

Shërbimet e sekretarisë së shkollës për persona të jashtëm

Orari i pritjes së publikut

Çdo ditë pune, ora 12.00 – 14.00

Personat e interesuar për dokumente shkollore duhet të plotësojnë një formular kërkesë pranë sekretarisë (ose kërkesën për informacion që mund ta shkarkoni duke klikuar këtu) dhe ta dorëzojnë në sekretari

Dokumenti i kërkuar mund të merret në sekretari deri në 3 ditë pas kërkesës (vërtetimet me nota).

Detyrat e sekretares së shkollës, sipas nenit 48 të Rregullores për funksionimin e institucioneve arsimore parauniversitare në Republikën e Shqipërisë

1. Sekretari i IA-së, ose personi i ngarkuar me këtë funksion, ka këto detyra:

- a) sistemon dhe mirëmban arkivin e IA-së;
- b) plotëson amzën, indeksin e saj dhe regjistrin e veçantë në përputhje me udhëzimet që jepen në faqen e parë të tyre dhe mban përgjegjësi për çdo shkelje;
- c) përgatit dokumentet që lëshon shkolla për nxënësit ose ish-nxënësit e saj;
 - ç) vë në dijeni drejtorin e IA-së kur bën gabime në dokumentacion dhe ndreqja e tyre bëhet vetëm në praninë e drejtorit dhe të dy mësuesve, duke nënshkruar të gjithë një procesverbal ku shpjegohet korrigjimi;
- d) merr dhe dërgon postën zyrtare (sekretari);
- dh) përgatit, sipas kuadrit ligjor në fuqi, statistikat që dërgohen në ZVA dhe i ruan ato;
- e) për çdo regjistrim të ri të nxënësve siguron dhe ruan dokumentacionin e kërkuar sipas akteve nënligjore në fuqi;
- ë) përgatit procedurat e transferimit të nxënësve;
- f) administron regjistrat e klasave që janë në përdorim të përditshëm;
- g) kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtori i IA-së.