



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

Ministria e Arsimit, e Shkencës dhe e Teknologjisë
Ministarstva za Obrazovanje Nauku i 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, dhe 22 të Ligjit nr. 03/L-189 për administratën shtetërore të Republikës së Kosovës, (Gazeta Zyrtare, nr. 82, dt. 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 (dt. 22.03.2011), nxjerr:

UDHËZIM ADMINISTRATIV

Për mbledhjen dhe raportimin e të dhënave statistikore nga shkollat dhe institucionet parashkollore në arsimin parauniversitar duke përdorur sistemin për menaxhimin e informatave në arsim

Numër: 9 / 2011
Datë: 30.12.2011

Neni 1
Qëllimi

Ky udhëzim cakton procedurat për mbledhjen dhe raportimin e të dhënave statistikore nga shkollat dhe institucionet parashkollore në arsimin parauniversitar të kërkuara nga MASHT me ndihmën e sistemit SMIA.

Neni 2 Fusha e veprimtarisë

Këto udhëzime aplikohen në të gjitha shkollat dhe institucionet parashkollore në Kosovë, si në shkolla publike po ashtu edhe në ato private, që janë të njohura nga MASHT si kompetent të arsimit në nivelet: parashkollor, fillor, e mesëm të ulët, dhe nivelit të mesëm të lartë.

Neni 3 Procedurat

1. Niveli shkollor

- 1.1. Drejtori i shkollës është përgjegjës për sigurimin e të dhënave të kërkuara. Përgjegjësia e drejtorit është që këto të dhëna të jenë të sakta dhe të kompletuara. Secili drejtor i shkollës është gjithashtu përgjegjës për futjen e të dhënave në sistemin SMIA. Drejtori i shkollës është përgjegjës për dërgimin e të dhënave duke përdorur sistemin online (shkollat që kanë qasje në internet) dhe offline (shkollat që nuk kanë qasje në internet). Për mënyrën se si kryhet dërgimi i të dhënave në këto dy forma, është e sqaruar në udhëzimin për përdorim të sistemit SMIA.
2. Futja e të dhënave në sistemin SMIA nga drejtori i shkollës është kërkuar të bëhet katër herë brenda një viti shkollor.
 - 2.1. Fillimi i vitit shkollor, futja e të dhënave në sistemin SMIA duhet të përfundoj deri në javën e dytë të muajit tetor.
 - 2.2. Përfundimi i gjysmëvjetorit të parë, futja e të dhënave në sistemin SMIA duhet të përfundoj deri në javën e parë të muajit janar.
 - 2.3. Përfundimi i gjysmëvjetorit të dytë, futja e të dhënave në sistemin SMIA duhet të përfundoj deri në javën e fundit të muajit qershor.
 - 2.4. Përfundimi i vitit shkollor, futja e të dhënave në sistemin SMIA duhet të përfundoj deri në javën e parë të muajit shtator.
3. Niveli komunal:
 - 3.1. DKA është përgjegjëse për mbikëqyrjen 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.
 - 3.2. DKA për gjenerimin e raporteve statistikore brenda komunës përkatëse është e obliguar ta përdor sistemin SMIA.
4. Niveli qendror:
 - 4.1. 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.

Neni 4 Shënimet e nivelit shkollor

Të gjitha shkollat dhe institucionet parashkollore duhet të mbajnë shënimet e regjistrimit të shkollës dhe shënimet e organizimit të raportimit në shkollë në sistemin SMIA. Këto shënime do të mbahen në shkollat dhe institucionet parashkollore përkatëse, për të nxjerrë informata nga sistemi SMIA për nivelin shkollor. Këto informata do të jenë bazë për zhvillimin dhe avancimin e rregullave të caktuara arsimore në Kosovë.

Neni 5

Shënimet e regjistrimit të shkollës

1. Shënimet e regjistrimit të shkollës janë shënime shkollore, të përhershme zyrtare.
2. Shënimet për institucionin shkollor.
3. Informacione për identifikim të shkollës:
 - 3.1. Emri i shkollës,
 - 3.2. Komuna,
 - 3.3. Lokacioni,
 - 3.4. Kodi i shkollës 1 dhe 2,
 - 3.5. Kodi ekonomik.
4. Informacione për kontakt:
 - 4.1. Personi kontaktue,
 - 4.2. Telefoni,
 - 4.3. Fax-i,
 - 4.4. E-mail adresa,
 - 4.5. Web faqja.
5. Informacione për klasifikim:
 - 5.1. Vendi i shkollës,
 - 5.2. Niveli i shkollës,
 - 5.3. Tipi i shkollës,
 - 5.4. Lartësia mbidetare e shkollës,
 - 5.5. Lloji i shkollës,
 - 5.6. Pronësia e objektit,
 - 5.7. Numri i ndërrimeve,
 - 5.8. Gjuha e mësimdhënies,
 - 5.9. Profilët shkollorë.

Neni 6

Gjendja fizike e institucionit shkollor

Këtu përfshihen të dhënat fizike të objektit shkollor, numri i dhomave (klasave) të mësimi, numri i dhomave (klasave) për parafillor, numri i dhomave (klasave) për arsim special, sipërfaqja e dhomave (klasave) të arsimit special, zyrë drejtori, salla e arsimtarëve, zyrë administrate, laboratorë-funksional, laboratorë-jofunksional, laboratorë-inventari dhe pajisjet, klasë TI, lidhje interneti, tualete meshkujsh, nr. i kabinave, tualete femrash, nr. i kabinave, tualete për mësimdhënës, nr. i kabinave, tualete për nxënës me nevoja të veçanta, nr. i kabinave, biblioteka, biblioteka-nr. i titujve (librave), kuzhina, salla e edukatës fizike, sipërfaqja bruto e shkollës, infrastruktura e ujit-ujësjellës, infrastruktura e ujit-pus, infrastruktura e ujit-rënie e lirë, infrastruktura e ujit-ujë i pijshëm, infrastruktura e kanalizimit-sistemi i kanalizimit, infrastruktura e kanalizimit-gropë skeptike, numri i kompjuterëve, 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, rrethoja dhe fushë sportive.

Neni 7

Buxheti i shkollës

Në pjesën për të dhënat e buxhetit të shkollës përfshihen buxheti i shkollës i caktuar nga BKK dhe buxheti nga burimet tjera.

Neni 8

Shënimet për personelin arsimor

1. Këtu përfshihen të dhënat për personelin mësimdhënës, personelin administrativ dhe personelin ndihmës. Ky regjistër përmban të dhënat për identifikim, të dhënat gjenerale për personelin, dhe të dhënat për historikun e trajnimeve.
 - 1.1. Të dhënat për identifikim, këtu përfshihen të dhënat si: numri personal, emri, mbiemri, data e lindjes, vendi i lindjes, përkatësia etnike, gjinia,
 - 1.2. Të dhënat gjenerale për personelin, detyra e punës, lloje të personelit arsimor, numri në listën e pagave, përvoja paraprake në punë, përvojë në punë aktuale.
 - 1.3. Historiku i përvojës së punës, data e fillimit, fondi i orëve, detyra e punës, lënda e ligjërimit, shkalla e kualifikimit, kualifikimi.
2. Historiku i trajnimit të personelit, viti i trajnimit, lloji i trajnimit, numri i trajnimeve, numri i orëve.

Neni 9

Shënimet për nxënësit

1. Këtu përfshihen të dhënat identifikuese për paralelen si dhe të dhënat për nxënësit.
 - 1.1. Parametra identifikuese për paralelen, viti shkollor, shkolla, periudha e regjistrimit, klasa, paralelja, ndërrimi i paraleles, profili, gjuhë e dytë e huaj, klasë me nevoja të veçanta, klasë e kombinuar, kujdestari i klasës.
 - 1.2. Detajet për nxënësit 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.
 - 1.3. Detajet për nxënësit për fund të gjysmëvjetorit të parë, të arsyeshme, të paarsyeshme, gjinia, lloji i suksesit, numri i nxënësve.
 - 1.4. Detajet për nxënësit për fund të gjysmëvjetorit të dytë, të arsyeshme, të paarsyeshme, kanë shkuar jashtë, braktisës, gjinia, lloji i suksesit, numri i nxënësve.
 - 1.5. Detajet për nxënësit për fund të vitit shkollor, orët e planifikuara, numri i orëve të mbajtura, gjinia, lloji i suksesit, numri i nxënësve.

Neni 10

Detyrimi i sigurimit të informatave të sakta

1. Niveli shkollor
 - 1.1. Detyrë e çdo drejtori të shkollës është ti siguroj informatat e sakta në mënyrën më të mirë të mundshme. Nëse drejtorët bëjnë raportime të pasakta me qëllim, do t'u

bëhet vërejtje sipas rrethanave. Ndonjë vërejtje tjetër si kjo mund ta largoj nga marrëdhënia e punës.

Nëse shkollat private bëjnë raportime të pasakta me qëllim mund ti humbin lejet.

2. Niveli komunal

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.

Neni 11 Dispozitat shfuqizuese

Me hyrjen në fuqi të këtij udhëzimi shfuqizohet udhëzimi administrativ nr. 22/2001, datë 29.8.2001.

Neni 12 Hyrja në fuqi

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


Prof.dr. Ramë Buja, ministër