

XI. Procedura obsługi patentów na terenie Szkoły Podstawowej im. Świętej Jadwigi – Królowej w Dulowej.

1. Petenci w większości sprawy załatwiają on-line. Telefon do sekretariatu: 32 6138005 lub w czasie przejścia na naukę zdalną: 604483730. Adres e-mailowy: spdulowa@op.pl
2. W celu załatwienia sprawy osobiście, której nie da się załatwić zdalnie, petenci będą zobowiązani umówić się telefonicznie lub e-mailowo na wizytę w szkole na konkretny dzień i konkretną godzinę.
3. Ustalenie dni i godzin wizyt będzie odbywało się w taki sposób, aby nie był możliwy kontakt osobisty z innymi patentami szkoły.
4. Wszyscy petenci wchodzący na teren szkoły i przebywający na terenie budynku są zobowiązani do dezynfekcji rąk płynem umieszczonym przy wejściu oraz do stałego zakrywania ust i nosa (zgodnie z zaleceniami Ministerstwa Zdrowia) (z wyłączeniem dzieci do lat 4 lub osób posiadających zalecenia medyczne).
5. Rekomenduje się utrzymanie co najmniej 1,5 m odległości między patentem a pracownikiem szkoły.
6. W sekretariacie szkoły w gabinecie pedagoga, logopedy, pielęgniarki może jednorazowo przebywać tylko jeden patent.
7. Nadal obowiązują ograniczone kontakty z nauczycielami.
 - 7.1. Stacjonarne szkolenia, spotkania i konsultacje ogranicza się czasowo do niezbędnego minimum. Preferowany kontakt: e-mailowy oraz on-line, poprzez dziennik elektroniczny.
 - 7.2. Pracownik sekretariatu po uzyskaniu informacji o zgłoszeniu się osoby na umówioną konsultację poinformuje o tym nauczyciela, który obowiązany jest zejść do oczekującego.
 - 7.3. Po załatwieniu sprawy patent bezzwłocznie opuszcza budynek szkoły.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Sylwia Słomska