

## **II. ZASADY PRACY SEKRETARIATU W CZASIE EPIDEMII**

1. Do sekretariatu wchodzi się pojedynczo!!!
2. Osoby z zewnątrz nie wchodzi do sekretariatu szkoły.
3. Osoby z zewnątrz oraz rodzice chcąc załatwić sprawę w sekretariacie dzwonią uprzednio wcześniej pod numer 91 416 26 20 i przedstawiają swoją prośbę. Pracownik sekretariatu informuje interesanta, o terminie załatwienia sprawy i odbiorze dokumentów. Dokumenty odbiera się na parterze SP 2 w budynku głównym (przy punkcie p. woźnej).
4. Czas oczekiwania na otrzymanie dokumentu lub załatwienie sprawy w sekretariacie to okres od 3 do 5 dni.
5. Uczniowie mogą dzwonić do rodziców tylko w ważnych sprawach nie w obecności sekretarki jak dotychczas tylko w obecności nauczyciela dyżurującego, nauczyciela przedmiotu, pedagoga szkolnego, wychowawcy klasy.

6. Procedura odbierania zdrowych dzieci (uczniów) w trakcie zajęć lekcyjnych. Jeśli rodzic bądź opiekun ucznia SP 2 chce odebrać dziecko w trakcie godzin lekcyjnych powinien zgłosić się do stanowiska p. woźnej, okazać dowód osobisty i poczekać na przyprowadzenie dziecka przez pracownika szkoły. Opiekun musi wpisać się do zeszytu odbioru uczniów. (P. woźna wykonuje telefon do sekretariatu aby ustalić, czy dana osoba jest prawnym opiekunem i może odebrać ucznia).

### **Godziny pracy sekretariatu SP2 w Gryfinie**

<b>Dzień tygodnia</b>	<b>Godziny</b>	<b>Uwagi</b>
Poniedziałek	7.00-15.30	10-10,30- przerwa w pracy sekretariatu
Wtorek	7.00-15.30	10-10,30- przerwa w pracy sekretariatu
Środa	7.00-15.30	10-10,30- przerwa w pracy sekretariatu
Czwartek	7.00-15.30	10-10,30- przerwa w pracy sekretariatu
Piątek	7.00-15.30	Dzień zamknięty dla petentów( osób z zewnątrz, uczniów, obsługi i nauczycieli oraz rodziców)

