

ZASADY PRACY W SEKRETARIACIE

1. Sekretariat Szkoły jest czynny od 7.30 – 15.30.
2. W sekretariacie pracują:
 - sekretarka
 - pomoc administracyjna
 - dyrektor
 - wicedyrektorzy
3. Pracownicy sekretariatu zobowiązani są do zachowania dystansu społecznego lub w chwili przyjmowania interesantów zasłonić nos i usta.
4. Sekretariat czynny dla uczniów 7.45 do 8.00 oraz 11.35 do 11.45 (duża przerwa).
5. Sekretariat czynny dla nauczycieli 7.30 do 8.00 oraz 12.30 do 13.00 - tylko w wyjątkowych sprawach. W pozostałych sprawach proszę korzystać z elektronicznej poczty służbowej lub załatwiać telefonicznie.
6. Sekretariat czynny dla Rodziców wtorek i czwartek od 8.15 do 10.15 oraz od 13.15 – 15.15
7. W sekretariacie szkoły może przebywać jedna osoba – interesant (np.: nauczyciel, uczeń, rodzic).
8. Przed wejściem do sekretariatu należy zasłonić nos i usta oraz zdezynfekować dłonie.
9. Wszystkie sprawy, które można załatwić drogą mailową proszę kierować na adres: sekretaria.zsp3@gmail.com lub telefonicznie pod numerem 62 7421439.
10. W sekretariacie interesanci załatwiają tylko te sprawy, których nie można załatwić drogą mailową lub telefoniczną.
11. Pisma i dokumenty dostarczane do szkoły należy składać do skrzynki przed wejściem głównym.
12. Zaświadczenia, opinie o uczniach i inne dokumenty będą redagowane na prośbę zainteresowanej osoby po wcześniejszym telefonicznym lub mailowym zgłoszeniu.
13. Spotkania lub rozmowy z dyrektorem lub wicedyrektorami będą odbywały się po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu terminu i godziny pod wyżej wskazanym numerem telefonu 62 7421439.