

INSTRUKCJA ODBIORU ŚWIADECTWA I ROZLICZENIA WYPOŻYCZONEGO SPRZĘTU, KSIĄŻEK, KLUCZYKÓW DO SZAFEK, PRZEKAZANIA NAGRÓD

1. Absolwent przychodzi po odbiór świadectwa w wyznaczony dzień, w wyznaczonych godzinach, w przypadku nieodebrania świadectwa będzie możliwość wyznaczenia innego terminu (po uzgodnieniu z wychowawcą i konsultacji wychowawcy z dyrektorem szkoły) lub odebrania w terminie po odwieszeniu zajęć w szkole.
2. Absolwent ma obowiązek noszenia maseczki przez cały czas pobytu w szkole. Zaleca się również (w miarę możliwości) noszenie rękawiczek (nie muszą być jednorazowe).
3. Absolwenci mają zakaz gromadzenia się na terenie szkoły, w przypadku mijania się w szkole należy obowiązkowo zachować dystans minimum 1,5 metra, zaleca się np. wybór innej drogi lub poczekania w odległości, aby nie spotykać się w wąskich częściach budynku.
4. W Sali nie może się znajdować więcej niż 12 absolwentów w podanych odległościach. Absolwent podchodzi do swojego świadectwa, sprawdza kompletność danych, poświadczając podpisem w ewidencji odbiór świadectwa oraz pozostałych dokumentów na listach i wychodzi z sali. Czynność należy wykonać w czasie możliwie najkrótszym.

(Do świadectwa będzie dołączony kod ID do logowania się na stronę OKE w celu sprawdzenia wyników maturalnych, dane do ebonu w Empiku, w przypadku otrzymania nagrody, harmonogram maturalny z wyznaczonymi salami oraz pozostałe dokumenty z sekretariatu szkoły)
5. Biblioteka przygotowuje zestawienie książek do zwrotu i drukuje dla każdego wychowawcy. Pani Bibliotekarki przesyłają każdemu absolwentowi zestawienie książek do zwrotu. Wychowawca pozostawia wydruk na ławce w Sali. Uczniowie zaznaczają na liście

oddanie pozycji i wrzucają książki do przygotowanych w salach przez bibliotekę kartonów. Kartony pozostają na okres kwarantanny w bibliotece, przeniesione na koniec dnia.

6. Zwrot kluczyka do szafki odbywa się poprzez wrzucenie kluczy w oznaczonych kopertach lub zawiniętych w oznaczoną kartkę papieru kluczy do wystawionych przy wejściu do szkoły kartonów. Na kartce lub kopercie powinna być informacja: **Imię i nazwisko, klasa.**

7. W przypadku wypożyczenia innego sprzętu szkolnego należy się skonsultować z wychowawcą i dyrektorem, co do procedury zdania danego sprzętu. Zasady będą ustalane indywidualnie, mailowo przez dziennik elektroniczny lub outlooka.

8. Absolwent ma zakaz przychodzenia do szkoły w przypadku złego samopoczucia, nawet jeśli nie została stwierdzona choroba.

9. Absolwent lub opiekunowie absolwenta mają obowiązek poinformowania wychowawcy o złym stanie zdrowia absolwenta i niemożności odebrania świadectwa i rozliczenia się ze sprzętu szkolnego.

10. Absolwent lub opiekun absolwenta mają obowiązek poinformowania wychowawcy lub szkoły o wystąpieniu podejrzanych objawów po odebraniu świadectwa, szczególnie w przypadku stwierdzenia COVID-19.