

UDHËZIM
Nr. 24, datë 19.7.2018

PËR DHËNIEN NË PËRDORIM FALAS DHE KTHIMIN E TEKSTEVE
SHKOLLORE PËR NXËNËSIT E KLASAVE I-IV TË ARSIMIT BAZË

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë; të pikës 2, të nenit 26 dhe të nenit 47, të ligjit nr. 69/2012, “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, dhe të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 107, datë 10.2.2010, “Për botimin, shtypjen, shpërndarjen dhe shitjen e teksteve shkollore të sistemit të arsimit parauniversitar”, të ndryshuar,

UDHËZOJ:

1. Të gjithë nxënësit e klasave I-IV të arsimit bazë të marrin në përdorim falas të gjitha tekstet shkollore, sipas katalogut të teksteve shkollore, me detyrimin që tekstet shkollore të listuara në shtojcën 1 bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij udhëzimi, t’i dorëzojnë në fund të vitit shkollor.

2. Tekstet shkollore të klasave I-IV, të cilat janë pronë e njësisë arsimore vendore, të përdoren për një periudhë kohore deri në tri vite shkollore.

3. Njësitë arsimore vendore dhe drejtoritë e shkollave publike janë strukturat përgjegjëse për pajisjen me tekstet shkollore në përdorim falas të të gjithë nxënësve të klasave I-IV në shkollat e varësisë.

4. Drejtori i shkollës publike ngrre Komisionin e Administrimit të Teksteve Shkollore në përdorim falas, si strukturë që kryen të gjithë veprimtarinë e marrjes në dorëzim të teksteve shkollore, sipas porosisë së dhënë, kthimit dhe rishpërndarjes të nxënësit. Komisioni kryesohet nga drejtori i shkollës, ndërsa numri i anëtarëve përcaktohet në varësi të numrit të nxënësve për klasat I-IV në shkollë, por jo më pak se dy anëtarë.

5. Porosia të botuesi/distributori bëhet zyrtarisht nga drejtori i shkollës, pas procedurës zyrtare të përzgjedhjes nga titujt e katalogut dhe konfirmohet nga drejtuesi i njësisë arsimore vendore.

6. Botuesit/distributorët bëjnë furnizimin drejtpërdrejt në shkollë, sipas porosisë zyrtare të marrë. Furnizimi duhet të përfundojë detyrimisht 10 (dhjetë) ditë kalendrike para datës së fillimit të vitit shkollor.

7. Botuesi/distributori lidh kontratë me drejtuesin e njësisë arsimore vendore për respektimin e afateve të furnizimit të shkollave me tekstet shkollore që do t’u jepen në përdorim falas nxënësve të klasave I-IV të arsimit bazë.

8. Drejtori i shkollës nënshkruan faturat tatimore të çdo furnizimi të bërë nga botuesit/distributorët, sipas sasisë së porositur. Originali i faturës tatimore, i nënshkruar nga drejtori i shkollës, dorëzohet në njësinë arsimore vendore për likuidimin financiar të subjektit furnizues, jo më vonë se 5 ditë kalendrike nga data e lëshimit të faturës. Drejtori i shkollës ruan fotokopje të çdo fature tatimore.

9. Drejtori i shkollës, brenda 15 ditësh kalendrike nga fillimi i vitit shkollor, njofton botuesin/distributorin për tekstet e pashpërndara (mbetur gjendje në shkollë), të cilat duhet t’i kthehen botuesit/distributorit në gjendjen fillestare. Për vlerën e teksteve të kthyer, plotësohet fatura përkatëse për kthimin e mallit, faturë që nënshkruhet nga drejtori i shkollës.

10. Drejtori i shkollës është përgjegjës për pajisjen në kohë me tekste shkollore të të gjithë nxënësve përfitues të regjistruar në atë shkollë. Komisioni i Administrimit të Teksteve Shkollore në përdorim falas i dorëzon me procesverbal çdo mësuesi kujdestar për klasat I-IV tekstet shkollore për çdo nxënës. Mësuesi kujdestar e pajis çdo nxënës me të gjitha tekstet shkollore njëherësh, sipas regjistrimit në klasën përkatëse, jo më vonë se 7 (shtatë) ditë kalendrike përpara ditës së fillimit të vitit shkollor.

Drejtori i shkollës organizon punën për mbajtjen e aktit të dorëzimit, sipas shtojcës 2 bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij udhëzimi, për marrjen e teksteve shkollore nga nxënësit e çdo klase. Akti i dorëzimit hartohet në 2 (dy) kopje dhe nënshkruhet nga drejtori i shkollës, nga mësuesi kujdestar dhe nga njëri prej prindërve apo përfaqësuesi ligjor i nxënësit. Njëra nga kopjet e aktit të dorëzimit ruhet në drejtorinë e shkollës, ndërsa kopja tjetër dorëzohet në njësinë arsimore vendore përkatëse.

11. Çdo mësues ngarkohet të porositë nxënësit dhe t'i kontrollojë ata në vazhdimësi, që në tekstet shkollore ku shkruhet, të bëjnë shënime vetëm me laps, që mund të fshihet dhe nuk e bëjnë tekstin të papërdorshëm.

12. Drejtoria e shkollës është e detyruar të krijojë dhe të ruajë regjistrin e nxënësve për tekstet e dhëna në përdorim falas, sipas klasave. Çdo lëvizje nxënësish pasqyrohet detyrimisht në këtë regjistrë. Ky regjistrë bën pjesë në dokumentacionin e shkollës. Për mbajtjen dhe përditësimin e tij mban përgjegjësi drejtori i shkollës.

13. Kthimi i teksteve shkollore të dhëna në përdorim falas, sipas shtojcën 1 bashkëlidhur dhe pjesë përbërëse e këtij udhëzimi, do të bëhet sipas procedurave të përcaktuara me udhëzim të posaçëm të ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë.

14. Ky udhëzim zbatohet nga viti shkollor 2018–2019 dhe në vijim.

15. Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi, Sekretari i Përgjithshëm në Ministrinë e Arsimit, Sportit dhe Rinisë, Drejtoria e Përgjithshme e Politikave dhe Zhvillimit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë, njësitë arsimore vendore, shtëpitë botuese/distributorët dhe shkollat publike të arsimit parauniversitar.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I ARSIMIT, SPORTIT
DHE RINISË
Lindita Nikolla

SHTOJCA 1

Klasa I:

1. Abetare (libri i nxënësit);
2. Matematika 1 (libri i nxënësit);
3. Dituri natyre 1 (libri i nxënësit);
4. Edukim për shoqërinë 1 (libri i nxënësit).

Klasa II:

1. Gjuha shqipe 2 (libri i nxënësit);
2. Matematika 2 (libri i nxënësit);
3. Dituri natyre 2 (libri i nxënësit);
4. Edukim për shoqërinë 2 (libri i nxënësit).

Klasa III:

1. Gjuha shqipe 3 (libri i nxënësit);
2. Matematika 3 (libri i nxënësit);
3. Dituri natyre 3 (libri i nxënësit);
4. Qytetaria 3 (libri i nxënësit);
5. Gjuha angleze 3 (libri i nxënësit);
6. Gjuha frënge 3 (libri i nxënësit);
7. Gjuha italiane 3 (libri i nxënësit);
8. Gjuha gjermane 3 (libri i nxënësit).

Klasa IV:

1. Gjuha shqipe 4 (libri i nxënësit);
2. Matematika 4 (libri i nxënësit);
3. Dituri natyre 4 (libri i nxënësit);
4. Qytetaria 4 (libri i nxënësit);
5. Historia 4 (libri i nxënësit);
6. TIK 4 (libri i nxënësit);
7. Gjuha angleze 4 (libri i nxënësit);
8. Gjuha frënge 4 (libri i nxënësit);
9. Gjuha italiane 4 (libri i nxënësit);
10. Gjuha gjermane 4 (libri i nxënësit).

SHTOJCA 2

AKT DORËZIMI
MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISË
NJËSIA ARSIMORE VENDORE _____
SHKOLLA _____

KLASA _____

NXËNËSI _____

PRINDI/PËRFAQËSUESI LIGJOR _____

(emër, mbiemër, firma)

Marrë në dorëzim nga nxënësi në fillim të vitit shkollor 201_ -201_ tekstet:			Dorëzuar nga nxënësi në fund të vitit shkollor 201_ -201_ tekstet:		
Nr.	Teksti	Gjendja	Nr.	Teksti	Gjendja
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

<p>Data e marrjes në dorëzim nga nxënësi _____</p> <p>Mësuesi kujdestar _____</p> <p>Drejtori i shkollës _____ (emër, mbiemër, firma dhe vula)</p>	<p>Data e dorëzimit nga nxënësi _____</p> <p>Mësuesi kujdestar _____</p> <p>Drejtori i shkollës _____ (emër, mbiemër, firma dhe vula)</p>
---	--