

Załącznik nr 5

ZASADY ORGANIZACJI PRACY I POSTĘPOWANIA W CZASIE EPIDEMII PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI

1. Do szkoły uczęszcza pracownik bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych.
2. Pracownicy administracji zachowują dystans i dezynfekują ręce.
3. Pomieszczenia są regularnie wietrzone zgodnie z zaleceniami.
4. Korespondencja odbierana jest ze skrzynki znajdującej się przed wejściem do szkoły.
5. Sekretariat szkolny jest otwarty codziennie w godz. 8.00-15.00
6. Do pomieszczenia interesanci wchodzi pojedynczo w maseczce lub przyłbicy ochronnej.
7. Rekomenduje się załatwianie wszelkich spraw wykorzystując komunikację na odległość (drogą e-mail lub telefonicznie - dane do kontaktu znajdują się na stronie szkoły lub Facebook)
8. W przypadku spraw pilnych, wymagających bezpośredniego kontaktu termin należy wcześniej uzgodnić telefonicznie.

OŚWIADCZENIE

Zapoznałam/łem się z informacjami zawartymi w regulaminie odnośnie organizacji pracy zgodnie z wytycznymi MEN, MZ, GIS obowiązujący od 01.09.2020r.

Dzierzgoń , dnia

.....

(podpis pracownika)