

UDHËZIM
Nr. 21, datë 13.8.2020

**PËR PËRCAKTIMIN E PROCEDURAVE PËR ADMINISTRIMIN E
TEKSTEVE SHKOLLORE NË PËRDORIM FALAS NË ARSIMIN
PARAUNIVERSITAR**

Në mbështetje të pikës 4, të nenit 102 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të neneve 19 e 47, të ligjit nr. 69/2012, “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, dhe vendimit nr. 486, datë 17.6.2020, të Këshillit të Ministrave “Për shtypjen, botimin, shpërndarjen dhe shitjen e teksteve shkollore të sistemit të arsimit parauniversitar”,

UDHËZOJ:

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

1. Të gjithë nxënësit e arsimit bazë që marrin në përdorim falas tekstet shkollore, në përputhje me përcaktimet në legjislacionin në fuqi, sipas katalogut të teksteve shkollore, kanë detyrimin që këto tekste shkollore t'i dorëzojnë në fund të vitit mësimor.
2. Tekstet shkollore, të cilat janë pronë e institucioneve arsimore vendore, përgjegjëse për arsimin parauniversitar, të përdoren për një periudhë kohore deri në tri vite shkollore.
3. Institucionet arsimore vendore, përgjegjëse për arsimin parauniversitar dhe drejtoritë e shkollave publike janë strukturat përgjegjëse për pajisjen me tekstet shkollore në përdorim falas të të gjithë nxënësve të ndjekin arsimin bazë në institucionet e tyre të varësisë dhe përfitojnë të gjitha tekstet shkollore në përdorim falas, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
4. Shpërndarja e teksteve shkollore të bëhet sipas planit të hartuar nga vetë shkolla, pas procedurës së vlerësimit të gjendjes fizike të teksteve shkollore të kthyer nga nxënësit. Nxënësit e çdo klase të pajisen në të njëjtin përpjesëtim me tekste shkollore të përdorura dhe tekste shkollore të reja.
5. 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 regjistër. Ky regjistër bën pjesë në dokumentacionin e shkollës. Për mbajtjen dhe përditësimin e tij mban përgjegjësi drejtori i shkollës.
6. Çdo mësues ngarkohet të porosisë 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.
7. Numri i teksteve shkollore të vlerësuara si të përdorshme sipas këtij udhëzimi të jetë kriter vlerësimi, pjesë e performancës së institucionit arsimor (shkollës).

KREU II
**PROCEDURAT PËR DHËNIEN NË PËRDORIM FALAS TË TEKSTEVE
SHKOLLORE**

1. Drejtuesi i shkollës publike ngre 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 rishpërndarjen te nxënësit. Komisioni kryesohet nga drejtori i shkollës, ndërsa numri i anëtarëve përcaktohet në varësi të numrit

të nxënësve që përfitojnë tekste në përdorim falas sipas legjislacionit në fuqi, por jo më pak se dy anëtarë.

2. Porosia të botuesit/distributorit bëhet zyrtarisht nga drejtori i shkollës, pas procedurës zyrtare të përzgjedhjes nga titujt e katalogut dhe konfirmohet nga drejtuesi i institucionit arsimor vendor, përgjegjës për arsimin parauniversitar.

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

4. Botuesi/distributori lidh kontratë me drejtuesin e institucionit arsimor vendor, përgjegjës për arsimin parauniversitar, për respektimin e afateve të furnizimit të shkollave me tekstet shkollore që do t'u jepen në përdorim falas nxënësve të arsimit bazë, që përfitojnë tekste në përdorim falas sipas legjislacionit në fuqi.

5. 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 kalendarike nga data e lëshimit të faturës. Drejtori i shkollës ruan fotokopje të çdo fature tatimore.

6. Drejtori i shkollës, brenda 15 ditësh kalendarike 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.

7. 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 tekstet shkollore, mësuesit kujdestar për çdo nxënës që përfiton tekste në përdorim falas sipas legjislacionit në fuqi.

8. Mësuesi kujdestar e pajis çdo nxënës me të gjitha tekstet shkollore njëherësh, sipas regjistrimit në klasën përkatëse, jo më vonë se 7 (shtatë) ditë kalendarike përpara ditës së fillimit të vitit shkollor.

9. Drejtori i shkollës organizon punën për mbajtjen e aktit të dorëzimit, sipas shtojcës 1 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 që ushtron përgjegjësinë prindërore të nxënësit. Njëra nga kopjet e aktit të dorëzimit ruhet në drejtorinë e shkollës, ndërsa kopja tjetër dorëzohet në institucionin arsimor vendor, përgjegjës për arsimin parauniversitar përkatës.

KREU III

ADMINISTRIMI I TEKSTEVE SHKOLLORE NË PËRDORIM FALAS

1. Institucionet arsimore vendore, përgjegjëse për arsimin parauniversitar, të organizojnë punën që në çdo shkollë, në fund të vitit mësimor, të kryhet procesi i vlerësimit dhe i administrimit të teksteve shkollore në përdorim falas.

2. Nxënësit dorëzojnë tekstet shkollore të marra në përdorim falas, sipas aktit të dorëzimit, menjëherë me përfundimin e vitit mësimor. Akti i dorëzimit të teksteve shkollore nënshkruhet nga drejtori i shkollës dhe nga mësuesi kujdestar. Mësuesi kujdestar bashkëpunon/koordinon me prindin e nxënësit apo personit që ushtron përgjegjësinë prindërore të nxënësit, për kthimin e teksteve nga nxënësit.

3. Komisioni i Administrimit të teksteve shkollore në përdorim falas vlerëson gjendjen fizike të teksteve shkollore të përdorshme dhe identifikon nevojat për tekste shkollore të reja, për të cilat do të bëhet porosia sipas përcaktimeve në legjislacionin në fuqi. Në

regjistrin e krijuar nga çdo drejtori shkolle, të plotësohen shënimet përkatëse për çdo tekst shkollor.

4. Institucionet arsimore, brenda 10 ditësh nga përfundimi i procedurave, sipas pikave 2 dhe 3, të këtij kreu, të raportojnë në institucionet arsimore vendore, përgjegjëse për arsimin parauniversitar, numrin total të teksteve të përdorshme për çdo titull. Institucionet arsimore vendore, përgjegjëse për arsimin parauniversitar, të raportojnë në Drejtoritë Rajonale dhe në Drejtorinë e Përgjithshme të Arsimit Parauniversitar.

5. Në rastet kur nevoja për tekste shkollore për vitin pasues tejkalon numrin e teksteve shkollore të kthyer për t'u përdorur, shkolla do të bëjë porositë për tekstet shkollore shtesë, pasi të jetë siguruar nga institucionet arsimore vendore, përgjegjëse për arsimin parauniversitar, konfirmimi dhe auditimi i procedurës për çdo shkollë.

6. Tekstet shkollore të vlerësuara si të përdorshme të administrohen dhe të ruhen në shkollë për efekt kontrolli dhe auditimi, sipas legjislacionit në fuqi, për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik. Drejtori i shkollës është përgjegjës për marrjen e masave dhe administrimin e këtij procesi, deri në riciklimin e teksteve shkollore të vlerësuara si të përdorshme.

7. Institucionet arsimore vendore, përgjegjëse për arsimin parauniversitar, të koordinojnë punën për administrimin e teksteve shkollore dhe për plotësimin e kërkesave për tekste shkollore shtesë për të gjitha shkollat në juridiksion të tyre.

KREU IV DISPOZITA TË FUNDIT

1. Udhëzimi 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” dhe udhëzimi nr. 9, datë 14.5.2019 “Për përcaktimin e procedurave të administrimit të teksteve shkollore në përdorim falas”, shfuqizohen.

2. Ngarkohet për zbatim të këtij udhëzimi Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Përgjithshme e Politikave të Zhvillimit të Arsimit, në Ministrinë e Arsimit, Sportit dhe Rinisë, Drejtoria e Përgjithshme e Arsimit Parauniversitar, institucionet arsimore vendore, përgjegjëse për arsimin parauniversitar dhe institucionet arsimore të arsimit bazë.

Ky udhëzim hyn fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I ARSIMIT, SPORTIT
DHE RINISË
Besa Shahini

SHTOJCË 1

AKTDORËZIMI Ministria e Arsimit, Sportit dhe Rinisë ZYRA VENDORE E ARSIMIT PARAUNIVERSITAR_____ SHKOLLA_____					
Klasa _____ nxënësi _____ Prindi/përfaqësuesi ligjor _____ (emër, mbiemër, firma)					
Marrë në dorëzim nga nxënësi në fillim të vitit shkollor 20__–20__ tekstet:			Dorëzuar nga nxënësi në fund të vitit shkollor 20__–20__ tekstet:		
Nr.	Teksti	Gjendja	Nr.	Teksti	Gjendja
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
Data e marrjes në dorëzim nga nxënësi _____ Mësuesi kujdestar _____ Drejtori i shkollës _____ (emër, mbiemër, firma dhe vula)			Data e dorëzimit nga nxënësi _____ Mësuesi kujdestar _____ Drejtori i shkollës _____ (emër, mbiemër, firma dhe vula)		