



Fletë informuese për prindërit / edukatorët legjitimë

Mënyra e orientimit në Shkollën popullore në Emen

Të përgjithshme		Përgjegjësia
Personi i parë ku mund të merrni informacion dhe të drejtoheni për të gjitha pyetjet që kanë lidhje me mësimin, edukimin dhe organizimin e shkollës. Për temat si: Programi shkollor dhe vjetor, përmbajtjet mësimore, atmosfera e mësimin, detyrat e shtëpisë, vlerësimi dhe dëftesat, oraret mësimore, zënia e ambjenteve të shkollës, aktivitetet e shkollës, ndarja e klasave në shkollë, procedurat e kalimit, etj.	⇒	Mësuesi kujdestar

Për çështje të tjera përgjegjëse pasardhëse është drejtorja e njësisë shkollore përkatëse.

Kërkesë për pushim (kërkesa për pushim të parashikuar dhe të justifikuar qartë duhet bërë me shkrim së paku 3 javë më përpara – Kërkesat për zgjatjen e pushimeve të rregullta shkollore zakonisht nuk pranohen dhe kështu që trajtohen strikt)

Kërkesë pushimi për fëmijën tuaj deri në 5 gjysma ditore	⇒	Mësuesi kujdestar *
Kërkesë pushimi për disa fëmijë tuaj që shkojnë në të njëjtën shkollë	⇒	Drejtorja e shkollës
Kërkesë pushimi për fëmijën tuaj deri në një javë mësimi	⇒	Drejtorja e shkollës
Kërkesë pushimi për disa fëmijë tuaj, që shkojnë në shkolla të ndryshme	⇒	Drejtorja administrative
Kërkesë pushimi për më shumë se sa një javë mësimi	⇒	Drejtorja administrative

*** ! E rëndësishme: Të gjitha kërkesat për pushim, që përkojnë me kohën pak para ose pas pushimeve shkollore/ditëve të festave, duhet të drejtohen tek drejtorja e shkollës.**

Kërkesë për përsëritje me dëshirën e lirë

Kopshti, klasa 1. dhe 2. e shkollës fillore	⇒	Vendim i përbashkët i prindërve, mësimdhënësit dhe drejtorisë së shkollës
Përsëritje e klasave nga e 3. deri tek e 9.	⇒	Drejtorja e shkollës

Kërkesë për tu liruar nga shkolla

Kërkesë për tu liruar para kohe nga shkolla	⇒	Drejtorja administrative
---	---	--------------------------

Shkresa dhe dokumente

Vërtetim shkollor	⇒	Sekretaria
Dëftesë e bërë sërish (me pagesë)	⇒	Sekretaria
Abone sporti	⇒	Sekretaria