

Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Komuna e Prishtinës
Opština Priština –Municipality of Prishtina



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, Drejtori i Drejtorisë së Arsimit në Kryeqytet, nxjerr këtë Udhëzues i cili përcakton mënyrën e zbatimit të UA Nr.02/2016 për aktivitete jashtëshkollore, me datën 25.04.2025, si në vijim:

UDHËZUES

1. Të gjitha aktivitetet jashtëshkollore duhet të organizohen në përputhje të plotë me Udhëzimin Administrativ Nr.02/2016 që i rregullon aktivitetet jashtëshkollore.
2. Asnjë aktivitet jashtëshkollorë të cilin nuk e rregullon udhëzimi administrativ përkatës nuk mund të organizohet pa miratimin paraprak të DKA-së.
3. Në të gjitha aktivitetet jashtëshkollore të përfshira në udhëzimin administrativ përkatës dhe të përfshira në këtë vendim ndalohet rreptësisht konsumimi i pijeve alkoolike, i substancave narkotike, si dhe bartja e çfarëdo mjeti që mund të rrezikojë qetësinë, rendin, shëndetin dhe jetën e pjesëmarrësve në aktivitet.
4. Për cilindo aktivitet jashtëshkollorë të përfshirë në këtë vendim që organizohet me participimin e nxënësve dhe 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 evidentohen qartë të gjitha mjetet e hyra dhe të gjitha shpenzimet e realizuara. Komisioni që menaxhon të hollat ka në përbërje 5 anëtarë, dhe duhet të ketë këtë përbërje:
 - 1.1. Drejtori ose zëvendësdrejtori i shkollës (kryesues);
 - 1.2. Një mësimgdhënës;
 - 1.3. Një prind nga Këshilli i Prindërve;



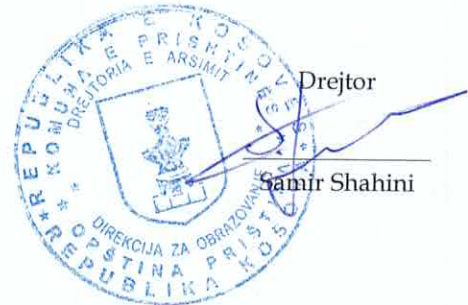
- 1.4. Një nxënës nga Këshilli i Nxënësve; dhe
 - 1.5. Përfaqësuesi i prindërve në Këshillin Drejtues të shkollës
5. Për cilindo aktivitet jashtëshkollor që organizohet me mjete financiare të nxënësve/prindërve, obligohet drejtori i shkollës mbajë evidencë dhe dëshmi për të gjitha mjetet e grumbulluara, mbahet një listë me emrin dhe mbiemrin e personit (mësues, kujdestar klase) që i jep paratë, shumën e parave të dhëna dhe nënshkrimin e personit përkatës.
 6. 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:
 - 1.1. 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 në xhirollogarinë bankare të operatorit dhe të ruhet në dosje dëftesa e fletëpagesës së bankës.
 - 1.2. Çdo pagesë e bërë më para në dorë (shuma nën 100 euro) duhet të dëshmohet me kupon fiskal apo faturë të rregullt.
 7. Për çdo shpenzim të realizuar shkolla duhet të ketë në dosje si dëshmi:
 - 1.1. Kontratë të lidhur me palën (nëse ofruesi i shërbimit është individ), ku përshkruhen detyrat dhe përgjegjësitë 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 kopje origjinale, ose
 - 1.2. Faturë të rregullt të lëshuar nga kompania që ofron shërbimin, e cila duhet të përmbajë të gjitha elementet e një fature të rregullt.
 8. Obligohet drejtori i shkollës që të gjitha dëshmitë rreth mjeteve të grumbulluara dhe të gjitha dëshmitë e shpenzimit të mjeteve, të sigurohet se ruhen në një dosje të veçantë për së paku 5 vite.
 9. Obligohet drejtori i shkollës që pas përfundimit të aktivitetit të krijoj një dosje me të gjitha dokumentet e kompletuara të cilën DKA-ja mund t'a monitoroj dhe auditoj në çdo kohë brenda 5 viteve.
 10. Secili prind pjesëmarrës, 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.
 11. Dita e shkollës duhet të festohet me organizimin e aktiviteteve të parapara në datën e njëjtë të përcaktuar si dita e shkollës dhe nuk mund të organizohet ndonjë ditë tjetër, përveç nëse kjo datë bie në fundjavë, apo ndonjë ditë feste sipas kalendarit të festave zyrtare.

12. Për ditë të shkollës, shkolla duhet të përgatisë dhe të organizojë aktivitete të ndryshme edukative, arsimore, kulturore, artistike e sportive në bashkëpunim me të gjithë nxënësit, mësimdhënësit dhe komunitetin e shkollës.
13. Aktivitetet për festimin e ditës së shkollës duhet të organizohen brenda hapësirave të shkollës dhe vetëm në raste të veçanta mund të organizohet jashtë këtyre hapësirave, gjithmonë brenda territorit të Kryeqytetit me leje paraprake nga DKA-ja.
14. Ceremonia e Festës së Abetares me nxënësit e klasave të para nuk mund të organizohet jashtë lokaleve të shkollës dhe nuk mund të organizohet mbrëmjeve, më vonë se ora 19:00.
15. Ceremonia e dorëzimit të certifikatave të nxënësve të klasave të pesta nuk mund të organizohet jashtë lokaleve të shkollës dhe nuk mund të organizohet mbrëmjeve, më vonë se ora 19:00.
16. Me rastin e përfundimit të klasës së nëntë, shkolla mund të organizojë ceremoninë e dorëzimit të diplomave për nxënësit e klasave të nënta brenda objektit të shkollës ose jashtë saj, por gjithsesi brenda territorit të Kryeqytetit, me pëlqim paraprak të Këshillit të Prindërve dhe Këshillit Drejtues të Shkollës. Kjo ceremoni mund të organizohet vetëm gjatë ditës, jo më vonë se ora 19:00.
17. Shkolla mund të organizojë shëtitje një-ditore në territorin e Republikës së Kosovës, për nxënësit e klasëve të nënta në fund të muajit maj apo në fillim të muajit qershor, nëse paraprakisht merret pëlqimi i Këshillit të Prindërve, dhe Këshillit Drejtues të Shkollës.
18. 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.
19. 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, si dhe dëshmi mjekësore se shoferi dhe ndihmësi janë në gjendje të mirë shëndetësore. Të gjitha kompanitë duhet t'i plotësojnë këto kushte.
20. Ofertat shqyrtohen nga Këshilli Drejtues i shkollës, i cili vendosë se cila kompani përzgjidhet, bazuar në çmimin më të ulët për itinerarin e shpallur dhe duke lidh kontratë një vjeçare.
21. Mbrëmjet e maturës për nxënësit maturantë të shkollave të mesme të larta, mund të organizohen në lokalet e shkollës apo edhe në lokale tjera jashtë shkollës, gjithmonë brenda territorit të Komunës së Prishtinës.
22. Pjesëmarrja e drejtorit dhe e kujdestarëve të klasave në këtë ngjarje, është obligative. Në mungesë të ndonjërit prej tyre, Këshilli Drejtues i shkollës në bashkëpunim me drejtorin e shkollës duhet ta caktojë përgjegjësën për zëvendësim.

23. 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.
24. Për nxënësit e klasës së fundit të shkollës së mesme të lartë, pra për maturantët, mund të organizohet ekskursion jashtë shtetit, si në vijim:
- 1.1. Ekskursioni mund të organizohet në muajin shtator-tetor, ose në fund të vitit shkollor, prill-maj, dhe mund të zgjasë 5 ditë mësimi.
 - 1.2. Për organizimin e ekskursionit fillimisht Këshilli Drejtues i Shkollës duhet të marrë pëlqimin e Këshillit të Prindërve dhe Këshillit të Nxënësve, e pastaj të DKA-së dhe mbi këtë bazë Këshilli Drejtues i shkollës merr vendim për organizimin e ekskursionit.
 - 1.3. Këshilli Drejtues i Shkollës, me rastin e marrjes së vendimit për ekskursion, e përcakton edhe datën e nisjes dhe të kthimit, si dhe itinerarin.
 - 1.4. Pjesëmarrja e drejtorit dhe e kujdestarëve të klasave 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.
 - 1.5. Në ekskursion duhet të marrë pjesë patjetër edhe një përfaqësues i prindërve.
 - 1.6. Për përzgjedhjen e agjencisë, shkolla duhet të shpallë konkurs publik së paku përmes mjeteve të informimit, dhe konkursi duhet të jetë i hapur së paku 7 ditë kalendarike.
 - 1.7. 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.
25. Në kuadër të ofertës, përveç çmimit, agjencia ofertuese patjetër duhet të dorëzojë edhe dëshmi se:
- 1.1. Është agjenci e licencuar,
 - 1.2. Ka autobusë të mjaftueshëm për nevojat e ekskursionit,
 - 1.3. Të gjithë autobusët janë në gjendje të mirë teknike në përputhje me legjislacionin,
 - 1.4. Të gjithë autobusët e kanë komoditetin e nevojshëm për nevoja të ekskursionit (klima, etj.),
 - 1.5. Gjendja fizike dhe mendore e shoferëve dhe ndihmësve të tyre është e mirë,
 - 1.6. Do të angazhojë së paku një mjek, i cili gjatë gjithë kohës do të ofrojë përkujdesje shëndetësore,
 - 1.7. Cilësia e ushqimit dhe e banimit gjatë kohës së qëndrimit të nxënësve është në përputhje me standardet e kërkuara sipas legjislacionit,
 - 1.8. Lokali ku nxënësit do të ushqehen e do të qëndrojnë gjatë ekskursionit është biznes i licencuar për shërbime të tilla.
 - 1.9. Asnjë ofertë e agjencive që nuk i përmbanë dëshmitë e sipërpërmendura nuk mund të kualifikohet.

- 1.10. Pas përfundimit të afatit për aplikim, ofertat hapen nga komisioni, i cili përbëhet nga tre (3) anëtarë, përfaqësues i DKA-së, drejtori i shkollës dhe një përfaqësues i Këshillit Drejtues të shkollës përkatëse. Ofertat nuk guxojnë të hapen para mbylljes së konkursit dhe pa qenë prezentë të gjithë anëtarët e komisionit.
- 1.11. Dosja me të gjitha dokumentet origjinale mbetet në DKA (Vendimi i KDSH-së për ekskursion, kërkesa për pëlqim në DKA, pëlqimi i DKA-së, ftesa publike për ofertues e shpallur nga shkolla përkatëse, vendimi për komisionin për hapjen e ofertave nga DKA, procesverbali i hapjes në excel si dhe procesverbali narrativ, vendimi i komisionit përzgjedhës për ofertat, agjenda e ekskursionit, plani vjetor i shkollës, pëlqimet e prindërve të nxënësve si dhe kontrata me operatorin ekonomik.)
- 1.12. Komisioni 3-anëtarësh duhet të marrë vendim për përzgjedhjen e agjencisë fitues.

26. Ky Udhëzues është obligativ për të gjitha institucionet edukative arsimore të Kryeqytetit.



Vendimi i dërgohet:

- Kryetarit të Komunës
- Drejtorive të IEAA
- Drejtorisë për Arsim, më
- QSHQKS

