



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

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

Kabineti i Ministrit/Kabinet Ministra/Cabinet of the Ministe

UDHËZIM ADMINISTRATIV: 25/2013 REGJISTRIMI, MBAJTJA DHE MBROJTJA E
TË DHËNAVE PERSONALE NË SISTEMIN E ARSIMIT

ADMINISTRATIVNA UREDBA: 25/2013 REGISTRACIJA, ÇUVANJE I ZAŠTITA
LIČNIH PODATAKA U OBRAZOVNOM SISTEMU

ADMINISTRATIVE INSTRUCTION: 25/2013 REGISTRATION, MAINTENANCE AND
PROTECTION OF PERSONAL DATA IN THE EDUCATION SYSTEM

<p>Në bazë të nenit 5 paragrafi 3 të Ligjit për arsimin parauniversitar në Republikën e Kosovës duke u bazuar në nenin 8 paragrafi 1.4 dhe shtojcën 6 të Rregullores nr. 02/2011 për fushat e përgjegjësishë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive dt. 22.03.2011, Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë, nxjerr këtë :</p> <p style="text-align: center;">UDHËZIM ADMINISTRATIV</p> <p style="text-align: center;">Regjistrimi, mbajtja dhe mbrojtja e të dhënave personale në sistemin e arsimit</p> <p>Numër: Data:</p> <p style="text-align: center;">Neni 1 Qëllimi</p> <p>Ky Udhëzim cakton procedurat për regjistrimin, mbajtjen dhe mbrojtjen si dhe raportimin e të dhënave statistikore nga shkollat dhe institucionet parashkollore në arsimin parauniversitar të kërkuara nga MASHT, duke përdorur sistemin për menaxhimin e informatave në arsim (SMIA).</p>	<p>Na osnovo člana 5 stav 3 Zakon o Preduniverzitetskom obrazovanju Republike Kosova, i na osnovo člana 8 stava 1.4 i prilog 6 Pravilnika br. 02/2011 za oblast administrativne odgovornosti Kancelarije Premijera i ministarstva dat 22.03.2011, Ministarstvo obrazovanja, nauke i tehnologije izdaje ovu:</p> <p style="text-align: center;">ADMINISTRATIVNU UREDBU</p> <p style="text-align: center;">Registracija, čuvanje i zaštita ličnih podataka u obrazovni sistem</p> <p>Broj: Datu:</p> <p style="text-align: center;">Član 1 Cilj</p> <p>Ova Administrativna uredba određuje registraciju, čuvanje i zaštitu kao i izvešta statističkih podataka od strane škole i predškolskih institucija u Preduniverzitetskom obrazovanju zatražene od strane MONT-a koristeći sistem za menadžiranje informacija u obrazovanju (SMIO).</p>	<p>Pursuant to article 5 paragraph 3 of the Law for pre-university education in the Republic of Kosova and being based in article 8 paragraphs 1.4. and appendix 6 of the Regulation no. 02/2011 for fields of administrative responsibilities of Prime Minister's Office and Ministries, date 22.03.2011, Ministry of Education, Science and Technology, issues this:</p> <p style="text-align: center;">ADMINISTRATIVE INSTRUCTION</p> <p style="text-align: center;">Registration, maintenance and protection of personal data in the education system</p> <p>Number: Date:</p> <p style="text-align: center;">Article 1 The purpose</p> <p>This instruction sets procedures for registration, maintenance and protection as well report of statistical data from school and preschool institutions in pre-university education required by MEST, while using the system for information management in education (SIME).</p>
--	---	---

<p align="center">Neni 2 Fusha e veprimtarisë</p>	<p align="center">Član 2 Oblast delovanja</p>	<p align="center">Article 2 Field of activity</p>
<p>UA zbatohet nga të gjitha institucionet edukative dhe arsimore parauniversitare.</p>	<p>AU se primenjuju u sve Preduniverzitetske edukativne i obrazovne institucije.</p>	<p>AI is applied by all pre-university instructive and educational institutions.</p>
<p align="center">Neni 3 Procedurat</p>	<p align="center">Član 3 Procedure</p>	<p align="center">Article 3 Procedures</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Në nivelin shkollor, drejtori i institucionit është përgjegjës për sigurimin e të dhënave të kërkuara nga MASHT. 2. Përgjegjësia e udhëheqësit të institucionit është ofrimi i të dhënave të sakta dhe të plota, përmes sistemit online (shkollat që kanë qasje në internet) dhe offline (shkollat që nuk kanë qasje në internet). 3. Mënyra se si kryhet dërgimi i të dhënave në këto dy forma, është e sqaruar në udhëzuesit për përdorim të sistemit SMIA. 4. Futja e të dhënave në sistemin SMIA nga drejtori i institucionit, i shkollës bëhet katër herë brenda një viti shkollor dhe atë: <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Në fillim të vitit shkollor, futja e të dhënave në sistemin SMIA duhet të përfundoj deri në javën e dytë të muajit tetor; 4.2. Në përfundim të gjysmëvjetorit të parë, futja e të dhënave në sistemin SMIA duhet të përfundoj deri në javën e 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Školski nivo, direktor institucije je odgovoran za obezbeđivanje podataka zatraženih od strane MONT-a. 2. Odgovornost rukovodioca institucije je pružanje tačnih i punih podataka, preko online sistema (škole koje imaju pristup na internet) i offline (škole koje nemaju pristup na internet). 3. Način na koji se vrši dostavljanje podataka putem ova dva oblika, je obrazloženo i u uputstvo o korišćenju sistema SMIO. 4. Ubacivanje podataka u sistem SMIO od strane direktora institucije, škole vrši se četiri puta u jednoj školskoj godini i to: <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Na početku školske godine, ubacivanje podataka u sistem SMIO treba da završi do kraj druge nedelje meseca oktobra, 4.2. Završetkom prvog polugodišta, ubacivanje podataka u sistem SMIO treba da bude završeno do prve nedelje 	<ol style="list-style-type: none"> 1. School level, the director of institution is responsible for providing required data from MEST. 2. Responsibility of the leader of the institution is provision of correct and complete data, through online system (schools that have access in the internet) and offline (schools that do not have access in the internet). 3. The way how is done delivery of data in these two forms is clarified in manuals for the use of SIME system. 4. Insertion of data in SIME system from director of the institution, of the school is done within one school year and that: <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Beginning of school year, insertion of data in SIME system should end till the second week of October; 4.2. Completion of first semester, insertion of data in SIME system should end till the first week of January;

<p>parë të muajit janar;</p> <p>4.3. Në përfundim të gjysmëvjetorit të dytë, futja e të dhënave në sistemin SMIA duhet të përfundoj deri në javën e fundit të muajit qershor;</p> <p>4.4. Përfundimi i vitit shkollor, futja e të dhënave në sistemin SMIA duhet të përfundoj deri në javën e parë të muajit shtator.</p> <p>5. Niveli komunal:</p> <p>5.1. Drejtoria Komunale e Arsimit (DKA) është përgjegjëse për mbikëqyrjen dhe saktësinë e të dhënave që vijnë nga shkollat dhe respektimin e afateve kohore për futjen e të dhënave në sistemin SMIA nga shkollat në komunën e tyre përkatëse;</p> <p>5.2. DKA për gjenerimin e raporteve statistikore brenda komunës përkatëse, është e obliguar ta përdor sistemin SMIA.</p> <p>6. Niveli qendror: MASHT, sektori SMIA, do ta bëjë procesimin e raporteve në nivel të ministrisë bazuar në të dhënat e dërguara nga shkollat, duke përdorur sistemin SMIA.</p> <p style="text-align: center;">Neni 4 Shënimet e nivelit shkollor</p> <p>1. Të gjitha institucionet edukativo-arsimore parauniversitare, duhet të mbajnë shënimet e regjistrimit të shkollës dhe</p>	<p>januara meseca;</p> <p>4.3. Završetkom drugog polugodišta, ubacivanje podataka u sistem SMIO treba da bude završeno do poslednje nedelje juna meseca;</p> <p>4.4. Završetkom školske godine, ubacivanje podataka u sistem SMIO treba da bude završeno do kraja prve nedelje septembra meseca.</p> <p>5. Opštinski nivo</p> <p>5.1. Opštinski direktorijat za obrazovanje (ODO) je odgovoran da nadgleda verodostojnost podataka koje dostavljaju škole i poštovanje vremenskih rokova za ubacivanje podataka u sistem SMIO od strane škola u njihovu dotičnu opštinu;</p> <p>5.2. ODO za generisanje statističkih izveštaja u okviru dotične opštine je obavezan da koristi sistem SMIO.</p> <p>6. Centralni nivo: MONT, sektor SMIO, izvršice procesiranje izveštaja na nivo ministarstva baziranih na podatke dostavljene od strane škola, koristeći sistem SMIO.</p> <p style="text-align: center;">Član 4 Evidencija na školskom nivou</p> <p>1. Sve preduniverzitetske edukativno-obrazovne institucije treba da vode evidenciju o upisu u školi i evidenciju za</p>	<p>4.3. Completion of second semester, insertion of data in SIME system should end by the last week of June;</p> <p>4.4. Completion of school year, insertion of data in SIME system should end by the first week of September.</p> <p>5. Municipality level:</p> <p>5.1. Municipal Education Directorate (MED) is responsible for supervision and accuracy of data coming from schools and respect of deadlines for insertion of data in the SIME system from schools in their respective municipality;</p> <p>5.2. MED for generation of statistical reports within the respective municipality, is obliged to use SIME system.</p> <p>6. Central level: MEST, SIME sector, will do report processing in the ministry level based on data sent from schools, while using SIME system.</p> <p style="text-align: center;">Article 4 Notes of the school level</p> <p>1. All pre-university instructive-educational institutions, should keep notes of school registration and notes of report</p>
---	---	---

<p>shënimet e organizimit të raportimit në shkollë në sistemin SMIA.</p> <p>2. Këto shënime do të mbahen në shkollat dhe institucionet parashkollore përkatëse, për të nxjerrë informata nga sistemi SMIA për nivelin shkollor.</p> <p>3. Këto informata do të jenë bazë për zhvillimin dhe avancimin e rregullave të caktuara arsimore në Kosovë.</p>	<p>organizovanje izveštaja od strane škola u sistem SMIO.</p> <p>2. Ova evidencija će se čuvati u škole i u dotičnim predškolskim institucijama, za uzimanje informacija iz sistem SMIO za školske nivoe.</p> <p>3. Ovi podaci će biti osnova za razvoj i unapređivanje određena pravila za obrazovanje na Kosovu.</p>	<p>organization in school in SIME system.</p> <p>2. These notes will be kept in schools and preschool institutions, to extract information from SIME system for school level.</p> <p>3. Such information will be base for development and advancement of certain educational rules in Kosova.</p>
<p>Neni 5 Shënimet e regjistrimit të shkollës</p>	<p>Član 5 Evidencija registraciju škole</p>	<p>Article 5 Notes of school registration</p>
<p>1. Shënimet e regjistrimit të shkollës janë shënime shkollore, të përhershme zyrtare.</p> <p>2. Shënimet për institucionin shkollor.</p> <p>3. Informacione për identifikim të shkollës:</p> <p>3.1. Emri i shkollës;</p> <p>3.2. Komuna;</p> <p>3.3. Lokacioni;</p> <p>3.4. Kodi i shkollës 1 dhe 2;</p> <p>3.5. Kodi ekonomik.</p> <p>4. Informacione për kontakt:</p> <p>4.1. Personi kontaktues;</p> <p>4.2. Telefoni;</p> <p>4.3. Fax-i;</p> <p>4.4. E-mail adresa;</p> <p>4.5. Web faqja.</p> <p>5. Informacione për klasifikim:</p> <p>5.1. Vendi i shkollës;</p> <p>5.2. Niveli i shkollës;</p> <p>5.3. Tipi i shkollës;</p> <p>5.4. Lartësia mbidetare e shkollës;</p>	<p>1. Evidencija registracije škole je školska evidencija, stalna službena.</p> <p>2. Evidencija za školsku instituciju</p> <p>3. Informacije za identifikaciju škole</p> <p>3.1. Ime škole;</p> <p>3.2. Opština;</p> <p>3.3. Lokacija;</p> <p>3.4. Školski kod 1 i 2 ;</p> <p>3.5. Ekonomski kod;</p> <p>4. Kontakt informacije.</p> <p>4.1. Kontakt osobe</p> <p>4.2. Telefon;</p> <p>4.3. Fax;</p> <p>4.4. E-mail adresa;</p> <p>4.5. Web stranica;</p> <p>5. Informacije za klasifikaciju;</p> <p>5.1. Mesto škole;</p> <p>5.2. Novo škole;</p> <p>5.3. Tip škole;</p> <p>3.4. Nadmorska visina škole;</p>	<p>1. Notes of schools registration are school notes, permanently official.</p> <p>2. Notes for school institution.</p> <p>3. Information for school identification</p> <p>3.1 School name;</p> <p>3.2 Municipality;</p> <p>3.3 Location;</p> <p>3.4 Code school 1 and 2;</p> <p>3.5 Economic code;</p> <p>4. Contact information:</p> <p>4.1 Contacting person;</p> <p>4.2 Telephone;</p> <p>4.3 Fax;</p> <p>4.4 E-mail address;</p> <p>4.5 Web-page.</p> <p>5. Information for classification:</p> <p>5.1 School place;</p> <p>5.2 School level;</p> <p>5.3 School type;</p> <p>5.4 School sea altitude;</p>

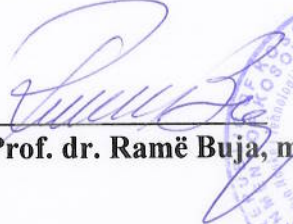

<p>5.5. Lloji i shkollës; 5.6. Pronësia e objektit; 5.7. Numri i ndërrimeve; 5.8. Gjuha e mësimdhënies; 5.9. Profilet shkollore.</p>	<p>5.5 Vrsta škole; 5.6. Imovina objekta 5.7. Broj smena; 5.8. Jezik nastave; 5.9. Profili škole;</p>	<p>5.5 School type; 5.6 Ownership of facility; 5.7 Number of shifts; 5.8 Teaching language; 5.9 School profiles.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 6 Gjendja fizike e institucionit shkollor</p>	<p style="text-align: center;">Član 6 Fizičko stanje školske institucije</p>	<p style="text-align: center;">Article 6 Physical condition of school institution</p>
<p>1. Këtu përfshihen:</p> <p>1.1. Të dhënat fizike të objektit shkollor; 1.2. Numri i dhomave (klasave) të mësimi; 1.3. Numri i dhomave (klasave) për parafillor; 1.4. Numri i dhomave (klasave) për arsim special; 1.5. Sipërfaqja e dhomave (klasave) të arsimit special; 1.6. Zyrë drejtori; 1.7. Salla e arsimtarëve; 1.8. Zyrë administrate; 1.9. Laboratorë-funksional; 1.10. Laboratorë-jofunksional; 1.11. Laboratorë-inventari dhe pajisjet;</p> <p>1.12. Klasë IT, lidhje interneti, tualete meshkujsh; 1.13. Nr. i kabinave,tualete femrash, nr. i kabinave, tualete për mësimdhënës, nr. i tualeteve për nxënës me nevoja të veçanta, nr. i</p>	<p>1. Ovde su obuhvaćeni:</p> <p>1.1. Fizički podaci za školski objekat; 1.2. Broj soba (učionica) za nastavu 1.3. Broj soba (učionica) za predosnovno 1.4. Broj soba (učionica) za specijalno obrazovanje; 1.5. Površina soba (učionica) za specijalno obrazovanje; 1.6. Kancelarija direktora; 1.7. Zbornica za nastavnike; 1.8. kancelarija za administraciju; 1.9. Funkcionalna- laboratorija; 1.10. Ne funkcionalna-laboratorija 1.11. Laboratorija-inventar za opremu 1.12. Učionica za IT, internet veza, muški toaleti; 1.13. Br. kabina, ženski toaleti, br. kabina, toalet za nastavnike, br. toaleta za učenike sa posebnim potrebama, br. kabina;</p>	<p>1. Here are included:</p> <p>1.1 Physical data of the school facility; 1.2 Number of rooms (classes) for teaching; 1.3 Number of rooms (classes) for pre-primary; 1.4 Number of rooms (classes) for special education; 1.5 Surface of rooms (classes) of special education; 1.6 Director office; 1.7 Teachers' hall; 1.8 Administrative office; 1.9 Laboratory – functional; 1.10. Laboratory – non-functional; 1.11. Laboratory – inventory and equipment; 1.12. IT class, internet connection, male toilets; 1.13. Number of cabins, female toilets, number of cabins, teachers toilets, number of toilets for students with special needs, number of cabins;</p>

<p>kabinave; 1.14. Biblioteka, biblioteka-nr. i titujve (librave); 1.15. Kuzhina; 1.16. Salla e edukatës fizike; 1.17. Sipërfaqja bruto e shkollës; 1.18. Infrastruktura e ujit-ujësjellës, infrastruktura e ujit-pus, infrastruktura e ujit-rënie e lirë, infrastruktura e ujit-ujë i pijshëm;</p> <p>1.19. Infrastruktura e kanalizimit-sistemi i kanalizimit, infrastruktura e kanalizimit-gropë skeptike; 1.20. Numri i kompjuterëve; 1.21. Mënyra e ngrohjes-qendrore nga qyteti, mënyra e ngrohjes-qendrore vetanake, mënyra e ngrohjes-naftë, mënyra e ngrohjes-thëngjill, mënyra e ngrohjes-solare, mënyra e ngrohjes-të tjera, mënyra e ngrohjes-me stufa; 1.22. Rrethoja; 1.23. Fushë sportive.</p> <p style="text-align: center;">Neni 7 Buxheti i shkollës</p> <p>Në pjesën për të dhënat e buxhetit të shkollës përfshihen buxheti i shkollës i caktuar nga Buxheti i Konsoliduar i Kosovës (BKK)- granti specifik për arsim dhe të hyrave tjera.</p>	<p>1.14. Biblioteka, biblioteka-br. naslova (knjiga) 1.15. Kuhinja; 1.16. Sportska sala; 1.17. Bruto površina škole; 1.18. Infrastruktura vode-odvoda, infrastrukturno vode-bunara, infrastrukturno vode-slobodnim padom, infrastrukturno vode-pijaće vode; 1.19. Infrastruktura sistem-kanalizacije, infrastrukturno kanalizacije-septičke jame, 1.20. Broj kompjutera 1.21. Način centralnog-grejanja gradskog, način samostalnog centralnog-grejanja, način centralnog –grejanja na naftu, način centralnog-grejanja na ugalj, način druge vrste-grejanja pećima; 1.22. Ograda; 1.23. Sportski teren;</p> <p style="text-align: center;">Član 7 Školski budžet</p> <p>Određeni deo podataka školskog budžeta obuhvatajući određeni školski budžet iz Konsolidovanog kosovskog budžeta (KKB) – specifično grante za obrazovanje i druge prihode.</p>	<p>1.14. Library, library-number of titles (books); 1.15. Kitchen; 1.16. Hall of physical education; 1.17. Gross surface of the school; 1.18. Infrastructure of water-water supply, infrastructure of water-well, infrastructure of water-free fall, infrastructure of water-drinking water; 1.19. Sewage infrastructure – sewage system, sewage infrastructure – sceptical pit; 1.20. Number of computers; 1.21. Way of central heat from the city, way of self central heating, way with oil heating, way with coal heating, way with solar heating, other ways of heating, way with stove heating; 1.22. Fence; 1.23. Sports field.</p> <p style="text-align: center;">Article 7 School budgeted</p> <p>In part for the school data budgeted is included is appointed by the Kosova Consolidated Budget (KCB) – specific grant for education and of other incomes.</p>
--	--	---

<p style="text-align: center;">Neni 8 Shënimet për personelin arsimor</p> <p>1. Këtu përfshihen të dhënat për personelin mësimdhënës, personelin administrativ dhe personelin ndihmës. Ky regjistër përmban të dhënat për identifikim, të dhënat tjera plotësuese për personelin, dhe të dhënat për historikun e trajnimeve.</p> <p>1.1. Të dhënat për identifikim, ku përfshihen: numri personal, emri dhe mbiemri, data e lindjes, vendi i lindjes, përkatësia etnike, gjinia;</p> <p>1.2. Të dhënat tjera plotësuese për personelin përfshijnë: niveli i mësimdhënies, fondi i orëve, detyra e punës, lënda e ligjërimit, shkalla e kualifikimit, kualifikimi, data e përfundimit.</p> <p>2. Historiku i trajnimit të personelit, viti i trajnimit, lloji i trajnimit, numri i trajnimeve, numri i orëve.</p>	<p style="text-align: center;">Član 8 Evidencija za osoblje u obrazovanju</p> <p>1. Ovde treba da budu obuhvaćeni podaci nastavnog osoblja, administrativno osoblje i pomoćno osoblje. Ovaj registar sadrži podatke za identifikaciju, drugi uopšteni podaci osoblja i podaci za istorijat obuke:</p> <p>1.1. Podaci o identifikaciji, gde je obuhvaćeno: broj osoblja, ime i prezime, datum rođenja, mesto rođenja, etnička pripadnost, pol;</p> <p>1.2. Uopšteni podaci za osoblje obuhvatajući: nivo predavanja, fond časova, radni zadatak, predmet predavanj, stepen kvalifikacije, kvalifikacija, datum završetka.</p> <p>2. Istorijat za obuku osoblja, godina obuke, vrsta obuke, broj završene obuke, broj časova.</p>	<p style="text-align: center;">Article 8 Notes for educational personnel</p> <p>1. Here are included data for teaching personnel, administrative personnel and assisting personnel. This register contains identification data, general data for personnel, and data for training history.</p> <p>1.1 Identification data, where are included: personal number, name and surname, date of birth, place of birth, ethnic affiliation, gender;</p> <p>1.2 Other additional data for personnel include: teaching level, fund of hours, work duties, subject of lecture, qualification degree, qualification, completion date.</p> <p>2. Training background of personnel, training year, training type, number of trainings and number of hours.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 9 Shënimet për nxënësit</p> <p>1. Këtu përfshihen të dhënat identifikuese për paralelen si dhe të dhënat për nxënësit.</p> <p>1.1. Parametra identifikues për paralelen, viti shkollor, shkolla, periudha e regjistrimit, klasa, paralelja, ndërrimi i paraleles, profili, gjuhë e</p>	<p style="text-align: center;">Član 9 Beleške za učenike</p> <p>1. Ovde su obuhvaćeni identifikacioni podaci za odeljenje kao i za učenika.</p> <p>1.1. Identifikacioni parametri za odeljenje, školska godina, škola, period upisa, razred, odeljenje smena odeljenja, profil, drugi strani jezik,</p>	<p style="text-align: center;">Article Notes for students</p> <p>1. Here are included identification data for the parallel and data for students.</p> <p>1.1 Identifying parameters for parallel, school year, school, enrolment period, class, parallel, change of parallel, profile, second foreign language, class</p>

<p>dytë e huaj, klasë me nevoja të veçanta arsimore, klasë e kombinuar, kujdestari i klasës;</p> <p>1.2. Detajet për nxënës për fillim të vitit shkollor, moshë, gjinia, përkatësia etnike, largësia e udhëtimit, dëmtime, gjendja familjare e nxënësit, ndihma sociale, të regjistruar, përsëritës, të ardhur nga jashtë;</p> <p>1.3. Detajet për nxënës për fund të gjysmëvjetorit të parë, të arsyeshme, të paarsyeshme, gjinia, lloji i suksesit, numri i nxënësve;</p> <p>1.4. Detajet për nxënës për fund të gjysmëvjetorit të dytë, të arsyeshme, të paarsyeshme, kanë shkuar jashtë, braktisës, gjinia, lloji i suksesit, numri i nxënësve;</p> <p>1.5. Detajet për nxënës për fund të vitit shkollor, orët e planifikuara, numri i orëve të mbajtura, gjinia, lloji i suksesit, numri i nxënësve.</p> <p style="text-align: center;">Neni 10 Detyrimi i sigurimit të informatave të sakta</p> <p>1. Niveli shkollor</p> <p>1.1. Detyrë e çdo drejtori të shkollës është ti siguroj informatat e sakta në mënyrën më të mirë të mundshme. Nëse, konstatohet se drejtori bën raportim të pasaktë, ndaj tij merren masa</p>	<p>odeljenje sa posebnim potrebama za obrazovanje, kombinovana odeljenja, razredni starešina;</p> <p>1.2. Detalji za učenike za početak nove školske godina, starost, pol, etnička pripadnost, daljina putovanja, oštećenja, porodično stanje učenika, socijalna pomoć, upisano, ponavljali, koji su došli iz inostranstvo;</p> <p>1.3. Detalji za učenika za kraj prvog polugodište, opravdani, ne opravdani, pol, vrsta uspeha, broj učenika;</p> <p>1.4. Delji za učenika za kraj drugog polugodište, opravdani, neopravdani otišli u inostranstvo, napustili, pol, vrsta uspeha, broj učenika;</p> <p>1.5. Detalji za učenika za kraj školske godina, planirani časovi, broj održanih časova, pol, vrsta uspeha, broj učenika.</p> <p style="text-align: center;">Član 10 Obaveza za obezbeđivanje tačne podatke</p> <p>1. Školski nivo</p> <p>1.1. obaveza svakog direktora škole je da obezbedi tačne informacije na najbolji mogući način. Ako se dokaže da direktor daje netačne izveštaje, prema njemu će biti preduzete</p>	<p>with special educational needs, combined class, class warden;</p> <p>1.2 Details for students for the beginning of school year, age, gender, ethnic affiliation, travelling distance, damages, student's family condition, social help, enrolled, repeating, come from abroad;</p> <p>1.3 Details for students for end of first semester, reasonable, unreasonable, gender, success type, number of students;</p> <p>1.4 Details for students for end of second semester, reasonable, unreasonable, have gone abroad, drop-outs, gender, success type, number of students;</p> <p>1.5 Details for students for end of school year, planned hours, number of kept hours, gender, success type, number of students.</p> <p style="text-align: center;">Article 10 Obligation of providing the accurate information</p> <p>1. School level</p> <p>1.1 .Duty of each school principal is to ensure correct information's in the best possible way. If it's ascertain that principal does incorrect reporting, toward him are taken disciplinary</p>
---	---	--

<p>disiplinore sipas legjislacionit në fuqi;</p> <p>1.2. Detyrë e SMIA, DKA, drejtorit të shkollës, është mbrojtja e të dhënave të siguruara;</p> <p>1.3. Nëse konstatohet se Bartësit privat të arsimit parauniversitar, bëjnë raportime të pasakta i merret licenca e veprimtarisë.</p> <p>2. Niveli komunal</p> <p>2.1. Detyrë e të gjithë drejtorëve në DKA dhe zyrtarëve të lartë të arsimit në komuna, është mbikëqyrja në saktësinë e të dhënave që vijnë nga shkollat dhe respektimin e afateve kohore për futjen e të dhënave në sistemin SMIA nga shkollat, në komunën e tyre përkatëse.</p> <p style="text-align: center;">Neni 11 Dispozitat shfuqizuese</p> <p>Me hyrjen në fuqi të këtij udhëzimi, shfuqizohet udhëzimi administrativ nr. 9/2011 dt. 30.12.2011 Për mbledhjen dhe raportimin e të dhënave statistikore nga shkollat dhe institucionet parashkollore në arsimin parauniversitar, duhet përdorur sistemin për menaxhimin e informatave në arsim.</p>	<p>disciplinske mere prema zakonu na snazi .</p> <p>1.2. Zadatak SMIO, ODO, direktora škole, je održavanje obezbeđenih podataka.</p> <p>1.3. U koliko se dokaže da Privatni nosilac preduniverzitetskog obrazovanja, dostavljaju netačne podatke njemu će biti oduzeta licenca za delatnost.</p> <p>2. Opštinski nivo</p> <p>2.1. Obaveza za sve direktore u ODO i visoke službenike za obrazovanje u opštini, je nadzor tačnost podataka koje dostavljaju škole i poštovanje vremenske rokove za ubacivanje podataka u sistem SMIO od strane škola, u njihovim dotičnim opštinama.</p> <p style="text-align: center;">Član 11 Van snažne odredbe</p> <p>Stupanjem na snagu ove uredbe, stavlja se van snage administrativna uredba br. 9/2011 dat. 30.12.2011. Za prikupljanje i izveštavanje statističke podatke od strane škola i predškolske institucije u preduniverzitetskom obrazovanju koristeći sistem za menadžiranje informacija u obrazovanje.</p>	<p>measures according to the legislation in force.</p> <p>1.2 Duty of SIME, MED, school principal is protection of ensured data.</p> <p>1.3 If it's ascertain that private bearers of pre-university education, make incorrect reports from him is taken the activity licence.</p> <p>2. Municipality level</p> <p>2.1 Duty of all directors in MED and high officials of education in municipalities is supervision in the data accuracy coming from schools and respecting of deadlines for insertion data's in SIME system from schools, in their respective municipality.</p> <p style="text-align: center;">Article 11 Repealing provisions</p> <p>With entry into force of this instruction is repealed administrative instruction no. 9/2011 date 30.12.2011. For the collection and reporting of statistical data from schools and preschool institutions in pre-university education, should be used the system for information management in education.</p>
--	--	---

<p style="text-align: center;">Neni 12 Hyrja në fuqi</p> <p>Ky Udhëzim administrativ hyn në fuqi ditën e nënshkrimit të tij nga ministri.</p> <p style="text-align: center;"> Prof. dr. Ramë Buja, ministër</p> <p style="text-align: center;"></p>	<p style="text-align: center;">Član 12 Stupanje na snagu</p> <p>Ova administrativna uredba stupa na snagu na dan njenog potpisivanja od strane Ministra.</p> <p style="text-align: center;"><hr/>Prof. dr. Ramë Buja, ministar</p>	<p style="text-align: center;">Article 12 Entry into force</p> <p>This administrative instruction enters in force on the day of its signature by the minister.</p> <p style="text-align: center;"><hr/>Prof. dr. Ramë Buja, minister</p>
--	---	---