

Procedura w sprawie organizacji pracy administracji

1. Przy wejściu do budynku szkoły jest mierzona temperatura przez wyznaczonego przez Dyrektora pracownika. Pracownicy z temperaturą 38°C i powyżej lub innymi objawami chorobowymi nie zostaną wpuszczeni na teren szkoły.
2. Po wykonaniu mierzenia temperatury pracownicy administracji będą mogli wejść do biura i zdjąć maseczkę.
3. Pracownicy administracji poza biurem poruszają się wyłącznie w maseczkach i w trakcie lekcji w celu ograniczenia kontaktu z nauczycielami i uczniami do minimum.
4. Wszystkie dokumenty składane do Dyrektora, Kierownika, sekretariatu i administracji pozostawiane są w dyżurce. Pracownik sekretariatu odbiera dokumenty rano następnego dnia.
5. Pracownicy administracji dezynfekują ręce przed każdym wyjściem z biura i po powrocie oraz:
 - a) po kichnięciu, wydmuchaniu nosa, kaszlnięciu,
 - b) po jedzeniu.
6. Pracownicy administracji zachowują dystans 1,5 m między sobą.


mgr Ryszard Rozwadowski