



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

UDHËZIM ADMINISTRATIV (MASHT) NR. 19 /2015 PËR SISTEMIMIN E NXËNËSVE TË CILËT KANË MIGRUAR NGA
VITI SHKOLLOR 2014/2015

ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (MONT) BR. 19 /2015 O SITEMATIZACIJI UČENIKA KOJI SU MIGRIRALI SA ŠKOLSKE
GODINE 2014/2015

ADMINISTRATIVE INSTRUCTION (MEST) NO. 19 /2015 FOR SYSTEMATIZATION OF PUPILS THAT MIGRATED DURING
THE SCHOOL YEAR 2014/2015

<p>Ministri i Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë, Në bazë të nenit 49 të Ligjit Nr. 04/L-032 për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, nr. 17, 16 shtator 2011), shtojcën 6 të Rregullores nr. 02/2011 Për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive (Gazeta Zyrtare, Nr. 1, 18 prill 2011), dhe nenin 38, paragrafin 6 të Rregullores së Punës së Qeverisë nr. 09/2011, nxjerr këtë:</p>	<p>Ministar Obrazovanja, Nauke i Tehnologije, U saglasnosti sa Članom 49 Zakona Br. 04/L-032 o Preduniveritetskom Obrazovanju u Republici Kosovo (Zvanični List Republike Kosova, Br. 17, 16 Septembar 2011), Dodatak 6 Propisa br. 02/2011 za Oblasti Administrativne Odgovornosti Kancelarije Premijera i Ministarstva (Zvanični List, Br. 1, 10 April 2011), i Člana 38, stavka 6 Propisa Rada Vlade br. 09/2011, objavljuje ovo:</p>	<p>Ministry of Education, Science and Technology, Pursuant to the Article 49 of the Law No. 04/L-032 on Pre-University Education in the Republic of Kosovo (Official Gazette of the Republic of Kosovo, no. 17, 16 September 2011), Annex 6 of the Regulation no. 02/2011 on the Areas of Administrative Responsibility of the Office of the Prime Minister and Ministries (Official Gazette No. 1, 18 April 2011), and Article 38, paragraph 6 of the Regulation no. 09/2011 on Rules and Procedure of the Government , issues the following:</p>
<p style="text-align: center;">UDHËZIMIN ADMINISTRATIV (MASHT) NR. 19/2015 PËR SISTEMIMIN E NXËNËSVE TË CILËT KANË MIGRUAR NGA VITI SHKOLLOR 2014/2015</p>	<p style="text-align: center;">ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (MONT) BR. 19/2015 O SITETAMTIZACIJI UČENIKA KOJI SU MIGRIRALI SA ŠKOLSKE GODINE 2014/2015</p>	<p style="text-align: center;">ADMINISTRATIVE INSTRUCTION (MEST) NO. 19/2015 ON SYSTEMATIZATION OF PUPILS THAT MIGRATED DURING THE SCHOOL YEAR 2014/2015</p>
<p style="text-align: center;">Neni 1 Qëllimi</p>	<p style="text-align: center;">Član 1 Cilj</p>	<p style="text-align: center;">Article 1 Purpose</p>
<p>Me këtë Udhëzim Administrativ rregullohet sistemimi i nxënësve të cilët e kanë ndërprerë mësimin, për shkak të migrimit jashtë Republikës së Kosovës, duke filluar nga viti shkollor 2014/2015.</p>	<p>Ovim Administrativnim uputstvom sređuje se sistematizacija učenika koji su prekinuli školovanje, zbog razloga migracije van Republike Kosova, počevši od školske godine 2014/2015.</p>	<p>This Administrative Instruction regulates the systematization of children who terminated the education due to the migration outside the Republic of Kosovo, starting from the school year 2014/2015.</p>


<p style="text-align: center;">Neni 2 Vazhdimi i mësimi</p> <p>Të gjithë nxënësve nga neni 1 ju mundësohet vazhdimi i mësimi në shkollat ku kanë qenë të regjistruar më parë ose në shkollat afër vendbanimit, nëse e kanë ndërruar vendbanimin.</p>	<p style="text-align: center;">Član 2 Nastavak školovanja</p> <p>Svi učenici, iz Člana 1, omogućava im se nastavak školovanja gde su prethodno bili registrovani ili u školama blizu prebivališta, ako su promenili prebivalište.</p>	<p style="text-align: center;">Article 2 Continuing the education</p> <p>All pupils referred to in Article 1 are enabled to continue the education in schools where have been registered before or in schools near their settlement, if they changed the settlement.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 3 Dokumentacioni i nevojshëm</p>	<p style="text-align: center;">Član 3 Potrebna dokumentacija</p>	<p style="text-align: center;">Article 3 Necessary documentation</p>
<p>1. Nxënësi duhet të dëshmoj se i përket kategorisë së nxënësve sipas nenit 1 të këtij UA.</p> <p>2. Nxënësi i cili ka vazhduar mësimin jashtë, duhet ta sjellë certifikatën-dëshminë nga shteti në të cilin i ka ndjekur mësimet.</p>	<p>1. Učenici treba da dokažu da pripadaju kategoriji učenika prema Članu 1 ovog AU.</p> <p>2. Učenici koji su nastavili školovanje van države, treba da doneti certifikat-dokaz iz države u kojoj su pohađali školovanje.</p>	<p>1. The pupil shall prove that belongs to the category of pupils referred to in Article 1 of this AI.</p> <p>2. The pupil who has continued the education abroad shall bring the certificate-evidence from the state where he/she attended school.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 4 Provimi i klasës (Arsimi fillor)</p>	<p style="text-align: center;">Član 4 Razredni ispit (Osnovno obrazovanje)</p>	<p style="text-align: center;">Article 4 Class exam (primary education)</p>
<p>1. Nëse nxënësi e ka ndërprerë mësimin muajin e fundit të vitit mësimor dhe ka qenë i notuar, konsiderohet se e ka mbaruar klasën.</p>	<p>1. Ako učenik je prekinuo školovanje zadnji mesec školske godine i bio je ocenjen, smatra se da je završio razred.</p>	<p>1. If the pupil terminated the education during the last month of the school year and obtained marks, he/she is considered to have completed that class.</p>

<p>2. Nxënësi i cili e ka ndërprerë mësimin gjatë cilësdo nga tre periudhat e para mësimore ai duhet të i nënshtrohet provimit të klasës.</p> <p>3. Nxënësi nga neni 3, pika 2 nuk i nënshtrohet provimit të klasës dhe me rastin e nostrifikimit të dokumentit, koha e kaluar në mësim jashtë vendit konsiderohet e suksesshme.</p> <p>4. Nëse nxënësi duhet t'i nënshtrohet provimit për dy vite shkollore, verifikimi i njohurive të nxënësit bëhet në mënyrë kumulative (të dy vite së bashku).</p>	<p>2. Učenik koji je prekinuo školovanje tokom bilo kojih prvih školskih tromesečja treba da bude podložan razrednom ispitu.</p> <p>3. Učenici iz Člana 3, stavka 2 ne podlažu se razrednom ispitu i u slučaju uverenja/nostifikacije dokumenta, provedeno vreme obrazovanja van države se smatra uspešnim.</p> <p>4. Ako učenik treba podložan ispitu za dve školske godine, verifikacija znanja učenika se vrši na kumulativan način (dve godine zajedno).</p>	<p>2. The pupil who has terminated the education during whichever three first learning periods, he/she should undergo the class exam.</p> <p>3. The pupil referred to in Article 3, point 2 does not undergo the class exam and after the nostrification of the document, the time spent in education abroad is considered successful.</p> <p>4. If the pupil should undergo the exam for two school years, the verification of pupils knowledge is done in a cumulative manner (for both years together).</p>
<p>Neni 5 SHMU dhe SHML</p>	<p>Član 5 NSŠ i VSŠ</p>	<p>Article 5 LSS and USS</p>
<p>1. Nxënësi i cili nuk e ka mbaruar klasën në vitin paraprak, me të kthyer në Kosovë i paraqitet shkollës me kërkesë për t'iu nënshtrohet provimit të klasës.</p> <p>2. Afatin e provimit e cakton drejtori i shkollës.</p> <p>3. Nxënësi i cili kthehet deri në fund të tetorit i nënshtrohet provimit të klasës, për klasën paraprake dhe vijon mësimet në klasën</p>	<p>1. Učenik koji nije završio razred prethodne godine, uz povratak na Kosovo predstavlja se školi sa zahtevom da se podlaže razrednom ispitu.</p> <p>2. Rok ispita se određuje od strane direktora škole.</p> <p>3. Učenici koji do kraja oktobra je podložan razrednom ispitu, za prethodni razred i pohađa predavanja sledećeg razreda.</p>	<p>1. The pupil who did not complete the class in the previous year, after being returned in Kosovo, shall submit to the school a request for undergoing the class exam.</p> <p>2. The School Principal sets the exam term.</p> <p>3. The pupil who returns until the end of the October undergoes the class exam for the previous class and attends classes in</p>

<p>vijuese.</p> <p>4. Nxënësi i cili kthehet në nëntor e më vonë i nënshtrohet provimit të klasës gjatë vitit shkollor, në afatin kur t'ia cakton drejtori i shkollës.</p> <p>5. Nxënësi nga pika 5.4, mund të regjistrohet si vijues, në klasën vijuese, që në fund të vitit shkollor t'i organizohen provime klase për klasën përkatëse.</p> <p>6. Për të përcjellë mësimet si vijues nxënësi duhet bërë kërkesë me shkrim dhe të deklarohej se nuk e prish rendin dhe disiplinën në klasë dhe shkollë.</p> <p>7. Nxënësit e shkollave profesionale të regjistruar si vijues duhet të sigurojnë praktikën profesionale.</p> <p>8. Nxënësit e regjistruar si vijues i nënshtrohen provimeve të klasës në fund të vitit mësimor.</p>	<p>4. Učenik koji se vrati u novembru ili kasnije je podložan razrednom ispitu tokom školske godine, u roku kada to odredi direktor škole.</p> <p>5. Učenici iz stavke 5.4, mogu se registrovati kao pohađaoci, u sledećem razredu, koji na kraju školske godine ima organizovane razredne ispite za prethodni razred.</p> <p>6. Kako bi se pohađala predavanja učenik treba da dostavi pismeni zahtev i da se izjasni da ne kvari red i disciplinu u razredi a i školi.</p> <p>7. Učenici stručnih škola registrovani kao pohađaoci treba da obezbede stručnu/profesionalnu praksu.</p> <p>8. Registrovani učenici kao pohađaoci, podlažu se razrednim ispitima na kraju školske godine.</p>	<p>the subsequent class.</p> <p>4. The pupil who returns during November and later on undergoes the class exam during the school year, in the term set by the School Principal.</p> <p>5. The pupil referred in the point 5.4 may be registered as the attendee in the following grade and at the end of the school year undergoes the class exam for the relevant grade.</p> <p>6. In order to attend classes as an attendee, the pupil shall make a written request and state that he/she will not disturb the order and discipline in class and school.</p> <p>7. The pupils of vocational school registered as attendees shall ensure the professional practice.</p> <p>8. The pupils registered as attendees undergo the class exams at the end of the school year.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 6 Organizimi i provimeve</p> <p>1. Afatin e provimeve e cakton drejtori i shkollës.</p>	<p style="text-align: center;">Član 6 Organizacija ispita</p> <p>1. Rok ispita određuje se od strane direktora škole.</p>	<p style="text-align: center;">Article 6 Organization of exams</p> <p>1. The School Principal sets the term for exams.</p>

<p>2. Nxënësit duhet dhënë afat 5 -10 ditë, për përgatitje.</p> <p>3. Afati i provimeve organizohet për grup nxënësish ose veç e veç, varësisht nga kthimi i tyre.</p>	<p>2. Učenicima se treba dati rok od 5-10 dana, da se pripreme.</p> <p>3. Rok ispita organizuje se za grupu učenika, ili posebno, zavisno od njihovog povratka.</p>	<p>2. The pupils shall be given a period 5-10 days to prepare.</p> <p>3. Exams term is organized for a group of pupils or individual pupils, depending on their return.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 7 Procesverbali</p> <p>1. Procesverbalin e udhëheq mësimeve ose kujdestari i klasës.</p> <p>2. Procesverbali shënohet në fund të ditës në fletët “Shënime tjera” ose në fletë të tjera të lira.</p> <p>3. Në fillim të Procesverbalit citohet Udhëzimi Administrativ i cili e mundëson provimin e klasës.</p> <p>4. Në Procesverbal shënohen lëndët mësimore, sipas plan mësimor të klasës përkatëse.</p> <p>5. Në fund të procesverbalit anëtarët e komisionit shënojnë emrin, mbiemrin dhe nënshkrimin.</p>	<p style="text-align: center;">Član 7 Zapisnik</p> <p>1. Zapisnik se vodi od strane nastavnika ili razredne starešine.</p> <p>2. Zapisnik se obeležava na kraju dnevnika na stranicama „ostale beleške“ ili ostale slobodne stranice.</p> <p>3. Na početku zapisnika citira se Administrativno Uputstvo koji omogućava razredni ispit.</p> <p>4. U Zapisniku se zapisuje školski predmet, prema školskom planu i programu razreda u pitanju.</p> <p>5. Na kraju Zapisnika članovi komisije zapisuju ime, prezime i potpis.</p>	<p style="text-align: center;">Article 7 Minutes</p> <p>1. The teacher or the class master chairs the minutes.</p> <p>2. The minutes are written at the end of the register in the pages marked as “Other Notes” or in other empty pages.</p> <p>3. At the beginning of the Minutes is cited the Administrative Instruction which enables the class exam.</p> <p>4. In minutes are written learning subject according to the curriculum for the respective grade.</p> <p>5. At the end of the minutes, the members of the Commission write the name, surname and signature.</p>

<p style="text-align: center;">Neni 8 Komisioni</p> <p>1. Për shkollë fillore, nxënësi pyetet pa Komision para mësuesit të vet ose mësuesit të cilin e cakton drejtori.</p> <p>2. Komisioni për Shkolla të mesme të ulëta dhe shkolla të mesme të larta, përbëhet prej 3 anëtarëve: Kujdestari i klasës dhe dy anëtarë të tjerë.</p>	<p style="text-align: center;">Član 8 Komisija</p> <p>1. Za osnovnu školi, učenici se ispituju bez Komisije pred svojim nastavnikom ili nastavnikom koji je određen od strane direktora.</p> <p>2. Komisija za Niže Srednje Škole i Više Srednje Škole, sastoji se od 3 člana: Razredne starešine, i dva druga člana.</p>	<p style="text-align: center;">Article 8 Commission</p> <p>1. For the primary school, the pupil is tested by his/her teacher or the teacher assigned by the school principal, without the presence of the Commission.</p> <p>2. The Commission for Lower Secondary Schools and Upper Secondary Schools is composed of three members: class master and two other members.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 9 Testi i Arritshmërisë</p> <p>Testin e arritshmërisë e cakton dhe e organizon MASHT – DZHAP, përkatësisht DVS me kërkesë të DKA-së.</p>	<p style="text-align: center;">Član 9 Test Dostignuća</p> <p>Test dostignuća određuje i organizuje MONT – ORPO (Odeljenje za Razvoj Preduniverzitetskog Obrazovanja), odnosno DPS (Divizija za Procenu i standarde) sa zahtevom od strane DOO-a (Divizija za Opšte Obrazovanje).</p>	<p style="text-align: center;">Article 9 Achievement test</p> <p>The achievement test is determined and organized by MEST- DDPE, namely DAS upon the request of MED.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 10 Notat</p> <p>1. Sipas nenit 7.4, notat shënohen në procesverbal, dy nota për secilën lëndë. Njëra si notë vjetore dhe tjetra si notë përfundimtare me ngjyrë të kuqe në kllapa.</p>	<p style="text-align: center;">Član 10 Ocene</p> <p>1. U saglasnosti sa Članom 7.4, ocene se zapisuju u zapisniku, dve ocene za svaki predmet. Jedna kao godišnja ocena a druga kao zaključna ocena sa crvenom bojom u</p>	<p style="text-align: center;">Article 10 Grades</p> <p>1. Pursuant to the Article 7.4, the grades are written in the minutes, two grades for each subject. One mark is the annual mark and the other as the final mark, which is</p>

<p>Lista e lëndëve dhe e notave në procesverbal do të duket si në dëftesë.</p> <p>2. Notat shënohen në ditarin e klasës në të cilën e ka ndërprerë mësimin.</p> <p>3. Në ditarë në faqet e suksesit të nxënësve, shënohen vetëm notat përfundimtare me të kuqe.</p> <p>4. Libri amë plotësohet si për nxënësit tjerë vetëm se duhet të referohet Udhëzimi Administrativ.</p>	<p>zagrada. Spisak predmeta i ocena u zapisniku izgledaće kao u svedočanstvu.</p> <p>2. Ocene se zapisuju u dnevniku razreda u kome je prekinuta nastava.</p> <p>3. U dnevniku u stranicama uspeha učenika, zapisuje se samo zaključna ocena sa crvenom bojom.</p> <p>4. Matična knjiga se ispunjava kao i za ostale učenike samo što se treba referisati Administrativnom Uputstvu.</p>	<p>written in red colour in brackets. The list containing the subjects and grades in minutes will be as in the certificate.</p> <p>2. Grades are written in the register of the class where the pupil terminated the education.</p> <p>3. In registers, in the pages for success of the pupils are written only final grades in red colour.</p> <p>4. Matrix book is fulfilled as for the other pupils, referring to the Administrative Instruction.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 11 Hyrja në fuqi</p>	<p style="text-align: center;">Član 11 Stupanje na snazi</p>	<p style="text-align: center;">Article 11 Entry into force</p>
<p>Ky Udhëzim administrativ hyn në fuqi 7 (shtatë) ditë pas nënshkrimit të tij nga Ministri.</p>	<p>Ovo Administrativno Uputstvo stupa na snazi 7 (sedam) dana posle potpisivanja istog od strane Ministra.</p>	<p>This Administrative Instruction shall enter into force 7 (seven days) following its signature by the Minister.</p>
<p style="text-align: center;"> Prof. dr. Arsim BAJRAMI, <i>minister</i></p> <p>Datë: 16 / 12 / 2015</p>	<p style="text-align: center;">_____ Prof. dr. Arsim BAJRAMI, <i>ministar</i></p> <p>Datum: ____ / ____ / ____</p>	<p style="text-align: center;">_____ Prof. dr. Arsim BAJRAMI, <i>Minister</i></p> <p>Date: ____ / ____ / ____</p>