Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria –Vlada-Government
Ministria e Arsimit e Shkencës dhe e Teknologjisë- Ministarstvo za Obrazovanje, Nauke i Tehnologija--Ministry of Education Science andTechnology

Kabineti i Ministrit /Kabinet Ministra / Cabinet of the Minister

UDHËZIM ADMINISTRATIV (MASHT) NR. 13 /2016 PAJISJA E NXËNËSVE ME TEKSTE SHKOLLORE, PËRDORIMI DHE RUAJTJA E TYRE

ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (MONT) BR. 13 /2016 OPREMANJE UČENIKA ŠKOLSKIM UDŽBENICIMA, NJIHOVA UPOTREBA I ČUVANJE

ADMINISTRATIVE INSTRUCTION (MEST) NO. 13 /2016 SUPPLYING PUPILS WITH SCHOOL TEXTBOOKS, THEIR USE AND PRESERVATION

Ministri i Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë, Në mbështetje të nenit 5, paragrafi 13 të Ligjit nr. 04/L-032 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 paragrafi 6 të Rregullores së Punës së Qeverisë nr. 09/2011 (Gazeta zyrtare nr. 15, 12.09.2011), nxjerr:	**Ministar obrazovanja, nauke i tehnologije,** Na osnovu člana 5. stav 13. Zakona br. 04/L-032 o Preduniverzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo (Službeni list br. 17/16 septembar 2011. godine), člana 8. tačka 1.4. Uredbe br. 02/2011 o oblastima administrativne odgovornosti Kancelarije Premijera i ministarstva kao i člana 38. stav 6. Pravilnika o radu Vlade br. 09/2011 (Službeni list br. 15, 12.09.2011) izdaje:	**Minister of Education Science and Technology,** Pursuant to Article 5 paragraph 13 of the Law no. 04/L-032 on Pre-university Education in the Republic of Kosovo, (Official Gazette No. 17/16, September 2011), Article 8, sub-paragraph 1.4 of the Regulation No. 02/2011 on the Fields of Administrative Responsibility of the Office of Prime Minister and the Ministries and Article 38, paragraph 6 of the Regulation No. 09/2011 of Rules of Procedure of the Government (Official Gazette no. 15, 12.09.2011), issues:
UDHËZIM ADMINISTRATIV (MASHT) NR. 13 2016 **PAJISJA E NXËNËSVE ME TEKSTE SHKOLLORE, PËRDORIMI DHE RUAJTJA E TYRE**	**ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (MONT) BR.______2016** **OPREMANJE UČENIKA UDŽBENICIMA, NJIHOVO KORIŠĆENJE I ČUVANJE**	**ADMINISTRATIVE INSTRUCTION (MEST) NO. ________2016** **SUPPLYING PUPILS WITH SCHOOL TEXTBOOKS, THEIR USE AND PRESERVATION**
Neni 1 **Qëllimi**	**Član 1** **Svrha**	**Article 1** **Purpose**
Me këtë Udhëzim Administrativ përcaktohet mënyra e shpërndarjes së teksteve shkollore për nxënësit e arsimit të obliguar.	Ovim Administrativnim Uputstvom određuje se distribucija udžbenika za učenike obaveznog obrazovanja.	This Administrative Instruction shall determine the method of distribution of school textbooks for pupils in compulsory education.
Neni 2 **Obligimet e MASHT**	**Član 2** **Obaveze MONT-a**	**Article 2** **MEST Obligations**

1. MASHT ka obligim që të bëjë paisjen e nxënësve të arsimit të obliguar me tekste shkollore. 2. MASHT në muajin qershor formon Komisionin per negocimin e çmimeve për tekstet shkollore. 3. MASHT në muajin korrik formon komisionin për shpërndarjen e teksteve shkollore në Drejtoritë Komunale për Arsim (DKA). 4. MASHT deri më 15 korrik i pranon kërkesat nga DKA-të për paisjen e nxënsve me tekste shkollore. 5. MASHT deri më 15 korrik i pranon raportet nga DKA-të për numrin e teksteve shkollore për klasë dhe lëndet mësimore nga viti paraprak shkollor. Në këto raporte do të përfshihet edhe numri i teksteve shkollore të nxenësve në riprovim. **Neni 3** **Procedurat e shpërndarjes së teksteve shkollore** Shtëpitë Botuese të cilat kanë fituar të drejtën e botimit të teksteve shkollore janë	1. MONT je obavezan da opremi učenike obaveznog obrazovanja školskim udžbenicima. 2. MONT će juna meseca uspostaviti Komisiju za pregovaranje cena za školske udžbenike. 3. MONT će jula meseca uspostaviti komisiju za distribuciju školskih udžbenika u Opštinskim Odeljenjima za Obrazovanje (OOO). 4. MONT će do 15. jula primiti zahteve od strane OOO za opremanje učenika sa školskim udžbenicima. 5. MONT do 15. jula prima izveštaje od OOO za broj školskih udžbenika po razredu i predmetima iz prethodne školske godine. U ovim izveštajima će biti uključen i broj školskih udžbenika učenika na dodatnom ispitu. **Član 3** **Procedure distribucije školskih udžbenika** Izdavačke kuće koje su stekle pravo na izdavanje školskih udžbenika su obavezne da	1. MEST is obliged to equip pupils in compulsory education with school textbooks. 2. MEST establishes in June a Commission for the negotiation of prices for school textbooks. 3. MEST establishes in July a Commission for the distribution of school textbooks in Municipal Department of Education (MDEs). 4. MEST until July 15 receives applications from MDEs to equip pupils with school textbooks. 5. MEST until July 15 receives reports from the MDE on the number of school textbooks per class and subjects from the previous school year. These reports will also include the number of textbooks of students in re-examination. **Article 3** **Procedures for distribution of textbooks** Publishing houses which have earned the right to publish school textbooks are

të obliguara që në praninë e Komisionit të MASHT dhe DKA-ve të shpërndajnë tekstet shkollore nëpër DKA.	u prisustvu Komisije MONT-a i OOO-a distribuiraju školske udžbenike u OOO.	required to distribute school textbooks in MDE in witness of MEST and MED Commission.
Neni 4 **Obligimet e DKA**	**Član 4** **Obavcze OOO-a**	**Article 4** **The MDE obligations**
1. DKA-të deri me 20 korrik i raportojnë MASHT-it për numrin e teksteve shkollore të rujtura dhe kërkesat për tekstet e reja.	1. OOOi- do 20. jula izveštavaju MONT-u o broju očuvanih školskih udžbenika i zahtevima za novim udžbenicima.	1. MDEs until July 20 shall report to MEST on the number of textbooks preserved and the requirements for new textbooks.
2. DKA-të formojnë komisionet për pranimin dhe shpërndarjen e teksteve shkollore.	2. OOO-i uspostavljaju Komisije za prijem i distribuciju školskih udžbenika.	2. MDEs form Commissions for receiving and distributing School Textbooks.
3. DKA-të bëjnë pranimin e teksteve shkollore nga Komisioni i MASHT-it.	3. OOO-i vrše prijem školskih udžbenika od strane Komisije MONT-a.	3. MDEs receive the school textbooks from the MEST Commission.
Neni 5 **Formimi i komisionit**	**Član 5** **Formiranje komisije**	**Article 5** **Establishing of the commission**
1. Shkollat formojnë komisione për pranimin dhe shpërndarjen e teksteve shkollore.	1. Škole formiraju komisije za prijem i distribuciju školskih udžbenika.	1. Schools shall establish commissions for receiving and distributing textbooks.
2. Kujdestarët e klasave ju shpërndajnë nxënësve tekstet shkollore.	2. Razredne starešine distribuiraju učenicima školske udžbenike.	2. Homeroom teachers shall distribute textbooks to pupils.

Neni 6 **Informimi** Shkolla informon prindërit nëpërmjet mësuesve, kujdestarëve të klasave se tekstet shkollore pas përdorimit, të ruajtura dhe në gjendje të rregullt, duhen të kthehen në shkollë në fund të vitit mësimor për përdorim nga nxënësit e gjeneratës vijuese në përjashtim të nxënsve që mbeten në riprovim.	**Član 6** **Informisanje** Škola informiše roditelje preko nastavnika – razrednih starešina da se školski udžbenici nakon upotrebe, čuvanja i u redovnom stanju, trebaju vratiti školi na kraju školske godine za upotrebu od strane učenika sledeće generacije, izuzev učenika koji ostaju na dodatnom ispitu.	**Article 6** **Informing (Briefing)** School informs parents through teachers – homeroom teachers that textbooks, after their use by pupils, shall be handed over, preserved and in proper condition to the school at the end of the School year for use by pupils of the subsequent generation, excluding pupils who undergo re-examination.
Neni 7 **Plotësimi i formularit** Secili kujdestar klase plotëson dhe ruan formularin e nxënësve që kanë pranuar tekstet shkollore.	**Član 7** **Popunjavanje formulara** Svaki razredni starešina popunjava i čuva formular učenika koji su primili školske udžbenike.	**Article 7** **Filling out the form** Each homeroom teacher fills out and preserves the form recording the pupils who have received school textbooks.
Neni 8 **Përgjegjësitë e nxënësve dhe të prindërve** 1. Nxënësit dhe prindërit janë përgjegjës për ruajtjen e teksteve shkollore. 2. Nxënësit në fund të vitit mësimor duhet t'i kthejnë në shkollë tekstet shkollore në gjendje të rregullt. 3. Nëse teksti shkollor dëmtohet me	**Član 8** **Odgovornosti učenika i roditelja** 1. Učenici i roditelji su odgovorni za održavanje školskih udžbenika. 2. Učenici na kraju školske godine treba vrate školi školske udžbenike u ispravnom stanju. 3. Ako se školski udžbenik ošteti namerno	**Article 8** **Responsibilities of students and parents** 1. Students and parents are responsible for preserving textbooks. 2. Pupils, at the end of the school year bring the textbooks back (hand the textbooks over) to the school in proper condition. 3. If the textbook is damaged

qëllim apo nga pakujdesia, nxënësi, përkatësisht prindi obligohet ta zëvendësojë me tekst të ri të njëjtë.	ili iz nemarnosti, učenik, odnosno roditelj je dužan da ga zameni novim istim udžbenikom.	intentionally or negligently, the pupil, or the parent is obliged to replace it with a same new textbook.
4. Nxënësi që i ka dëmtuar, i ka humbur tekstet, prindi obligohet për kompensimin e teksteve të dëmtuara, të humbura.	4. Za učenika koji je oštetio, izgubio tekstove, roditelj je dužan da nadoknadi oštećene, izgubljene tekstove.	4. For a pupil who has damaged or lost the textbooks, the parent is obliged to compensate the damaged or lost textbooks.
Neni 9 **Ruajtja e tekstit**	**Član 9** **Čuvanje teksta**	**Article 9** **Preservation of textbooks**
Nxënësit në tekste shkollore të shpërndara mund të shkruajnë emrin dhe mbiemrin e vet, por nuk lejohet të bëjnë vizatime apo shënime.	Učenici mogu napisati na distribuiranim školskim udžbenicima svoje ime i prezime, ali nisu dozvoljeni crteži i beleške.	Pupils may write their name and surname on the distributed textbooks, but are not allowed to make drawings or notes.
Neni 10 **Dorëzimi i teksteve shkollore nga nxënësit**	**Član 10** **Dostavljanje školskih udžbenika od strane učenika**	**Article 10** **Handover of textbooks by pupils**
1. Nxënësit i dorëzojnë tekstet shkollore në fund të vitit mësimor te kujdestari i klases.	1. Učenici dostavljaju školske udžbenike na kraju školske godine kod razrednog starešine.	1. Pupils hand over textbooks at the end of the school year to the homeroom teacher.
2. Dorëzimi i teksteve bëhet sipas formularit të pranimit të tyre.	2. Dostavljanje tekstova se vrši prema formularu njihovog prijema.	2. Handover of textbooks is made according to the form for receiving textbooks.
Neni 11 **Riciklimi i teksteve shkollore të papërdorshme**	**Član 11** **Recikliranje neupotrebljivih školskih udžbenika**	**Article 11** **The recycling of unusable textbooks**

MASHT lidh marrveshje bashkëpunimi me operatorë ekonomik për riciklimin e teksteve shkollore të pa përdorshme.	MONT sklapa Sporazum o saradnji sa ekonomskim operaterom za recikliranje neupotrebljivih školskih udžbenika.	MEST concludes a Cooperation Agreement with economic operators for recycling of unusable school textbooks.
Neni 12 **Dispozitat shfuqizuese**	**Član 12** **Stavljanje van snage**	**Article 12** **Repealing provisions**
Me hyrjen në fuqi të këtij Udhëzimi Administrativ shfuqizohet Udhëzimi Administrativ nr.16/2012, dt. 18.09.2012.	Stupanjem na snagu ovog Administrativnog Uputstva, stavlja se van snage Administrativno Uputstvo br. 16/2012 od 18.09.2012. godine.	Upon the entry into force of this Administrative Instruction, the Administrative Instruction No. 16/2012, dated 18.09.2012, is repealed.
Neni 13 **Shtojca A**	**Član 13** **Aneks A**	**Article 13** **Appendix A**

Formulari për dorëzimin dhe pranimin e teksteve shkollore Shtojca A **Republika e Kosovës** **Republika Kosova-RepublicofKosov** ***Qeveria –Vlada-Government*** *Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë - Ministarstvaza Obrazovar Nauku i Tehnologiju-Ministryof Educatic Science and Technology* ShFMU“_____________________ ____“ viti shkollor______Vendi_________Komuna __________ Emri dhe mbiemri i nxënësit_________________________Kl asa_____Paralelja_____Nr.lib.kl____	Obrazac za dostavljanje i prijem školskih udžbenika Aneks A **Republika e Kosovës** **Republika Kosova-RepublicofKosov** ***Qeveria –Vlada-Government*** *Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë- Ministarstvo za obrazovai nauku i tehnologiju-Ministryof Educatic Science and Technology* snš“________________________“ školska godina ______Mesto_________Opština_______ ___ Ime i prezime učenika _________________________Razred___ ___Paralela____br.knj.rz____	The form for handover and receiving of textbooks Appendix A **Republika e Kosovës** **Republika Kosova-RepublicofKosov** ***Qeveria –Vlada-Government*** *Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë- Ministarstvaza Obrazovai Nauku i Tehnologiju-Ministryof Education, Science and Technology* PSLSch “___ _____________________“ school year______Place_________Municipality __________ Pupil’s Name and Surname_________________________ Class_____classroom_____No. of class book____

Nr.ren	Tekstet shkollore të dorëzuara sipas lëndëve mësimore, datë:
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	

Redni broj	Školski udžbenici dostavljeni prema predmetima, datum: (Tekstet shkollore të dorëzuara sipas lëndëve mësimore, datë:)
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	

Ser. number	Textbooks handed over by subjects, date: (Tekstet shkollore të dorëzuara sipas lëndëve mësimore, datë:)
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	

Teks lëndë

Kujdestari i klasës

Drejtori i shkollës

____

____

Razredni starešina

Direktor škole

____

____

Homeroom teacher

School Principal

____

____

Neni 14
Hyrja në fuqi

Član 14
Stupanje na snagu

Article 14
Entry into force

Ky Udhëzim administrativ hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nenshkrimit te tije. **Prof. dr. Arsim Bajrami** ____________________ **Ministër** **Dt.** 13 . 07 . 2016	Ovo Administrativno Uputstvo stupa na snagu sedam (7) dana nakon njegovog potpisivanja. **Prof. dr. Arsim Bajrami** ____________________ **Minister** **Dt.______.______.______**	This Administrative Instruction enters into force seven (7) days after its signature. **Prof. dr. Arsim Bajrami,** ____________________ **Ministar** **Dana:_____.______._______**