

SZKOŁA PODSTAWOWA WE WRZEŚNICY

Załącznik Nr 8 do Zarządzenia Nr 4/2020-2021 z dn. 1 września 2020 r.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA OBOWIĄZUJĄCE W SEKRETARIACIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ WE WRZEŚNICY

1. W pomieszczeniu sekretariatu szkoły przebywać może tylko 1 petent.
2. Osoby załatwiające sprawy (przebywające w sekretariacie szkoły) mają obowiązek zasłaniania ust i nosa.
3. Przed wejściem do sekretariatu szkoły obowiązkowa jest dezynfekcja rąk.
4. Sprawy uczniów np. wydawanie legitymacji szkolnych, podbijanie legitymacji kończących ważność, wydawanie kart rowerowych itp. załatwiane są przez wychowawców klas, którzy kontaktują się bezpośrednio z sekretariatem.
5. Druki dla rodziców np. karta zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej, oświadczenie rodziców o wyborze nauki religii/etyki, oświadczenie o rezygnacji z uczęszczania na lekcje wychowania do życia w rodzinie będą do pobrania u wychowawców klas.
6. Wszystkie sprawy, które nie wymagają osobistego stawiennictwa należy załatwiać telefonicznie (59 810 88 23) lub e-mailowo (spwrzesnica@gminaslawno.pl).
7. Po zakończeniu pracy pracownik sekretariatu dezynfekuje powierzchnie dotykowe np. słuchawka telefonu, klawiatura, mysz komputerowa, włączniki światła, blaty stołów i biurek.
8. W trakcie pracy pracownik sekretariatu wietrzy pomieszczenie sekretariatu co najmniej 1 raz na godzinę.
9. W pomieszczeniu sekretariatu umieszcza się oznakowany pojemnik przeznaczony na kwarantannę dokumentów przychodzących do szkoły w wersji papierowej.
10. Niniejszy regulamin obowiązuje od 1 września 2020 r. do odwołania.