**Załącznik nr 11**

**Zasady funkcjonowania sekretariatu**

1. W sekretariacie może przebywać wyłącznie osoba zdrowa, bez objawów sugerujących chorobę zakaźną, nieprzybywająca z osobą objętą kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych albo sama nieobjęta kwarantanną lub izolacją w warunkach domowych.
2. Wchodząc do sekretariatu należy zasłonić usta i nos, zdezynfekować ręce,
3. W sekretariacie jednocześnie przebywać może jedna osoba,
4. Podania, wnioski o wydanie np. zaświadczenia można składać tel, mailowo, na miejscu do pojemnika przed sekretariatem. Odbiór następuje kolejnego dnia z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
5. Legitymacje do „podbicia” zbiera w klasie plutonowy i przedkłada w sekretariacie – odbiera kolejnego dnia;
6. Legitymacje uczniom klas I wydawane będą za pośrednictwem wychowawcy klasy
7. Podania do Dyrektora Szkoły składane są mailowo – [zespolszkolmorskich@gmail.com](mailto:zespolszkolmorskich@gmail.com) lub do pojemnika przed sekretariatem szkoły.
8. W pilnych sprawach uczniowie mogą spotkać się z Dyrektorem Szkoły po wpisaniu się do zeszytu znajdującego się przed sekretariatem.

…………………………………………………………….………………………… ………………….……………………….

Imię i nazwisko ucznia data

………………………………………………….…………

Klasa

Zwracam się z prośbą o wydanie:

* zaświadczenia o uczęszczaniu do szkoły
* …………………………………………………………………………………………………………………

(inne)

………………………………………………….…………

podpis