Szanowni Rodzice i Opiekunowie, ze względu na stan epidemii w szkole zostały wprowadzone reguły dystansu społecznego zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Zdrowia, Ministerstwa Edukacji Narodowej i Głównego Inspektora Sanitarnego. Dlatego zwracamy się do wszystkich Rodziców i Opiekunów z prośbą, aby głównymi sposobami kontaktu Państwa z pracownikami szkoły był e-dziennik, droga telefoniczna lub mailowa

**Wyciąg z procedur obowiązujących w roku szkolnym 2021-22 w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Stefana Żeromskiego w Częstochowie**

1. **Bezpośredni kontakt z pracownikami administracji szkoły możliwy będzie po wcześniejszym ustaleniu celu i terminu spotkania drogą telefoniczną, mailową lub poprzez e-dziennik. Mail: zsto@edukacja.czestochowa.pl**
2. Pracownicy administracji zachowują dystans społeczny podczas załatwiania spraw z uczniami, rodzicami i pracownikami szkoły.
3. Ustalono kontakty dla uczniów, rodziców i absolwentów w zależności od specyfiki sprawy:
4. **Sekretariat uczniowski - telefon 34 370 95 55** - wystawia zaświadczenia, duplikaty legitymacji, wnioski o wyprawkę oraz stypendia szkolne

Kontakt przez e-dziennik: p. Justyna Kucia, p. Anna Bednarek

1. **Płace i księgowość - telefon 34 370 95 57** – ubezpieczenia uczniów, p. Agnieszka Mazik
2. **Archiwum znajdujące się na terenie szkoły** – wydawanie zaświadczeń i duplikatów - **telefon 34 370 95 55** – p. Anna Bednarek, p. Justyna Kucia
3. **Rada Rodziców** - **telefon 34 370 95 55** – p. Anna Bednarek
4. **pozostałe sprawy – Sekretariat Główny** – **34 370 95 52**

**1**. Najpóźniej dzień przed zwolnieniem dziecka, rodzic/opiekun prawny, poprzez e – dziennik, informuje wychowawcę - podając datę i godzinę wyjścia ucznia ze szkoły. Wychowawca zaznacza ten fakt w dzienniku.

**2**. W sytuacji nagłej potrzeby zwolnienia ucznia, gdy nie ma możliwości poinformować wychowawcy, rodzic/opiekun prawny dzwoni do zastępców dyrektora, pedagoga lub kierownika szkolenia praktycznego, podaje datę i godzinę wyjścia dziecka ze szkoły. Fakt ten zaznaczony zostaje w zeszycie zwolnień. Uczeń otrzymuje kartkę z odnotowaną datą i godziną wyjścia i przekazuje ją nauczycielowi, z którego zajęć jest zwolniony. Nauczyciel wpisuje do dziennika nieobecność a wychowawca, po otrzymaniu informacji w e-dzienniku od rodzica/opiekuna, usprawiedliwia ją.

**3**. Analogiczną procedurę stosuje się w przypadku zwolnienia przez pielęgniarkę szkolną. (Rodzic/opiekun prawny dzwoni, uczeń otrzymuje pisemne zwolnienie od pani pielęgniarki, zastępcy, pedagog lub kierownik szkolenia praktycznego wpisują do zeszytu zwolnień a uczeń przekazuje kartkę nauczycielowi przedmiotu)

**4**. Zwolnienie z np. 15 minut lekcji – rodzic informuje przez e – dziennik wychowawcę oraz nauczyciela, z którego lekcji dziecko wychodzi.

**5**. Zwolnienia stałe – w wyjątkowych sytuacjach (rozpatrywanych indywidualnie przez rodzica/opiekuna prawnego i wychowawcę) możliwe jest stałe zwolnienie ucznia – fakt ten należy zapisać w e-dzienniku w uwagach o uczniu. Wychowawca informuje nauczycieli o takiej sytuacji.

* **wicedyrektorzy - 34 370 95 59,**
* **pedagog, kierownik szkolenia praktycznego - 34 370 95 61**