

Dyrektor niezwłocznie informuje organ prowadzący i kontaktuje się z powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną celem uzyskania wskazówek, instrukcji do dalszego postępowania.

VI. Załatwianie spraw przez interesantów.

1. Obsługę administracyjną jednostki zapewni sekretariat Szkoły Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Jasieniu przy ul. Konopnickiej 10; sekretariat czynny będzie w godz. od 8⁰⁰ do 14⁰⁰; osobisty kontakt interesantów w sprawach niecierpiących zwłoki należy uzgodnić telefonicznie dzwoniąc na numer: 68 371- 09- 30 lub za pomocą poczty e-mail: spjasien@wp.pl;
2. Wszystkie osoby wchodzące do szkoły mają obowiązek dezynfekować ręce lub mieć założone rękawiczki ochronne, zobowiązane są do zakrywania ust i nosa i nie mogą przekraczać obowiązujących stref przebywania.
3. Pobyt interesanta w budynku szkoły odnotowuje się w rejestrze wejść do budynku szkoły.

VII. Wykaz dokumentów wykorzystywanych w trakcie pracy i potwierdzających jej wykonanie.

- rejestr czynności mycia i dezynfekowania,
- przydział do grup i rozkład czasu pracy nauczycieli i pracowników administracji i obsługi,
- dzienniki zajęć.

VIII. Tryb dokonywania zmian w procedurze.

Zmian w procedurze dokonuje dyrektor ZSP w Jasieniu oraz w sytuacji zmian aktów prawnych lub zaleceń i dyspozycji Ministerstwa Zdrowia, MEN, GIS, organu prowadzącego.

Procedura wchodzi w życie 19 maja 2020 roku

..
DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
mgr Halina Kaczmarek