



## Información para los padres / los titulares del derecho de educación

### Como orientarse en la Escuela Publica de Emmen

Información general		Responsabilidad
Primera persona de contacto y de información para preguntas afectando las clases, la educación y la organización escolar. Temas ejemplares: El programa escolar y anual, el contenido de las clases, el ambiente en clase, los deberes, evaluación y atestado, los horarios, ocupación de las salas, eventos escolares, la adscripción en clases, procedimiento de transición en la escuela secundaria y otros mas.	⇒	<b>Profesor de clase</b>

**Para otras preguntas es responsable la Schulleitung de la entidad escolar correspondiente.**

**Demanda de vacaciones** (para vacaciones previsibles y bien justificadas hay que entregar una demanda escrita con antelación de tres semanas, como mínimo – Demandas para prolongamiento de las vacaciones regulares no son autorizadas normalmente y tratadas de manera restrictiva)

Demanda de vacaciones para su hijo / su hija de no más que cinco medio-días	⇒	<b>Profesor de clase*</b>
Demanda de vacaciones para varios hijos en la misma escuela	⇒	<b>Schulleitung</b>
Demanda de vacaciones para su hijo / su hija de no más que una semana escolar	⇒	<b>Schulleitung</b>
Demanda de vacaciones para varios hijos en escuelas diferentes	⇒	<b>Geschäftsleitung</b>
Demanda de vacaciones para un periodo superior a una semana	⇒	<b>Geschäftsleitung</b>

**\* ¡ Importante !: Todas las demandas de vacaciones que afectan un periodo inmediatamente antes o después de vacaciones y días feriados tienen que ser dirigidas a la Schulleitung.**

#### Demanda para la repetición facultativa

Kindergarten, 1. y 2. clase de nivel elemental	⇒	<b>Decisión colusoria de los padres, del profesor de clase y de la Schulleitung</b>
Repetición del 3. al 9. año escolar	⇒	<b>Schulleitung</b>

#### Demanda para despido anticipado de la escuela

Demanda para despido anticipado de la escuela	⇒	<b>Geschäftsleitung</b>
---	---	-------------------------

#### Información y documentación escrita

Confirmación de escuela	⇒	<b>Secretariado</b>
Copia original del atestado (pagado)	⇒	<b>Secretariado</b>
Pasaporte deportivo	⇒	<b>Secretariado</b>