



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo
Komuna e Prishtinës
Opština Priština – Municipality of Prishtina



DREJTORIA KOMUNALE E ARSIMIT

Duke u bazuar në Nenin 62, Paragrafi 3 të Ligjit Nr. 03/L – 040 për Vetëqeverisjen Lokale dhe në Nenin 57, Shkronja e. të Statutit të Komunës së Prishtinës, 01. Nr. 110-391, si dhe bazuar në Ligjet që e rregullojnë fushën e arsimit parauniversitar (Ligji Nr. 02/L-52, Ligji Nr. 03/L-068, Ligji Nr. 04/L-32 dhe Ligji Nr. 04/L-138) dhe në funksion të rritjes nivelit të transparencës me rastin e organizimit të aktiviteteve të ndryshme jashtëshkollore nga institucionet edukativo-arsimore e aftësuese (IEAA) të Komunës së Prishtinës, në mënyrë që sa më shumë që të jetë e mundur të minimizohet keqpërdorimi dhe joprofesionalizmi, Drejtori i Drejtorisë Komunale të Arsimit (DKA) merr:

REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA
KOMUNA E PRISHTINËS - OPŠTINA PRIŠTINA
DREJTORIA PËR ARSIM DHE KULTURË-DIREKCIJA ZA PROSVETU I KULTURU

V E N D I M

PËR AKTIVITETET JASHTËSHKOLLORE *03* Nr./Br. *40* Dt. *05.05.2014*

Të gjitha aktivitetet jashtëshkollore duhet të organizohen në përputhje të plotë me Udhëzimin Administrativ që i rregullon aktivitetet jashtëshkollore.

Asnjë aktivitet jashtëshkollor që nuk e rregullon udhëzimi administrativ përkatës nuk mund të organizohet pa miratimin paraprak të DKA-së ose të MASHT-it.

Në të gjitha aktivitetet jashtëshkollore të përfshira në udhëzimin administrativ përkatës dhe në të përfshira në këtë vendim ndalohet rreptësisht konsumimi i pijeve alkoolike, i substancave narkotike, si dhe bartja e çfarëdo mjete që mund të rrezikojë qetësinë, rendin, shëndetin dhe jetën e pjesëmarrësve në aktivitet.

Për cilindo aktivitete jashtëshkollor të përfshirë në këtë vendim që organizohet me participimin e nxënësve/prindërve, e i cili për një shkollë e kalon shumën totale prej 300 euro, obligohet Këshilli Drejtues i shkollës përkatëse që të caktojë një komision, i cili do të merret me menaxhimin e të hollave dhe i cili me rastin e përfundimit të aktivitetit duhet të përgatisë raportin financiar, ku evidencohen qartë të gjitha mjetet e hyra dhe të gjitha shpenzimet e realizuara.. Komisioni që menaxhon të hollat duhet të përbëhet nga 5 anëtarë dhe duhet të ketë këtë përbërje:

- Drejtori ose zëvendësdrejtori i shkollës (kryesues),
- Një mësuesdhënës,
- Një prind,
- Një nxënës, dhe
- Një anëtarë të shoqërisë civile ose të komunitetit (i jashtëm ose nga Këshilli Drejtues).

Për cilindo aktivitet jashtëshkollor që organizohet me mjete financiare të nxënësve/prindërve, obligohet drejtori i shkollës mbajë evidencë dhe dëshmi për të gjitha mjetet e grumbulluara, ku mbahet një listë me emrin dhe mbiemrin e personit që i jep paratë, shumën e parave të dhëna dhe nënshkrimin e personit.

Të gjitha mjetet e grumbulluara nga shkolla duhet të shpenzohen për destinimin e caktuar dhe shpenzimet duhet të realizohen e të dokumentohen në përputhje me legjislacionin në fuqi. Më konkretisht:

- Asnjë pagesë që e kalon shumën totale prej 100 euro nuk mund të bëhet në mënyrë të drejtpërdrejt me para në dorë (kesh), por duhet të bëhet përmes xhirollogarisë bankare dhe të ruhet në dosje dëftesa e fletëpagesës së bankës.
- Çdo pagesë e bërë më para në dorë (shuma nën 100 euro) duhet të dëshmohet me kupon fiskal dhe me faturë të rregullt, e cila duhet të përmbajë elementet e përshkruara më poshtë.
- Për çdo shpenzim të realizuar shkolla duhet të ketë në dosje si dëshmi:
 - Kontratë të lidhur me palën (nëse ofruesi i shërbimit është individ), ku përshkruhen detyrat dhe përgjegjësit e të dy palëve, çmimi, përgjegjësia për tatime e kontribute dhe forma e pagesës e numri i xhirollogarisë. Kontrata duhet të nënshkruhet nga të dy palët dhe secila palë duhet ta ketë nga një kontratë origjinale, ose
 - Faturë të rregullt të lëshuar nga kompania që ofron shërbimin, e cila duhet të përmbajë këto elemente: përshkruhen shpenzimet, çmimi, data, numri i faturës, emri i biznesit, numri fiskal i biznesit, vula e biznesit dhe nënshkrimi i personit të autorizuar të biznesit. Gjithashtu, fatura duhet ta ketë edhe emrin e shkollës përkatëse që i lëshohet fatura. Asnjë faturë që nuk i plotëson këto kushte nuk konsiderohet valide.

Obligohet drejtori i shkollës që të gjitha dëshmitë rreth mjeteve të grumbulluara dhe të gjitha dëshmitë e shpenzimit të mjeteve të ruhen në një dosje të veçantë për së paku 3 vite.

Obligohet drejtori i shkollës që pas përfundimit të aktivitetit, një kopje të kompletuar të dosjes me të gjitha dokumentet ta dorëzojë në DKA.

Secili prind participues ka të drejtë që të ketë qasje të plotë në këtë dosje dhe të shikojë dëshmitë rreth mjeteve të grumbulluara dhe të gjitha dëshmitë e shpenzimit të mjeteve të grumbulluara.

Dita e shkollës

Dita e shkollës duhet të festohet me organizimet aktivitetet e parapara në datën e njëjtë të përcaktuar si dita e shkollës dhe nuk mund të organizohet ndonjë ditë tjetër, përveç nëse kjo datë bie ditën e diel apo ndonjë ditë feste sipas kalendarit të festave zyrtare.

Për ditë të shkollës, shkolla duhet të përgatisë dhe të organizojë aktivitete të ndryshme edukative, arsimore, kulturore, artistike e sportive në bashkëpunim me nxënësit dhe mësuesit.

Ceremonia e dorëzimit të certifikatave të nxënësve të klasëve të pesta

Ceremonia e dorëzimit të certifikatave të nxënësve të klasëve të pesta nuk mund të organizohet jashtë lokaleve të shkollës dhe nuk mund të organizohet mbrëmjeve.

Ceremonia e dorëzimit të diplomave të nxënësve të klasëve të nënta

Me rastin e përfundimit të klasës së nëntë, shkolla mund të organizojë ceremoninë e dorëzimit të diplomave për nxënësit e klasëve të nënta brenda objektit të shkollës ose jashtë saj, por gjithsesi brenda territorit të Komunës së Prishtinës, nëse paraprakisht merret pëlqimi i prindërve të nxënësve dhe nëse një gjë të tillë e miraton Këshilli Drejtues i shkollës. Kjo ceremoni mund të organizohet vetëm gjatë ditës, para orës 19:00 e assesi në mbrëmje.

Shëtitja njëditore për nxënësit e klasëve të nënta

Me rastin e përfundimit të klasës së nëntë, sholla mund të organizojë për këta nxënës një shëtitje njëditore nëpër Kosovë, nëse paraprakisht merret pëlqimi i prindërve të nxënësve dhe nëse një gjë të tillë e miraton Këshilli Drejtues i shkollës.

Shëtitja njëditore mund të organizohet në fund të muajit maj apo në fillim të muajit qershor.

Shëtitjen duhet ta udhëheqë drejtori ose zëvendësdrejtori i shkollës, ndërsa kohën e nisjes, të kthimit dhe itinerarin e cakton drejtori në bashkëpunim me Këshillin Drejtues të shkollës dhe për këtë informohen prindërit.

Obligohet drejtori i shkollës që të marrë së paku 3 oferta nga kompani të licencuara të transportit. Kompanitë, përveç ofertës së çmimit, duhet të kenë dëshmi se janë të licencuar, se autobusët që do të përdoren janë në gjendje të rregullt teknike, se kanë komoditetin e nevojshëm, si dhe dëshmi mjekësore se shoferi dhe ndihmësi janë në gjendje të mirë shëndetësore. Të gjitha kompanitë duhet t'i plotësojnë këto kushte.

Ofertat shqyrtohen nga Këshilli Drejtues i shkollës, i cili vendosë se cila kompani përzgjidhet, bazuar në çmimin më të ulët.

Mbrëmja e Maturës

Mbrëmjet e maturës mund të organizohen në lokalet e shkollës apo edhe në lokale tjera jashtë shkollës, por vetëm në lokale brenda territorit të Komunës së Prishtinës.

Pjesëmarrja e drejtorit dhe e kujdestarëve të klasëve është e domosdoshme. Në mungesë të ndonjërit prej tyre, Këshilli Drejtues i shkollës në bashkëpunim me drejtorin e shkollës duhet ta caktojë përgjegjësin për zëvendësim.

Drejtori i shkollës është i obliguar që së paku 7 ditë më herët t'i informojë nxënësit dhe prindërit e tyre mbi detyrat dhe përgjegjësitë e nxënësve dhe prindërve rreth këtij organizimi, si dhe i informon prindërit për kohën e përfundimit të mbrëmjes së maturës, në mënyrë që prindërit të jenë të njoftuar që, që prej momentit të përfundimit të mbrëmjes së maturës përgjegjësia për nxënësit bie mbi prindërit e tyre.

Ekskursioni jashtë shtetit për maturantët

Për nxënësit e klasës së fundit të shkollës së mesme të lartë, pra për maturantët, mund të organizohet ekskursion jashtë shtetit.

Ekskursioni mund të organizohet në muajin shtator ose tetor dhe mund të zgjasë 5 ditë mësimi.

Për organizimin e ekskursionit fillimisht shkolla duhet të marrë pëlqimin e prindërve të maturantëve e pastaj të DKA-së dhe mbi këtë bazë Këshilli Drejtues i shkollës merr vendim për organizimin e ekskursionit.

Këshilli Drejtues i shkollës, me rastin e marrjes së vendimit për ekskursion, e përcakton edhe datën e nisjes dhe të kthimit, si dhe itinerarin.

Pjesëmarrja e drejtorit dhe e kujdestarëve të klasëve është e domosdoshme. Në mungesë të ndonjërit prej tyre, Këshilli Drejtues i shkollës në bashkëpunim me drejtorin e shkollës duhet ta caktojë përgjegjësin për zëvendësim.

Në ekskursion duhet të marrë pjesë patjetër edhe një përfaqësues i prindërve.

Për përzgjedhjen e agjencisë, shkolla duhet të shpallë konkurs publik së paku në një gazetë ditore dhe konkursi duhet të jetë i hapur së paku 7 ditë kalendarike.

Në konkurs duhet të përshkruhen qartë të gjitha sqarimet e nevojshme. Të gjitha agjencitë e interesuara duhet të dorëzojnë ofertat e tyre në DKA në zarfe të mbyllura dhe të vulosura.

Në kuadër të ofertës, përveç çmimit, agjencia konkurruese patjetër duhet të dorëzojë edhe dëshmi se:

- Është agjenci e licencuar,
- Ka autobusë të mjaftueshëm për nevojat e ekskursionit,
- Të gjithë autobusët janë në gjendje të mirë teknike në përputhje me legjislacionin,
- Të gjithë autobusët e kanë komoditetin e nevojshëm për nevoja të ekskursionit (klima, etj),
- Gjendja fizike dhe mendore e shoferëve dhe ndihmësve të tyre është e mirë,
- Do të angazhojë së paku një mjek, i cili gjatë gjithë kohës do të ofrojë përkujdesje shëndetësore,

- Cilësia e ushqimit dhe e banimit gjatë kohës së qëndrimit të nxënësve është në përputhje me standardet e kërkuara sipas legjislacionit,
- Lokali ku nxënësit do të ushqehen e do të qëndrojnë gjatë ekskursionit është biznes i licencuar për shërbime të tilla.

Asnjë ofertë e agjencive që nuk i ofron dëshmitë e sipërpërmendura nuk mund të shqyrtohet.

Nëse aplikojnë më pak se 3 agjenci apo nëse më pak se 3 agjenci kualifikohen sipas kushteve të sipërpërmendura, atëherë konkursi përsëritet për herë të dytë. Ndërsa, nëse edhe pas herës së dytë nuk ka 3 agjenci konkurruese, atëherë mund të përzgjidhet fituesi.

Pas përfundimit të afatit për aplikim, ofertat hapen nga komisioni, i cili përbëhet nga 3 anëtarë, drejtori i DKA-së, drejtori i shkollës dhe një përfaqësues i Këshillit Drejtues të shkollës përkatëse (mundësisht kryetari i këshillit). Ofertat nuk guxojnë të hapen para mbylljes së konkursit dhe pa qenë prezentë të gjithë anëtarët e komisionit dhe vëzhguesit.

Me rastin e hapjes së ofertave DKA obligohet që të ftojë për pjesëmarrje në cilësinë e vëzhguesve përfaqësuesit e organizatave të shoqërisë civile që merren me çështjet e arsimit dhe të transparencës së institucioneve publike, si dhe përfaqësues të Komitetit për Arsim të Kuvendit Komunal të Komunës së Prishtinës, ndërsa obligohet Këshilli Drejtues i shkollës që të ftojë për pjesëmarrje në cilësinë e vëzhguesve edhe anëtarët e Komisionit për menaxhimin e të hollave.

Komisioni 3-anëtarësh duhet të marrë vendim për përzgjedhjen e agjencisë fituese në prezencë të të gjithë vëzhguesve të sipërpërmendur.

Përzgjedhja e agjencisë fituese bëhet bazuar në cilësinë e shërbimeve të ofruara dhe në çmimin më të ulët.

Vendimi i dërgohet:

- Kryetarit të Komunës
- Drejtorive të IEAA
- DKA-së
- QSHQK



Drejtori

Thaçi

Jusuf Thaçi

Prishtinë, më

5 maj 2014