SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 1
im. Olofa Palmego
05-420 Józefów, ul. Mickiewicza 11
☎ 789-21-12, 789-18-23
fax 789-13-19

Instrukcja dotycząca załatwiania spraw w Szkole Podstawowej nr 1 im. Olofa Palmego w Józefowie obowiązująca w okresie pandemii COVID-19 od 01.09.2020 r.

I. SEKRETARIAT

1. Wyrabianie legitymacji szkolnej

Rodzic ucznia pobiera ze strony internetowej szkoły druk (*sekretariat, zakładka „druki do pobrania"*) wypełnia go oraz podpina zdjęcie dziecka i składa w koszulce do skrzynki na dokumenty, która stoi przed sekretariatem szkoły.

Po wyrobieniu legitymacji szkolnej sekretarz szkoły przekazuje legitymację wychowawcy klasy, a wychowawca uczniowi bądź rodzicowi.

2. Przestemplowanie legitymacji szkolnych

a) wychowawcy klas do 15 września zbierają legitymacje szkolne w swoich klasach, wkładają je do koszulki i umieszczają je w skrzynce na dokumenty z informacją, z której klasy są uczniowie.

b) po 15 września uczniowie, którzy nie zdążyli przestemplować legitymacji, składają legitymacje do skrzynki na dokumenty. Odbiór legitymacji u wychowawcy klasy.

3. Wydawanie opinii o uczniu, wypisanie z lekcji religii/etyki

Rodzic pobiera ze strony internetowej druk (*sekretariat, zakładka „druki do pobrania"*), wypełnia go i:

a) skanuje lub fotografuje dokument i przesyła na adres e-mail sekretariatu szkoły

b) składa osobiście w szkole do skrzynki na dokumenty, która stoi przed sekretariatem szkoły

Odbiór opinii po uzgodnieniu telefonicznym lub e-mail z sekretarzem szkoły.

4. Zwolnienie z lekcji w-f

Rodzic pobiera ze strony internetowej druk (*sekretariat, zakładka „druki do pobrania"*) wypełnia go oraz wraz załącznikami, składa osobiście w szkole do skrzynki na dokumenty, która stoi przed sekretariatem szkoły (dane wrażliwe).

5. Korespondencja rodzic-sekretariat

a) telefoniczna - tel. 22 7892112 lub 227891823

b) poczta internetowa - sekretariat@sp1.jozefow.pl

c) dziennik LIBRUS

d) osobiście po uprzednim telefonicznym umówieniu się

6. **Składanie wszelkiego rodzaju ofert, pism do dyrekcji** (dotyczy to także pracowników szkoły)

Skrzynka na dokumenty przy sekretariacie szkoły.

7. Kontakt interesantów z dyrekcją szkoły

a) telefoniczny - tel. 22 7892112 lub 227891823

b) pocztą internetową - dyrekcja@sp1.jozefow.pl lub sekretariat@sp1.jozefow.pl

c) osobisty, po uprzednim telefonicznym umówieniu się na spotkanie

8. Kontakt nauczyciel – sekretariat

a) telefoniczny - tel. 22 7892112 lub 227891823 lub wew. 111

b) poczta internetowa - sekretariat@sp1.jozefow.pl

c) dziennik LIBRUS

d) pracownik obsługi

9. Generowanie hasła do dziennika LIBRUS

Tylko kontakt e-mail z administratorem dziennika Librus – adminlibrus@sp1.jozefow.pl

10. **Informacja o odbieraniu dziecka**
    1. Wychowawcy klas I – III zbierają oświadczenia od rodziców przez dziennik Librus
    2. Wychowawcy oddziałów przedszkolnych 1 września br. rozdają druki rodzicom.

II. Stołówka szkolna

1. Zapisy na obiady

Rodzic ze strony internetowej szkoły pobiera deklarację (*stołówka szkolna, zakładka „druki do pobrania")*

a) wypełnia formularz, podpisuje go i skanuje lub fotografuje oraz przesyła na adres internetowy intendenta – intendent@sp1.jozefow.pl
b) składa osobiście w szkole do skrzynki na dokumenty, która stoi przed sekretariatem szkoły

2. Odwoływanie obiadów

TYLKO telefonicznie w godzinach 7.00 – 8.00 tel. 22 7892112 lub 227891823 wew. 109 lub122

III. Świetlica szkolna

Zapisania dziecka do świetlicy

Rodzic pobiera druk ze strony internetowej szkoły (*świetlica szkolna, zakładka „druki do pobrania"),* wypełnia go i składa osobiście w szkole do skrzynki na dokumenty, która stoi przed sekretariatem szkoły.

1. Kontakt interesantów ze świetlicą szkolną
   a) telefoniczny - tel. 22 7892112 lub 227891823
   b) pocztą internetową - swietlica@sp1.jozefow.pl

IV. Pedagog szkolny

Sprawy z pedagogiem szkolnym Rodzic załatwia:

a) telefonicznie tel. 22 7892112 lub 227891823 lub wew. 111
b) pocztą internetową- pedagog@sp1.jozefow.pl
c) dziennik LIBRUS
d) osobiście po uprzednim telefonicznym umówieniu się

V. Pielęgniarka szkolna

1. Nauczyciel – pielęgniarka

a) telefonicznie - 22 7892112 lub 227891823

2. Rodzic – pielęgniarka

a) telefonicznie
b) osobiście po uprzednim telefonicznym umówieniu się na spotkanie

VI. Księgowość, kierownik gospodarczy

1. **Kontakt nauczyciel – księgowość, kierownik**
   a) telefoniczny - wew. 112 księgowość; wew. 119 – kierownik gosp.
   b) poczta internetowa- d.sadowska@sp1.jozefow – księgowość;
   kier.gosp@sp1.jozefow.pl- kierownik gospodarczy

2 Kontakt interesant - księgowość, kierownik

a) telefoniczny - tel. 22 7892112 lub 227891823
b) poczta internetowa - d.sadowska@sp1.jozefow – księgowość;
kier.gosp@sp1.jozefow.pl- kierownik gospodarczy
c) osobisty po uprzednim telefonicznym umówieniu się na spotkanie

Interesant, który przychodzi do szkoły po uprzednim umówieniu się z pracownikiem szkoły powinien:

1) założyć maseczkę
2) zdezynfekować ręce
3) mieć swój długopis
4) zarejestrować się (wypełnia stosowny druk, który wydaje pracownik szkoły)
5) udać się do właściwego gabinetu.

Pracownik szkoły po wypełnieniu druku przez interesanta, wkłada go do koszulki.

DYREKTOR SZKOŁY
Ewa Ziemińska
mgr Ewa Ziemińska
31.08.2020r.