



Předávání písemných dokumentů

1) Předávání písemných dokumentů: žák, zákonný zástupce předávají dokumenty škole

Pro předání písemných dokumentů do školy se použije poštovní schránka umístěná u vchodu do školy. V případě předání dokumentů proti podpisu se postupuje jako v bodě b) následujícího odstavce.

2) Předávání písemných dokumentů: škola předává žákovi, zákonnému zástupci

- a) Předávání dokumentů je možné pouze v době od 9 do 12 hodin nejlépe po předchozí domluvě s pracovníkem školy.
- b) Dokumenty se předávají zásadně bez osobního kontaktu, je potřeba dodržet odstup nejméně 2 m. Po zazvonění na kancelář školy u vstupu do budovy příjemce vyčká u vchodu na pokyn pracovníka školy. Pracovník školy přijde do vestibulu školy a předá dokumenty položením na zde domluvené místo (odkládací prostor) – a to pouze v případě, že příjemce použije respirační roušku, respirátor nebo jiný ochranný prostředek. Po vzdálení se pracovníka školy na vzdálenost 2 m si příjemce následně dokumenty převezme.
- c) Dokumenty je možné si nechat zaslat poštou na základě žádosti a bezhotovostního zaplacení poplatku za odeslání, poplatek se řídí platnými tarify České pošty s. p.

V Českém Krumlově dne 30. března 2020

Mgr. Martina Kokořová, ředitelka školy