

Οδηγίες για συμπλήρωση επιστολής

1. Συμπληρώστε τα στοιχεία σας και την ημερομηνία πάνω δεξιά.
2. Διαγράψτε ανάλογα τον ένα από τους δυο τρόπους αποστολής της επιστολής (ΜΕ ΤΟ ΧΕΡΙ/ΜΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ). Αν επιλέξετε να την παραδώσετε με το χέρι, ετοιμάστε 2 αντίγραφα. Ζητήστε από τον διεθυντή/την διευθύντρια να υπογράψει στο ένα αντίγραφο γράφοντας και την ημερομηνία και κρατήστε το ως αποδεικτικό παραλαβής. Αν θα υπογράψει άλλο πρόσωπο αντί του διεθυντή (γραμματεία, εκπαιδευτικός) να συμπληρώσει μαζί με την υπογραφή και το όνομα του.
3. Διαγράψτε ανάλογα τον ένα από τους δυο τίτλους «Διευθυντή/Διευθύντρια».
4. Συμπληρώστε το όνομα του σχολείου του παιδιού σας κάτω από τον τίτλο «Διευθυντής» ή «Διευθύντρια».
5. Διαγράψτε ανάλογα την μια από τις δύο προσφωνήσεις «Αξιότιμε κύριε Διευθυντή/Αξιότιμη κυρία Διευθύντρια».
6. Διαγράψτε ανάλογα την μια από τις δύο λέξεις «απειλητικός/απειλητική».
7. Διαγράψτε ανάλογα την λέξη «καθηγητή/τρια» ή την λέξη «δάσκαλο/δασκάλα».
8. Συμπληρώστε το ηλεκτρονικό σας ταχυδρομείο στην τελευταία παράγραφο.
9. Υπογράψτε στο τέλος κάτω από τη φράση «Με εκτίμηση».