, rasyonel ve çağdaş öğretim teknolojisini yansıtan günlük bir plan hazırlar, grup çalışması, bireysel çalışma, aktif ve yaratıcı öğrenme, öğrencilerin sürekli değerlendirmesi ve özel durumlarda PIA'yi hazırlar;
7. Öğretmen bir rehber olmalı ve öğrencilerin bilgisayarları, projektörleri, müzik aletlerini ve diğer ekipmanları kullanmasına yardımcı olmalıdır, derslerini CD, DVD, grafik, çizim vb. somut gösteri araçlarla hazırlamak.
8. Öğretmen, dersliklerde, laboratuvarlarda ve okuldaki dolaplarda mobilya ve teçhizata dikkat etmekle yükümlüdür. Yıkım veya hasar durumunda, derhal okul müdürüne ve bakım servisine bildirilmelidir;
9. Öğretmen, TBEB tarafından belirlenen şartlara ve kurallara göre derste öğrencilerin varlığından, devamsızlıkların belirlenmesinden sorumludur.

10. Öğretmen, öğrencinin uygun gördüğü sınıfta bulunmamasına izin verilip verilmeyeceğine karar verir, bu durumda öğrenci "izinli" yazılan yan notu ile devamsızlık notunda işaretlenir;
11. Öğretmen sınıftaki davranış kurallarına uymayan öğrenciyi sınıftan çıkarma hakkı yoktur. Sorun yönetilemiyorsa, okul müdürüne veya okuldaki profesyonel ortaklarına (varsa) hitap edilir.
12. Öğretmen öğrencinin çeşitli nedenlerden ötürü derste olmaması durumunda, okul müdürünü zamanında bilgilendirmekle yükümlüdür.;
13. Öğrenme sürecindeki öğretmen, Kişisel Günlüğü ve Sınıf Kitabı olmadan sınıfa gidemez;
14. Öğretmen, Öğretmenler Kurulu, Profesyonel Varlıklar ve Sınıfın Konseyi toplantısına kesinlikle katılmalıdır.;
15. Öğretmen, öğrencilerle eğitim etkinliklerine katılmak ve düzenlemek zorundadır;
16. Öğretmen yüklü olan didaktik, malzeme tabanından sorumludur;
17. Kaybın nedenlerinden bağımsız olarak öğretmen kayıp saatlerini telafi etmelidir, düzenli bir görünüme sahip olmak ve başkalarıyla ilişkilerde doğru olmak;
18. Öğretmen, öğrencilerin değerlendirilme şeklini ve öğrenci başarısının derecesini belirleyen TBEB idari talimatını kesinlikle uygulamalıdır.;

Madde 31

Paralel/ Sınıf Öğretmeni

1. Sınıf öğretmenin görevi velayet saatleri tutmak, öğrencilerine ve velilerine bu yönetmeliğin hükümlerini bilgilendirmek, okul kuralları, öğrencilerin sahip oldukları diğer yükümlülükler ve onlara saygı göstermezse sahip oldukları sonuçlar;
2. Sınıf öğretmeni öğrencilerle etkili ve kapsamlı bir çalışma için tüm öğrencilerle aktif olarak çalışmalı, planlanan periyodik toplantılarda velilere rapor vermek. Sınıf öğretmeni, öğrencilerle ilgili görüş ve deneyimlerin paylaşılacağı toplantıların iyi organize edilmesi ve planlanması gereken toplantıda velileri öğrenci aracılığıyla veya telefonla çağırır. Düzenli toplantılara ek olarak, sınıf öğretmeni, öğrencilerin kendileri aracılığıyla, telefonla, elektronik olarak, yazılı olarak öğrencilerin velileri ile iletişim kurabilir..
3. Sınıf öğretmeni her bir öğrenme dönemi için her öğrencinin özelliklerini ayrı bir sayfada yazar. Form Mamuşa'daki BEM tarafından çıkartılır.;
4. Özellikler aşağıdakileri içermelidir: öğrencinin dersteki gelişimi/ durgunluk,davranışı , başarıyı, problemleri, eğitimi v.s.
5. Sınıf öğretmeni Sınıf kitabında ve Öğrenci Ana Defterinde tüm idari işleri yapmakla yükümlüdür. Sınıf öğretmeni, verilerin doğruluğu ve Sınıf Kitaplarından Ana Kitabındaki notların açıklanmasından tamamen sorumludur.;
6. Sınıf öğretmeni, öğrencilere envanter ve okul mallarının bakımı ve bakımı konusunda danışmanlık yapmak zorundadırlar, yanı sıra bu Yönetmelikte, diğer okul yönetmeliklerinde, BEM'lerde ve TEBT yönetmelikte tanımlanan diğer öğrenci yükümlülüklerini yerine getirmek;

7. Sınıf öğretmeni, okulun envanterini yok eden veya onlara zarar veren öğrencileri tespit etmek ve kaydetmekle yükümlüdür ve zararı neden olduğunu tazmin etmekle yükümlüdür ve bu durumlarda müdürü bilgilendirir;
8. Sınıf öğretmeni ayrıca, iki öğrenci, öğrenci grupları, öğrenciler ve öğretmenler ve bu nitelikteki diğer vakalar arasındaki problemleri çözme ve arabuluculuk yapma yükümlülüğüne sahiptir;
9. Sınıf öğretmeni, kendi paralel sınıfındaki öğrencilerin devamsızlıklarını ancak doktorun yazılı kanıtına dayanarak veya veli/öğretmenin yazılı gerekçesiyle gerekçelendirebilir.
10. Sınıf öğretmeni ebeveynin makul talebi üzerine öğrencilere dersten en fazla üç gün devamsızlık izni verme hakkına sahiptir.
11. Sınıf öğretmeni, okulun yönetim organları ile işbirliği içinde, yasaklanmış araçları (silahlar, soğuk silahlar, uyuşturucular veya sarhoş edici maddeler) taşıdığından şüphelenilen öğrencileri (sınıfta) kontrol etmeli ve disiplin cezasını empoze etmek için prosedürler başlatmalı ve, çocuk bakımı eksikliğinden dolayı öğrencinin ebeveynlerinin sorumluluğu hakkında toplum sektörüne- Polisin bildirilmesi.

Madde 32

Günün sınıf Öğretmeni

1. Dersin başlamadan 30 dakika önce okula gelmek ve öğleden sonra sıracı öğretmene görevi teslim edildiğinde ayrılmak ;
2. Öğrencilerin okulda giriş ve çıkışlarını dikkat eder;
3. Öğretmenlerin okula zamanında gelişi ve geç kalanların not alması ile ilgilenir;
4. Okulda ders saatler arasındaki molalarda düzeni korumak;
5. Her dersin başlangıç ve bitiş zamanlarına kesinlikle uyulmasını sağlar;
6. öğretmenlerin derslere girişine kadar olduğu sürece koridordaki mola süresinde öğrencilerin disiplin için cevap verir;
7. Okul ortamında temizlik için teknik hizmet çalışanlarının çalışmalarını kontrol eder;
8. Dersin sonunda öğretmenlerin odasında bulunan günlüklerin sayısını not eder.;
9. Vesayet kitabında günün en karakteristik anlarını işaretler.;
10. O vardiya için ders başlamadan önce dersliklerin temizliğini kontrol eder;
11. Vesayet sırasında özel durumlar için müdüre rapor verir;
12. Gündüz bakım memuru sadece okul üniformalı öğrencilerin okula girmelerine izin vermekle yükümlüdür ((ilkokulda ve ortaöğretimde uygulanırsa, lisede ise zorunludur). Öğretmen, sınıfta üniforma olmadan öğrencileri kabul etmemelidir

Madde 33

Okul öncesi öğretmenin görev ve sorumlulukları

1. Çocuklara fiziksel ve duygusal bakım;
2. Fiziksel, sosyal, duygusal, zihinsel ve kendi bireysel ihtiyaçlarına göre refahı için destek;
3. Bir kurumda iki çocuk grubuyla çalışmak, aksi takdirde başka bir kurumda / okulda başka bir grupta ders vermekle yükümlüdür. Sadece bir grup çocukla çalışıyorsa, o zaman oranın yarısını ödenir;
4. Kuralları öğrenmek ve grup işbirliği

5. Çocukları, ihtiyaç duydukları her şeyden bağımsız hale getirmeleri için hazırlamak (beslendiğinde, içtiğinde, oynadığında v.s.), başkalarından bağımsız yemek yesinler ve kendi beslenme alışkanlıklarını yaratsınlar ;
6. Çocuğun zorluk yaşaması durumunda psikolojik destek ve yardım;
7. Fiziksel, psikolojik ve zihinsel zorlukları olan çocuklar için özel bakım;
8. Çocuk hakları, kişilik, kültür ve kökene saygı;
9. Okul ortamlarında çocuk gelişiminin günlük izlenmesi;
10. Çocuklarla ilişkilerde ve iletişimde günlük ve genel sorunları en aza indirmek için eğitimci personelin desteklenmesi;
11. Bireysel ve destekleyici programın tasarımıyla, profesyonel ve uzman olarak belirli zorluklarla çocukların bakımı ve takibi;
12. Ebeveynlerin ihtiyaçlarını destekleyen psiko-sosyal bilgiler;
13. Kurumun ihtiyaçları için gerekli materyal ve dokümanların hazırlanması;
14. çocuklar ve ebeveynler için misafirperver bir eğitim ortamının bakımı;
15. Okul-anaokulunun müdürüne herhangi bir çocuk (bireysel) Gelişimsel veya sağlıkla ilgili endişeleri bildirilmesi,
16. Ebeveynler, meslektaşlar ve dış işbirlikçilerle ilişkiler ve mesleki ve dostane iletişim kurmak;
17. Grup seviyesinde ebeveynlerle bireysel ve grup toplantıları düzenlemek;
18. Okul öncesi çocuğun kişiliğini geliştirmek ve okula hazırlamak;
19. Her çocuğa eğitim için fırsat eşitliği sağlamak;
20. Başkalarıyla ilişkiler kurmak için Çocuğu arkadaşça ve yetenekli olarak eğitmek;
21. Sürekli egzersizlerle deneyim, bilgi, duyuusal yetenekler, hareket etme, konuşma, düşünme ve hayal etme yeteneklerini genişletmek;
22. Sosyal hayatta aktif katılımcı, Özgür, sorumlu bir bireyin eğitime ve oluşumuna katkıda bulunmak ;
23. İletişimsel, anlamlı, mantıklı ve operasyonel yetkilerin edinilmesi ve eğitilmesi ;
24. Müdür veya Müdür Yardımcısı tarafından atanan diğer görevleri gerçekleştirilmesi.

Madde 34

Öğrencinin hakları ve yükümlülükleri

Öğrenci, Çocuk Hakları Sözleşmesi'ne dayanarak haklarını kullanır. Öğrencilerin hakları, yükümlülükleri ve sorumlulukları yürürlükteki mevzuata göre belirlenir.

Madde 35

Öğrenciler, özel kararlarla düzenlenen durumlar dışında, okul ortamında aşındaki durumlarda kalabilirler: okulda ders saatleri boyunca, öğretim sürecine dahil oldukları süre boyunca, mesleki uygulama sırasında, verimli çalışma süresince veya okullarda düzenlenen serbest faaliyetler sırasında.

Madde 36

1. Öğrenciler, yaşadıkları bölgede ilköğretim okullarına ve ortaöğretim okullarına kayıt olurlar oysa yüksek orta okul öğrencileri Mamuşa'daki BEM tarafından açıklanan konkura dayanarak

kayıt olurlar. İlkokulun ilk sınıfında ve lise onuncu sınıfında kaydolarak, öğrencilere, ebeveynlerin çocuklarının :

1.1. Kanunlara, TBEB İdari Talimatına ve bu Yönetmeliğe.

1.2. Sınıf / paralel veya okul müdürü ile danışma davetine

saygı göstereceğine dair söz verdiği beyan metninin yazılı olduğu kayıt formunun bir kopyası verilecektir.

2. Kayıt tüm belediye okulları için eşsizdir ve içeriği Mamuşa'daki BEM tarafından formüle edilmiştir.

3. Yukarıdaki noktalar (1.1 ve 1.2) okula ilk kez kayıt olan her öğrencinin kaydında kanıtlanacak.

Madde 37

Öğrenci Hakları

Okul toplumunun önemli bir konusu olan öğrenciler, aşağıdaki haklarına sahiptir:

1. Okul süresince ve müfredat dışı etkinliklerde güvenli ve sağlıklı bir çevreye sahip olmak;
2. Kosova Cumhuriyeti'nde Üniversite Öncesi Eğitim Yasası ve diğer ilgili yönetmelikler uyarınca Genel başarı temelinde ilerlemek, belirli alanlarda kanıtlanmış yetenek, serbest öğrenci etkinliklerinde veya mükkemel davranış için ahlaki ve maddi olarak ödüllendirilmek (teşvik edilmek);
3. Serbest öğrenci etkinliklerine (bilimsel, kültürel, sanatsal, spor-eğlence ve teknik-ekonomik aktiviteler) katılması;
4. Sınıfın tamamlanması, eğitim seviyesi, geçiş ve okulun yeterliliğinde bulunan diğer belgeleri kanıt olarak alınması;
5. Öğrencinin aile evine daha yakın bir okula transfer ve kayıt hakkı;
6. Okul binalarını ve mevcut varlıklarını kullanma hakkı;
7. Okul kütüphanesini kullanma, kitabı koruma, okuma ve kütüphane kurallarına ve çalışma takvimine uygun olarak zamanında iade etme hakkı;
8. Gerekirse ve makul olarak, dersten geçici izin istemek veya ebeveynin yazılı talebi üzerine bir eğitim gününden devamzıslık yapma hakkı (eğer öğrencinin yararına olursa);
9. Üç güne kadar istem paralelin sınıf öğretmenine adreslenir, ve üç haftadan iki haftaya kadar, yazılı istem Müdüre hitap edilir ;
10. Öğrencilerin öğretimdeki bireysel ve kolektif eğilimlerine uygun hakları;
11. Serbest öğrenci aktiviteleri ya da konular için yetenek ve eğilim geliştirme hakkı;
12. Haysiyete değer vermek ve saygı göstermek ve herhangi bir hor, şiddet, aşağılama ve fiziksel veya psikolojik tacizden korunma hakkı
13. Öğrencilerin yazılı çalışmalarını (sınavlar, taslaklar, testler, çizimler, vb.) analiz etmek veya yansıtmak için zamanında (öğretmenden) istemek ve almak hakkı, özellikle öğrenciler çalışmalarının değerlendirmesinden memnun olmadığında;
14. Öğretim kalitesinden duyulan memnuniyetsizlik, yanlış öğretmen davranışı veya sağlıksız hijyen durumunda, ebeveynler aracılığıyla sınıf / paralel öğretmene, okul müdürüne, BEM ve EDS (Eğitim Denetim Sektörü)ne bir şikayette bulunma hakkına sahiptir;
15. Sıradan öğretimden tatmin edemeyen öğrenciler, en uygun özel eğitim biçimine dahil olma hakkına sahiptir;
16. Mali imkanlara göre ,BEM Öğrencilere:

- 16.1. Düzenli sınıflara dahil ederek
 - 16.2. Okulda ekli sınıfları açarak
 - 16.3. belediyenin veya belediyenin dışında lisanslı eğitim kurumlarında bu eğitim biçimini sağlayarak uygun özel eğitim biçimini sağlamalı:
17. Öğrenciler için, bu tarz bir moral uyarım formları uygulanmaktadır:
- 17.1. Paralel sınıf öğrencilerin önünde kamu övgüleri,
 - 17.2. Paralel sınıfın önünde kamu övgüleri,
 - 17.3. Okul gününde tüm okul öğrencilerin önünde kamu övgüleri,
 - 17.4. Öğrencilerin öğretildiği okulun adıyla adlandırılabilen teşekkür belgesi ya da herhangi bir teşvik edici form vermek,

Madde 38

Öğrenci Yükümlülükleri

1. Sahip olduğu haklar dışında, öğrencinin yükümlülükleri ve sorumlulukları vardır. Her öğrenci, ev düzeninin kurallarına ve okuldaki çalışma rejimine göre sahip olduğu yükümlülükleri, hakları ve sorumlulukları tanımalı, uygulamalı ve farkında olmalıdır.

2. Öğrencinin yükümlülüğü aşağıdaki gibidir:

- 2.1 Ders çalışması, ders saatinde hazırlıklı olması, ödevleri yapması, disiplinli olunmalı ve temiz olunmalı;
- 2.2 Kendi vardiyasında ders başlamadan en az 10 dakika önce okula gelmek, eğitim ve tatil programı, profesyonel uygulama, verimli çalışma ve boş zaman aktivitelerine saygı duymak;
- 2.3 Ders kitaplarıyla, pratik çalışmalarla, serbest aktivitelerle vb diğer gerekli araçlarla okula gitmek.
- 2.4 Kosova Cumhuriyeti'nin pedagojik-eğitim normlarına ve Yaşına uygun olarak yeterli kıyafetlerle okula gelmek.
- 2.5 Okul binasında ve dersliklerde olduğu sürece, profesyonel uygulama sırasında ve üretim çalışması sırasında (uygulandığı takdirde), okulun ambleminin basıldığı uniformayı giymek ve o okulda uygulanıyorsa, fiziksel ve spor eğitimi dersleri için spor kıyafetleri ve spor ayakkabısı giymek.
- 2.6 Sınıf düzeninin ve hijyene dikkat etmek. Sorumlu tüm öğrencilerdir özellikle haftanın sıracıları ve sınıf öğrencileri konseyi.
- 2.7 Dersin başlangıcından en az 5-10 dakika önce sınıfa kültürlü bir şekilde girmek, ve bir doktorun ifadesi veya ebeveynin yazılı beyanı ile öğrencilerin serbest aktivitelerinden veya derslerden devamsızlıklarını zamanla doğrulaması.
- 2.8 Kişisel eşyaları saklamak. Okul, öğrencilerin eşyalarının başkaları tarafından dokunmayacağını veya zarar görmeyeceğini garanti etmez bundan dolayı öğrenciler okuldayken kayıplarından sorumlu değildir.

Öğrencilerin yasaklanmış eylemleri

1. Öğrencilere aşağıdakileri yasaktır:

- 1.1 Okul binasının içinde ve dışında ders saatlerinde ve ders arası molalarda öğrenme sürecini engellemek ya da disiplini bozmak;
- 1.2 Sorumlu okul yetkilileri ve öğretmenlerinin önceden izni olmaksızın, okulda bilinmeyen kişilerin getirmesi;
- 1.3 Öğrenme sürecini engelleyen ve dikkat çeken cep telefonun veya başka bir cihazın kullanımı. Bu araçlar, istismar edilirse öğrencilerden alınacak ve Müdüre teslim edilecek ve Müdür aracı sadece öğrencinin ebeveyine verecek;
- 1.4 Eğitim- öğretim sürecinden sebepsiz devamsızlık yapma;
- 1.5 Yazılı test değerlendirme sırasında kopyalamak ve çalışmasını başka bir öğrenciye sunmak;
- 1.6 Okul belgelerini taklit etmek veya yanlış kullanmak;;
- 1.7 Okulun içinde ve dışında okulda sözlü veya fiziksel çatışmalara neden olmak, kaba ifade kullanmak, okul binalarında terbiyesiz ve küstahça davranmak;
- 1.8 Ders kitapları ve öğretim araçları olmadan, okul üniforması olmadan ve diğer zorunlu ekipman olmadan etik olmayan kıyafet ve görünüm ile okula gelmek,;
- 1.9 Profesyonel uygulama veya üretim çalışmasının başlamasından sonra sınıfta haklı bir neden olmadan anında giriş, öğretmen izni olmadan mesleki uygulama veya üretim çalışmasının dersin bitiminden önce dersten ayrılmak,
- 1.10 Okulda ve okul çevresinde narkotik, tütün, alkol ve diğer sarhoş edici içeceklerin transferi ve tüketimi.

BÖLÜM III

PROFESYONEL HİZMETLERİ

Madde 40

Psikoloğun Görev ve Sorumlulukları

1. Öğrenme süreci ve öğrencilerin psikolojik, sosyal ve duygusal gelişimi ile ilgilenmek, sorunları değerlendirme ve yorumlama;
2. Okuldaki tüm aktörlerle psikolojik zorlukların üstesinden gelmede yardım sağlamak;
3. Öğrenme zorluğu çeken öğrencilerin ve üstün yetenekli öğrencilerin belirlenmesine yardımcı olmak;
4. Objektif değerlendirme amacıyla öğrencilerle, öğretmenlerle ve velilerle çeşitli gözlemler ve prosedürler ile görüşme yapmak ve bireysel ve grup psiko-eğitim müdahaleleri için önlemler önerir ve uygular,;
5. Yardıma ihtiyacı olan veya kişisel problemleri olan öğrencilere yönelik öğretmenlerle bağları sürdürmek;
6. Öğrenmede ek öğrenmeyi yardıma ihtiyaç duyan öğrencilere tavsiyelerde bulunmak;
7. Öğrencilere meslek seçimi konusunda yanı sıra ihtiyaç duyanların kişisel sorunların üstesinden gelmek için tavsiyelerde bulunmak

8. Okul müdürü için aylık ve yıllık raporlar hazırlamak;
9. Gerekirse iki veya daha fazla okulda çalışmak (öğrenci sayısının küçük olduğu yerde);
10. Profesyonel komisyona katılmak;
11. Müdürün ve diğer normatif eylemlerin belirlediği diğer görevleri yapmak..

Madde 41

Pedagoğun Görev ve Sorumlulukları

1. Eğitim çalışmalarının gerçekleştirilmesine ve ilerlemesine özen göstermek;
2. Öğrencilerde, öğretmenlerde, ebeveynlerde ve diğer ilgili paydaşlarda gibi okulda ortaya çıkan problemlerin üstesinden gelmeye katkıda bulunmak;
3. Okulun gelişim planının tasarım ve uygulamasında yardımcı olmak;
4. Profesyonel varlıkların çalışmalarını koordine etmek;
5. Öğretmenlere öğretim etkinliğini gerçekleştirmede çağdaş metodolojilerin uygulanması için yol göstermek;
6. Müdür ve müdür yardımcısı ile işbirliği yaparak öğretim sürecini yönlendirmek ve analiz etmek;
7. Öğretmenler arasında işbirliğini teşvik etmek;
8. Öğrencilerin öğrenmede zorlukların üstesinden gelmek için sosyalleşmelerinde potansiyellerini tanımasına yardımcı olmak;
9. Okul müdürü için aylık ve yıllık mesleki raporlar hazırlamak;
10. Müdürün ve diğer normatif eylemlerin belirlediği diğer görevleri yapmak..

Madde 42

Kütüphanecinin görev ve sorumlulukları

1. Kütüphaneyi yeterli başlıklarla zenginleştirmekten sorumlu kişidir ve öğrenci fon toplama sistemini kullanmayı planlar;
2. Öğrencileri sürekli okumaya motive etmek için öğretmenlerle çalışmak;
3. Zayıf veya isteksiz öğrenenleri okumaya motive etmek için strateji ve programlar geliştirmek;
4. Aylık ve yıllık çalışma planını hazırlamak;
5. Okul müdürü tarafından verilen diğer görevleri gerçekleştirmek.

BÖLÜM IV

TEKNİK PERSONELİ

Madde 43

Teknik -Hizmet Çalışanlarının Görev ve Sorumlulukları

Teknik personel kadrosu, iş sözleşmesinde belirtilen görev ve sorumlulukları ve bu yönetmelikte okul müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmelidir.

Madde 44

Teknik personel (yönetici) görev ve sorumlulukları

1. Okul envanterini korumak ve düzeltmeleri yaparak, bakımını yapar;
2. Teknik ekipmanın bakımı için ilgilenir ve okuldaki elektrik ve su ağlarındaki kusurları ortadan kaldırır;
3. Onun işi ve görevleri ile ilgili olan okulda meydana gelen hasarlar için cevap verir;
4. Dış okul ortamına özen gösterir;
5. Ayrıca okul müdürü tarafından atanan diğer görevleri de yerine getirir.

Madde 45

Gece bekçisinin görev ve sorumlulukları

1. Okul alanının içinde ve dışında güvenliğine önem verir;
2. Tüm okul girişleri ve çıkışlarından sorumludur;
3. Okul binasında ve okul bahçesinde bulunan mülkün durumuyla ve korunmasıyla ilgilidir;
4. Resmi kişilerin ve okul personelinin giriş ve çıkışları ve görevin devir- teslim edilmesi sırasında durumun kaydedildiği yerde günlüğü tutar ve herhangi bir risk durumunda, belediye polisini ve okul müdürünü bilgilendirir.;
5. Çalışma süresi haftada 40 saattir, saat 22.00'de başlayıp ertesi gün saat 06.00'da bitiyor.;
6. Ayrıca okul müdürü tarafından atanan diğer görevleri de yerine getirir.

Madde 46

Hijyen bakıcılarının görev ve sorumlulukları

1. Tüm okul binalarını temizlemek ve bakımını yapmak, okul bahçesini ve parkını korumak ve temizlemek;

2. Haftada bir kez tüm okul binasını deterjanla temizlemek, özellikle pencere camları, kapılar, duvarlar, derslikler, koridorlar, tuvaletler, öğretmen odaları, laboratuvarlar, dolaplar ve okul kütüphanesi;
3. Hijyen düzenleyicileri, müdürün belirlediği periyodik son tarihler için tanımlama, kanıtlama, hesaplama ve planlama ile görevlendirilir. Hijyen ve bakımını sağlamak için gerekli olan iş ekipmanlarının amortismanından veya tüketiminden kaynaklanan harcamalar ve gerekirse, eğitim kurumunun giderlerinin genel planlamasını müdüre sunmak.

Madde 47

Isınma bakıcının görev ve sorumlulukları (fokistit)

Odun veya kömür sobası ve kazanı ile ısıtılan okullarda olduğu gibi okulda da ısınmaya özen göstermekle yükümlü olan işçidir. Özel mevsimlik çalışmasından dolayı, kendi özel işine ek olarak binanın ısıtma sisteminin, aydınlatma ve bakımının teminini veya kış sezonu boyunca sobaların aydınlatılması ve bakımını yapmakla yükümlüdür ayrıca takvim yılı boyunca işte olmak, işte düzenli gelmek, işin görev ve sorumluluklarını yerine getirmek vebu düzenlemede ve iş sözleşmesi ile birlikte ve okul müdürü tarafından kendisine verilen tüm görevleri yerine getirmek.

Madde 48

Okuldaki teknik kadroyu oluşturan işçiler çalışma saatleri boyunca uygun üniforma giymek zorundadırlar.

Madde 49

Okulda fiziksel güvenliğinin görev ve sorumlulukları

1. Okul alanının içinde ve dışında güvenliğini sağlar,
2. Tüm okul giriş ve çıkışlarından sorumludur,
3. Öğrenciler ve okul personeli için herhangi bir tehlike durumunda belediye polisine ve okul müdürüne haber vermek,
4. Okul müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

BÖLÜM V

DİSİPLİN EĞİTİM TEDBİRLERİ

Madde 50

Okulun mesleki ve teknik iş ortaklarına, yönetim kadrosuna ve öğretim kadrosuna disiplin önlemleri

1. Bu yönetmelik hükümlerinin ihlal edilmesi ve TBEB'in diğer eylemlerinin uygulanmaması durumunda yönetim personeli (müdür, müdür yardımcısı, sekreter), öğretim/profesyonel personel, idari personel ve teknik ve servis çalışanları, aşağıdaki gibi idari disiplin önlemlerine tabidir:

1.1 Sözlü uyarı

- 1.2 Yazılı uyarı
- 1.3 Para cezası
- 1.4 Kolluk kuvvetlerine adreslenmesi
- 1.5 Görevden alma
- 1.6 Okulun değiştirilmesi
- 1.7 Beş (5) yıla kadar yukarı derecelendirme yasağı
- 1.8 1 ila 6 ay (görevlerin ihlali derecesine bağlı olarak) temel maaşın% 50'si ile işinin geçici olarak askıya alınması;
- 1.9 1 ila 12 ay arasında (işin ihlaline bağlı olarak) İşinin geçici olarak ücretsiz askıya alınması;
- 1.10 iş ilişkilerinin sürekli fesih.

Madde 51

1. Okul personeli için bu yönetmeliğin madde 50 paragraf 1.1, 1.2, 1.3 ve 1.4 öngörülen disiplin cezaları okul müdürü tarafından telaffuz edilir oysa okul yönetimi ve karar alma personeli (müdür, müdür yardımcısı, sekreter-yönetici) ve memurlar için belediye disiplin kurulu tarafından verilir..
2. Tüm okul personeli için madde 49 paragraf 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 ve 1.10 öngörülen disiplin cezaları BEM disiplin komisyonu tarafından oysa sivil memurları için belediye disiplin komisyonu tarafından telaffuz edilir.

Madde 52

1. Hafif ihlaller aşağıdaki durumlarda dikkate alınır:

- 1.1 Çalışma saatlerine uyulmaması,
- 1.2 İzinsiz devamsızlık yapılması(İşten devamsızlık için izin alınmayınca),
- 1.3 Kanuna göre devamsızlıkların gerekçesizleştirilmesi,
- 1.4 Günlüğü tamamlamak için talimatlara göre günün vesî, sınıf öğretmenin günlük, plana ve görevlere ilişkin yükümlülükler yerine getirilmemesi,
- 1.5 Öğrencilere saygı gösterilmemesi,
- 1.6 Konu planına göre çalışılmaması,
- 1.7 Giyim ve görünüm normlarına uyulmaması,
- 1.8 Resmi çalışmas sürelerine uyulmaması,
- 1.9 Bu yönetmelik kapsamındaki yükümlülükler ve işveren tarafından verilen görevlere uyulmaması.

2. Bu maddenin 1. fıkrasında öngörülen ihlaller, tekrarlanırsa ciddi ihlaller olarak kabul edilir.

Madde 53

Okul Müdürü başlangıçta sözlü bir uyarı, yazılı bir uyarı vermek zorundadır ve ihlalleri tekrar etmesi durumunda, görevlerini ihlal ettiğine dair sunması gereken kanıtyla BEM Disiplin Kurulu'ndaki prosedürü başlatır.

Madde 54

Aşağıdaki eylemler ciddi ihlaller olarak kabul edilir:

1. İş sözleşmesinde belirtilen görevleri yerine getirmek için gerekçesiz itiraz;
2. Hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, zarar veya okul mallarının yetkisiz kullanımı;
3. Herhangi bir sebep olmaksızın ve müdüre / işverene haber vermeksizin, ard-arda 3 gün boyunca iş devamsızlığı;
4. Okul çalışmalarının normal performansını bozan, tekrarlama ve sahip oldukları ağırlık ile ilgili hatalar;
5. Başka bir okul kişinin cinsiyet, ırk, renk, dil, din, politik görüşler, sosyal köken ve yasa ile korunan diğer davalar temelinde ayrımcılık veya doğrudan veya dolaylı kötü muamele;
6. Bir kişiyi tehdit ederek ya da korkutarak düşmanlık yaratan, tahammül edilemez veya saldırgan olan ve düşük ahlaki amaçlar için suistimaller, iş yerindeki haysiyetin ihlali;
7. Kasten okul mallarına zarar vermek;
8. Öğrenci için kişisel verilerin tutulmaması;
9. İşin görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesi için ciddi yetersizlik;
10. Çalışma saatleri boyunca alkol, tütün veya bağımlılık yaratan araçların kullanımı;
11. Çıkar çatışmasını ifade eden yanlış bir ifade vermek;
12. İşyerinde agresiv, tehdit edici veya saldırgan davranış ve yasalarca öngörülen benzer ihlaller ;
13. Ders veren öğrencilere özel kurslar için şartlı notlama,
14. Yasal hükümler ve yürürlükteki diğer fiillerle tanımlanan diğer ihlaller.

Madde 55

BEM tarafından telaffuz edilen ciddi ihlaller için yürürlükteki yasalar temelinde askıya alma ve işten çıkarma tedbirini öngörür, özellikle de kişinin tehlikeye girdiği veya genel tehlikeye geldiğinde. Dava, BEM Disiplin Kurulu tarafından gözden geçirildikten sonra, öğretmenlerin personeli için ve idari, teknik personel için BEM Disiplin Kurulu tarafından önlemler uygulanır oysa okul yönetimi ve karar alma personeli için belediye düzeyinde Sivil Hizmeti Disiplin Komisyonu tarafından telaffuz edilir.

YÖNETİM PERSONELİNDE, ÖĞRETMEN PERSONELİNDE VE OKUL TEKNİK PERSONELİNDE CEZA TEDBİRLERİ

Madde 56

Cezalar

- 1.1 İşe gelmeme durumunda ücret sözleşmeye uygun olarak kaldırılır;
- 1.2 Derste devamsızlık durumunda, bir dersin parasal değeri düşülür;
- 1.3 Aşağıdakiler gibi idari ve pedagojik görevleri yerine getirmemesi durumunda:

Günlüğün tamamlanmaması, kaydın tamamlanmaması, fişlerin tamamlanamaması, kitapçıkların tamamlanmaması, sertifikaların tamamlanmaması ve bu yönetmelik ve diğer normatif kanunlarda belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmemesi, aylık ücretin% 3'ü ödeme kesilir; 1.4 Çalışma planlarının sunulmasında bir günlük gecikme durumunda, aylık ödemenin% 2,5'i düşülür. Teslimat yapılmaması devam ederse, her gün için ceza% 0,1 artmaktadır; Okul müdürlüğünce düzenlenen toplantılara katılmama, gündüz bakımının yapılmaması, işe geç kalınması halinde aylık maaşın% 2,5'i kesilir; 1.6 Mesleki varlıkların toplantıları yapılmaması durumunda, varlığın tüm üyelerine aylık maaşın% 2,5'i düşülür; 1.7 Okulda diğer eğitim dışı faaliyetlerin propagandası veya geliştirilmesi ve diğer özgürlük ve hakların ihlali, 10 ila 100 Euro arasında para cezası; 1.8 Okul envanterini özel ihtiyaçlar ve zararları için vermek, 50 ila 100 Euro arasında öngörülen para cezası ve hasar seviyesi değerlendirildikten sonra verilen araçların neden olduğu cezayı ve bunun için özel tazminatı vermek; 1.9 Öğretmenin, maddi kazanç amacıyla öğrettiği öğrencilerle okulda ve özel tesislerde ders verme hakkı yoktur ancak bir işletme olarak kayıtlı ise veya böyle bir merkezde çalıştığı durumlar hariç. Bu hükme uyulmaması durumunda (disiplin cezaları hariç) 100 ila 200 Euro para cezası verilir. Bu işlemin tekrarı halinde iş sözleşmesinin feshi için disiplin işlemi başlatılacaktır.

Madde 57

1. Tedbirlerin uygulanması aşağıdakileri amaçlamaktadır:
 - 1.1. Öğrencilerin ve öğretmenlerin kişiliklerine zarar veren ve kabul edilemez davranışların düzeltilmesi;
 - 1.2. Okulda ve okul dışında olumlu bir çalışma ve öğrenme ortamı yaratmak;
 - 1.3. Okulun zenginliğini ve çevresini korumak;
 - 1.4. Okuldaki yasallığa saygı duymak ve uygulamak;
 - 1.5 Uluslararası sözleşmeler tarafından garanti edilen normlara saygı duymak;

Madde 58

Öğretmenlerin Yasaklanmış Eylemleri

Yasak:

1. Öğrencilere, öğretmenlere ve diğer okul personeline hakaret etmenin yanı sıra başkalarına karşı her türlü şiddet. Öngörülen ceza 50€ ila 200€ euro arasında.
2. Okullarda alkoolü içeceklerin, narkotiklerin alınması ve tüketimi, okul binalarındaki şüpheli, eğitimsel olmayan dergileri, dergileri ve broşürleri taramak ve yaymak. Öngörülen ceza 50€ ila 200€ euro arasında.
3. Okulda Kumar Oynama ve her türlü şans oyunu. Öngörülen ceza 10€ ila 100€ euro arasında

4. Okulda ve başkalarının özgürlük ve haklarının ihlali ve siyasi, parti, dini vb. etkinlikleri teşvik edilmesi veya geliştirilmesi. Öngörülen ceza 50€ ila 200€ euro arasında.
 5. Öğrencinin bedensel ya da onur kırıcı cezasının yanı sıra, öğrencinin herhangi bir şekilde yakalanması, karalanması ve yanlış bilgilendirilmesi, okul içinde veya dışında okuldaki öğrencilere karşı cinsel taciz. Öngörülen ceza 20€ ila 200€ euro arasında.
 6. Özel ihtiyaçlar için okul envanterinin verilmesi. Öngörülen ceza 50€ ila 400€ euro arasında.
 7. Okul müdürlüğünden, BEM, BETB ve SIA'dan gelen belgelerin okul ilan panolarından kaldırılması ve bunların farklı sosyal ağlarda dağıtımı ve fotoğraf çekilmesi. Öngörülen ceza 20€ ila 200€ euro arasında.
8. Yukarıdaki para cezaları 05 / L-087 Sayılı Küçük Suçlar Kanunu'na uygun olmalıdır(Kosova Cumhuriyeti Resmi Gazetesi / No. 33/8 Eylül 2016, Priştine)

Madde 59

Bu yönetmeliğin 58 inci maddesinde belirtilen değerlerde nakit para cezası, cezayı ihlal eden kişinin maaşından düşülerek yapılır. Para cezalarının infaz kararı okul disiplin komisyonu tarafından verilir.

Madde 60

Öğrencilere Karşı Eğitim-Disiplin Önlemleri

Öğrencilere yönelik eğitim-disiplin önlemleri, ilgili yasal hükümlere uygun olarak okul müdürü tarafından düzenlenir, özellikle yüksek orta okullar için BETB-ın (6/2014) nolu İT göre , oysa ilk ve ortaokul öğrencileri için yönetmeliğin 61.maddeye ve yürürlükteki diğer yasal düzenlemelere göre düzenlenir.

Madde 61

1. Eğitim-disiplin önlemleri:

- 1.1. Sözlü uyarı
- 1.2. Yazılı uyarı
- 1.3 Yarışmalardan, gezilerden ve ziyaretlerden geçici olarak uzaklaştırma
- 1.4 Üç güne kadar geçici olarak okuldan uzaklaştırma
- 1.5. Üç aya kadar geçici olarak okuldan uzaklaştırma (BETB-nın IT göre yüksek orta okul öğrenciler için)
- 1.6 Okul değişikliği
- 1.7 Parayla ceza
- 1.8 Şiddet ve suçluluk durumlarında Sosyal Hizmet Merkezi'nde vekolluk kuvvetlerinde adreslenmesi.

Madde 62

1. Öğrencilere yönelik tedbirlerin uygulanması aşağıdakileri amaçlanmıştır:

- 1.1 Diğer öğrencilerin yanı sıra onların ve öğretmenlerin kişiliklerine de zarar veren ve engelleyen tahammül edilemez davranışları düzeltmek;
- 1.2 Okulda ve okul dışında uygun bir çalışma ve öğrenme ortamı yaratmak;
- 1.3 Okul binalarını ve varlıklarını korumak;
- 1.4 Okuldaki yasallığa saygı göstermek ve uygulamak;
- 1.5 Uluslararası sözleşmeler tarafından garanti edilen normlara saygı duymak.

Madde 63

1. Önlemlerinin uygulanması,

- 1.1. intikam
- 1.2. korkutma
- 1.3. aşağılama
- 1.4. öğrenci haysiyeti- kişilik ihlalinden motive edilmemeli veya sonuç doğurmamalıdır.

Madde 64

1. Öğrencinin bu yönetmelikte belirtilen yükümlülüklerle saygı göstermemesi halinde öğretmen, sınıf öğretmeni ve sıracı sözlü uyarıda bulunur.
2. Sınıf öğretmeni öğrenci için yazılı uyarmaları okul müdürüne önerir. Okul müdürü, öğrencinin sözlü ifadeleri aldığı davranışları tekrar etmesi durumunda yazılı bir uyarı verir.
3. Okul dışı etkinliklerinden askıya alınması, sözlü uyarı aldıktan sonra sınıf öğretmeni tarafından verilir.
4. Mademki önceki önlemler öğrenci davranışını geliştirmede sonuç vermedi öğrencinin okuldan askıya alınma sınıf öğretmeni önerisi üzerine müdür tarafından verilir.

Madde 65

1. para cezası aşağıdaki zarar ve ihlallere uygun olarak yapılmalıdır:

- 1.1 Karalama (çizim, duvarlar, zeminler, mobilya ve okul envanteri üzerine graffiti) Disiplin Komisyonu tarafından incelenir ve verilir.

- 1.2 Ekolojik düzeni bozma: atık sepetleri, konteynerler, yeşil alanların ihlali, okul bahçesinde fidelere zarar verme, okul binalarında ve diğer halka açık yerlerde sigara içme. Bu ceza, Okul Disiplin Komisyonu tarafından yapılan değerlendirmeye göre uygulanır
- 1.3 Yangın veya patlama ile sonuçlanan tehlikeli piroteknik şeyler ve cihazların okulda getirmek. Bu ceza, Okul Disiplin Komisyonu tarafından yapılan değerlendirmeye göre uygulanır.
- 1.4 Ateşli silahların, soğuk silahların veya oyuncak - silahların okulda aktarılması. Bu ceza, Okul Disiplin Komisyonu tarafından yapılan değerlendirmeye göre uygulanır. Okul müdürlüğü, BEM ve kolluk kuvvetlerini bilgilendirmelidir.
- 1.5 Yukarıdaki para cezaları 05 / L-087 Sayılı Küçük Suçlar Kanunu'na uygun olmalıdır(Kosova Cumhuriyeti Resmi Gazetesi / No. 33/8 Eylül 2016, Priştine)

Madde 66

Tedbiri değerlendiren okul disiplin komisyonu (para cezasını hariç) değerlendirmenin ve tedbirin uygulandıktan üç ay sonra öğrencilere, öğretmenlere, diğer okul personeline ve velilere bu önlemin etkisini takip etme görevi vardır ve eğer tedbirin düzeltici bir etkisi olduğu ve bunun dayatıldığı amaca ulaştığını tespit ederse, bu önlemin azaltılması veya kaldırılması önerilebilir. Verilen tedbirin azaltılması veya yürürlükten kaldırılması ilgili tedbiri değerlendiren aynı komisyon tarafından yapılır.

Madde 67

Bu yönetmeliğe göre, öğrencilerin (küçük çocuklar) neden olduğu ihlaller için ebeveyn/veli cevaplayacak.

Madde 68

Tedbirler yasak fiillerin şahıs tarafından gerçekleştirildiği tespit edildiğinde uygulanır.

BÖLÜM VI ŞİKAYET PROSEDÜRLERİ

Madde 69

1. Okul üyeleri (öğrenciler ve ebeveynler) disiplin cezasını uygulayan okulun yönetim organı veya okulun disiplin kurulunun kararlarına itiraz etme hakkına sahiptir.
2. İlk derecede itiraz, kişinin karar bildiriminde bulunduğu günden itibaren üç (3) gün içinde Okul Kuruluna sunulur. Okul Kurulu 5 gün içinde tarafa cevap vermekle yükümlüdür.
3. İkinci derece şikayeti Belediye Eğitim Müdürlüğüne sunulur. Bu maddenin 2. Paragrafına göre şikayet daha önce ilk derecede sunulmamışsa, hiçbir şikayeti dikkate almaz.

Madde 70

1. Şikayet ikinci derece karar çıkarılıncaya kadar kararın uygulanmasını askıya alır, okuldaki

öğrencilerin ve diğerlerinin güvenliğinin doğrudan tehlikede olduğu durumlar hariç.

VII. BÖLÜM GEÇİCİ HÜKÜMLER

Madde 71

Bu Yönetmelik 03/L-068 nolu Kosova Cumhuriyeti Belediyelerinde Eğitim Yasası, 04/L-032 nolu Kosova Cumhuriyeti'nde Üniversite Öncesi Eğitim Yasası, Mamuşa Belediyesi Tüzüğü, TBEB İdari Talimatı, 03/L-212 İş Kanunu, işçiler için iş sözleşmesine uygun olarak çıkarılmıştır, bu nedenle, değişiklik durumunda bu yönetmelik değiştirilecektir.

Madde 72

Bu Yönetmeliğin pratik uygulaması sırasında, değiştirilmesi gerekli görülen maddeler ve hususlar tespit edilecektir. Bu yönetmelikte yapılacak herhangi bir değişiklik veya ekleme, onayı için izlenen prosedüre göre yapılır.

Madde 73

Bu Yönetmeliğin kabul edilmesinden sonra, Mamuşa belediyesinin tüm eğitim kurumları bunları tam ve doğru bir şekilde uygulamakla yükümlüdür.

Madde 74

Bu Yönetmelikte eğitim alanındaki öngörülmeyen her şey Belediye Meclisi'nin özel bir kararı ile düzenlenebilir.

Madde 75

Bu Yönetmeliğin Kosova yasalarına aykırı olduğu durumlarda, yürürlükteki yasaların hükümleri geçerli olacaktır.

BÖLÜM VIII SON HÜKÜMLER

Madde 76

Bu yönetmeliğin uygulaması için: Mamuşa Belediyesi, Mamuşada Belediye Eğitim Müdürlüğü sorumludur oysa Eğitim Müfettişliği, Sosyal Hizmet Merkezi ve Kosova Polisi uygulanmasını destekleyecektir.

Madde 77

Anlaşmazlık halinde bu yönetmeliğin otantik yorumu, özel bir kararla Belediye Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılır.

Maddde 78
Yürürlüğe girmesi

Bu Yönetmelik, Yerel Yönetim Bakanlığı protokol ofisinde kayıt ve Mamuşa Belediyesi Resmi Web Sitesinde yayımlandıktan on beş (15) gün sonra yürürlüğe girer.

Belediye Meclis Yöneticisi
Buyar Mazrek

