

Załącznik nr 6
do zarządzenia dyrektora nr 21/2020
z dnia 31 sierpnia 2020 r.

Procedury bezpieczeństwa obowiązujące w sekretariacie szkoły

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 przed sekretariatem szkoły.
6. Wszystkie sprawy, które nie wymagają osobistego stawiennictwa należy załatwiać telefonicznie (59 8454770 lub 59 8455075) lub e-mailowo (sp10slupsk@wp.pl).
7. Wypełnione druki, pisma i podania należy wrzucać do skrzynki korespondencyjnej ustawionej na holu szkoły.
8. Przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy pracownik sekretariatu dezynfekuje powierzchnie dotykowe np. słuchawka telefonu, klawiatura, mysz komputerowa, włączniki świateł, blaty stołów i biurek.
9. W trakcie pracy pracownik sekretariatu wietrzy pomieszczenie sekretariatu co najmniej 1 raz na godzinę.