

Zasady pracy sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 374 podczas pandemii COVID-19:

1. Sekretariat Szkoły przyjmuje bieżące sprawy poprzez kontakt mailowy: sp374@sp374.pl, **telefoniczny: (22) 610 59 92**, za pośrednictwem dziennika elektronicznego LIBRUS lub bezpośrednio po telefonicznym uzgodnieniu sprawy, czasu i miejsca załatwienia jej w szkole (dot. ważnych i pilnych spraw wymagających niezwłocznego załatwienia lub wyjaśnienia).
2. Korespondencja napływająca z zewnątrz w formie pozostawiana jest w skrzynce podawczej znajdującej się przy wejściu do szkoły w celu (odbycia tzw. papierowej kwarantanny tj. 48 h) po upływie tego czasu jest dostarczana do sekretariatu.
3. W przypadku konieczności kontaktu bezpośredniego osoby z zewnątrz są zobowiązane do stosowania środków ochronnych: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk.
4. W sekretariacie szkoły może przebywać tylko jeden interesant.
5. Pomieszczenie sekretariatu ze względu na stan bezpieczeństwa wymaga częstego wietrzenia.
6. Wskazana jest bieżąca dezynfekcja powierzchni tj. (klamki, blaty, biurka, telefony, klawiatura itp.)