



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria –Vlada-Government

*Ministria e Arsimit, e Shkencës dhe Teknologjisë- Ministarstva za Obrazovanje Nauku
Tehnologiju-Ministry of Education Science & Technology*

Kabineti i Ministrit/Kabinet Ministra/ Cabinet of the Minister

Ministri i Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë (MASHT), në mbështetje të nenit 145 pika 2 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, duke marrë parasysh nenet 4, 21, 22 të Ligjit nr. 03/L-189 për administratën shtetërore të Republikës së Kosovës, (Gazeta Zyrtare, nr. 82,21 tetor 2010), nenit 49 paragrafit 1 të Ligjit të Arsimit Parauniversitar (Gazeta Zyrtare nr.17, dt. 16 shtator 2011) si dhe duke u bazuar në nenin 8 paragrafi 1.4 dhe shtojcën 6 të Rregullores nr. 02/2011 për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive (22.03.2011), nxjerr:

UDHËZIM ADMINISTRATIV
Dokumentacioni shkollor parauniversitar

Numër: 08/2012
Datë: 23.05.2012

Neni 1
Qëllimi

Ky UA ka për qëllim të përcaktojë dokumentacionin shkollor për arsimin parauniversitar, përmbajtjen dhe formën e tyre, plotësimin, ruajtjen, gjuhët dhe përgjegjësinë e përdorimit.

Neni 2
Dokumentacioni shkollor

1. Në bazë të sistemit të arsimit, planeve dhe programeve të reja mësimore përcaktohen këto dokumente shkollore:

1.1. Ditari i klasës, është dokumenti themelor zyrtar, në të cilin evidentohet e gjithë puna në procesin edukativo- arsimor dhe aktivitetet tjera jashtëmësimore, të cilat zhvillohen gjatë një viti mësimor, respektivisht gjatë një viti shkollor.

1.2. Të gjitha të dhënat me interes për nxënësin, arsimtarin dhe shkollën evidentohen në ditarin e klasës.

Neni 3

Përmbajtjet në ditarin e klasës

1. Në ditarin e klasës për arsimin parauniversitar, përshkruhen përmbajtjet e përgjithshme dhe përmbajtjet e veçanta.

1.1. Përmbajtjet e përgjithshme në ditarin e klasës: në ballinë duhet të jenë shënimet përcaktuese për klasën, paralelen dhe vitin shkollor.

1.2. Shënime për shkollën: Kodi, emri i shkollës, vendi dhe komuna.

1.3. Udhëzim për plotësimin dhe ruajtjen e ditarit të klasës me qëllim të plotësimit dhe të ruajtjes së njëjtë të ditarit të klasës nga të gjithë mësimmshënësist.

1.4. Orari mësimor do të jetë në shërbim të mësimmshënësist e veçanërisht të kujdestarit të klasës.

1.5. Shënime për mësimmshënësin: emri dhe mbiemri i mësimmshënësist, përgatitja profesionale, lënda dhe rubrika për vërejtje.

1.6. Tekstet shkollore: Lënda mësimore, emri dhe mbiemri i autorit, emri i tekstit të zgjedhur, botuesi, vendi dhe viti i botimit.

1.7. Regjistri i nxënësve: Emri dhe mbiemri i nxënësist, data e lindjes, vendi, komuna dhe shteti, emri i prindit dhe adresa, gjuha amtare e nxënësist.

1.8. Orët mësimore janë rubrikat në të cilat shënohet realizimi i planit dhe programit mësimor, mungesat e nxënësve, vërejtjet e mundshme, rikapitulimi i orëve dhe i mungesave. Për këtë segment duhet paraparë rubrika rezervë, së paku për 3 javë mësimi për raste të veçanta të paparashikuara.

1.9. Suksesi i nxënësve sipas lëndëve mësimore i paraqitur me nota numerike të parapara me ligj ose akte nënligjore. Për numrin e nxënësve duhet lënë më shumë rubrika, për shkak të lëvizjeve eventuale të nxënësve gjatë vitit mësimor në klasë.

1.10. Suksesi i nxënësve nga provimet: Këtu bëhet lista e nxënësve të cilët iu nënshtrohen provimeve të ndryshme - provimeve lëndore, të klasës, plotësuese, diferenciale, etj me vendimin e organit kompetent. Në këtë listë, bëhen rubrikat për notën përfundimtare të nxënësist nga lënda përkatëse, nënshkrimi i anëtarëve të Komisionit (2) në fund të listës, nënshkrimi i mësimmshënësist pyetës për secilën lëndë.

1.11. Mësimi plotësues organizohet për nxënësist të cilët nuk arrijnë t'i pëtvetësojnë përmbajtjet programore të parapara. Parashihen rubrikat e orëve për mësimin plotësues për 6 ditë ose 42 orë gjithsej.

1.12. Mësimi shtesë organizohet për nxënësist e dalluar në mësim, të cilët përpos përmbajtjeve programore të parapara me planprogram, mund të përvetësojnë programe shtesë. Për këtë kategori nxënësish janë paraparë 6 ditë ose 42 orë mësimi gjithsej.

1.13. Rubrikat e veçanta për braktisjen nga shkolla përmbajnë: Emri dhe mbiemri i nxënësist, gjinia, viti shkollor dhe arsyeja e braktisjes.

- 1.14. Rubrikat e të riatdhesuarve përmbajnë: Emri dhe mbiemri i nxënësit, data e regjistrimit, shteti prej nga kthehet.
- 1.15. Shënimet për aktivitetet jashtëmësimore për nxënësin.
- 1.16. Shënimet për orët dhe ditët e planifikuara të mbajtura dhe të pambajtura.
- 1.17. Shënime për takimet e kujdestarit të klasës me prindër, këshillat e klasave, këshillat e paraleleve.
- 1.18. Regjistri i nxënësve të cilët përcillen në riprovim për SHMU dhe SHML.
- 1.19. Suksesi nga riprovimet: afati, lënda, nxënësi, nota, antarët e Komisionit (3) dhe data.
- 1.20. Mungesat e nxënësve sipas muajve, emri dhe mbiemri i nxënësit, mungesat e arsyeshme, të paarsyeshme dhe gjithsej sipas muajve, gjysmëvjetorëve dhe gjithsej në fund të vitit.
- 1.21. Shënime karakteristike për punën në paralele dhe shënime të tjera.
2. Përmbajtjet e veçanta:
 - 2.1. Ditarët e klasës përgatiten sipas niveleve me karakteristikat e veçanta të nivelit përkatës.
 - 2.2. Ditari i klasës për shkollën fillore përmban rubrikën për numrin e nxënësve me nota negative të cilët përcillen në klasën vijuese.
 - 2.3. Në ditarin e klasës, për shkolla të mesme të ulëta ndryshon regjistri i nxënësve të cilët përcillen në riprovim, meqë ata kanë 3 lëndë për riprovim me 2 afate riprovimi.
 - 2.4. Ditari i klasës për gjimnaze përdoret edhe në shkollat fetare në të cilin shënohen lëndët e përgjithshme por edhe lëndët e veçanta, sipas planprogramit mësimor të paraparë.
 - 2.5. Ditari i klasës për shkolla të mesme profesionale i ka rubrikat e veçanta për praktikën profesionale.
 - 2.6. Ditari i klasës, për shkollat e muzikës, përmban:
 - 2.6.1. Ditari individual- secili mësimdhënës mban shënime për secilin nxënës individualisht;
 - 2.6.2. Ditari grupor- përmban shënimet për lëndën e *solfejos* dhe shënimet për nxënës;
 - 2.7. Çdo ditari përmban formularin e pranimit-dorëzimit të tij.

Neni 4 **Libri amë (LA)**

1. Libri amë, është dokumenti kryesor në të cilin përfshihen të dhënat për nxënësin dhe për suksesin e tij gjatë shkollimit të nivelit përkatës. Në një fletë do të shënohet sukcesi për të gjitha klasat e atij niveli dhe aktivitetet jashtëmësimore për nxënësin e rregullt, me korrespondencë, të kthyer nga diaspora, shkollave artistike, speciale, etj.
2. Të gjitha të dhënat e evidentuara në ditarin e klasës pas përfundimit të vitit mësimor, shënimet barten në librin amë (LA).

Neni 5

Përmbajtjet e librit amë

1. Libri amë do të ketë këto përmbajtje të përbashkëta:
 - 1.1. Shënime për shkollën: Kodi i shkollës, nr. i librit amë, emri i shkollës, vendi, komuna, klasa, paralelja dhe viti shkollor.
 - 1.2. Shënime për nxënësin: Emri, emri i prindit dhe mbiemri i nxënësit, data e lindjes, vendi i lindjes, komuna, shteti dhe shtetësia.
 - 1.3. Shënime për prindërit: Emri i babës, profesioni, emri i nënës dhe profesioni, adresa e banimit të prindit-kujdestarit.
 - 1.4. Sukses i nxënësve do të jetë në një faqe për të gjitha klasat e atij niveli.
 - 1.5. Sukses sipas klasave dhe viteve shkollore: lëndët mësimore, lëndët zgjedhore, nota mesatare, sjellja, numri i protokollit, mungesat, emri dhe mbiemri i kujdestarit të klasës, nota mesatare nga shkollimi i mesëm dhe data e mbarimit të klasës. Për shkollat profesionale: Praktika profesionale dhe organizimi i praktikës profesionale.
 - 1.6. Shënime të përfundimtare: Data e mbajtjes së testit të maturës, sukcesi – pikët, numri i protokollit, data e lëshimit të diplomës, profili arsimor dhe titulli i fituar. Për shkollat profesionale, data e mbajtjes së testit të brendshëm, sukcesi, numri i protokollit, data e lëshimit të certifikatës, titulli i fituar.
 - 1.7. Shënime tjera: Në anën e djathtë do të jetë rubrika për Vërejtje, në të cilën kujdestari i klasës do të shënojë të dhëna të cilat nuk janë të përfshira më lartë.
 - 1.8. Volumi i Librit Amë duhet të ketë 200 fletë.
 - 1.9. Të dhënat për shkollimin paraprak vlejné vetëm për shkolla fillore dhe të mesme të ulëta.
 - 1.10. Në fund të Librit Amë bëhen shënime për drejtorin e shkollës, emri e mbiemri, datëlindja, vendlindja, shteti, shtetësia, kualifikimi, nënshkrimi dhe vendi i vulës

Neni 6

Dëftesa

1. Dëftesa është dokument zyrtar në të cilin përshkruhet sukcesi dhe sjellja e nxënësit për çdo klasë të nivelit përkatës. Dëftesën duhet dhënë nxënësit sapo ta ketë mbaruar klasën apo nivelin e shkollimit.
 - 1.1. Për nivelin e parë nxënësve u lëshohet një dëftesë për 5 klasa (1-5),
 - 1.2. Për nivelin e 2-të duhet dhënë një dëftesë, gjithashtu për 4 klasa (6-9) dhe
 - 1.3. Për nivelin e 3-të, dëftesa lëshohet pas mbarimit të çdo viti gjimnaz, shkolle profesionale, shkolle artistike dhe shkolle fetare.
 - 1.4. Dëftesa për shkollën e muzikës për nivelin e parë dëftesa për klasën prej 1-5 dhe niveli i dytë klasat 5-8.
 - 1.5. Dëftesa për nxënësit me nevoja të veçanta duhet të specifikohet, për të shënuar nxënësit që kanë pasur lëndë të individualizuar ku duhet të shënohet me ndonjë shenjë për lëndën e individualizuar.

Neni 7

Përmbajtja e dëftesës

1. Dëftesat do t'i kenë këto shënime të përbashkëta:
 - 1.1. Logo-ja e Ministrisë së Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë, e cila duhet të përmbajë:
 - 1.2. Stemën e shtetit, Republika e Kosovës, Qeveria e Kosovës, Ministria e Arsimit, e Shkencës dhe e Teknologjisë.
 - 1.3. Emri i shkollës, vendi, nr. i librit amë, nr. i protokollit dhe viti shkollor në anën e majt, nr. i vendimit në anën e djathtë
 - 1.4. Emri dhe mbiemri, emri i prindit, data e lindjes, vendi, komuna shteti dhe viti shkollor.
 - 1.5. Shënimet për suksesin, sukcesi sipas lëndëve dhe klasave, sukcesi nga lëndët zgjedhore, sjellja dhe sukcesi i përgjithshëm nga klasa përkatëse në fund të tabelës.
 - 1.6. Vendi, data e dorëzimit të dëftesës, nënshkrimi i mësuesit-kujdestarit të klasës, vendi i vulës dhe nënshkrimi i drejtorit, legjenda për suksesin me nota numerike dhe sukcesi përshkrues për lëndët zgjedhore.
 - 1.7. Në anën e djathtë, pozita vertikalisht të ekzistoj vendi për vërejtje, në këtë pjesë të shënohen rastet kur nxënësi ka filluar me sistem të vjetër shkollimin dhe ka përfunduar me sistem të ri.
 - 1.8. Numri i Vendimit të MASHT-it dhe data, botuesi (emri i shtëpisë botuese) dhe çmimi i shitjes.
 - 1.9. Për çdo klasë në dëftesë shënohen lëndët sipas planit dhe programit përkatës, lëndët sipas zgjedhjes, praktika profesionale për shkolla profesionale dhe veçoritë tjera të shkollave të artit dhe muzikës, të shkollave fetare dhe duhet të ekzistoj.

Neni 8

Libreza e nxënësit (LN)

1. Të dhënat e nevojshme në Librezën e nxënësit do të jenë:
 - 1.1. Emri i shkollës, kodi, vendi, nr. rendor, komuna, shënime.
 - 1.2. Emri, emri i prindit dhe mbiemri i nxënësit, datëlindja, vendlindja , komuna, shteti.
 - 1.3. Suksesi i nxënësve sipas gjysmëvjetorëve dhe klasave (për shkolla fillore 5 klasa , për SHMU 4 klasa) si dhe libreza për shkollën e muzikës sipas specifikave të lëndëve.
 - 1.4. Mungesat e nxënësit, sukcesi i përgjithshëm, shënime karakteristike për nxënësin dhe sukcesi përshkrues.
 - 1.5. Është e preferueshme që nxënësi të ketë fotografi nga momenti që regjistrohet, por edhe pasi ta përfundojë nivelin përkatës.
 - 1.6. Duhet të ekzistojë hapësira për suksesin për nxënësin me nevoja të veçanta arsimore, jo vetëm nota numerike por edhe me vlerësim përshkrues.
 - 1.7. Për të qenë zyrtar dhe legjitim dokumenti në ballinë duhet ta ketë stemën me logon e shtetit dhe në fund të LN të figurojë Vendimi i MASHT-it dhe emri i shtëpisë botuese.

Neni 9 Certifikata

Certifikata është dokument zyrtar të cilën e merr nxënësi i arsimit profesional pasi ta ketë mbaruar me sukses pozitiv vlerësimin e brendshëm.

Neni 10 Përmbajtja e certifikatës

1. Logo-ja e Ministrisë së Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë e cila duhet të përmbajë:
 - 1.1. Stemën e shtetit, Republika e Kosovës, Qeveria e Kosovës dhe Ministria e Arsimit, e Shkencës dhe e Teknologjisë.
 - 1.2. Emri i shkollës, vendi, komuna, numri i shkollës (Vendimi i MASHT-it) dhe numri i protokollit.
 - 1.3. Emri dhe mbiemri, emri i prindit, data e lindjes, vendi i lindjes dhe komuna.
 - 1.4. Data e vlerësimit të brendshëm, emri i shkollës, fusha, profili arsimor, sukcesi nga vlerësimi i testit të brendshëm, niveli i mbaruar dhe thirrja.
 - 1.5. Data e lëshuarjes së certifikatës, vendi, vendi i vulës dhe nënshkrimi i drejtorit.
 - 1.6. Numri i vendimit të MASHT-it, data, botuesi (emri i shtëpisë botuese) dhe çmimi i shitjes.

Neni 11 Diploma

Diploma është dokument zyrtar të cilin e merr nxënësi pasi ta ketë përfunduar me sukses pozitiv provimin shtetëror të maturës.

Neni 12 Përmbajtjet e përgjithshme

1. Diplomat do të kenë këto përmbajtje të përgjithshme:
 - 1.1. Logo- ja e Ministrisë së Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë, e cila duhet të përmbajë: Stemën e shtetit, Republika e Kosovës, Qeveria e Kosovës, Ministria e Arsimit, e Shkencës dhe e Teknologjisë.
 - 1.2. Emri i shkollës, nr. i protokollit në anën e majtë dhe nr. i vendimit në anën e djathtë.
 - 1.3. Emri dhe mbiemri, emri i prindit, data e lindjes, vendi, komuna dhe shteti.
 - 1.4. Arritëshmëria në provimin e maturës dhe sukcesi nga shkollimi i mesëm i lartë shënohet me numra dhe shkronja
 - 1.5. Afati i diplomimit, data, viti, vendi, data e pranimit të diplomës, vendi i vulës dhe nënshkrimi i drejtorit
 - 1.6. Numri i vendimit të MASHT-it, data, botuesi, emri i shtëpisë botuese.

Neni 13

Edukimi parashkollor- parafillor

1. Për edukimin parashkollor - parafillor, dokumentacioni pedagogjik duhet të hartohet në mënyrë të veçantë për specifikat e nivelit dhe grup-moshave të këtij niveli. Përpos shënimeve të përgjithshme, duhet siguruar edhe shënime të veçanta për fëmijën dhe prindërit e tij. Në bazë të shënimeve të përgjithshme dhe të veçanta, hartuesi do ta përcaktojë se çfarë dokumentacioni nevojitet si dhe çfarë përmbajtje dhe forme do të përmbajë dokumentacioni.
2. Përgjegjës është sektori për edukimin parashkollor.

Neni 14

Nevojat e veçanta arsimore

1. Dokumentacioni për nxënësit me nevoja të veçanta hartohet në mënyrë të veçantë për specifikat e nxënësit respektivisht për shkollat speciale, klasët e bashkangjitura dhe nxënësit të përfshirë në klasët e rregullta.
2. Dokumentacioni shkollor për arsimin me nevoja të veçanta përmban:
 - 2.1. Rubrika për të evidentuar a ka nxënësi plan individual të arsimit.
 - 2.2. Rubrika për të evidentuar a merr nxënësi mbështetje arsimore nga mësimmshënësi udhëtues ose mësimmshënësi gjithëpërfshirës.
 - 2.3. Ditari i klasës për Qendra burimore - shkolla speciale – dhe klasë të bashkangjitura në kuadër të shkollave të rregullta – përmban shënime të veçanta sipas specifikave të nxënësit në shkollat speciale.

Neni 15

Shkollat artistike

Dokumentacioni për shkollat artistike duhet të hartohet në mënyrë të veçantë sipas specifikave që kanë shkollat artistike (të artit). Hartuesit e dokumentacionit shkollor për shkollat e artit përcaktojnë formën dhe përmbajtjen e dokumentacionit shkollor.

Neni 16

Mësimi plotësues në diasporë

1. Dokumentacioni shkollor për mësimin plotësues në diasporë, hartohet në bazë të planprogramit mësimor, kushteve dhe specifikave në të cilat organizohet procesi edukativo- arsimor në shtetin përkatës.
2. Hartuesi i dokumentacionit shkollor do të bashkëpunojë ngushtë me mësuesit të cilët zhvillojnë mësimin plotësues në diasporë.

Neni 17
Arsimi për të rritur

Përmbajtjet në dokumentacionin shkollor për të rritur do të jenë të njëjta me dokumentet tjera me përjashtim që në këto dëftesa dhe diploma do të përcaktohet statusi i kandidatit (nxënësit) si dhe vitet e shkollimit me specifikat që përmban arsimi për të rritur.

Neni 18
Arsimi privat

1. Institucionet private përdorin ditarin e klasës dhe librin amë, të ngjajshëm me atë të institucioneve publike .
2. Dokumentacioni tjetër i institucioneve të arsimit privat , libreza e nxënësit e cila për institucionet private nuk është e obliguar, dëftesa, certifikata dhe diploma, do të kenë përmbajtjet e njëjta me ato të arsimit publik: Stemën e shtetit, simbolin e institucionit privat për ndryshim nga dokumentacioni publik, shënimet për shkollën, kodin e shkollës të IAP, shënimet për nxënësin, lëndët mësimore sipas planit mësimor zyrtar për klasën përkatëse, sukcesi sipas lëndëve, paraqitet forma e cila është lejuar nga MASHT(me nota numerike, me sukses përshkrues apo me kredi) dhe shënimet përfundimtare.

Neni 19
Regjistri i fatosave në klasën e 1-rë

Regjistri i fatosave në klasën e 1-rë përmbanë: Nr. rendor, emri dhe mbiemri i nxënësit, data e lindjes, vendi, komuna, shteti, emri dhe mbiemri i nënës, babait ose kujdestarit të familjes dhe profesioni i tyre, vendbanimi i fëmijës, distanca në km. shtëpi – shkollë, propozimi për regjistrim ose lirim të përkohshëm, konstatimi i Komisionit profesional për vlerësim të aftësive dhe kategorizim të fëmijëve, lloji i dëmtimit (në të parë, në të dëgjuar, në të folur, dëmtim fizik ose dëmtime tjera), data e regjistrimit, paralelja dhe një rubrikë për vërejtje apo shënime tjera.

Neni 20
Libri i protokollit

1. Libri i protokollit përmban:
 - 1.1. Në kopertinë:
 - 1.1.1.Emri i shkollës,
 - 1.1.2.Numri i kodit të shkollës. Kodi sipas niveleve,
 - 1.1.3.Vendi dhe komuna.
 - 1.2.Numri rendor në protokoll, emri, emri i prindit dhe mbiemri, data dhe vendi i lindjes, shteti i lindjes dhe shtetësia, dokumenti që protokollohet, niveli dhe klasa, sukcesi, pikët nga testet, data – afati - viti, nr/ i librit amë, data dhe emri dhe mbiemri i personit që pranon dokumentin, emri dhe mbiemri i personit të autorizuar, vërejtje.

Neni 21
Plotësimi i dokumentacionit shkollor

1. Ditari i klasës dhe libri amë plotësohen në lokalet e shkollës ndryshe nga librezat e nxënësit, dëftesat, certifikatat dhe diplomat të cilat mund të plotësohen edhe jashtë lokalit të shkollës.
2. Ditarin e klasës e plotëson çdo mësimdhënës pjesën e vet, sipas udhëzimit në ditar, ndërsa pjesën tjetër të ditarit të klasës, libri amë, librezat e nxënësit, dëftesat, certifikatat, diplomat i plotëson mësuesi – kujdestari i klasës.
3. Pas përfundimit të punës në ditarin e klasës dhe në librin amë, mësuesi – kujdestari i klasës ia dorëzon drejtorit apo personit të autorizuar.
4. Me rastin e pranimit të dokumentacionit, dëftesa, certifikata dhe diploma, nxënësi apo prindi nënshkruhen në librin e protokollit.
5. Me rastin e dorëzimit të ditarit të klasës dhe librit amë udhëhiqet procesi i dorëzimit – pranimit ku nënshkruhet kujdestari i klasës dhe drejtori i shkollës.
6. Plotësimi i dokumentacionit për herë të dytë në formë të duplikatit rregullohet me udhëzim administrativ të veçantë.
7. Plotësimi i dokumentacionit shkollor nuk mund të bëhet me kompjuter, me makinë shkrimi me laps grafik apo me laps kimik por me ngjyrë të kaltër.

Neni 22
Përgjegjësitë për ruajtjen e dokumentacionit shkollor

1. Për ruajtjen e dokumentacionit shkollor janë përgjegjës të gjithë të involvuarit në të, por përgjegjësinë kryesore e mban mësuesi- kujdestari i klasës, drejtori, kujdestari i ditës dhe roja e natës.
2. Ditari i klasës dhe libri amë ruhen në shkollë sipas Ligjit nr. 2003/7 për Lëndën Arkivore dhe Arkivat.

Neni 23
Obligimet

Drejtori i shkollës me drejtorin e DKA-së janë të obliguar ta vendosin dokumentacionin shkollor në vend të sigurt.

Neni 24
Gjuha e përdorimit të dokumentacionit shkollor

Dokumentacioni shkollor përgatitet, botohet dhe përdoret në gjuhët në të cilat zhvillohet procesi edukativo- arsimor.

Neni 25
Hartuesi

Hartuesin e dokumentacionit shkollor publik dhe privat e cakton MASHT-i, ndërsa

për institucionet private dhe për mësim në diasporë, dokumentacioni hartohet në bashkëpunim me institucionin përkatës.

Neni 26 **Përmbajtja dhe forma**

Përmbajtjen dhe formën e çdo dokumentacioni shkollor, publik apo privat, hartuesi i propozon Ministrin i cili merr vendim për dokumentin përkatës.

Neni 27 **Botimi**

Botimin e dokumentacionit shkollor e bën shtëpia botuese të cilën e autorizon, Ministria e Arsimit, e Shkencës dhe e Teknologjisë.

Neni 28 **Përgatitja teknike**

1. Shtëpia botuese është e obliguar që dokumentacionin shkollor ta përgatis në mënyrë sa më kualitative dhe ta botojë në afatin e caktuar, sipas Vendimit të MASHT-it.
2. Për zbatimin e Vendimit, sipas këtij UA, është përgjegjës hartuesi i dokumentacionit shkollor.

Neni 29 **Vendimi**

1. Me Vendim të veçantë nga MASHT, caktohet përmbajtja, forma, kualiteti, dizajni, sasia dhe çmimi dhe afati i botimit të dokumentit.
2. Shtëpia Botuese është e obliguar që edhe për çdo ribotim të dokumentacionit pedagogjik të merr leje (vendim) të veçantë nga MASHT.

Neni 30 **Kontrata**

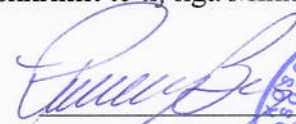
Në bazë të nenit 28 të këtij UA bëhet kontrata për kompensim, në mes të shtëpisë botuese dhe hartuesit të dokumentacionit shkollor.

Neni 31 **Dispozitat shfuqizuese**

Me hyrjen në fuqi të këtij udhëzimi shfuqizohet udhëzimi administrativ nr.15/2011 datë 30.12.2011 , për dokumentacionin shkollor.

Neni 32
Hyrja në fuqi

Ky Udhëzim administrativ hyn në fuqi ditën e nënshkrimit të tij nga Ministri.



Prof.dr. Ramë Buja, ministër

