



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
BASHKIA SHKODËR

Nr. 8905 Prot

Shkodër, më 26 / 06 / 2020

URDHËR

NR-493----- DATË 26.06.2020

**"MBI MONITORIMIN E REGJISTRIMIT DHE TRANSFERIMIT E FËMIJËVE NË SHKOLLA, NË ARSIMIN BAZË DHE ATË TË MESËM, SIPAS ZONAVE TË MBULIMIT NË BASHKINË SHKODËR"**

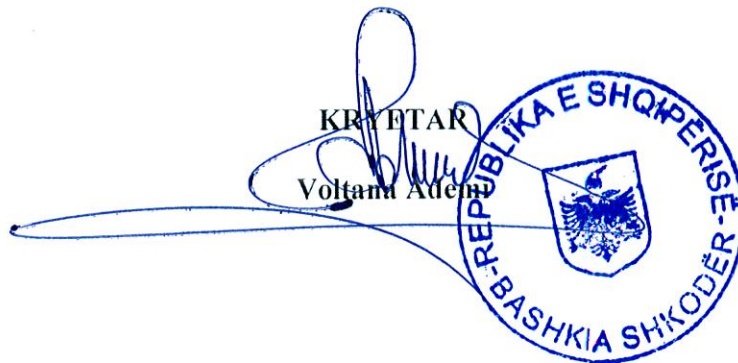
Në mbështetje të nenit 8, 9 të ligjit Nr. 139/2015 "Për veteqeverisjen vendore", i ndryshuar, Ligjit nr. 44/2015 "Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë", Ligjit Nr. 69/2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar Urdhrin nr. 31, datë 28.01.2020 "Për miratimin e rregullores për funksionimin e institucioneve arsimore parauniversitare në Republikën e Shqipërisë, Udhëzuesin për profesionistët "Analiza e proceseve të arsimit parashkollor në bashkitë shqiptare" në kuadër të projektit "Bashki të forta"

URDHËROJ

1. Miratimin e procedurës standarte të veprimit "Mbi regjistrimin dhe transferimin e fëmijëve në shkolla, në arsimin bazë dhe atë të mesëm, në Bashkinë Shkodër", sipas dokumentit bashkëlidhur.
2. Për zbatimin e këtij urdhëri ngarkohet Administrata e Bashkisë sipas detyrave përkatëse.
3. Ngarkohet sektori IT-së për publikimin në file-share të urdhërit bashkë me Procedurën Standarte të Veprimit.
4. Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

KRYETAR

Voltana Ademi







REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
BASHKIA SHKODËR  
KRYETAR

---

PSV-002/2020

Procedura Standarte e Veprimit (PSV)  
" Mbi monitorimin e regjistrimit dhe transferimit e  
fëmijëve në shkolla, në arsimin bazë dhe atë të  
mesëm, sipas zonave të mbulimit në Bashkinë  
Shkodër "

---

<b>Versioni:</b>	[Nr.01]	<b>Hyrja në fuqi:</b>	[26/06/2020]
<b>Hartuar:</b>	Drejtoria Ekonomike e Arsimit		
	Drejtoria Juridike	.....	<b>Datë:</b> 26/06/2020
<b>Miratuar nga:</b>	Kryetar		
	Voltana Ademi	.....	<b>Datë:</b> 26/06/2020

---

## PËRMBLEDHJE

1	KONTEKSTI.....	3
2	QËLIMI.....	3
3	PËRÇIKTUESIT/VAZDORITETET / DREJTORITË E PËRFSHIRA .....	4
4	PROCDURA STANDARDI E VEPRIMIT.....	6
5	DIAGRAMA DUA STRUENSE E PROCEDURËS STANDARDI TË VEPRIMIT.....	9
6	RISHTIMI.....	10
7	RANDET PËRJASHTIMORE .....	10
8	ARSYELJA PËR NDRYSHIM.....	10
9	LEGJISLACIONI.....	10
10	HISTORIKU I MËPARSHËM I PSV-SË.....	11
11	ANEKSET .....	11
11.1	ANEKS 1 PËRCAKTIMI I ZONËS SË MBULIMIT PËR SHKOLLAT NË ARSIMIN BAZË DHE ATË TË MESËM.....	
11.2	ANEKS 2 FORMULAR APLIKIMI PËR REGJISTRIMIN E NXËNESVE NË ARSIMIN BAZË .....	
11.3	ANEKS 3 LISTA E REGJISTRIMEVE QË NUK APROVOHEN PASI NUK PËRPUTHEN ME ZONËN E MBULIMIT .....	
11.4	ANEKS 4 FORMULAR APLIKIMI PËR REGJISTRIMIN E NXËNËSVE NË GJIMNAZ.....	

## 1 KONTEKSTI

Në zbatim të ligjit nr. 69/2012 “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë, Ministria e Arsimit, Rinisë dhe Sportit ka urdhëruar me Urdhërin nr. 31, datë 28.01.2020 “Për zbatimin e rregullores për funksionimin e institucioneve arsimore parauniversitare”, zbatimin e rregullave të përgjithshme për regjistrimin e nxënësve në sistemin e arsimit parauniversitar.

Objekt i kësaj rregullore është përcaktimi i rregullave të detyrueshme për zbatim nga institucionet arsimore dhe punonjësit në sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë, në përputhje me kuadrin ligjor dhe nënligjor.

Në këtë rregullore, në Kreun III “Arsimi bazë”, Neni 7 “Regjistrimi në institucionet e arsimit bazë”, si dhe dhe në nenin 28 të Ligjit 69/2012 “Njësia bazë e qeverisjes vendore”, përcakton se ZVA-të dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore bashkëpunojnë për identifikimin dhe regjistrimin në shkollë të të gjithë fëmijëve të moshës së detyrimit shkollor, sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Nxënësit regjistrohen në institucionin arsimor publik që mbulon vendbanimin e personit që ushtron përgjegjësinë prindërore të nxënësit. Harta e mbulimit të territorit, e miratuar nga Njësia e Vetëqeverisjes Vendore, respektohet gjatë regjistrimit të nxënësve në klasën e parë.

Në këtë rregullore, në Kreun IV “Arsimi i mesëm i lartë”, në nenin 12, përcaktohen procedurat e regjistrimit në klasën X të gjimnazit. Regjistrimi në klasën e dhjetë bëhet në dy javët e para të muajit korrik, me plotësimin e formularit nga personi që ushtron përgjegjësinë prindërore sipas shtojcës nr. 4, bashkëlidhur rregullores. Kanë të drejtë të regjistrohen në klasën e dhjetë të një gjimnazi vetëm nxënësit që u përkasin shkollave të arsimit bazë të zonës së gjimnazit.

Në bazë të Ligjit nr.135/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, Neni 23, ndër funksionet e bashkive në fushën e infrastrukturës dhe shërbimeve publike, është ndërtimi, rehabilitimi dhe mirëmbajtja e ndërtesave arsimore të sistemit shkollor parauniversitar, me përjashtim të shkollave profesionale, me qëllim ofrimin në mënyrë të balancuar dhe sipas të njëjtit nivel në të gjithë territorin.

Nëse regjistrimi dhe organizimi i ofrimi i shërbimit realizohet sipas zonës së mbulimit, kjo bën që Bashkia të sigurojë infrastrukturën dhe të garantojë shërbimin për të gjithë.

## 2 QËLLIMI

Qëllimi i kësaj PSV është realizimi i procesit të rregullt të regjistrimit të fëmijëve/nxënësve në shkollat në Bashkinë Shkodër, në arsimin bazë dhe atë të mesëm.

Qëllimi i kësaj PSV është përcaktimi i proceseve konkrete, të standartizuara, që do të realizohen në përputhje me ligjet e udhëzimet e përcaktuara në legjislacionin në fuqi nga punonjësit e institucioneve të përfshira, prindërit dhe nxënësit.

Kjo procedurë standarte përshkruan në mënyrë të njëpasnjëshme hapat që do të ndërmerren nga punonjësit e institucioneve të arsimit dhe ato të Bashkisë Shkodër, pa pasur për qëllim zëvendësimin, ndryshimin, apo çdo formë tjetër ndërhyrjeje në legjislacionin në fuqi. Punonjësit e ngarkuar me këtë detyrë duhet të përditësohen me kuadrin ligjor në fuqi.

Përmes kësaj procedure synohet në:

- (i) Identifikimin e aktorëve kryesorë të përfshirë;
- (ii) Ndarjen e detyrave të secilit prej tyre dhe afatet kohore për përmbushjen e tyre;
- (iii) Përgjegjësitë për regjistrimin e fëmijëve në shkolla;
- (iv) Mënyrën e rrjedhjes së informacionit, monitorimit dhe raportimit;

### 3 PËRGJEGJËSIA: AUTORITETET / DREJTORITË E PËRFSHIRA

Aktorët përgjegjës për zbatimin e kësaj procedure janë:

- Drejtoria Ekonomike e Arsimit në Bashkinë Shkodër, stafi specialist dhe sekretare të shkollave
- Zyra Vendore Arsimore
- Shkollat (drejtues, mësues)
- Prindërit

Hapi nr.	Emri	Metoda	Sekuena kohore	Zyra përgjegjëse	Ndërveprimi me zyra/institucione të tjera
1	Aplikimi për regjistrim për herë të parë/transferim të fëmijës në shkollë	Shkresë Aneksi 2 Akensi 4	1 herë/vit sipas përcaktimit nga Ministria e Arsimit	Prindërit	Institucionet e shkollave
2	Verifikimi dhe kontrolli i dokumenteve të aplikimit	Shkresë Aneksi 2 Akensi 4		Institucionet e arsimit bazë dhe të mesëm; – Drejtues të shkollave; – Sekretar;	–
3	Dorëzimi i listës, formularëve të aplikimeve, për verifikim përfundimtar	Shkresë		Institucionet e arsimit bazë dhe të mesëm;  Shkollat	Drejtoria ekonomike e arsimit në Bashki
4	Verifikimi nëse fëmijët i përkasin	Shkresë		Drejtoria ekonomike e	–

	zonës së mbulimit të institucionit arsimor parauniversitar		arsimit në Bashki	
5	Verifikimi për regjistrimin e fëmijëve në institucionin arsimor parauniversitar	Shkresë Aneksit 3	Drejtoria ekonomike e arsimit në Bashki	Institucionet e Shkollave
5	Lista e aplikimeve që nuk u është aprovuar regjistrimi dërgohet në Zyrën Vendore Arsimore dhe në shkollën përkatëse.	Shkresë	Drejtoria ekonomike e arsimit në Bashki	Institucionet e Shkollave Zyra arsimore vendore
6.	Njoftimi i listës së aplikuesve që nuk u është aprovuar regjistrimi	Shkresë	Institucionet e arsimit bazë dhe të mesëm; – Drejtues të shkollave, mësues; – Sekretar/e;	

#### 4 PROCEDURA STANDARDE E VEPRIMIT

##### **Rrjedha e punës - Identifikimi dhe regjistrimi i fëmijëve në shkolla:**

##### **1. Aplikimi për regjistrim për herë të parë/transferim të nxënësit në shkollë:**

Prindërit paraqiten në institucionin arsimor që mbulon me shërbim lagjen/njësinë administrative/fshatin ku familja banon. Prindi i fëmijës aplikon për regjistrimin/transferimin e fëmijës në shkollën përkatëse, duke paraqitur këto dokumenta:

- Kërkesë për regjistrim, e firmosur nga prindi, sipas formatit:  
Aneksi 2 “*Formular aplikimi për regjistrimin e nxenësve në arsimin bazë*”  
Aneksi 4 “*Formular aplikimi për regjistrimin e nxenësve në gjimnaz*”
- Çertifikatë e lindjes, origjinale;
- Deftesën e notave (përfshihen fëmijët që regjistrohen në vitin e parë të shkollës; në arsimin bazë), fotokopje;
- Vërtetim për adresën e vendbanimit të familjes, dokument origjinal;
- Çertifikatë/librezë e vaksinave nga qendra shëndetësore, fotokopje;

*Afati:* një herë në vit, në datën e përcaktuar për regjistrimin në arsimin parauniversitar.

*Përgjegjës:* Prindi i fëmijës:

##### **2. Verifikimi dhe kontrolli i dokumentave të aplikimit**

Drejtuesi/sja e institucionit arsimor, apo stafi mësuës i ngarkuar nga ana e tij/saj, pret në shkollë, gjatë orarit zyrtar aplikimet për regjistrimin/transferimin e fëmijëve në institucionin arsimor.

**Për çdo aplikim stafi i ngarkuar nga Drejtuesi i institucionit arsimor dhe sekretari/e ne rastin e shkollave me sekretar:**

- merr në dorëzim, nga prindi, dokumentacionin e plotë të aplikimit, duke shënuar në inventarin e marrjes në dorëzim shënimin përkatës sipas Aneksit 2 dhe Aneksin 4.
- Vlerëson dokumentacionin e aplikimit, dhe nëse gjen mangësi përsa i përket formës, orienton aplikuesin (prindin) për plotësimin e dokumentave të munguar, dhe e fton atë të sjellë dokumentacionin e plotë.
- Pranohen aplikimet që u përkasin shkollave të arsimit, sipas zonës së mbulimit, të përcaktuar në Aneksin 1 “*Përcaktimi i zonës së mbulimit për shkollat në arsimin bazë dhe atë të mesëm*”

*Afati:* Menjëherë, sapo prindi aplikon

*Përgjegjës:* Drejtuesi/sja e institucionit arsimor ose sekretar/e e shkollës



### **3. Dorëzimi i listës, formularëve të aplikimeve, për verifikim përfundimtar**

Drejtuksi i institucionit arsimor, apo stafi mësuks i ngarkuar nga ana e tij/saj, apo sekretari/e në rastin e shkollave që kanë një të tillë, dorëzon në Bashkinë Shkodër, përmes protokollit, Formularët e aplikimit të fëmijëve të regjistruar në shkollën përkatëse, me të dhënat e plotësuara (fotokopje e Aneksit 2 për arsimin bazë, Fotokopje e Aneksit 4 për arsimin e mësem).

*Afati:* Në përfundim të periudhës së regjistrimit, në datën e përcaktuar sipas udhëzimeve të Ministrisë

*Përgjegjës:* Drejtuesi/sja e institucionit arsimor, Sekretari/e e shkollës

### **4. Verifikimi, nëse fëmijët i përkasin zonës së mbulimit të institucionit arsimor parauniversitar**

Drejtuksi/sja e Drejtorisë ekonomike të arsimit pranë Bashkisë Shkodër merr në dorëzim listën, formularët e aplikuesve. Stafi i drejtorisë ekonomike të Arsimit verifikon nëse fëmijët e regjistruar i përkasin zonës së mbulimit të institucionit arsimor.

*Afati:* Brenda tre ditëve nga data e marrjes në dorëzim të Formularëve të aplikimit

*Përgjegjës:* Drejtoria Ekonomike e Arsimit

### **5. Verifikimi përregjistrimin e fëmijëve në institucionin arsimor parauniversitar**

Nëse aplikimi i përket zonës së banimit që mbulon institucioni përkatës arsimor, Drejtoria Ekonomike e Arsimit aprovon aplikimin për regjistrimin e fëmijës në shkollën që i përket zonës përkatëse të mbulimit dhe nuk aprovon regjistrimet që nuk përputhen me zonën e mbulimit, duke e konfirmuar këtë me shkresë sipas Aneksit 3 “*Lista e regjistrimeve që nuk aprovohen pasi nuk përputhen me zonën e mbulimit*” .

Nëse aplikimi nuk i përket zonës së banimit, aplikimi për regjistrimin në institucionin përkatës, refuzohet.

*Afati:* Brenda tre ditëve nga data e marrjes në dorëzim të Formularëve të aplikimit

*Përgjegjës:* Drejtoria Ekonomike e Arsimit

### **6. Lista e aplikimeve që nuk u është aprovuar regjistrimi dërgohet në Zyrën Vendore Arsimore dhe në shkollën përkatëse**

Drejtorja Ekonomike e Arsimit pranë Bashkisë Shkodër dërgon pranë Zyrës Vendore Arsimore dhe shkollës përkatëse, listën e aplikimeve që nuk u është aprovuar regjistrimi për shkak se shkolla nuk përputhet me zonën e mbulimit.

*Afati:* Brenda tre ditëve nga data e marrjes në dorëzim të regjistrimit paraprak

*Përgjegjës:* Drejtoria ekonomike e Arsimit

**Drejtoria Ekonomike e Arsimit**

Drejtor Aulida ANAMALI

**Drejtoria juridike**

Drejtor Marcelina Gjeluçi

**Konfirmon**

Njësia e Auditit

Pëllumb Zogu

**Miraton**

KRYETARE

Vollana Ademi



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
BASHKIA SHKODËR

Nr. \_\_\_\_\_ prot.

Shkodër, më \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2020

**V E N D I M**

Nr. \_\_\_\_\_ , datë 17.06.2020

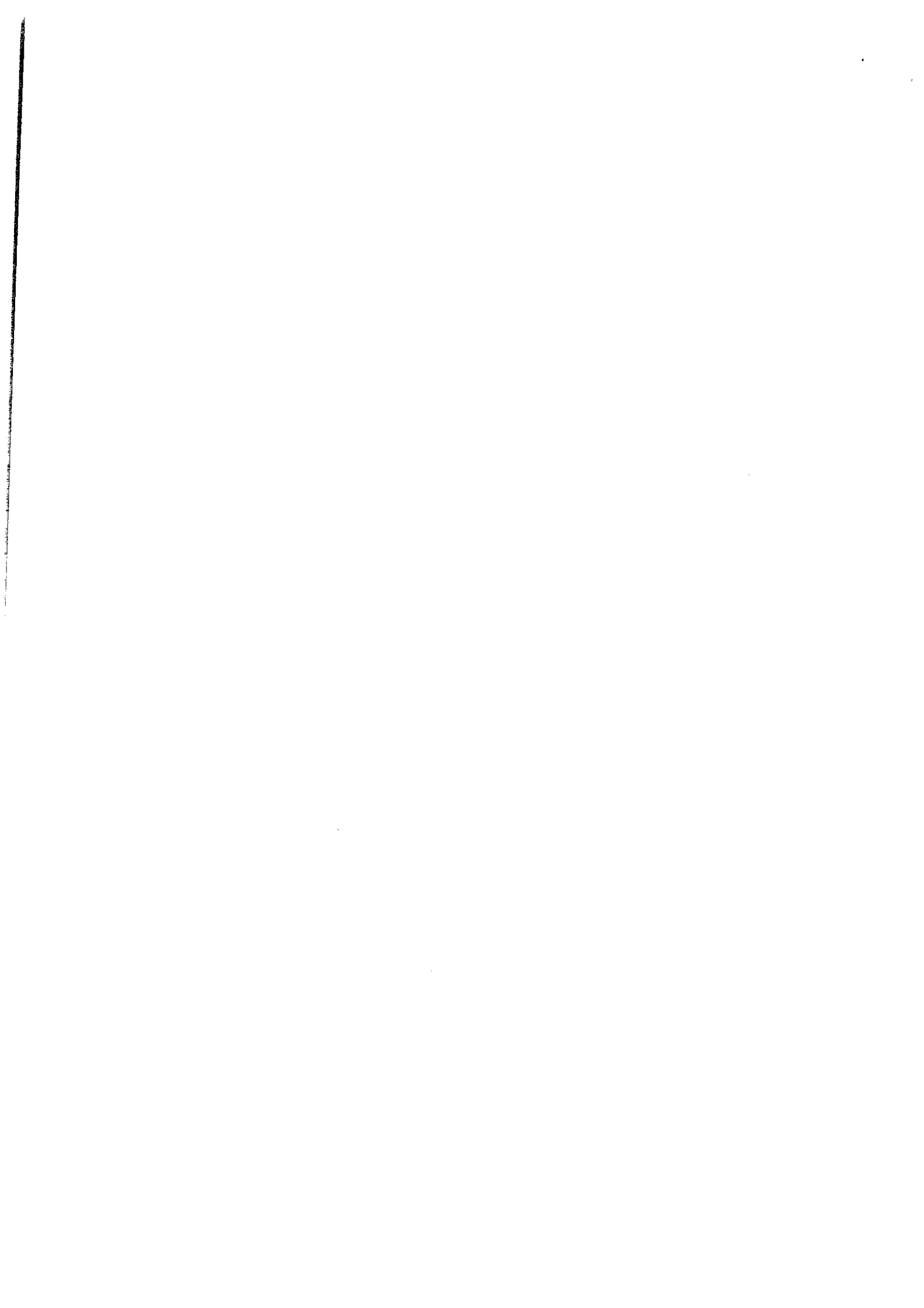
**“PËR MËNYRËN E NDËRTIMIT TË DETYRUAR TË OBJEKTIT  
“GODINË 8 KAT + BODRUM (2 KAT NJËSI SHËRBIMI + 6 KAT BANIM)”,  
MIRATUAR ME VENDIMIN NR.18, DATË 24.04.2008, ME SUBJEKT  
NDËRTUES “SHOQËRIA DELIA”SH.P.K, ME PRONAR TONIN MARKPALI,  
KARLO MARKPALI, ARDIAN KOPSHTI, ME INVESTITOR ZEF ZEFI DHE  
LIN ZEFI”**

Në mbështetje të Ligjit Nr. 107/2014, datë 31.07.2014 “Për planifikimin dhe zhvillimin e territorit”, i ndryshuar, si dhe Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr. 408, datë 13.5.2015 “Për miratimin e rregullores së zhvillimit të territorit”, i ndryshuar, Kryetari i Bashkisë, pasi mori në shqyrtim Vendimin Nr.121, datë 17.06.2020 “Për refuzimin e kërkesës për leje dhe njoftim për trajtim të mëtejshëm nga autoriteti përgjegjës”, për objektin “Godinë 8 kat + bodrum (2 kat njësi shërbimi + 6 kat banim)”, Relacionin “Për vlerësimin dhe inventarizimin e dosjes së objektit “Godinë 8 kat + bodrum (2 kat njësi shërbimi + 6 kat banim)”, miratuar me vendimin nr.18, datë 24.04.2008, me subjekt ndërtues “Shoqëria Delia”sh.p.k, me pronar Tonin Markpali, Karlo, Markpali dhe Ardian Kopshti, investitor Zef Zefi dhe Lin Zefi”, si dhe bazuar në inventarin dhe dokumentacionin ekszitues teknik dhe ligjor të dosjes:

**VENDOSI:**

1. Për mënyrën e ndërtimit të detyruar, për një afat dy vjeçar, të objektit "Godinë 8 kat + bodrum (2 kat njësi shërbimi + 6 kat banim)" , miratuar me vendimin nr.18, datë 24.04.2008, me subjekt ndërtues “Shoqëria Delia”sh.p.k, me pronar Tonin Markpali, Karlo Markpali, Adrian Kopshti”, *investitor Zef Zefi dhe Lin Zefi*”
2. Për zbatimin e këtij vendimi dhe detyrimin për aplikimin në sistemin elektronik e-leje, për shtyrje afati të lejes së ndërtimit, njohtohen:
  - a. Subjekti ndërtues “shoqëria delia”sh.p.k,
  - b. Pronarët Tonin MarkPali, Karlo Markpali, Adrian Kopshti
  - c. Investitorët *Zef Zefi dhe Lin Zefi*
3. Kundër këtij vendimi, lejohet ankim nga palët e interesuara.

**KRYETAR**  
**Voltana Ademi**





REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
BASHKIA SHKODËR  
KRYETAR

---

PSV-002/2020

Procedura "Për regjistrimin dhe transferimin e  
fëmijëve në shkolla, në arsimin bazë dhe atë të  
mesëm, në Bashkinë Shkodër"

---

<b>Versioni:</b>	[Nr.01]	<b>Hyrja në fuqi:</b>	[07/06/2020]
<b>Hartuar:</b>	Drejtoria Ekonomike e Arsimit		
	Drejtoria Juridike	.....	<b>Datë:</b> 07/06/2020
<b>Miratuar nga:</b>	Kryetar		
	Voltana Ademi	.....	<b>Datë:</b> 28/01/2020

---

## PËRMBLEDHJE

1	KOEFICIENTI.....	3
2	QELLI I VEPRIMIT.....	3
3	PËRMBLEDHËSIA: AUTORITETET / DREJTORITË E PËRFSHIRA.....	4
4	PROCEDURA STANDARDE E VEPRIMIT.....	6
5	DIAGRAMA ILUSTRUESE E PROCEDURËS STANDARDE TË VEPRIMIT.....	8
6	RISHTIMI.....	8
7	RASHTET PËR JASHTIMORE.....	8
8	ARRATJA PËR NDRYSHIM.....	8
9	DECLARACIONE.....	8
10	HISTORIKU I DEPARTAMENTIT PVM-SË.....	9
10.1	ANEXET.....	9
10.1	LISTA E SHKOLLAVE SIPAS NIVELIT SIPAS LAGJEVE DHE NJËSIVE ADMINISTRATIVE.....	9

## 1 KONTEKSTI

Në zbatim të ligjit nr. 69/2012 “Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë, Minsitria e Arsimit, Rinisë dhe Sportit nga Urdhëruar me Urdhërin nr. 31, datë 28.01.2020 Zbatimin e Rregullores për funksionimin e institucioneve arsimore parauniversitare.

Objekt i kësaj rregullore është përcaktimi i rregullave të detyrueshme për zbatim nga institucionet arsimore dhe punonjësit në sistemin arsimore parauniversitar në Republikën e Shqipërisë, në përputhje me kuadrin ligjor dhe nënligjor.

Në këtë rregullore, në Kreun III ARSIMI BAZË, Neni 7 “Regjistrimi në institucionet e arsimit bazë”, përcakton se ZVA-të dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore bashkëpunojnë për identifikimin dhe regjistrimin në shkollë të të gjithë fëmijëve të moshës së detyrimit shkollor, sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Nxënësit regjistrohen në institucionin arsimore publik që mbulon vendbanimin e personit që ushtron përgjegjësinë prindërore të nxënësit. Harta e mbulimit të territorit, e miratuar nga Njësia e Vetëqeverisjes Vendore, respektohet gjatë regjistrimit të nxënësve në klasën e parë.

Në këtë rregullore, në Kreun IV ARSIMI I I MESËM I LARTË, në nenin 12, përcaktohen procedurat e regjistrimit në klasën X të gjimnazit. Regjistrimi në klasën e dhjetë bëhet në dy javët e para të muajit korrik, me plotësimin e formularit nga eproni që ushtron përgjegjësinë prindërore sipas shtojcës nr. 4c, bashkëlidhur rregullores. Kanë të drejtë të regjistrohen në klasën e dhjetë të një gjimnazi vetëm nxënësit që u përkasin shkollave të arsimit bazë të zonës së gjimnazit.

Në bazë të Ligjit nr.135/2015 “Për vetëqeverisjen vendore”, Neni 23, ndër funksionet e bashkive në fushën e infrastrukturës dhe shërbimeve publike, është ndërtimin, rehabilitimi dhe mirëmbajtja e ndërtesave arsimore të sistemit shkollor parauniversitar, me përjashtim të shkollave profesionale, me qëllim ofrimin në mënyrë të balancuar dhe sipas të njëjtit nivel në të gjithë territorin.

Nëse regjistrimi dhe organizimi i ofrimi i shërbimit realizohet sipas zonës së mbulimit, kjo bën që Bashkia të sigurojë infrastrukturën dhe të garantojë shërbimin për të gjithë.

## 1 QËLLIMI

Qëllimi i kësaj PSV është realizimi i procesit të rregullt të regjistrimit të fëmijëve/nxënësve në shkollat në Bashkinë Shkodër, në arsimin bazë dhe atë të mesëm.

Qëllimi i kësaj PSV është përcaktimi i proceseve konkrete, të standartizuara, që do të realizohen në përputhje me ligjet e udhëzimet e përcaktuara në legjislacionin në fuqi nga punonjësit e institucioneve të përfshira, prindërit dhe nxënësit.

Kjo procedurë standarte përshkruan në mënyrë të njëpasnjëshme hapat që do të ndërmerren nga punonjësit e institucioneve të arsimit dhe ato të Bashkisë Shkodër, pa pasur për qëllim zëvendësimin, ndryshimin, apo çdo formë tjetër ndërhyrjeje në legjislacionin në fuqi. Punonjësit e ngarkuar me këtë detyrë duhet të përditësohen me kuadrin ligjor në fuqi.

Përmes kësaj procedure synohet në:

- (i) Identifikimin e aktorëve kryesorë të përfshirë
- (ii) Përcaktimin e detyrave të secilit prej tyre dhe afatet kohore për përmbushjen e tyre;
- (iii) Përgjegjësitë për regjistrimin e fëmijëve në shkolla;
- (iv) Mënyrën e rrjedhjes së informacionit, regjistrimit, vendimarrjes dhe raportimit;
- (v) Strukturimi i proceseve të punës për regjistrimin e nxënësve në klasën e parë në arsimin bazë dhe të mesëm, konform hartës së mbulimit të territorit.

## 2 PËRGJEGJËSIA: AUTORITETET / DREJTORITË E PËRFSHIRA

Aktorët përgjegjës për zbatimin e kësaj procedure janë:

- Drejtoria Ekonomike e Arsimit në Bashkinë Shkodër
- Zyra Arsimore Vendore
- Shkollat
- Prindërit

Hapi nr.	Emri	Metoda	Sekuena kohore	Zyra përgjegjëse	Ndërveprimi me zyra/institucione të tjera
1	Aplikimi për regjistrim në shkollë	Shkresë	1 ekip/vit	Prindërit	Institucionet e shkollave
2	Verifikimi dhe kontrolli i dokumenteve të aplikimit	Shkresë		Institucionet e arsimit bazë dhe të mesëm; Shkollat	–
3	Dorëzimi i listës, regjistrimit paraprak të aplikuesve, për vendim përfundimtar	Shkresë		Institucionet e arsimit bazë dhe të mesëm; Shkollat	Drejtoria ekonomike e arsimit në Bashki
4	Verifikimi nëse fëmijët i përkasin zonës së mbulimit	Shkresë		Drejtoria ekonomike e	–



	të institucionit arsimor		arsimit në Bashki	
5	Vendimi për regjistrimin e fëmijëve	Shkresë	Drejtoria ekonomike e arsimit në Bashki	Institucionet e Shkollave
5	Lista e fëmijëve të regjistruar dërgohet në institucionet e arsimit parauniversitar		Drejtoria ekonomike e arsimit në Bashki	Institucionet e Shkollave  Zyra arsimore vendore

### 3 PROCEDURA STANDARDE E VEPRIMIT

#### **Rrjedha e punës - Identifikimi dhe regjistrimi i fëmijëve në shkolla:**

##### **1. Aplikimi për regjistrim për herë të parë/transferim të fëmijës në shkollë:**

Prindërit paraqiten në institucionin arsimor që mbulon me shërbim lagjen/njësinë administrative ku familje banon. Prindi i fëmijës aplikon për regjistrimin/transferimin e fëmijës pranë sekretarisw në shkollën përkatëse, duke paraqitur këto dokumenta:

- Kërkesë për regjistrim, e firmosur nga prindi, sipas formatit në Aneksin 1.
- Çertifikatë e lindjes, origjinale
- Defteswn e notave (përrjashtohen fëmijët që regjistrohen në vitin e parë të shkollës, në arsimin bazë), fotokopje;
- Vërtetim për adresën e vendbanimit të familjes, dokument origjinal;
- Çertifikatë/librezë e vaksinave nga qendra shëndetësore, fotokopje;

*Afati:* një herë në vit, në datën e përcaktuar për regjistrimin në arsimin parauniversitar

*Përgjegjës:* Prindi i fëmijës:

##### **2. Verifikimi dhe kontrolli i dokumenteve të aplikimit**

Drejtuesi/sja e institucionit arsimor, apo stafi mësuës i ngarkuar nga ana e tij/saj, pret në shkollë, gjatë orarit zyrtar aplikimet për regjistrimin/transferimin e fëmijëve në institucionin arsimor.

##### **Për çdo aplikim:**

- merr në dorëzim dokumentacionin e plotë të aplikimit, duke shënuar në inventarin e marrjes në dorëzim shënimin përkatës sipas Aneksit 2.
- Rishikon dokumentacionin e aplikimit, dhe nëse gjen mangësi përsa i përket formës, orienton aplikuesin (prindin) për plotësimin e dokumentave të munguar, dhe e fton atë të sjellë dokumentacionin e plotë për të vijuar më pas regjistrimin në regjistrin paraprak, sipas Aneksit 3.

*Afati:* Menjëherë, sapo prindi aplikon

*Përgjegjës:* Drejtuesi/sja e institucionit arsimor

##### **3. Dorëzimi i listës, regjistrin paraprak të aplikuesve, për vendim përfundimtar**

Drejtuesi i institucionit arsimor, apo stafi mësuës i ngarkuar nga ana e tij/saj dorëzon në Bashkinë Shkodër, përmes protokollit, regjistrin paraprak të fëmijëve të regjistruar në shkollën përkatëse, me të dhënat e plotësuara sipas aplikimeve.

*Afati:* në përfundim të periudhës së regjistrimit, në datën e përcaktuar sipas udhëzimeve të Ministrisë

*Përgjegjës:* Drejtuesi/sja e institucionit arsimor,

#### **4. Verifikimi, nëse fëmijët i përkasin zonës së mbulimit të institucionit arsimor parauniversitar**

Drejtuesi/sja e Drejtorisë ekonomike të arsimit pranë Bashkisë Shkodër merr në dorëzim listën, regjistritin paraprak të aplikuesve, verifikon nëse fëmijët e regjistruar paraprakisht i përkasin zonës së mbulimit të institucionit arsimor..

*Afati:* Brenda tre ditëve nga data e marrjes në dorëzim të regjistrimit paraprak

*Përgjegjës:* Drejtoria Ekonomike e Arsimit

#### **5. Vendimi për regjistrimin e fëmijëve në institucionin arsimor parauniversitar**

Nëse aplikimi i përket zonës së banimit që mbulon institucioni përkatës arsimor, Drejtoria ekonomike e Arsimit aprovon aplikimin për regjistrimin e fëmijës, duke e shënuar të dhënat në regjistritin përfundimtar, sipas Ankesit 4.

Nëse aplikimi nuk i përket zonës së banimit, aplikimi për regjistrimin në institucionin përkatës, refuzohet.

*Afati:* Brenda tre ditëve nga data e marrjes në dorëzim të regjistrimit paraprak

*Përgjegjës:* Drejtoria ekonomike e Arsimit

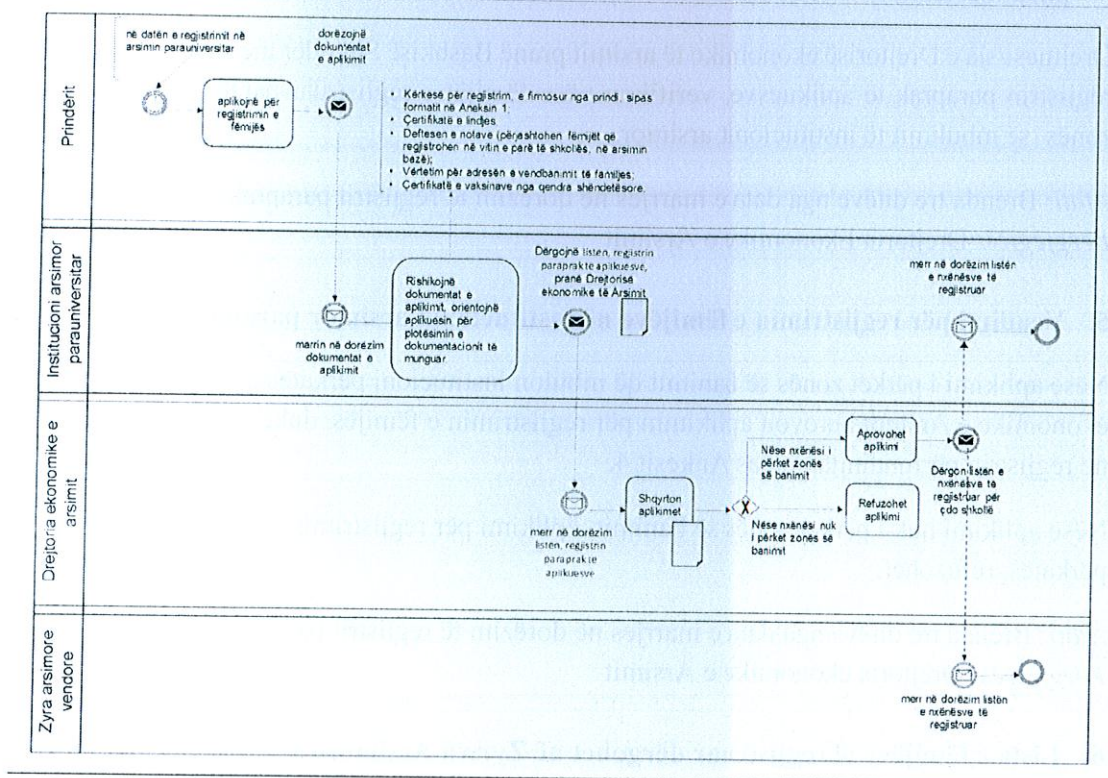
#### **6. Lista e fëmijëve të regjistruar dërgohet në Zyrën Arsimore Vendore**

Drejtoria Ekonomike e Arsimit pranë Bashkisë Shkodër dërgon listën e fëmijëve të regjistruar me të dhënat sipas Ankesit 4, pranë Zyrës Arsimore Vendore, e cila më pas dërgon në secilin shkollë/institucion arsimor listën përfundimtare të konfirmuar nga ana e saj.

*Afati:* Brenda tre ditëve nga data e marrjes në dorëzim të regjistrimit paraprak

*Përgjegjës:* Drejtoria ekonomike e Arsimit

**DIAGRAMA ILUSTRUESE E PROCEDURËS STANDARDE TË VEPRIMIT**



**5 RISHIKIMI**

Kjo procedurë do të duhet të ndryshohet detyrimisht sa herë që ka ndryshime në kuadrin ligjor të kësaj pjese të ligjit të prokurimit, apo sa herë që ndryshojnë strukturat e institucionit që prekin këtë procedurë.

**6 RASTET PËRJASHTIMORE**

Kjo procedurë është e detyrueshme të zbatohet nga të gjitha Institucionet dhe strukturat e Bashkisë Shkodër përcaktuar në PSV.

**7 ARSYEJA PËR NDRYSHIM**

Në rast të ndryshimit të procedurës, përcaktohen specifikisht të gjitha arsyet konkrete të rishikimit dhe ndryshimit të procedurës aktuale dhe përcaktohet edhe data më e fundit e rishikimit.

**8 LEGJISLACIONI**

Kuadri  
ligjor

1. Ligji Nr. 69/2012 "Për sistemin arsimor parauniversitar në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar me Ligjin Nr. 48/ 2018.
2. Ligji Nr. 139/2015 "Për Vetëqeverisjen Vendore";
3. Urdhri Nr. 343, datë 19.8.2013 "Për miratimin e dispozitave normative të sistemit arsimor parauniversitar";
4. Urdhër nr. 31, datë 28.01.2020 "Për miratimin e rregullores për funksionimin e institucioneve arsimore parauniversitare në Republikën e Shqipërisë.
5. Udhëzimi i Përbashkët (Ministria e Arsimit, Rinisë dhe Sportit dhe Ministria e Financave dhe Ekonomisë) Nr. 27, datë 08.16.2018 "Për vitin akademik 2018-2019 të sistemit arsimor universitar".
6. Urdhër Nr.2, i ndryshuar datë 25.11.2015 "Për vitin shkollor 2018-2019 në sistemin arsimor parauniversitar

Standardet

## 9 HISTORIKU I MËPARSHËM I PSV-SË

PSV	Versioni	Data efektive	Data e Ndërprerjes

## 10 ANEKSET

### 10.1 LISTA E SHKOLLAVE SIPAS NIVELIT SIPAS LAGJEVE DHE NJËSIVE ADMINISTRATIVE

**Drejtoria EKONOMIKE E Arsimit**

Drejtor Aulida ANAMALI

Nw konsulencw me:

Zyra Vendore Arsimore

Drejtor Blediana NIKA

**Drejtoria juridike**

Drejtor Marcelina Gjeluçi

**Konfirmon**

Njësia e Auditit

Pëllumb Zogu

**Miraton**

**KRYETARE**

Voltana Ademi

# ANEKSI 1

## PËRCAKTIMI I ZONËS SË MBULIMIT PËR SHKOLLAT NË ARSIMIN BAZË DHE ATË TË MESËM

Nr.	Lagja, Njësia Adminsitrativ/fshati Zona e mbulimit	Shkolla Arsimi bazë	Gjimnazi
1	1	Ismail Qemali	28 Nëntori
2	1	Salo Halili	Oso Kuka
3	2	Azem Hajdari	Oso Kuka
4	2	Xheladin Fishta	Oso Kuka
5	2	Skenderbej	Oso Kuka
6	5	Dëshmorët e Prishtinës	Kolë Idromeno
7	3	Branko Kadia	Jordan Misja
8	3	Mati Logoreci	Jordan Misja
9	5	Ndoc Mazi	Jordan Misja
10	4	Martin Camaj	28 Nëntori
11	3	Pashko Vasa	Jordan Misja
12	4	Ali Laçej	Kolë Idromeno
13	1	Ndre Mjeda	28 Nëntori
14	4	Isuf Tabaku	Kolë Idromeno
15	4	Liria	Kolë Idromeno
16	1	Ruzhdi Daca	Kolë Idromeno
17	4	3 Dhjetori	Kolë Idromeno
18	1	Ernest Koliqi	28 Nëntori
19	1	Zogaj	28 Nëntori
20	5	Edith Durham	Jordan Misja
25	1		Shejnaze Juka
26	3		Prenkë Jakova
27	NjA Rrethina	Isa Jakupi	Oso Kuka
28	NjA Rrethina	Haxhi Hajdari	Oso Kuka
29	NjA Rrethina	Tring Smajli	Adem Haxhija
30	NjA Rrethina	Hot i Ri	Adem Haxhija
31	NjA Rrethina	Bardhaj	Jordan Misja
32	NjA Rrethina	Shtoj i Ri	Oso Kuka
33	NjA Rrethina	Ismet Sali Bruçaj	Adem Haxhija
34	NjA Rrethina	Shtoj i Vjetër	Adem Haxhija
35	NjA Rrethina	Zues	Gjimnazi Oblikë
36	NjA Ana e Malit	Qazim Mehja	Gjimnazi Oblikë
37	NjA Ana e Malit	Hasan Dardhanjori	Gjimnazi Oblikë
38	NjA Ana e Malit	Elbacë	Gjimnazi Oblikë
39	NjA Ana e Malit	Veli Tela	Gjimnazi Oblikë
40	NjA Bërdicë	Frederik Gjon Gjoni	Frederik Gjon Gjoni
41	NjA Bërdicë	Agim Tafili	Frederik Gjon Gjoni
42	NjA Bërdicë	Dom Mikel Gjergji	Frederik Gjon Gjoni

43	NjA Bërdicë	Mali Hebe	Frederik Gjon Gjoni
44	NjA Bërdicë	Seit Can Tagani	Frederik Gjon Gjoni
45	NjA Postribë	Mes-Myselim	Adem Haxhija
46	NjA Postribë	Adem Haxhija	Adem Haxhija
47	NjA Postribë	Dragoç	Adem Haxhija
48	NjA Postribë	Kullaj	Adem Haxhija
49	NjA Postribë	Domën	Adem Haxhija
50	NjA Postribë	Drisht	Adem Haxhija
51	NjA Postribë	Vilzë	Adem Haxhija
52	NjA Postribë	Ura e Shtrejtë	Adem Haxhija
53	NjA Postribë	Prekal	Adem Haxhija
54	NjA Shalë	Mehmet Shpendi	Mehmet Shpendi
55	NjA Shalë	Theth	Mehmet Shpendi
56	NjA Shalë	Lekaj	Mehmet Shpendi
57	NjA Shalë	Gimaj	Mehmet Shpendi
58	NjA Shalë	Nënmavriq	Mehmet Shpendi
59	NjA Guri Zi	At Gjon Karma	At Gjon Karma
60	NjA Guri Zi	Dëshmorët e Rrencit	At Gjon Karma
61	NjA Guri Zi	Kuç	At Gjon Karma
62	NjA Guri Zi	Arif Selimi	At Gjon Karma
63	NjA Guri Zi	Zef Jubani	At Gjon Karma
64	NjA Guri Zi	Sheldi	At Gjon Karma
65	NjA Guri Zi	Tonç Gjon Toma	At Gjon Karma
66	NjA Shosh	Dom Prek Ndrevashaj	Mehmet Shpendi
67	NjA Shosh	Palaj	Mehmet Shpendi
68	NjA Shosh	Nicaj	Mehmet Shpendi
69	NjA Pult	Kir	Mehmet Shpendi
70	NjA Pult	Kashec	Mehmet Shpendi
71	NjA Pult	Pog	Mehmet Shpendi
72	NjA Pult	Bruçaj	Mehmet Shpendi
73	NjA Pult	Plan	Mehmet Shpendi
74	NjA Pult	Maja e Thanës	Mehmet Shpendi
75	NjA Pult	Xhan	Mehmet Shpendi
76	NjA Dajç	Lucë Agraja	Lucë Agraja
77	NjA Dajç	Pjetër Gaci	Lucë Agraja
79	NjA Dajç	Gjergj Laca	Lucë Agraja
80	NjA Velipojë	Nikollë Zogorjani	Nikollë Zogorjani
81	NjA Velipojë	Luarzë	Nikollë Zogorjani
82	NjA Velipojë	Reç i Vjetër	Nikollë Zogorjani
83	NjA Velipojë	Mali Kolaj	Nikollë Zogorjani
84	NjA Velipojë	Gjergj Vat Martini	Nikollë Zogorjani
85	NjA Velipojë	Baks-Rrjoll	Nikollë Zogorjani



## ANEKSI 2

### FORMULAR APLIKIMI PER REGJISTRIM IN E NXENESVE NE ARSIMIN BAZE

(Klasa e pare)

MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISE

Nëse keni pyetje ju lutem kontaktoni: Tel: _____ E-mail: _____ Web: _____	HAPESIRE REZERVUAR VETEM PER INSTITUCIONIN
<i>Shënim: Ju lutem plotësoni me kujdes dhe qartë informacionin në fushat me poshtë</i>	

#### SEKSIONI A: INFORMACION MBI APLIKANTIN

1. Emri	<input type="text"/>	2. Mbriemri	<input type="text"/>
2. Emri i Babait	<input type="text"/>	4. NID	<input type="text"/>
5. Gjinia	<input type="text"/>	6. Ditelindja	<input type="text"/>
7. Vendbanimi	<input type="text"/>	8. Shtetsia	<input type="text"/>
9. Vendlindja	<input type="text"/>		
10. Qyteti	<input type="text"/>	11. Rrethi	<input type="text"/>
12. Kodi Postar	<input type="text"/>	13. E-mail	<input type="text"/>
14. Nr. Tel. Celular	<input type="text"/>	15. Nr. Tel. Fiks	<input type="text"/>

#### SEKSIONI C : DOKUMENTACIONI I PARAQITUR

- Vërtetim qe fëmija ka ndjekur kopshtin ose klasën përgatitorë (duhet dorëzuar dy javët e fundit te qershorit)
- Vërtetim vaksinimi nga qendra shëndetësore (duhet dorëzuar dy javë para fillimit të vitit shkollor)

#### KLAUZOLA DEKLARATIVE

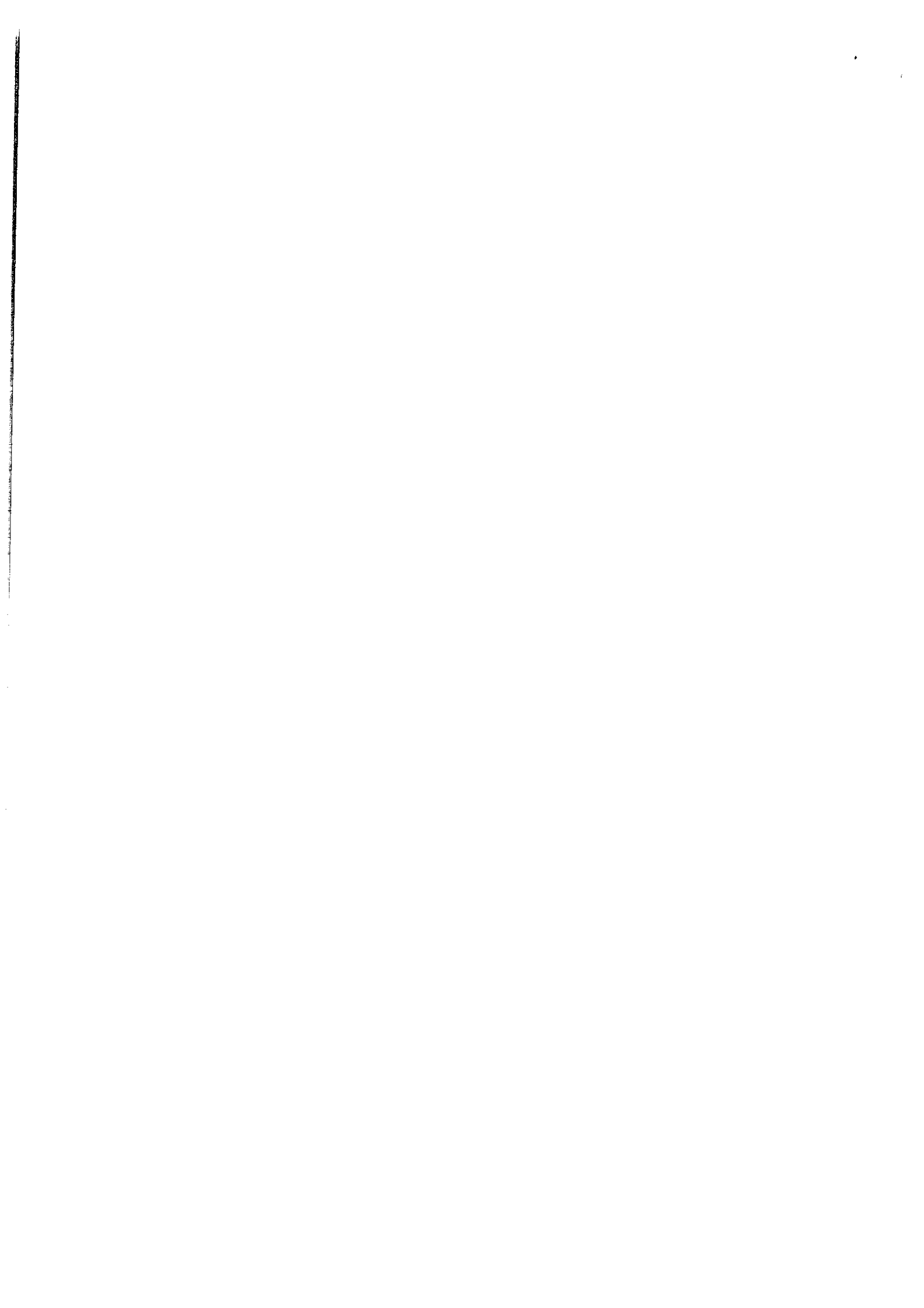
Unë i/e nënshkruari/a \_\_\_\_\_ në dijeni të përgjegjësive penale që rrjedhin nga deklarimi dhe paraqitja e të dhënave e rrethanave të rreme, nën përgjegjësinë time personale deklaroj se të dhënat e paraqitura në këtë formular janë të vërteta dhe në respektim të ligjit Nr.9887 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, autorizoj me vullnetin tim të lirë institucionin, të përpunojë dhe të përdorë të dhënat e mia personale, për qëllime statistikore dhe të shqyrtimit të aplikimit,

Njoftojmë se autorizimi i mëposhtëm është vullnetar

Autorizoj institucionin të përpunojë të dhënat e mia personale (emër, mbiemër, numër telefoni ose email) të mbledhura më sipër, me qëllim zhvillimin e sondazheve të automatizuara për marrjen e Opinionit tim, në lidhje me cilësinë e ofrimit të shërbimit.

Nënshkrimi i aplikantit \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .2020



## ANEKSI 3

### LISTA E E REGJISTRIMEVE QE NUK APROVOHEN PASI NUK PËRPUTHEN ME ZONËN E MBULIMIT

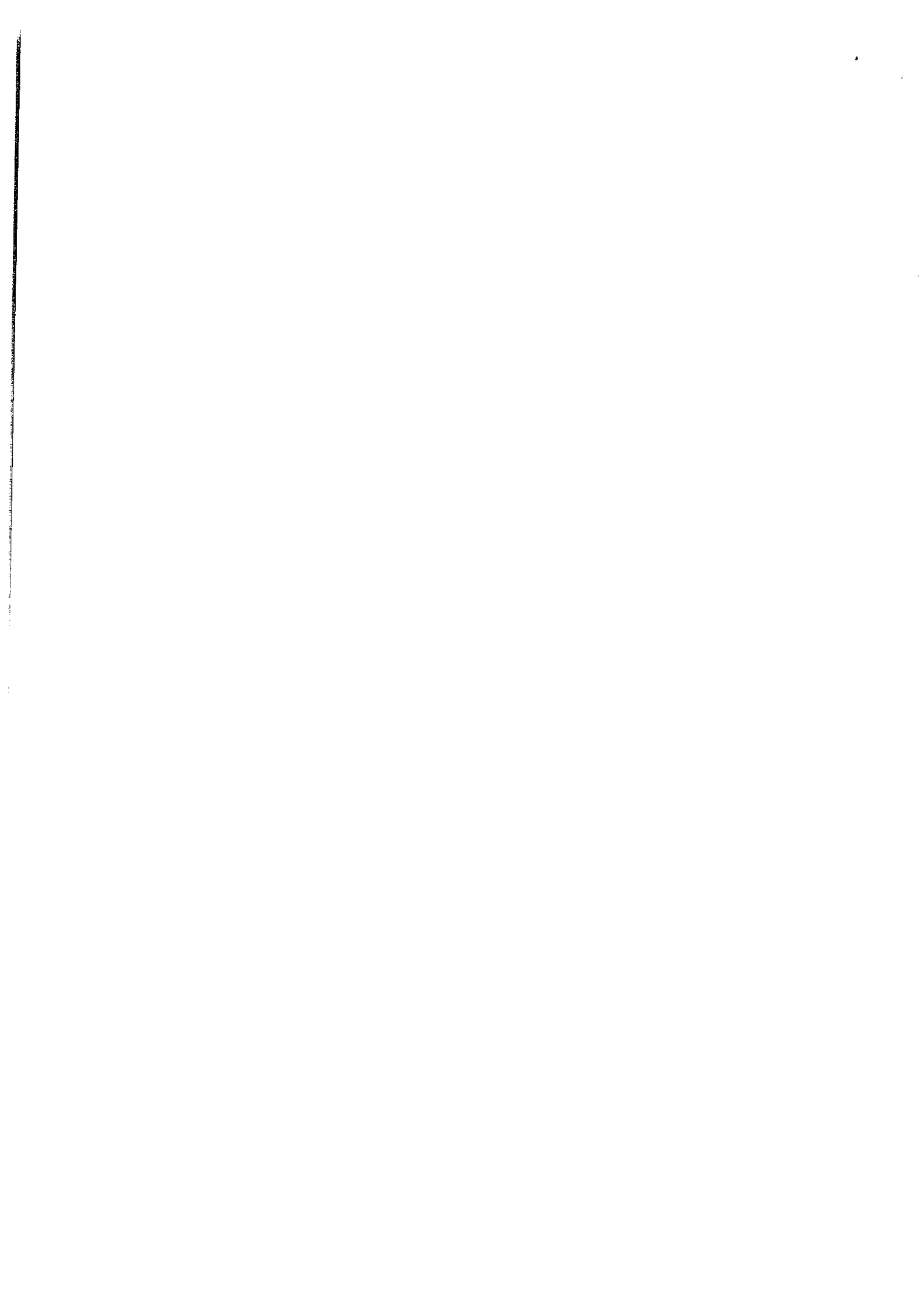
SHKOLLA: _____
ARSIMI: _____
LAGJA/NJËSIA ADMINISTRATIVE: _____

Emri	Atesia	Mbiemri	NID	Lagja/Njësia Administrative/fshati	Shkolla ku duhet të regjistrohet sipas zonës së mbulimit

DREJTORIA EKONOMIKE E ARSIMIT

DREJTORE  
AULIDA ANAMALI

Data \_\_. \_\_. 2020



# ANEKSI 4

## FORMULAR APLIKIMI PER REGJISTRIM IN E NXENESVE NE GJIMNAZ MINISTRIA E ARSIMIT, SPORTIT DHE RINISE

Nëse keni pyetje ju lutem kontaktoni: Tel: _____ E-mail: _____ Web: _____	HAPESIRE REZERVUAR VETEM PER INSTITUCIONIN
Shënim: Ju lutem plotësoni me kujdes dhe qartë informacionin në fushat me poshtë	

### SEKSIONI A: INFORMACION MBI APLIKANTIN

1. Emri	_____	2. Mbriemri	_____
2. Emri i Babait	_____	4. NID	_____
5. Gjinia	_____	6. Ditelindja	_____
7. Vendbanimi	_____	8. Shtetsia	_____
9. Vendlindja	_____		
10. Qyteti	_____	11. Rrethi	_____
12. Kodi Postar	_____	13. E-mail	_____
14. Nr. Tel. Celular	_____	15. Nr. Tel. Fiks	_____

### SEKSIONI B : INFORMACION SPECIFIK MBI APLIKIMIN

I. Aplikoj për:  Regjistrim në klasën e dhjetë  Regjistrim në klasën e ndërmjetme të gjimnazit

#### DOKUMENTACIONI PER KLASEN E DHJETE

- Dëftese lirimi  
 Formulari i plotësuar për lendet me zgjedhje

#### AFATET E DOREZIMIT

Dy javët e fundit të qershorit

#### DOKUMENTACIONI PER KLASEN E NDERMJETME

- Dëftese e klasës paraardhëse

#### AFATET E DOREZIMIT

Dy javët pra fillimit të vitit shkollor

Shënim. Aplikanti nuk paguan asnjë lloj tarife për procesin/shërbimin

#### KLAUZOLA DEKLARATIVE

Unë i/e nënshkruari/a \_\_\_\_\_ në dijeni të përgjegjësive penale që rrjedhin nga deklarimi dhe paraqitja e të dhënave e rrethanave të rreme, nën përgjegjësinë time personale deklaroj se të dhënat e paraqitura në këtë formular janë të vërteta dhe në respektim të ligjit Nr.9887 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", autorizoj me vullnetin tim të lirë institucionin, të përpunojë dhe të përdorë të dhënat e mia personale, për qëllime statistikore dhe të shqyrtimit të aplikimit,

Njoftojmë se autorizimi i mëposhtëm është vullnetar

Autorizoj institucionin të përpunojë të dhënat e mia personale (emër, mbiemër, numër telefoni ose email) të mbledhura më sipër, me qëllim zhvillimin e sondazheve të automatizuara për marrjen e Opinionit tim, në lidhje me cilësinë e ofrimit të shërbimit.

Nënshkrimi i aplikantit \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_, 2020

