



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

Kabineti i Ministrisë /Kabinet Ministra / Cabinet of the Minister

UDHËZIM ADMINISTRATIV NR. 22 /2016 PËR AKTIVET PROFESIONALE (DEPARTAMENTET) TË  
SHKOLLAVE

ADMINISTRATIVE INSTRUCTION: NO. \_\_\_\_\_/2016 ON PROFESSIONAL ACTIVAS (DEPARTMENTS) OF SCHOOLS

ADMINISTRATIVNA UREDBA: BR. \_\_\_\_\_/2016 ZA PROFESIONALNE ŠKOLSKE AKTIVE (ODELJENJA)



<p><b>Ministri i Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë</b>, në mbështetje të nenit 5 paragrafi I nënparagrafi 1.1. si dhe paragrafi 6 i këtij neni, neni 17 paragrafi 13, neni 49 paragrafi 1 të Ligjit nr. 04/L-032 për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës (Gazeta zyrtare nr. 17/16, shtator 2011), neni 8 nënparagrafi 1.4 të Rregullores nr. 02/2011 për fushat e përgjegjësisë administrative të zyrës së kryeministrit dhe ministrive si dhe neni 38 paragrafi 6 të Rregullores së punës së Qeverisë nr. 09/2011 (Gazeta zyrtare nr. 15, 12.09.2011), nxjerr:</p>	<p><b>Ministar obrazovanja, nauke i tehnologije</b>, na osnovu člana 5. stav 1, tačka 1.1. kao i stav 6 ovog člana, član 17, stav 13, član 49 stav 1 Zakona br. 04 / Z - 032 Preduniverzitetskog obrazovanja u Republici Kosova ( Službeni glasnik br. 17/16 septembar 2011), član 8 stav 1.4 Pravilnika br. 02/2011 za oblasti administrativnih odgovornosti Kancelarije premijera i ministarstva, kao i člana 38. stav 6. Pravilnika o radu Vlade br. 09/2011 ( Službeni glasnik br. 15, 12.09.2011.), donosi:</p>	<p><b>Ministry of Education, Science and Technology</b>, pursuant to article 5 paragraph 1, sub-paragraph 1.1. and paragraph 6 of this article, article 17 paragraph 13, article 49 paragraph 1 of the Law no. 04/L-032 for the 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 fields of administrative responsibility of the Prime Minister's Office and Ministries, as well the article 38 paragraph 6 of the Government's rule of procedure no. 09/2011 (official gazette no. 15, 12.09.2011), issues:</p>
<p><b>UDHËZIM ADMINISTRATIV</b> <b>NR. 22 / 2016 PËR AKTIVET</b> <b>PROFESIONALE</b> <b>(DEPARTAMENTET) TË</b> <b>SHKOLLAVE<sup>1</sup></b></p> <p><b>Neni 1</b> <b>Qëllimi</b></p> <p>Ky Udhëzim përcakton dhe rregullon sistemin e funksionimit të Aktiveve Profesionale (Departamenteve) në shkolla</p>	<p><b>ADMINISTRATIVNA UREDBA</b> <b>BR. /2016 ZA PROFESIONALNE</b> <b>ŠKOLSKE AKTIVE (ODELJENJA)</b></p> <p><b>Član 1</b> <b>Cilj</b></p> <p>Ova administrativna uredba određuje i reguliše sistem funkcionisanja profesionalnih aktiva (odeljenja) u školama</p>	<p><b>ADMINISTRATIVE INSTRUCTION</b> <b>NO. NO. 2016</b> <b>ON PROFESSIONAL ACTIVAS</b> <b>(DEPARTMENTS) OF SCHOOLS</b></p> <p><b>Article 1</b> <b>Purpose</b></p> <p>This Instruction shall define and regulate the operating system of Professional Activas (Departments) of schools (hereinafter PA),</p>

<sup>1</sup> Terminologjia: Aktiv Profesional (Department) është marrë nga PSAK 2017-2021  
<sup>1</sup> Terminology: Professional Activa (Department) is taken from KESP 2017-2021  
<sup>1</sup> Terminologija: Profesionalna aktiva (Odeljenje) je preuzeto iz SPKO 2017-2021



<p>(tani e tuje AP), organizimin, llojet, detyrat dhe përgjegjësitë e tij.</p>	<p>(u daljem tekstu PA), njohovo organizovanje, vrste, obaveza i odgovornosti.</p>	<p>organization, types, tasks and its responsibilities.</p>
<p><b>Neni 2</b> <b>Për-kufizimi</b></p> <p>1. AP-të janë bashkësi profesionale të dy ose më shumë mësimdhënësve të një fushe/ lënde të njëjtë apo të fushave / lëndëve kurrikulare të përafërta që kontribuojnë në ngritjen e cilësisë në mësimdhënie dhe të nxëniet, duke nxitur shkëmbim dhe nxënie të dyanshme mes anëtarëve.</p> <p>2. AP-të ndihmojnë përgatitjen e planifikimit të përbashkët, përzgjedhjen e metodave dhe qasjeve relevante lëndore dhe përballimin e vështirësive në procesin mësimor.</p>	<p><b>Član 2</b> <b>Definisiranje</b></p> <p>1. PA su profesionalne zajednice od dva ili više nastavnika jedne oblasti / istog predmeta ili oblasti / srodnih nastavnih predmeta koji doprinose kvalitetu nastave i učenja kroz promovisanje razmene i uzajamno učenje između članova.</p> <p>2. PA - pomagaju pripremanju zajedničkog planiranja, izbor metoda i pristupa relevantnih predmeta i suočavanje sa teškoćama u procesu učenja.</p>	<p><b>Article 2</b> <b>Definition</b></p> <p>1. PAs are professional communities of two or more teachers in one area/subject or of areas/subjects related curriculum which enhance the quality of teaching and learning by promoting exchange and mutual learning among members.</p> <p>2. PAs help in preparation of joint planning, selection of methods and subject-relevant approaches and confront the difficulties in learning process.</p>
<p><b>Neni 3</b> <b>Organizimi i Aktiveve Profesionale</b></p> <p>1. AP-të janë organe të detyrueshme dhe themelohen pas një muaji pas themelimit/licencimit të shkollës nga MASHT-i.</p> <p>2. AP-të udhëhiqen nga kryesuesi i aktivitetit i cili emërohet sipas procedurave të përcaktuara me nenin 6 të këtij UA.</p>	<p><b>Član 3</b> <b>Organizovanje profesionalnih aktiva</b></p> <p>1. PA su obavezni organi koji se osnivaju mesec dana nakon uspostavljanja / licenciranja škole od MONT-a.</p> <p>2. PA se rukovode od strane rukovodioca aktiva koji je imenovan u skladu sa procedurama propisanim u članu 6. ove AU.</p>	<p><b>Article 3</b> <b>The organization of Professional Activas</b></p> <p>1. PAs are obligatory bodies and must be established no later than one month after establishment/licencing of the school by MEST.</p> <p>2. PAs are chaired by the Chairperson of the activa who is appointed according to the procedures as defined in article 6 of this AI.</p>



<p>3. AP-të e institucioneve edukative arsimore të arsimit parauniversitar, ndahen në:</p> <p>3.1. AP-të e mësimdhënësve të arsimit fillor, ISCED - 1, grup-mosha 6&lt;11. Organizimi i AP-ve në këtë nivel (klasat 1-5) bëhet sipas klasave.</p> <p>3.2. Organizimi i AP-ve, në shkollat që kanë vetëm nga një paralele për klasë, mund të bëhet edhe për tërë nivelin.</p>	<p>3. PA - su vaspitne obrazovne institucije preduniversitetskog obrazovanja, koje se dele na:</p> <p>3.1. PA učitelja osnovnog obrazovanja, ISCED - 1, starosna grupa 6&lt;11. Organizovanje PA na ovom nivou (razredi 1-5) se vrši prema svakom razredu.</p> <p>3.2. U školama koje imaju samo po jedno odeljenje po razredu, organizovanje PA se može organizovati za ceo nivo.</p>	<p>3. PAs of the education institutions of Pre-university education are divided into:</p> <p>3.1. PA of primary education teachers, ISCED - 1, age 6&lt;11. The organization of PA at this level (grades 1-5) is done according to each grade.</p>
<p>3.3. AP-të e mësimdhënësve të AMU, ISCED - 2, grup-mosha 11&lt;15 dhe AML, ISCED - 3, grup-mosha 15&lt;18. Në këto dy nivele, AP-të organizohen sipas fushës/lëndës së njëjtë dhe fushave/lëndëve të integruara dhe ndërkurrikulare sipas KKK.</p>	<p>3.3. PA nastavnika NSO, ISCED - 2 starosna grupa 11&lt;15 i VSO, ISCED - 3 starosna grupa 15 &lt;18. Na ova dva nivoa, PA se organizuju prema istim oblastima/predmetima i prema integrisanim i srodnim oblastima/predmetima propisanim u NOK-u.</p>	<p>3.2. In schools which have just one parallel per class, the organisation of PAs can be organised for the whole level.</p> <p>3.3. PA of teachers of LSE, ISCED - 2, age 11&lt;15 and HSE, ISCED - 3, age 15&lt;18<sup>ii</sup>. In this two levels, PA are organized according to the same area/subject and according to the integrated and cross curricular areas/subjects as specified under NQF.</p>
<p>3.4. Në shkollat që kanë klasa kolektive (kombinuara), duhet të formohen AP-të e mësimdhënësve të klasave kolektive.</p> <p>4. AP-të sipas fushave kurrikulare:</p> <p>4.1. AP-ja e gjuhës dhe komunikimit;</p> <p>4.2. AP-ja e arteve;</p>	<p>3.4. U školama koje imaju kolektivne razrede (kombinovane) treba da budu formirani PA nastavnika kolektivnih razreda.</p> <p>1. PA prema nastavnim planovima:</p> <p>4.1. PA za jezik i komuniciranje;</p> <p>4.2. PA za umetnosti;</p>	<p>3.4. In schools that have (combined) collective classes, must be established the PA of teachers from collective classes.</p> <p>4. PA according to curriculum areas:</p> <p>4.1. PA of language and communication;</p> <p>4.2. PA of arts;</p>



<p>4.3. AP-ja e matematikës;</p> <p>4.4. AP-ja e shkencave natyrore;</p> <p>4.5. AP-ja për shoqëri dhe mjedis;</p> <p>4.6. AP-ja e edukatës fizike, sportit dhe shëndetit;</p> <p>4.7. AP-ja e jetës dhe punës;</p> <p>5. Mësimdhënësit e angazhuar në kurrikulën me zgjedhje bëhen anëtarë të aktiveve që kanë afërsi më të madhe me kurrikulën me zgjedhje).</p> <p>6. Rrjetet e AP-ve mund të organizohen edhe në nivel ndërkollor (komunitetet e të mësuarit së bashku), në nivel komune dhe në nivel vendi.</p>	<p>4.3. PA za matematiku;</p> <p>4.4. PA za prirodne nauke;</p> <p>4.5. PA za društvo i sredinu;</p> <p>4.6. PA fizičkog vaspitavanja, sporta i zdravlja;</p> <p>4.7. PA za život i rad;</p> <p>5. Angažirani nastavnici koji se bave nastavnom planom i programom po izboru postanu članovi aktiva predmeta za koju imaju veću bliskost izbornom programom.</p> <p>6. Mreže PA mogu se organizovati i na međuskoljskim nivoima (zajednice zajedničkoge nastave), na opštinskom i državnom nivou.</p>	<p>4.3. PA of mathematics;</p> <p>4.4. PA of natural science;</p> <p>4.5. PA of society and environment;</p> <p>4.6. PA of physical education, sports and health;</p> <p>4.7. PA of life and work;</p> <p>5. Teachers engaged in elective curricula will be members of the activas, which have more similarity with the elective curriculum.</p> <p>6. The networks of PAs can be also organized in interschool level (learning communities), in municipal and national level.</p>
<p><b>Neni 4</b></p> <p><b>Detyrat dhe përgjegjësitë e AP-së</b></p> <p>1. Harton planin vjetor të punës së AP-së.</p> <p>2. Në harmoni me Planin Zhvillimor të Shkollës (tash e tutje PZHSH), AP-të kontribuojnë në hartimin e planit vjetor të shkollës dhe sigurojnë përfshirjen e</p>	<p><b>Član 4</b></p> <p><b>Dužnosti i odgovornosti PA</b></p> <p>1. Sastavlja godišnji pla rada PA.</p> <p>2. U skladu sa Razvojnim planom škole (u daljem tekstu: RPŠ), PA doprinosi primeni godišnjeg plana škole i obezbeđuje aktivnosti PA u ovaj plan. Stoga, sledeći</p>	<p><b>Article 4</b></p> <p><b>The duties and responsibilities of PA</b></p> <p>1. Drafts the annual work plan of PA.</p> <p>2. In harmony with the School Development Plan (hereinafter SDP), PA contributes to the implementation of the school annual plan and ensures the</p>



<p>aktiviteteve të AP-së në këtë plan. Prandaj, detyrat në vijim janë të obligueshme për të gjitha AP-të.</p> <p><b>3. Zhvillimi i programeve mësimore</b></p> <p>3.1. Diskuton, shkëmben dhe zhvillon planifikimet mësimore vjetore, mujore, javore dhe ditore të mësimit të rregullt, të punës plotësuese dhe shtuese dhe aktiviteteve jashtëkurrikulare.</p> <p>3.2. Koordinon dhe monitoron procesin e zbatimit të programeve mësimore dhe impaktin e tyre në performancën e nxënësve në bashkëpunim me Koordinatorin e Cilësisë.</p> <p>3.3. Identifikon faktorët që rrezikojnë zotërimin e rezultateve të fushave kurrikulare dhe zgjidhjet e mundshme për evitimin e tyre.</p> <p><b>4. Vlerësimi i nxënësve</b></p> <p>4.1. Harton instrumentet e vlerësimit.</p> <p>4.2. Realizon vlerësimin përmbyllës (p.sh. teste me shkrim apo vlerësim me gojë, etj.) të arritshmërisë së rezultateve të FK sipas procedurave të UA-së për vlerësimin e nxënësve.</p>	<p>zadaci su obavezni za sve PA.</p> <p><b>3. Izrada nastavnog plana</b></p> <p>3.1. Diskutuje, razmenjuje i sastavlja godišnji plan nastave, mesečni, nedeljni i dnevni plan redovne nastave, dopunskog i dodatnog rada i vanškolskih aktivnosti.</p> <p>3.2. Koordinira i upravlja proces primene nastavnih planova i njihovu primenu u performansama nastavnika u saradnji koordinatorom za kvalitet.</p> <p>3.3. Identifikuje faktore koji ugrožavaju postizanje rezultata u oblasti planiranja i mogući izbor radi njihovih uklanjanja.</p> <p><b>4. Ocena učenika</b></p> <p>4.1. Sastavlja instrumente za ocenjivanje.</p> <p>4.2. Realizira završnu ocenu dostignuća rezultata (pismeni test, usmeno ispitivanje itd) FK prema procedurama propisanim u AU za ocenjivanje učenika.</p>	<p>involvement of PA activities in this plan. Therefore the following tasks are obligatory for all PA.</p> <p><b>3. Development of Syllabus</b></p> <p>3.1. Discusses, exchanges and develops the annual, monthly, weekly and daily syllabus of regular teaching, of additional work and extracurricular activities.</p> <p>3.2. Coordinates and monitors the implementation process of teaching programs and their impact in student performance in cooperation with Quality Coordinator.</p> <p>3.3. Identifies the factors that risk the mastering of curriculum area results and possible solutions to overcome or avoid them.</p> <p><b>4. Student assessment</b></p> <p>4.1. Drafts the evaluation instruments.</p> <p>4.2. Performs the final assessment of result achievement (written test, verbal assessment, etc.) of CA based on the procedures as defined by AI on Student Assessment.</p>
---	--	---



<p><b>5. Zhvillimi profesional i mësimdhënësve</b></p> <p>5.1. Harton plane për zhvillimin profesional të mësimdhënësve, anëtarëve të aktivitetit për tu përfshirë në PZHSH përmes Drejtorit të Shkollës/Këshillit Drejtues të Shkollës (tash e tutje KDSH).</p> <p>5.2. Shkëmben informata e përvoja të marra nga trajnimet e ndryshme dhe format tjera të zhvillimit profesional.</p> <p>5.3. Organizon dhënien e ndihmës për punë mësimdhënësve fillestarë sipas propozimit nga drejtori i shkollës.</p> <p>5.4. Vëzhgon kolegët në fusha të njëjta, dokumentojnë monitorimin me instrumente/standarde dhe shkëmbejnë përvoja.</p> <p><b>6. Mjetet mësimore</b></p> <p>6.1. Jep propozime drejtorit të shkollës/KDSH për burime, mjete dhe materiale tjera mësimore.</p> <p>6.2. Krijon dhe bën shkëmbimin e materialeve mësimore mes anëtarëve të AP-së.</p> <p><b>7. Plotësuese</b></p>	<p><b>5. Stručno usavršavanje učitelja</b></p> <p>5.1. Sastavlja planove profesionalnog razvoja nastavnika, članova aktiva koji će biti uključeni u RPŠ preko direktora škole/upravnog odbora škole (u daljem tekstu: UOŠ).</p> <p>5.2. Razmeni informacije i islustva dobijene iz različitih obučavanja i formira druge za profesionalni razvoj.</p> <p>5.3. Organizuje pružanje pomoći učiteljima početnicima prema predlogu školskog direktora.</p> <p>5.4. Nadgleda kolege iste oblasti, dokumentuje nadgledanje preko instrumenata/standarda i razmenjuje iskustva.</p> <p><b>6. Nastavni i materijal za učenje</b></p> <p>6.1. Predlaže školskom direktoru/UOŠ nastavni materijal i druge materijale.</p> <p>6.2. Sastavlja i vrši razmenu nastavnog materijala sa članovima PA.</p> <p><b>7. Dodatno</b></p>	<p><b>5. Teacher Professional Development</b></p> <p>5.1. Draft plans for professional development of teachers, members of the activas to be included in SDP through School Director/School Governing Board (hereinafter SGB).</p> <p>5.2. Exchanges information and experiences obtained from various trainings and other forms of professional development.</p> <p>5.3. Organizes offering of support to the beginner teachers as proposed by school director.</p> <p>5.4. Monitors the colleagues of the same areas, documents the monitoring with instruments/standards and exchanges experiences.</p> <p><b>6. Teaching and Learning Material</b></p> <p>6.1. Provides proposals to the school directors/SGB for teaching aids and other materials.</p> <p>6.2. Develops and exchanges teaching materials with members of PA.</p> <p><b>7. Additional</b></p>
--	---	--



<p>7.1. Bashkëpunon me AP-të tjera brenda dhe jashtë shkollës, me rrjetet e shkollave, me Komunitetet e të Mësuarit së bashku, me qëllim të këmbimit të përvojave të mira.</p> <p>7.2. Organizon aktivitetet - garat e nxënësve nga lëndët apo fusha e kurrikulës dhe aktivitete të tjera që ndihmojnë në zhvillimin e kreativitetit dhe në arritjen e kompetencave të caktuara.</p> <p>7.3. Kryen punë tjera me interes për AP-në dhe shkollën të caktuara nga drejtori i shkollës ose KDSH.</p>	<p>7.1. Saraduje sa drugim PA u i van škola, školskim mrežama, zajednicama učenja, sa cilijem razmene dobre prakse.</p> <p>7.2. Organiziraje aktivnosti – takmičenja učenika iz predmeta ili oblastima plana i druge aktivnosti koji pomogaju na razvijenost kreativiteta i na postizanju određenih kompetencija.</p> <p>7.3. Vršī i druge zadatke od interesa za PA i škole, koje mu dodeli direktor škole ili UOŠ.</p>	<p>7.1. Cooperates with other PAs, within and outside the schools, with school networks, Learning Communities, in order to exchange good practice.</p> <p>7.2. Organizes activities – student competitions from subjects or curriculum areas and other activities which help in developing their creativity and in achievement of specific competences.</p> <p>7.3. Performs other tasks which are of interest for PA and school assigned by the School director or SGB.</p>
<p><b>Neni 5</b> <b>Përgjegjësitë e kryesuesit të Aktivit Profesional (departamentit)</b></p> <p>1. Udhëheq punën në hartimin e planit vjetor të punës së AP-së dhe siguron përfshirjen e këtij plani në planin vjetor të shkollës, i cili aprovohet nga drejtori i shkollës/KDSH përmes koordinorit të cilësisë.</p> <p>2. Kontribuon në procesin e implementimit të PZSHH-së përmes koordinorit të cilësisë dhe stafit tjetër të shkollës.</p>	<p><b>Član 5</b> <b>Obaveze rukovodioca profesionalnog aktiva</b></p> <p>1. Upravlja radom na sastavljenu godišnjeg plana rada PA i osigurava obuhvatanje ovog godišnjeg plana u godišnji plan škole, koji se usvaja od strane direktora škole/UOŠ preko koordinatora škole.</p> <p>2. Doprinosi procesu implementacije RPŠ zajedno sa koordinatorom kvaliteta i ostalog školskog osoblja.</p>	<p><b>Article 5</b> <b>The responsibilities of the Chairperson of Professional Activa (Department)</b></p> <p>1. Leads the work in development of the annual plan of PA and ensures inclusion of this plan in the annual plan of the school, which is approved by the school Director/SGB through Quality Coordinator.</p> <p>2. Contributes to the implementation process of SDP, together with the Quality Coordinator and other school staff.</p>



<p>3. Kontribuon dhe jep propozime në hartimin e planit zhvillimor të shkollës që përfshin edhe planin vjetor të shkollës përmes koordinatorit të shkollës.</p>	<p>3. Doprinosi i daje predloge u izradi RPS, koji uključuje godišnji plan, preko koordinatora za kvalitet.</p>	<p>3. Contributes and gives proposals in drafting the SDP which includes the school annual plan through Quality Coordinator.</p>
<p>4. Organizon së paku një mbledhje të AP-së në muaj.</p>	<p>4. Organizira najmanje jedan sastanak profesionalnog aktiva mesečno.</p>	<p>4. Organizes at least one meeting per month for PA.</p>
<p>5. Merr pjesë në takimet e përbashkëta të kryesuesve të AP-ve të organizuara nga koordinatori i cilësisë, të cilat do të mbahen çdo tre muaj;</p>	<p>5. Učestvuje na zajedničkim sastancima PA koje organizuje koordinator za kvalitet, a koji se održavaju svaka tri meseca;</p>	<p>5. Takes part in the joint meetings of PA-s organised by Quality Coordinator, which will take place every three months;</p>
<p>6. Udhëheq me mbledhjet e aktivitetit profesional.</p>	<p>6. Rukovodi sastanke profesionalnog aktiva.</p>	<p>6. Leads the meetings of the professional activa.</p>
<p>7. Përgatit raporte të rregullta pas çdo mbledhje të cilat i dorëzohen drejtorit të shkollës/KDSH.</p>	<p>7. Priprema redovne izveštaje koje dostavlja direktoru škole/UOŠ.</p>	<p>7. Prepares regular reports after each meeting which shall be submitted to the school director/SGB.</p>
<p>8. Bën ndarjen e përgjegjësiave për zbatimin e aktiviteteve të planifikuara në kuadër të AP-së.</p>	<p>8. Vrší podelu odgovornosti o primeni planiranih aktivnosti u okviru PA.</p>	<p>8. Divides responsibilities for the implementation of planned activities within PA.</p>
<p>9. Monitoron zbatimin e planeve të AP-së.</p>	<p>9. Monitorira primenu planova PA.</p>	<p>9. Monitors the implementation of PA plans.</p>
<p>10. Mban evidencën e pjesëmarrjes, të procesverbaleve dhe raporteve mbi punën e AP.</p>	<p>10. Drži evidenciju učestvovanja, zapisnika i izveštaja o radu PA.</p>	<p>10. Keeps the participation evidence, meeting minutes and reports on the work of PA.</p>
<p>11. Përgatit një raport vjetor dhe e prezanton para drejtorit të shkollës/KDSH,</p>	<p>11. Priprema godišnji izveštaj i podnosi direktoru škole/UOŠ i objavljuje ga na</p>	<p>11. Prepares an annual report and presents to the school director/SGB, and publishes it</p>



<p>e publikon në ueb-faqen e shkollës ose shpallje.</p> <p>12. Në përfundim të mandatit si kryesues në prezencën e drejtorit dorëzon dokumentacionin dhe detyrën kryesuesit të ri të AP-së.</p>	<p>internet stranici škole ili u oglasima.</p> <p>12. Na kraju mandata kao predsedavajući u prisustvu direktora predaje dokumentaciju i zadatak novo presedavajućem profesionalnog aktiva.</p>	<p>in the school web page or in the advertisement.</p> <p>12. At the end of the mandate, the Chairperson, in presence of the school director shall hand over his duty and documentation to the new Chairperson of PA.</p>
<p><b>Neni 6</b></p> <p><b>Kriteret e përcaktuara për kryesuesin e Aktivit Profesional (Departamentit)</b></p> <p>Kriteret për përzgjedhjen e kryesuesit të AP-së janë:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mësimdhënës i fushës/lëndës përkatëse me përvojë pune në shkollë për më së paku, 2 vite.</li> <li>2. Përvojë në udhëheqje dhe në menaxhimin e shkollave.</li> <li>3. Certifikatë nga trajnime të akredituara profesionale për mësimdhënie dhe mësimxënie, udhëheqje arsimore, trajner i programeve arsimore, etj.</li> <li>4. Njohuri për strukturat dhe proceset e sistemit shkollor, në përgjithësi dhe shkollën e vet në veçanti.</li> <li>5. Shikathtësi komunikimi për punë</li> </ol>	<p><b>Član 6</b></p> <p><b>Određeni kriterijumi za predsedavajućeg profesionalnog aktiva (odeljenja)</b></p> <p>Kriterijumi za izbor presedavajućeg PA su:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nastavnik dotične oblasti/predmeta sa iskustvom rada u školi za najmanje 2 godine.</li> <li>2. Iskustvo na rukovođenju i upravljanju škole.</li> <li>3. Sertifikat iz akreditovanih profesionalnih obuka za predavanje i učenje, rukovođenje obrazovanja, trener obrazovnih programa, itd.</li> <li>4. Znanje o strukturama i procesima školskih sistema, uopšte i za svoju školu posebno.</li> <li>5. Veštine komuniciranja za organizacioni</li> </ol>	<p><b>Article 6</b></p> <p><b>The defined criteria for the Chairperson of Professional Activa (Department)</b></p> <p>Criteria for selection of the Chairperson of PA are:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teacher of the relevant area/subject with at least 2 years of work experience in school.</li> <li>2. Experience in leadership and school management.</li> <li>3. Certificate from accredited professional trainings for teaching and learning, educational management; trainer of educational programs, etc.</li> <li>4. Knowledge on structures and processes of school system in general, and in particular on his/her own school.</li> <li>5. Communication skills for work</li> </ol>




<p>organizative dhe ekipore.</p> <p>6. Përvojë në menaxhimin e projekteve dhe proceseve në arsim.</p>	<p>rad i ekipni rad.</p> <p>6. Iskustvo na upravljanje projekata i procesa u obrazovanju.</p>	<p>organization and team work.</p> <p>6. Experience in project management and educational processes.</p>
<p><b>Neni 7</b></p> <p><b>Procedurat për emërimin e kryesuesit të Aktivit Profesional (Departamentit)</b></p>	<p><b>Član 7</b></p> <p><b>Procedure za imenovanje predsedavajućeg Profesionalnog aktiva (odeljenja)</b></p>	<p><b>Article 7</b></p> <p><b>Procedures for nomination of Chairperson of Professional Activa (Department)</b></p>
<p>1. Kandidati për kryesues të AP-së propozohet nga anëtarët e tij dhe propozimi aprovohet/miratohet nga drejtori i shkollës/KDSH.</p> <p>2. Në rastet kur anëtarët e AP-së nuk dalin me propozim për kryesuesin e AP-së, drejtori i shkollës mban të drejtën e zgjedhjes së kryesuesit të një AP edhe pa propozim.</p> <p>3. Kryesuesi i APs zgjidhet për mandat 2 (dy) vjeçar shkollor, me mundësi rizgjedhjeje.</p> <p>4. Ndërprerja e angazhimit të kryesuesit të AP-së bëhet në rastin kur kryesuesi nuk i përmbush obligimet dhe detyrat e parapara me këtë Udhëzim administrativ.</p> <p>5. Shkarkimi i kryesuesit propozohet nga anëtarët dhe vendimi merret nga drejtori i</p>	<p>1. Kandidat za predsedavajućeg PA predlaže se od strane svojih članova i predlog se usvaja/odobrava od direktora škole/UOŠ.</p> <p>2. U slučajevima kada članovi PA ne izlaze sa predlogom za predsedavajućeg PA, direktor škole ima pravo na izbor predsedavajućeg za jednu PA i bez predloga.</p> <p>3. Predsedavajući PA se bira na mandat od 2 (dve) školske godine, uz mogućnost reizbora.</p> <p>4. Prekid angaziranja predsedavajućeg PA može biti u slučaju kada predsedavajući ne ispunjava obaveze i zadatke određene ovom Administrativnom uredbom.</p> <p>5. Razrešenje predsedavajućeg se predlaže iz članstva a odluka se donese od strane</p>	<p>1. The candidate for Chairperson of PA is proposed by its members and the proposal shall be approved by school director/SGB.</p> <p>2. In cases when the members of PA do not propose a candidate for the Chairperson of PA, the school director has the right to elect the Chairperson of PA without a proposal.</p> <p>3. The Chairperson of the PA is elected for a mandate of 2 (two) school years, with the possibility of re-election.</p> <p>4. The mandate of the Chairperson of PA shall be terminated in case he doesn't fulfil obligations and duties foreseen by this Administrative Instructions.</p> <p>5. Dismissal of the Chairperson is proposed by the members and the decision is taken by</p>



<p>shkollës.</p> <p><b>Neni 8</b> <b>Procedurat e raportimit</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kryesuesi i AP-së i raporton drejtorit të shkollës/KDSH në baza mujore dhe vjetore ose sipas kërkesës/nevojës së drejtorit.</li> <li>2. Raporti duhet të përmbajë rezultatet nga takimet e AP-së sipas detyrave dhe përgjegjësi të AP-së (neni 4).</li> </ol>	<p>direktora škole.</p> <p><b>Çlan 8</b> <b>Procedurë izveštavanja</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presedavajuci PA izveštava direktoru škole na mesečnu i godišnju osnovu ili prema zahtevu/potrebu direktora.</li> <li>2. Izveštaj treba da sadrži rezultate iz sastanka PA prema obavezama i odgovornostima PA (član 4).</li> </ol>	<p>school director.</p> <p><b>Article 8</b> <b>Reporting procedures</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. The Chairperson of PA reports to the school director on monthly and annual basis or based on the request/needs of the director.</li> <li>2. The report should contain results from meetings of PA according to the PA duties and responsibilities. (Article 4).</li> </ol>
<p><b>Neni 9</b></p> <p>Modelet për raportimet mujore dhe vjetore do të përcaktohen me një udhëzues të veçantë për funksionimin e AP-ve.</p>	<p><b>Član 9</b></p> <p>Mesečni i godišnji moduli i izveštavanja biće određeni posebnom uredbom za funkcionisanje PA.</p>	<p><b>Article 9</b></p> <p>Templates for monthly and annually reports shall be determined with a special guideline about the PA functioning.</p>
<p><b>Neni 10</b> <b>Dispozitat shfuqizuese</b></p> <p>Me hyrjen në fuqi të këtij UA, shfuqizohen dispozitat e UA nr. 04/2003 të datës 28.01.2003 për Organet Qeverisëse, profesionale dhe personelin tjetër të shkollës, sa i përket AP-ve të shkollës.</p>	<p><b>Član 10</b> <b>Vansnažne odrebe</b></p> <p>Stupanjem na snagu ove AU stavljaју se van snage odredbe AU br. 04/2003 dana 28.01.2003 za upravne organe, profesionalne i drugo osoblje škole, što se tiče PA škole.</p>	<p><b>Article 10</b> <b>Repealing provisions</b></p> <p>By entering into force of this AI, the provisions from the AI No. 04/2003 dated 28.01.2003 on Governing Bodies, professional and other school staff regarding the school APs, are repealed.</p>
<p><b>Neni 11</b> <b>Hyryja në fuqi</b></p>	<p><b>Član 11</b> <b>Stupanje na snagu</b></p>	<p><b>Article 11</b> <b>Entry into Force</b></p>



<p>Ky Udhëzim administrativ hyn në fuqi 7 (shtatë) ditë pas publikimit në Gazetën zyrtare të Republikës së Kosovës.</p> <p><b>Prof. dr. Arsim Bajrami</b></p>  <p><b>Ministër</b></p> <p>Dt. 09.11.2016</p>	<p>Ova Administrativna uredba stupa na snagu 7 (sedam) mdana nakon objavljivanja na Službeni list Republike Kosova.</p> <p><b>Prof. dr. Arsim Bajrami</b></p> <p><b>Ministar</b></p> <p>Dt: . . . . .</p>	<p>This Administrative Instruction enters into force seven (7) days after publication in the Official Gazette of the Republic of Kosovo.</p> <p><b>Prof. dr Arsim Bajrami</b></p> <p><b>Minister</b></p> <p>Dat. . . . .</p>
--	---	--