



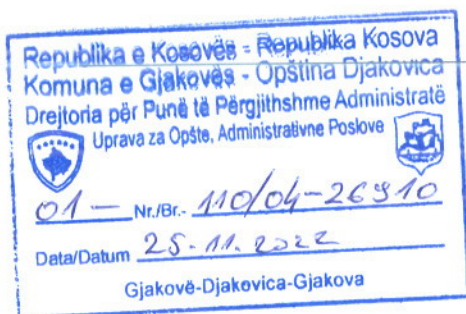
REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA

REPUBLIC OF KOSOVO

KUVENDI KOMUNAL GJAKOVË

SKUPSTINA OPSTINE DJAKOVICA

MUNICIPALITY OF GJAKOVA



RREGULLORE
KOMUNALE
PËR

HAPJEN E KUTIVE TË ANKESAVE NË INSTITUCIONET E ARSIMIT
PARAUNIVERSITAR

Gjakovë, 2022



Në bazë të nenin 12 paragrafit 12.2 pika c dhe neni 17 pika h e Ligji Nr.03/L-040 Për Vetëqeverisjen Lokale, nenin 4, nenit 5 pika i dhe neni 6 i Ligji Nr.03/L-068 Për Arsimin në Komunitet të Republikës së Kosovës, nenin 17 i Ligji Nr.04/L-032 Për Arsimin Parauniversitar Në Republikën e Kosovës, nenin 14 pika h, nenin 18 paragrafin 18.2 pika a dhe nenin 53 pika 3 të Statutit të Komunës, duke ju referuar Vendiemit të MASHT-it nr.736 të datës 11.02.2019 për vendosjen e Kutive të ankesave në Institucionet e Arsimit Para universitare, Kuvendi I Komunës së Gjakovës në mbledhjen e mbajtur me datë : 24.11.2022 pas diskutimeve lidhur me pikën e 4. të rendit të ditës: Shqyrtimi i Draft Rregullores Komunale për Shqyrtimin e Ankesave në Institucionet e Arsimit Para universitare, e miratoi këtë :

**RREGULLORE
KOMUNALE
PËR HAPJEN E KUTIVE TË ANKESAVE NË INSTITUCIONET E ARSIMIT
PARAUNIVERSITAR**

I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

**Neni 1
Qëllimi**

Kjo rregullore ka për qëllim fuqizimin e mekanizmave mbrojtës të nxënësve përmes adresimit të shqetësimeve apo ankesave të arsyeshme, si dhe krijimin e një ambienti miqësor dhe të sigurt për ta në institucionet e arsimit parauniversitar në Komunën e Gjakovës.

**Neni 2
Fushëveprimi**

Me dispozitat e kësaj rregulloreje përcaktohet: vendosja e kutive, formimi i komisionit për hapjen e kutive të ankesave, hapja e kutive, pranimi i sugjerimeve, rekomandimeve dhe komenteve që kanë të bëjnë me adresimin e çështjeve në institucionet e arsimit parauniversitar duke u bazuar në rregullativën ligjore në fuqi.

Institucionet e arsimit parauniversitar duhet të trajtojnë ankesat me mirëkuptim dhe kompetencë, dhe të sigurojnë përgjigje brenda një afati kohor të caktuar si më poshtë. Kritikë konstruktive, rekomandimet dhe ankesat e arsyeshme duhet të vlerësohen se ato mund të ndihmojnë që këto institucione arsimore të përmirësohen.

II. DISPOZITAT E VEÇANTA

Neni 3

Vendosja e kutive të ankesave

- 3.1.** Drejtoria për Arsim përkujdeset për sigurimin dhe vendosjen e kutive të ankesave në objektet shkollore.
- 3.2.** Kutitë e ankesave vendosen në vende të qasshme brenda hapësirave shkollore, ku mund të vërehen nga nxënësit dhe akterë tjerë relevant.
- 3.3.** Drejtorët e shkollave përmes punonjësve teknik kujdesen për mirëmbajtjen e tyre.

Neni 4

Komisioni për hapjen e kutive dhe shqyrtimin e ankesave

- 4.1.** Komisionet për administrim dhe funksionalizim të kutive të ankesave do të krijohen me propozim të drejtorit të shkollës dhe vendim të këshillit drejtues të shkollës.
- 4.2.** Komisioni do të ketë përbërje duke respektuar kuotën e barazisë gjinore prej shtatë anëtarëve: dy mësimdhënës, nga të cilët njëri zgjidhet nga këshilli drejtues dhe tjetri nga këshilli i nxënësve, dy nxënës, të zgjedhur nga Këshilli i nxënësve dhe dy prindër, që zgjidhen nga Këshilli i prindërve. Anëtari i shtatë mund të jetë Sekretari, Pedagogu/Psikologu, Koordinator i cilësisë nëse shkolli ka, në mungesë të tyre, anëtari zgjidhet nga Këshilli Drejtues i Shkollës.
- 4.3** Kryesuesi i Komisionit zgjidhet me shumicë të thjeshtë të votave të anëtarëve.

Neni 5

Detyrat dhe përgjegjësitë e Komisionit:

- 5.1** Komisioni harton një orar për hapjen e kutisë dhe atë e bën publik në institucionet arsimore.
- 5.2** Komisioni hap kutinë e ankesave çdo muaj (javën e fundit të muajit) me prezencën e shumicës së thjeshtë të anëtarëve (4 anëtarëve) që e bën publike në tabelën e njoftimeve, pa specifiku rastet e ankimimeve.
- 5.3** Komisioni pas hapjes së kutisë dhe klasifikimin e të gjeturave, harton raport me shkrim të cilat së bashku me letrat që ndodhen në kuti ia dorëzon Këshillit drejtues të shkollës dhe drejtorit të shkollës, më së lagu tri ditë nga dita e hapjes së kutisë.
- 5.4** Komisioni ruan identitetin e shkruarit, ruan fshehtësinë e çështjes që është adresuar përmes kutisë dhe atë e adreson me kujdes brenda Këshillit drejtues të shkollës si dhe te Drejtori i shkollës, dhe për këtë çdo anëtar i komisionit e nënshkruan deklaratën e përkushtimit.

5.5 Drejtorin e shkollës obligohet që të trajtojë çështjet që mund të jenë ngritur gjatë muajit të mëparshëm dhe për këtë të ndërmerr masat e duhura dhe të njoftojë me shkrim Këshillin Drejtues dhe Komisionin.

5.6 Kryesuesi i komisionit e mban çelësin e kutisë së ankesave.

5.7 Referuar Nenit 5.4 si më lartë, ndalohet rreptësisht shpërndarja e informacionit me personat tjerë ku përfshihen kolegët e shkollës, prindërit, mediat apo persona tjerë jashtë shkollës.

Neni 6

Mandati i komisionit:

6.1 Komisioni do të ketë mandat një vjeçar me mundësi rizgjedhje në mandatin e dytë nga ana e këshillit drejtues, nëse komisioni tregon rezultat dhe përgjegjësi në detyrat e përcaktuara sipas kësaj Rregulloreje.

6.2 Në rast se komisioni nuk është aktiv dhe funksional apo nuk zbaton përgjegjësit dhe obligimet e përcaktuara si më lartë, atëherë drejtori i shkollës mund të kërkojë nga këshilli drejtues shkarkimin e tij.

6.3 Në rast se njëri prej anëtarëve të komisionit nuk merr pjesë në më së paku tri takime pa arsye kur hapet kutia, atëherë do të largohet menjëherë nga këshilli drejtues dhe do të zëvendësohet më anëtar të ri.

Neni 7

Kutia e ankesave

7.1 Kutia e ankesave do të shërbejë si mekanizëm i një komunikimi të drejtë dhe të rrit besueshmërinë e ndërsjellë në mes nxënësve dhe autoriteteteve të shkollës.

7.2 Përmes kutisë së ankesave nxënësit dhe akterët tjerë relevantë mund të ankohen për ti adresuar shqetësimet dhe problemet.

7.3 E njëjta kuti e ankesave mund të shfrytëzohet edhe për përkrahje të iniciativave të mira të ndërmarra nga stafi pedagogjik, punonjësit teknik, vetë nxënësit dhe prindërit.

7.4 Kutia e ankesave nuk duhet të përdoret për fyerje apo kërcënime.

7.5 Të gjitha ankesat duhet të datohen prej Komisionit.

7.6 Të gjitha ankesat tendencioze/akuzat e ngritura përmes kutisë së ankesave që nuk janë të argumentuara, Këshilli drejtues:

1) nuk do t'i marr parasysh

2) do të merren si qëllimkëqija për të dëmtuar imazhin e dikujt apo imazhin e shkollës

7.7 Të gjitha ankesat që kanë marrë përgjigje si dhe dokumentacioni nga kutia e ankesave, regjistrohen dhe arkivohen në arkivin e shkollës në afatin e ruajtjes deri në dy vite.

Neni 8

Procedurat për trajtimin e ankesave

8.1 Për të shmangur konfuzionin në procesin e trajtimit, komisioni duhet me kujdes të bëjë dallimin në mes të shqetësimeve dhe ankesave.

8.2 Një shqetësim i referohet hetimit apo opinionit të shprehur nga nxënësit për interesat e tyre, me synim ndryshimin ose përmirësimin e gjendjes ekzistuese.

8.3 Ankesa është shprehje e pakënaqësisë apo përdorimit të çfarëdo lloj dhune.

8.4 Këshilli Drejtues/Drejtori i shkollës duhet trajtuar ankesat mbrenda afatit 7 ditë nga dita e dorëzimit të raportit nga ana e Komisionit.

8.5 Drejtori i shkollës, në bazë të informacioneve të marrura nga adresimi i ankesave, duke mos anashkaluar edhe kërkesat, do të raportojë me shkrim së paku dy herë në vit në Drejtorinë për Arsim.

Neni 9 **Fushata e vetëdijësimit**

Këshilli drejtues me iniciativën e Komisionit, së paku dy herë gjatë vitit shkollor inicon fushatën e vetëdijësimit të nxënësve për të drejtën e përdorimit të kutisë të ankesave.

Neni 10 **Masat ndëshkuese**

Drejtoria për Arsim, do të merr masa ndaj Drejtorëve të institucioneve edukativo arsimore për moszbatimin e kësaj Rregulloreje sipas akteve ligjore në fuqi.

III. DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 11

Për zbatimin e kësaj rregulloreje do të kujdeset Drejtoria për Arsim, Drejtori i shkollës dhe Këshilli Drejtues i shkollës.

Neni 12

Kjo rregullore mund të ndryshohet me procedurë të njëjtë me atë të miratimit.

Neni 13 **Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi 15 ditë pas regjistrimit në zyrën e protokollit në Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal dhe shtatë (7) ditë pas publikimit në ueb faqen e komunës së Gjakovës.

Kryesuese e Kuvendit të Komunës së Gjakovës

