

Ministri i Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë, në mbështetje të nenit 23 të Ligjit për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, (Gazeta zyrtare nr. 17/16 shtator 2011), nenit 8 nënparagrafi 1.4 të Rregullores nr. 02/2011 për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive si dhe nenit 38 paragrafit 6 të Rregullores së Punës së Qeverisë nr. 09/2011 (Gazeta zyrtare nr. 15, 12.09.2011), nxjerr:

UDHËZIM ADMINISTRATIV (MASHT) NR. 02/2016 PËR AKTIVITETET JASHTËSHKOLLORE

Neni 1 Qëllimi

1. Qëllimi i këtij Udhëzimi administrativ është rregullimi normativ i:
 - 1.1. Vizitave në muze, parqe, natyrë, vende historike, institucione, etj;
 - 1.2. Festimit të datave të veçanta, ngjarjeve, traditave, arritjeve në shkollë;
 - 1.3. Pjesëmarrjes së nxënësve në vendimmarrje në shkollë dhe formave të tjera të demokracisë në shkollë;
 - 1.4. Aktiviteteve të lira: arte të bukura, fotografi, ese, etj. lojra, kor, revista të shkollës, radio të shkollës, televizion të shkollës si dhe klubet e shkollës;
 - 1.5. Shërbime për bashkësinë (ndihmë për ata që kanë nevojë, fuqizimi i lidhjeve midis gjeneratave, zhvillimi i fushatave për zhvillimin e bashkësisë);
 - 1.6. Promovimi i shëndetit dhe mbrojtja e mjedisit;
 - 1.7. Shëtitjet, pikniqet, mbrëmjet e maturës dhe ekskursionet.

Neni 2 Vizitat

1. Vizita e nxënësve në muze, parqe, natyrë, vende historike, institucione, etj., si dhe vizita të tjerëve në shkollë (diskutime me të ftuar, udhëheqës të bashkësisë, prindër, përfaqësues të bizneseve lokale, politikanë, njerëz të mediave, mjekë, profesorë universitarë, etj). u
2. Vizitat organizohen për nivelin 1,2 dhe 3 të nxënësve brenda territorit të komunës përkatëse.
3. Mësuesi, respektivisht mësimsdhënësi i lëndës, e cakton institucionin shoqëror, ekonomik, historik, kulturor, etj, të cilin do ta vizitojë dhe e përshkruan qëllimin e vizitës.
 - 3.1. Mësuesi ose mësimsdhënësi i lëndës mund ta zhvillojë një temë të caktuar sipas planprogramit në institucionin përkatës;
 - 3.2. Temën mund ta shtjellojë mësuesi ose i autorizuari i institucionit;

3.3. Mësimdhënësit për trajtimin e temave të ndryshme, mund të ftojnë në klasë dhe shkollë, prindër të profesioneve të ndryshme, përfaqësues të komunitetit, politikanë, njerëz të shquar që kanë kontribuar për arsimin dhe shoqërinë në tërësi, me të cilët mund të diskutohet, të shqyrtohet ndonjë temë me interes për nxënësit;

3.4. Mësimdhënësit paraprakisht konsultohen dhe marrin miratim me shkrim prej drejtorit të shkollës dhe miratimin me shkrim nga prindërit e nxënësve për këto vizita; vizitat duhet të jenë pjesë e planit vjetor të mësimdhënësit;

3.5. Në vizitat që ndodhin jashtë qytetit / vendbanimit përkatës ku duhet edhe transporti i organizuar i nxënësve, duhet të konsultohet Këshilli drejtues i shkollës dhe duhet të ftohet edhe përfaqësuesi i prindërve të klasës;

3.6. Vizitat e bëra si jashtë shkollës, po ashtu edhe ato brenda shkollës shënohen në ditar në rubrikën e orës mësimore, si dhe vendoset tema e trajtuar.

Neni 3

Festimi i datave të veçanta, ngjarjeve, traditave, arritjeve në shkollë

1. Programin për festimin e ditës së shkollës, për festat shtetërore dhe festat tjera e bën Këshilli organizues, të cilin e cakton drejtori i shkollës në bashkëpunim me aktivet e mësimdhënësve.

2. Programi përmban pjesë të zgjedhura artistike sipas kriterëve profesionale, të cilin e përgatisin mësimdhënësit dhe nxënësit.

3. Me rastin e përfundimit të vitit të fundit të nivelit 1 ose 2 (të klasës së 5-të respektivisht të klasës së 9-të), shkolla mund të organizojë një ceremoni për dorëzimin e certifikatave, respektivisht diplomave për nxënësit e këtyre klasëve.

4. Ceremonia organizohet në lokalet e shkollës.

5. Nxënësit të cilët e kanë mbaruar klasën e 9-të, me miratimin e Këshillit drejtues të shkollës, mund të organizojnë ceremoninë edhe jashtë shkolle me pëlqimin paraprak të prindërve dhe atë gjatë ditës, jo në mbrëmje.

6. Në organizimin e këtyre festave, për shkollat ku ka edhe mësimdhënës dhe nxënës të komuniteteve tjera pakicë, ftohen të gjithë në pjesëmarrje për të respektuar diversitetin kulturor të shkollës.

Neni 4

Mbrëmja e maturës

1. Mbrëmja e maturës organizohet bashkërisht, për të gjithë maturantët e shkollës, pavarësisht gjuhën në të cilën e kanë mbaruar shkollimin.

2. Mbrëmja e maturës organizohet në lokalet e shkollës ose në lokalet tjera brenda territorit të komunës përkatëse.

3. Pjesëmarrja dhe mbikëqyrja nga drejtori dhe kujdestarët e klasave është e obliguar.

4. Në mungesë të drejtorit dhe zëvendësit, Këshilli drejtues i shkollës e cakton përgjegjësin për këtë ceremoni nga personeli mësimdhënës.
5. Drejtori ose personi tjetër i autorizuar është i obliguar së paku 7 ditë më herët t'i njoftojë maturantët dhe prindërit e tyre për obligimet dhe përgjegjësitë e maturantëve për mbrëmje.
6. Pas mbarimit të ceremonisë përgjegjësia për maturantët bie mbi prindërit e tyre.
7. Pas mbarimit të programit, nxënësit nuk mund të organizojnë ndëja apo diç të ngjashme në emër të shkollës.
8. Prindërit njoftohen se nxënësve pas përfundimit të mbrëmjes së maturës nuk u lejohet asnjë organizim tjetër.

Neni 5

Pjesëmarrje në vendimmarrjen e shkollës dhe formave të tjera të demokracisë në shkollë

1. Shkolla obligohet të formojë Këshillat e nxënësve për nivelin 2 dhe 3 të arsimit.
2. Përfaqësuesi i nxënësve të nivelit 2 dhe 3 duhet të jetë anëtar i Këshillit drejtues të shkollës.
3. Nxënësit e çdo klase e zgjedhin përfaqësuesin e tyre për t'i përfaqësuar në Këshillin e nxënësve të shkollës.
4. Këshilli i nxënësve duhet të ketë kryesinë prej 5 anëtarëve, prej të cilëve një është kryetar i këtij këshilli.
5. Anëtarët dhe kryetari zgjedhen me votim të fshehtë prej të gjithë përfaqësuesve të këshillit, pasi të jetë propozuar lista me kandidatë për anëtarë të kryesisë, si dhe kandidatë për kryetar të Këshillit të nxënësve.
6. Kandidatët që marrin më shumë vota bëhen anëtarë të kryesisë, si dhe zgjedhet edhe kryetari.
7. Në këto zgjedhje nuk duhet të ketë ndikim drejtori i shkollës, e as Këshilli drejtues i shkollës.

Neni 6

Aktivitetet e lira

1. Aktivitetet e lira: arte të bukura, fotografi, ese, aktivitete sportive, kor, revista të shkollës, radio të shkollës, televizion të shkollës, etj.
2. Drejtorja e shkollës dhe aktivet e mësimdhënësve duhet të organizojnë aktivitete të ndryshme, që janë kërkesë edhe e kurrikulës së arsimit, me ç'rast aktivizohen të gjithë nxënësit pa dallim.

3. Mësimdhënësit organizojnë aktivitete të lira në kuadër të klasës, por edhe në kuadër të shkollës në përgjithësi sipas planifikimit të punës vjetore të shkollës.

4. Shkolla duhet të formojë klubet e nxënësve me qëllim edukativ-arsimor, ku nxënësit me ndihmën e mësimdhënësve mund të organizohen, në mënyrë që t'i zhvillojnë shkathhtësitë e tyre në fushat ku tregojnë më shumë interesim, si klubet e shkencës, klubet e artit, klubet sportive, etj.

Neni 7

Shërbime për bashkësinë (ndihmë për ata që kanë nevojë, fuqizimi i lidhjeve midis gjeneratave, zhvillimi i fushatave për zhvillimin e bashkësisë)

1. Shkolla inkurajon dhe përkrah nismat e lira nga mësimdhënësit që promovojnë pjesëmarrjen demokratike të mësimdhënësve dhe të nxënësve në çdo aktivitet që e organizojnë dhe organizohet në shkollë dhe jashtë shkolle.

2. Prindërit janë kontribues të realizimit të aktiviteteve përmes pjesëmarrjes në forma të ndryshme kontribuese si, sigurim të materialeve didaktike, punë vullnetare për mirëmbajtjen e hapësirave të shkollës, vizitave në shkollë, për aktivitete të ndryshme që organizohen nga nxënësit, mjete financiare, etj.

3. Shkolla e inkurajon dhe i mundëson komunitetit (siç është komuniteti lokal i biznesit, shërbimet civile, OJQ, etj.) të marrin pjesë në aktivitetet shkollore që ndihmojnë në krijimin e kushteve më të mira të punës dhe që janë në interesin më të mirë të nxënësve/fëmijëve.

4. Shkolla është e përfshirë në mënyrë aktive në jetën e komunitetit lokal përmes zbatimit të projekteve të përbashkëta dhe pjesëmarrjes në ngjarjet me interes për komunitetin dhe shkollën.

5. Komuniteti i siguron përkrahje materiale shkollës dhe merr pjesë në aktivitete të inicuar nga shkolla.

6. Nxënësit bëjnë punë vullnetare për të ndihmuar moshatarët e tyre në nevojë, pleqtë e vetmuar, familjet e varfëra të komunitetit, përmes grumbullimit të ndihmës në ushqime, veshmbathje, në mjete materiale, etj. për ndihmë të sëmurëve, pastaj t'i ndihmojnë moshatarët që kanë pengesa në mësim, etj.

7. Mësimdhënësit njoftohen nga drejtori i shkollës se duhet të angazhohen në punë vullnetarë të natyrave të ndryshme të përmendura më lartë.

Neni 8

Promovimi i shëndetit dhe mbrojtja e mjedisit

1. Shkolla nxit dhe organizon aktivitetete për shëndetin dhe mbrojtjen e mjedisit nga nxënësit, mësimdhënësit dhe komuniteti, përmes aktiviteteteve të lira, fushatave të vetëdijësimit, etj.
2. Shkolla harton rregulloret në të cilat ndalon pirjen e duhanit në mjediset e shkollës, përdorimin e drogave, të alkoolit, përdorimin e dhunës të formave të ndryshme, etj. dhe merr masa për mosrespektim të rregullores së shkollës.
3. Shkolla në planin e punës planifikon aktivitetete për mbrojtjen e mjedisit, si mirëmbajtja e hapësirave brenda shkollës, mjedisin e jashtëm, si dhe organizimin e aksioneve për gjelbrimin e mjediseve përreth si dhe përkujdesin ndaj gjelbrimit, riciklimin e mbeturinave, etj.

Neni 9

Shëtitja

1. Shëtitja njëditore organizohet për nxënësit e klasave të fundit të arsimit të mesëm të ulët, respektivisht për nxënësit e klasave të 9-ta.
2. Shëtitja organizohet nëpër Kosovë, në fund të muajit maj ose në fillim të muajit qershor, me pëlqimin paraprak të prindërve të nxënësve të cilët janë njoftuar me agjendën.
3. Shëtitjen e udhëheq zëvendës drejtori, i autorizuar nga drejtorja ose vetë drejtori.
4. Kohën e nisjes, marshutën dhe kohën e kthimit e cakton drejtori i shkollës në bashkëpunim me Këshillin drejtues të shkollës paraprakisht duke përgatitur agjendën.
5. Ecuria e shëtisë shënohet në fletën e fundit të ditarit "Evidencimi i momenteve më karakteristike".
6. Raporti sipas pikës 4, 5 i dorëzohet Këshillit drejtues të shkollës, në formë të shkruar.
7. Po ashtu duhet të sigurohet dokumentacioni i nevojshëm për rregullsinë e transportit, si nga aspekti teknik dhe i mirëmbajtjes së mjetit, ashtu edhe për faktorin njeri (shoferi, kondukteri a janë në gjendje të mirë shëndetësore).
8. Këto dokumente duhet të shqyrtohen nga Këshilli drejtues i shkollës, para se të organizohet shëtitja.

Neni 10

Pikniku

1. Pikniku realizohet për nivelin 1 dhe këtë dy herë në vit. Në fillim të vitit shkollor dhe në përfundim të vitit shkollor.
2. Kohën dhe vendin e mbajtjes së piknikut, e cakton mësuesi në bashkëpunim me drejtorin dhe me miratimin paraprak të prindërve të nxënësve të asaj klase.

3. Pikniku organizohet brenda territorit të komunës përkatëse.
4. Dita e piknikut është ditë mësimi.
5. Realizimi i piknikut shënohet në ditar, në rubrikat e orëve karakteristike të punës së paraleles.

Neni 11

Ekskursioni

1. Për organizimin e ekskursionit merr vendim Këshilli drejtues i shkollës, pasi të ketë marrë pëlqimin e këshillit të prindërve dhe këshillit të nxënësve.
2. Me vendimin e Këshillit drejtues të shkollës përcaktohet:
 - 2.1. Data e nisjes dhe e kthimit;
 - 2.2. Itinerari;
 - 2.3. Lartësia e pagesës dhe personi i cili do të menaxhojë me të holla;
 - 2.4. Ekskursioni organizohet vetëm për vitet e fundit të nivelit 3, respektivisht për maturantë;
 - 2.5. Ekskursioni duhet të planifikohet në planin zhvillimor të shkollës dhe mund të realizohet në fillim të vitit kalendarik shkollor shtator-tetor, ose në fund të vitit shkollor, prill-maj.
 - 2.6. Ekskursioni mund të zgjasë pesë (5) ditë mësimi por jo më shumë se 5 ditë kalendarike;
 - 2.7. Ekskursionin e udhëheq drejtori i shkollës, ose i autorizuari nga Këshilli drejtues i shkollës;
 - 2.8. Kujdestari i klasës është përgjegjës për nxënësit e klasës së vet, respektivisht të grupit, të cilët i ka në mbikëqyrje;
 - 2.9. Në mungesë të kujdestarit të klasës, drejtori e cakton një mësimdhënës, i cili mban mësim në atë klasë, me kusht që shkuarja e tij në ekskursion të mos e çrregullojë procesin mësimor;
 - 2.10. Në ekskursion duhet të ftohet të shkojë edhe një përfaqësues i prindërve të shkollës, si përcjellës;
 - 2.11. Drejtori i shkollës është i obliguar t'i njoftojë nxënësit dhe prindërit me vendimin e Këshillit drejtues të shkollës, jo më pak se 5 ditë pas marrjes së vendimit;
 - 2.12. Për sigurimin e pëlqimit në DKA për realizimin e eskursionit, shkolla duhet të paraqesë me shkrim këtë dokumentacion:
 - 2.12.1. Kopjen e planit vjetor të punës së shkollës / drejtori;

2.12.2. Kërkesën e shkollës të nënshkruar nga kryetari i Këshillit drejtues të shkollës dhe drejtori i shkollës;

2.12.3. Listën me pëlqimin me shkrim të secilit prind / përgjegjës, për fëmijën e tij.

2.13. Për zgjedhjen e agjencisë, shkolla është e obliguar t'i kërkojë së paku 3 oferta nga agjencitë e udhëtimit, të shpallura përmes mjeteve të informimit me afat aplikimi prej 7 ditësh nga data e shpalljes. Ofertat dorëzohen në DKA me emrin e shkollës, që e ka shpallur ofertën. Hapjen e ofertave e bën komisioni prej 3 anëtarësh, ku bëjnë pjesë: një përfaqësues i autorizuar nga DKA, kryetari (ose një përfaqësues tjetër) i Këshillit drejtues të shkollës dhe drejtori i shkollës;

2.14. Agjencioni turistik duhet t'i plotësojë këto parakushte: të jetë i licencuar, të ketë bërë kontrollin teknik sipas procedurave ligjore dhe të ketë numër të mjaftueshëm të autobusëve për nevojat e shkollës. Autobusët të jenë komfor dhe me klimë. Agjencioni duhet të ketë dëshmi për shëndetin fizik dhe mendor të ngasësve të autobusit. Agjencioni duhet të sigurojë përkujdesje mjekësore për nxënësit dhe dëshmi (certifikatë pune dhe diplomë të mjekut) që shoqëron nxënësit;

2.15. Komisioni i përmendur për zgjedhjen e agjencisë në bazë të kriterëve të caktuara nga KDSH dhe kriterëve nga shtojcat 1-5 të nenit 15 të këtij udhëzimi, vendos mbi kompaninë e zgjedhur. Kriteret duhet të jenë të përfshira në ofertën që do të shpallet për ekskursion;

2.16. Hapja e ofertave bëhet menjëherë pas mbylljes së afatit për aplikim;

2.17. Pas kryerjes së procedurave lidhur me ofertat dhe përzgjedhjen e kompanisë, në pajtim me paragrafin 2.12;

2.18. Shkolla kërkon pëlqimin nga DKA;

2.19. Shkolla merr pëlqimin e prindërve të maturantëve të cilët njoftohen me vendin ku shkohet, qëllimin e vizitës, lartësinë e pagesës, etj;

2.20. Pas vlerësimit komisioni lëshon vendim me shkrim për zgjedhjen e kompanisë dhe me këtë rast lidhet kontrata përkatëse;

2.21. Agjencioni turistik duhet të ketë dokumentacionin (licencën) e agjencionit të akreditimeve të ushqimeve në vendqëndrimin e nxënësve.

Neni 12 Financimi

1. Financimin e eskursionit e bëjnë vetë nxënësit me pëlqimin e prindërve.

2. Nxënësve me sukses të dalluar ose atyre me gjendje jo të mirë sociale, shkolla mund t'u ndihmojë financiarisht në bashkëpunim me prindër.

Neni 13

Monitorimi i ekskursionit

1. MASHT, emëron komisionin për monitorimin e ekskursioneve.
2. Komisioni raporton te Sekretari i MASHT mbi monitorimin e ekskursionit.
3. Komisioni në rast parregullsie e njofton edhe DKA- në gjegjëse.
4. Drejtoritë Komunale të Arsimit dhe shkollat janë të obliguara që 10 ditë para realizimit të ekskursionit të njoftojnë me shkrim MASHT-DPAP për itinerarin e realizimit të ekskursionit.

Neni 14

Ndalesat

1. Ndalohet konsumimi i alkoolit dhe pijeve narkotike në të gjitha festimet dhe mbrëmjet e maturës.
2. Ndalohet bartja e çfarëdo gjëje që mund të prishë rendin dhe qetësinë, rrezikojë shëndetin dhe jetën e pjesëmarrësve.

Neni 15

Dispozitat shfuqizuese

Me hyrjen në fuqi të këtij Udhëzimi administrativ, shfuqizohet Udhëzimi administrativ nr. 18/2014 dt. 29.05.2014.

Neni 16

Shtojca 1 deri 5 mbi procedurat për përzgjedhjen e kompanisë

Shtojca 1

Forma A

DOKUMENTACIONI I NEVOJSHËM

1. Kërkesa nga drejtori i shkollës e cila duhet të përmbajë: 1.1. Emrin e shkollës dhe vendin,

1.2. Emrin e drejtorit të shkollës,

1.3. Emrin e udhëheqësit të ekskursionit,

1.4. Këshillin e ekskursionit (emrat e anëtarëve),

1.5. Qëllimin e ekskursionit,

1.6. Kohën e fillimit dhe mbarimit të ekskursionit,

1.7. Itinerarin,

1.8. Numrin e paraleleve,

1.9. Numrin e kujdestarëve të klasave,

1.10. Pëlqimin e prindërve (nënshkrimi i tyre),

Planin vjetor të punës së shkollës.

2. Kërkesa plotësohet nga drejtori i shkollës/ udhëheqësi i ekskursionit, sipas të dhënave në formën A.

Shtojca 2

Forma B

Transporti

1. Lloji i transportit,

autobus,

lloji tjetër,

2. Licenca e Agjencisë turistike:

PO,

JO,

3. Certifikata e agjencionit transportues,

PO,

JO,

4. Dëshmia e kontrollimit teknik të automjetit

PO,

JO,

5. Vendi-hoteli i vendosjes, sipas datave

PO,

JO,

6. Numri i nxënësve të vendosur nëpër dhoma,

PO,

JO,

7. Vendet kulturo-historike të cilat do të vizitohen (rëndësia e vizitës së tyre)

PO,

JO,

8. Personi kontaktues në hotele (adresa dhe nr. i tel.)

PO,

JO,

9. Emri i personit për përkujdesje shëndetësore - mjekut

PO,

JO,

Shtojca 3

Forma C

VENDIMI I KOMISIONIT SELEKTUES PËR ZGJEDHJEN E AGJENCISË TURISTIKE

Për: Drejtoria Komunale e Arsimit (DKA)

Nr.

Shkolla

Komuna

Lista e konkurrentëve për të fituar tenderin

PAS SHQYRTIMIT

Komisioni vendosi ta zgjedh agjencinë turistike

Pronar:

Nga:

Arsyetim:

Komisioni selektues

1.

(emri e mbiemri)

(pozita)

(nënshkrimi)

2.

(data)

3.

Shiko anën e pasme për raportin mospajtues.

SHTOJCA 4

FORMA D

MASAT EDUKATIVO-DISIPLINORE PËR NXËNËSIN

Kujdestari i klasës

Shtojca 5

Forma E

Masat e propozuara për arsimtarin

Kryetari i Këshillit të ekskursionit

Neni 17
Hyrja në fuqi

Ky Udhëzim administrativ hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në Gazetën zyrtare të Republikës së Kosovës.

Ministër
Dr.. Arsim Bairami