

PROCEDURA WSPÓŁPRACY I PRZEPŁYWU INFORMACJI RODZIC - SZKOŁA

w SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 43 im. SIMONY KOSSAK W BIAŁYMSTOKU

§ 1.

Zasady opracowano w celu:

1. Sprecyzowania kontaktów nauczycieli z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów.
2. Usprawnienia współpracy między placówką i rodzicami/ opiekunami prawnymi.
3. Ujednolicenia sposobu współdziałania nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych we wszystkich klasach.
4. Ułatwienia monitorowania ustalonych zasad współpracy.

§ 2.

Osoby uprawnione do współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi i sposoby komunikowania się

1. Osobami uprawnionymi do współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi są pracownicy pedagogiczni szkoły:
 - 1) dyrektor,
 - 2) wicedyrektor,
 - 3) nauczyciele,
 - 4) pedagog,
 - 5) psycholog,
 - 6) pedagog specjalny,
 - 7) nauczyciele specjaliści.
2. Sposoby komunikowania się:
 - 1) spotkania z rodzicami/zebrania,
 - 2) rozmowa telefoniczna (w sytuacji pilnej lub w przypadkach losowych) - numer sekretariatu szkoły,
 - 3) list polecony wysłany za pośrednictwem sekretariatu szkoły,
 - 4) wiadomość na stronie internetowej szkoły,
 - 5) kontakt przez dziennik elektroniczny – służbowy adres e-mail,
3. Formy spotkań z rodzicami. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji:
 - 1) zebrania klasowe lub konsultacje wg. harmonogramu spotkań ustalonego na początku roku szkolnego,
 - 2) zebrania ogólne/oddziałowe z zaproszonymi specjalistami/warsztaty dla rodziców,
 - 3) indywidualne konsultacje rodziców z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, specjalistami
 - 6) inne spotkania wynikające z planu pracy szkoły,
 - 7) dodatkowe kontakty z nauczycielami, w uzasadnionych przypadkach, są możliwe po wcześniejszym uzgodnieniu takiego spotkania telefonicznie (telefon do szkoły).
4. Pracownicy Szkoły mają zakaz przekazywania rodzicom prywatnych numerów telefonów/ prywatnych adresów e-mail innych pracowników Szkoły rodzicom ucznia bez ich uprzedniej zgody oraz nie korzystają z urządzeń prywatnych do załatwiania spraw służbowych z rodzicami i przetwarzania danych uczniów/rodziców.

§ 3.

Obowiązki rodziców wobec Szkoły.

1. **Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do:**

- 1) systematycznego kontaktowania się z wychowawcą i nauczycielami celem uzyskania informacji o postępach dziecka/ucznia i jego zachowaniu w szkole;
 - 2) przestrzegania spełniania przez dziecko/ucznia obowiązku szkolnego;
 - 3) współpracy z wychowawcą danej klasy, nauczycielami, pedagogiem szkolnym oraz psychologiem w sytuacji występowania u dziecka/ucznia trudności dydaktycznych lub wychowawczych;
 - 4) pokrycia kosztów naprawy zniszczonego lub skradzionego przez dziecko/ucznia mienia szkolnego, bądź cudzego;
 - 5) wychowywania dziecka/ucznia zgodnie z ogólnie przyjętymi w społeczeństwie normami społeczno-moralnymi.
 - 6) współpracy ze szkołą w zakresie działań podejmowanych przy realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły.
2. Zgodnie z ustawą o systemie oświaty art. 18. 1. rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
 - 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w sposób określony w art. 16 ust. 5b.

§ 4. *(uchylony)*

§ 5. **Kompetencje Rady Rodziców**

Na początku każdego roku szkolnego spośród rodziców uczniów wybierani są przedstawiciele oddziałowych rad klasowych. Przewodniczący oddziałowej rady automatycznie wchodzi w skład szkolnej rady rodziców.

Do kompetencji Rady Rodziców należy, w szczególności:

1. Występowanie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły do dyrektora oraz pozostałych organów szkoły, a także organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Uchwalanie, w porozumieniu z radą pedagogiczną, programu wychowawczego - profilaktycznego szkoły.
3. Opiniowanie projektu planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora.
4. Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.
5. Opiniowanie możliwości podjęcia w szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację,
6. Opiniowanie oceny pracy nauczycieli, na wniosek dyrektora, w związku z ubieganiem się przez nich o kolejny stopień awansu zawodowego.
7. Występowanie do dyrektora z wnioskiem o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów (na terenie szkoły) jednolitego stroju oraz udział w określeniu wzoru tego stroju.
8. Występowanie z wnioskiem o utworzenie rady szkoły.
9. Wybór przedstawicieli rady do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
10. Uchwalanie corocznego preliminarza rady rodziców i jego zmian.
11. Zatwierdzanie rocznego sprawozdania finansowego rady (po zbadaniu sprawozdania przez komisję rewizyjną i przedstawieniu przez nią opinii w tej sprawie).
12. Uchwalanie propozycji wysokości składek rodziców na Radę Rodziców.
13. Podejmowanie decyzji o sposobach wydatkowania zebranych funduszy.
14. Aktywizowanie i motywowanie rodziców do współpracy ze szkołą odbywa się poprzez:
 - 1) wspólne rozwiązywanie problemów klasowych,
 - 2) pomoc „rady oddziałowej” w organizacji szkolnych działań, imprez klasowych,
 - 3) udział rodziców w takich formach pracy szkoły jak: wycieczki, lekcje otwarte, święta szkoły, festyny,
 - 4) pomoc przy wykonywaniu prac na rzecz szkoły i klasy,
 - 5) wsparcie finansowe w ramach środków Rady Rodziców.

§ 6. **Ogólne zasady kontaktu Rodziców ze Szkołą**

1. Spotkania z rodzicami to zebrania ogółu rodziców uczniów z wychowawcą oraz spotkania indywidualne z uczącymi nauczycielami.

2. Spotkania z rodzicami odbywają się w określonych terminach – zgodnie z kalendarzem/harmonogramem bieżącego roku szkolnego.
3. Informacje o zebraniach rodziców wychowawcy klas przesyłają za pośrednictwem e-dziennika, co najmniej 5 dni przed zebraniem, dodatkowo informują uczniów o terminie zebrania. Informacje te zamieszczane są też na stronie internetowej szkoły.
4. Miejscem udzielania informacji o uczniu jest wyłącznie szkoła.
5. W wyjątkowych przypadkach szkoła udziela informacji o uczniu telefonicznie. Należy poprawnie i skutecznie zweryfikować rozmowę.
6. Szkoła udziela informacji o uczniu wyłącznie rodzicowi lub prawnemu opiekunowi.
7. Tematyka spotkań z rodzicami jest zaplanowana na cały rok szkolny i dotyczy: przekazywania informacji na temat funkcjonowania szkoły, planowania pracy szkoły, przedstawienia rodzicom dokumentacji pracy szkoły, udzielenia rodzicom informacji o uczniu, przedstawienia planów pracy wychowawczej, tematyki spotkań z rodzicami, kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów, warunków sprawowania opieki psychologiczno-pedagogicznej oraz obowiązujących procedur.
8. O planowanych w bieżącym roku szkolnym zebraniach z rodzicami wychowawca informuje rodziców podczas pierwszego w danym roku szkolnym zebrania.
9. O ewentualnych zmianach terminu spotkań z rodzicami/prawnymi opiekunami wychowawca jest zobowiązany pisemnie poinformować rodziców/prawnych opiekunów co najmniej z 2-dniowym wyprzedzeniem, podając datę, miejsce, godzinę spotkania.
10. Harmonogram zebrań umieszcza się na stronie internetowej szkoły.
11. Informacje skierowane do rodziców zamieszczane są na stronie internetowej szkoły /w gablotach na korytarzu dolnym i parterze szkoły.
12. Obecność rodzica na zebraniu jest obowiązkowa.
13. Obecność rodziców na zebraniu jest potwierdzana ich podpisem na zbiorczej liście obecności dla danej klasy.
14. O niestawianiu się rodzica na zebraniach nauczyciel – wychowawca zawiadamia pedagoga szkolnego. Szkoła drogą służbową wystosowuje wezwanie do szkoły dla rodzica.
15. Dodatkowe wezwanie rodzica do szkoły drogą służbową wystosowuje się, gdy zachodzą okoliczności, w których niezbędna jest konsultacja wychowawcy, pedagoga lub dyrektora szkoły z rodzicem.
16. Poza obowiązkowymi zebraniami z wychowawcą, rodzice/opiekunowie prawni mają prawo kontaktować się indywidualnie z wychowawcą i nauczycielami uczącymi ich dzieci.
17. Nauczyciel kontaktuje się z rodzicami uczniów wysyłając wiadomości poprzez e-dziennik.
18. W uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza tych, które wymagają niezwłocznego działania (np. informacja o stanie zdrowia dziecka, wypadek) informacja o uczniu może być udzielona rodzicowi telefonicznie.
19. Dodatkowe indywidualne kontakty nauczyciela z rodzicami odbywają się po uprzednim umówieniu.
20. Nauczyciel nie ma obowiązku odbierania połączeń telefonicznych od Rodziców/opiekunów prawnych wychowanków po godzinach pracy oraz w dni wolne od pracy.
21. Sprawdzenie poczty służbowej przez pracowników szkoły (nauczycieli/dyrekcji/pracowników administracyjnych) i odpisywanie na maile po godzinach pracy nie jest zakazane – leży w gestii pracownika szkoły.
22. Miejscem kontaktów nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów na terenie szkoły są sale lekcyjne (nie pokój nauczycielski) oraz gabinety (np. specjalistów). Poza tymi miejscami informacja o uczniu nie powinna być udzielana. Nie przeprowadza się rozmów w obecności innych uczniów np. na korytarzu szkolnym.
23. Nauczyciel nie udziela informacji o uczniu w trakcie trwania lekcji i pełnienia dyżurów międzylekcyjnych.
24. Podczas trwania zajęć, rodzic/opiekun prawny oczekuje na dziecko na dolnym korytarzu, w tzw. „strefie Rodzica”. Podczas lekcji, do kontaktu z uczniami, upoważniony jest pracownik szkoły, wyznaczony przez Dyrektora szkoły. Rzeczy do przekazania dziecku, podczas trwania lekcji, rodzic może pozostawić w „strefie Rodzica” na portierni w podpisanej reklamówce (imię nazwisko ucznia, klasa). Sprawdzone przesyłki zostaną przekazane uczniom bezpośrednio po zakończeniu lekcji.
25. Spotkania z rodzicami są dokumentowane w e-dzienniku lub w formie notatki służbowej, a następnie w ciągu 3 dni odnotowane w e-dzienniku. Notatka służbowa przechowywana jest w dokumentacji wychowawcy /nauczyciela.
26. Rodzice pozostawiają wychowawcy kontaktowy adres zamieszkania i numer telefonu. Są zobowiązani do ich uaktualnienia.
27. Nieobecność ucznia w szkole powyżej tygodnia rodzice (prawni opiekunowie) zgłaszają telefonicznie na sekretariat szkoły lub poprzez dziennik elektroniczny w pierwszym dniu nieobecności.
28. Nieobecność ucznia w szkole rodzice /prawni opiekunowie usprawiedliwiają pisemnie w ciągu tygodnia od momentu powrotu ucznia do szkoły z podaniem dat i przyczyny nieobecności.
29. Zwolnienie ucznia z zajęć następuje tylko na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów.

30. Do załatwiania na terenie szkoły wszelkich spraw dotyczących funkcjonowania ucznia w szkole i zasięgania o nim informacji (pomoc materialna, udział w spotkaniach zespołów wychowawczych, opieka medyczna itp.) uprawniony jest wyłącznie rodzic lub prawny opiekun.
31. W trakcie zebrań klasowych nie wolno:
 - a) czytać ocen ucznia,
 - b) używać nazwisk przy przykładach negatywnych.
32. Wyklucza się następujące zachowania rodziców:
 - 1) uzyskiwanie informacji o uczniu od nauczycieli poza szkołą (np. na ulicy),
 - 2) przeszkadzanie w czasie prowadzonej lekcji przez nauczyciela,
 - 3) telefonowanie pod prywatny numer nauczyciela bez jego wcześniejszej zgody,
 - 4) zajmowanie przerw nauczycielowi dyżurującemu bądź nauczycielowi, który w tym czasie ma przerwę wolną od dyżuru,
 - 5) zasięganie informacji o uczniu u pracowników niepedagogicznych szkoły (obsługi i administracji).

§ 7.

Rozpatrywanie skarg i wniosków w szkole

1. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się w placówce bez rozpatrzenia.
2. Skargi i wnioski przyjmowane są codziennie w godzinach pracy sekretariatu szkoły w formie pisemnej. Dyrektor szkoły odpowiada na złożoną skargę lub wniosek adresowany do dyrektora w formie pisemnej przysyłając odpowiedź drogą pocztową/mailową (e-dziennik) w ciągu 14 dni roboczych od daty wpływu pisma do szkoły. Załatwienie szczególnie skomplikowanej – nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia wszczęcia postępowania.
3. W pierwszej kolejności sprawy dotyczące funkcjonowania ucznia w oddziale oraz bieżących problemów wychowawczych i organizacyjnych należy kierować do:
 - 1) wychowawcy oddziału,
 - 2) właściwych specjalistów szkolnych – pedagoga, psychologa lub pedagoga specjalnego,
 - 3) wicedyrektorów Szkoły.
4. W przypadku, gdy podjęte na powyższych etapach działania nie doprowadzą do rozwiązania zgłoszonego problemu, rodzic może zwrócić się do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej z prośbą o wyjaśnienie sprawy lub podjęcie dalszych działań.
5. Pisma i skargi dotyczące spraw wychowawczych w poszczególnych oddziałach kierowane bezpośrednio do Dyrektora Szkoły, z pominięciem określonej w pkt. 3 drogi postępowania, w szczególności bez uprzedniego rozpoznania sprawy przez wychowawcę oddziału, właściwych specjalistów oraz wicedyrektora, zostają przekazane do ponownego rozpoznania przed ich rozpatrzeniem przez Dyrektora Szkoły. W przypadku skierowania pisma lub skargi bezpośrednio do Dyrektora, Dyrektor przekazuje informację o jej treści wychowawcy oddziału, właściwym specjalistom oraz wicedyrektorowi, w celu umożliwienia właściwego rozpoznania sprawy i podjęcia działań zgodnie z kompetencjami poszczególnych osób. Osoby rozpoznające sprawę na poszczególnych etapach zobowiązane są do dokumentowania podjętych działań, w szczególności w formie notatek służbowych, oraz do zgromadzenia dokumentacji i informacji niezbędnych do rzetelnego rozpoznania sprawy. Zastosowanie określonej w pkt. 3 drogi postępowania ma na celu zapewnienie właściwego przepływu informacji, umożliwienie rozpoznania sprawy na każdym etapie przez osobę posiadającą odpowiednie kompetencje oraz zapewnienie Dyrektorowi Szkoły dostępu do pełnej dokumentacji i informacji niezbędnych do dokonania oceny sytuacji i podjęcia rozstrzygnięcia. W przypadku skierowania skargi bezpośrednio do Dyrektora Szkoły z pominięciem określonej w pkt. 3 drogi postępowania, sprawa zostanie rozpatrzona w terminie nie krótszym niż 30 dni od dnia wpływu pisma do Szkoły i nie dłuższym niż dwa miesiące.
6. Jeżeli rozpatrzenie wniosku lub skargi wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, w zależności od tego, kogo dotyczy, wskazane niżej osoby zbierają niezbędne informacje, a więc, jeśli:
 - 1) **skargę składa uczeń lub rodzic/opiekun prawny na postępowanie innego ucznia** – wyjaśnieniem skargi zajmuje się wychowawca klasy, a w dalszej kolejności (gdy konflikt nie zostanie zakończony), kolejno: pedagog szkolny, wicedyrektor placówki,
 - 2) **skargę składa uczeń lub rodzic/opiekun prawny na postępowanie nauczyciela** – wyjaśnieniem skargi zajmuje się wychowawca klasy, a w dalszej kolejności (gdy konflikt nie zostanie zakończony), kolejno: pedagog szkolny, wicedyrektor/dyrektor placówki,

- 3) **skargę składa nauczyciel na postępowanie ucznia** – wyjaśnieniem skargi zajmuje się wychowawca klasy, a w dalszej kolejności (gdy konflikt nie zostanie zakończony), kolejno: pedagog/psycholog szkolny, wicedyrektor/dyrektor placówki,
 - 4) **skargę składa nauczyciel na postępowanie innego nauczyciela** – wyjaśnieniem skargi zajmuje się dyrektor placówki.
- 6a. W każdym przypadku sprawa jest dokumentowana (dokumenty szkolne, kopie sprawdzianów, notatki służbowe).
7. Sposoby rozwiązywania konfliktów przez dyrektora placówki :
 - 1) rozmowy wyjaśniające kwestie sporne z Radą Rodziców danego oddziału,
 - 2) indywidualne rozmowy ze stronami zainteresowanymi w celu wyjaśnienia kwestii spornych, w obecności wychowawcy oddziału, wicedyrektora lub specjalisty szkolnego ,
 - 3) w przypadku niezadowolenia stron ze sposobu rozwiązania konfliktu przez dyrektora placówki, zainteresowani mają prawo zwrócenia się o pomoc do organu nadzorującego placówkę.
 8. Wszelkie uwagi i wnioski dot. pracy placówki, ocen, zachowania i postępów w pracy dzieci/uczniów rodzice/opiekunowie prawni kierują, z zachowaniem ustalonej kolejności do:
 - 1) wychowawcy klasy/nauczyciela przedmiotu,
 - 2) pedagoga szkolnego /pedagoga specjalnego / psychologa szkolnego,
 - 3) wicedyrektora placówki,
 - 4) dyrektora placówki,
 - 5) Rady Pedagogicznej
 - 6) Oddziałowej Rady Rodziców
 - 7) Rady Rodziców Szkoły.

§ 8.

Rozpoznanie skargi w ramach nadzoru pedagogicznego nad pracą nauczycieli

1. W przypadku złożenia skargi na nauczyciela, dyrektor szkoły podejmuje działania mające na celu jej zbadanie.
2. Bez weryfikacji skargi pociągnięcie nauczyciela bez odpowiedzialności nie jest możliwe.
3. Jeśli nauczyciel wnioskuję o udostępnienie mu skargi na niego złożonej, skarga taka powinna mu zostać udostępniona, unikając naruszenia ochrony danych osobowych zawartych w skardze.
4. Nauczyciel ma prawo złożyć pisemne wyjaśnienia do stawianych mu zarzutów.
5. Rodzic nie ma roszczeń o wydanie pisemnych wyjaśnień nauczyciela złożonych w toku postępowania wyjaśniającego sprawę skargi, ograniczając się jedynie do zapewnienia wglądu do tego dokumentu (art. 227, art. 238 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego; rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków).

§ 9.

Obrona nauczyciela lub innego pracownika Szkoły

1. Dyrektor szkoły (lub organ prowadzący) ma obowiązek występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone. Wypełnienie przez dyrektora obowiązku z art. 63 ust. 2 KN polega na złożeniu do prokuratury zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa znieważenia funkcjonariusza publicznego.
2. Naruszenie praw nauczyciela /przestępstwo znieważenia i obraza osoby.
 - 1) zgodnie z art. 63 ustawy Karta Nauczyciela „nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie – Kodeks karny
 - 2) zgodnie z art. 226 § 1 Kodeksu karnego „kto znieważa funkcjonariusza publicznego lub osobę do pomocy mu przybraną, podczas i w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku”.
3. **Za naruszenie godności osobistej nauczyciela lub pracownika placówki uznaje się:**
 - 1) lekceważące i obraźliwe zachowanie wobec wyżej wymienionych osób wyrażone w słowach, gestach lub czynach,
 - 2) nagrywanie lub fotografowanie wyżej wymienionych osób bez ich wiedzy i zgody,
 - 3) naruszenie prywatności oraz własności prywatnej wymienionych osób,
 - 4) użycie wobec wyżej wymienionych osób przemocy fizycznej i psychicznej,
 - 5) bezpodstawne oskarżenia
 - 6) naruszenie nietykalności osobistej wyżej wymienionych osób.

4. Zasady postępowania:

- 1) w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń naruszył godność osobistą nauczyciela lub innego pracownika placówki, nauczyciel lub inny pracownik ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia powyższego faktu dyrektorowi placówki,
 - 2) wychowawca klasy powiadamia i wzywa do szkoły rodziców /opiekunów prawnych ucznia,
 - 3) wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z uczniem i rodzicem/opiekunem prawnym w obecności pedagoga szkolnego,
 - 4) uczeń zostaje ukarany stosownie do systemu kar (z uwzględnieniem indywidualnych predyspozycji psychofizycznych) przez dyrektora placówki za naruszenie godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika placówki w trakcie wykonywania przez niego czynności służbowych, co może wiązać się również z udzieleniem mu nagany dyrektora szkoły,
 - 5) w razie konieczności dyrektor placówki informuje o sprawie policję,
 - 6) w przypadku, kiedy uczeń w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla siebie lub innych uczniów, pedagog szkoły w porozumieniu z dyrektorem szkoły i wychowawcą, ponownie powiadamia policję i kieruje wnioskiem do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia.
5. W przypadku naruszenia godności osobistej nauczyciela lub pracownika placówki, bezpośrednio po zdarzeniu należy sporządzić notatkę służbową.

§ 10.

Wypisanie ucznia

1. Wypisu ze szkoły dokonują rodzice ucznia. Po złożeniu podania do dyrektora szkoły z prośbą o skreślenie z listy uczniów SP 43 oraz po przedstawieniu zaświadczenia o możliwości przyjęcia ucznia w innej szkole a także po rozliczeniu karty obiegowej, rodzice ucznia odbierają dokumenty w sekretariacie szkoły, po czym uczeń zostaje wykreślony w księdze uczniów.

§ 11.

Zwolnienie ucznia z lekcji WF, określonych ćwiczeń na lekcjach WF

1. Rodzic/Uczeń dostarcza wniosek o zwolnienie z zajęć/określonych ćwiczeń na zajęciach WF do dyrektora szkoły wraz z dołączonym orzeczeniem lekarskim. Dokumenty składa w sekretariacie szkoły.
2. Po zapoznaniu się z dokumentami dyrektor podejmuje decyzję o zwolnieniu z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego.
3. O decyzji informowani są rodzice ucznia, uczeń, wychowawca oraz nauczyciele WF.

§ 12.

Zwolnienie ucznia z Informatyki, drugiego języka nowożytnego

1. Rodzic/Uczeń dostarcza podanie z wnioskiem o zwolnienie z lekcji informatyki/drugiego języka obcego nowożytnego do dyrektora szkoły wraz z dołączonym orzeczeniem lekarskim. Dokumenty składa w sekretariacie szkoły.
2. Po zapoznaniu się z dokumentami dyrektor podejmuje decyzję o zwolnieniu z zajęć.
3. O decyzji informowani są rodzice ucznia, uczeń, wychowawca oraz nauczyciele informatyki/drugiego języka obcego.

§ 13.

Wydawanie duplikatów i dokumentów szkolnych

1. Duplikat legitymacji szkolnej wydawany jest po złożeniu podania i zdjęcia w sekretariacie szkoły oraz wpłacie kwoty określonej w rozporządzeniu na konto szkoły.
2. Duplikat legitymacji wydaje w terminie do jednego tygodnia.
3. Zaświadczenie o uczęszczaniu ucznia do szkoły wydaje się w ciągu trzech dni roboczych po złożeniu ustnej prośby podając dane ucznia i cel jakiemu ma służyć.

§ 14.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 8 września 2022 r.
2. Sprawy nieobjęte niniejszym regulaminem reguluje Statut Szkoły, procedury szkolne oraz dyrektor szkoły.
3. Regulamin jest aktualizowany corocznie, zgodnie z obowiązującymi przepisami i organizacją pracy szkoły.

§ 14.

(uchylony)

Załącznik 1 – Protokół Zebrania z Rodzicami

Załącznik 2 – Notatka służbowa z rozmowy z Rodzicem ucznia

Zarządzenie dyrektora szkoły nr 9/2022/2023 z dnia 8 września 2022 r.

Białystok, 08.09.2022 r.

Ostatnia aktualizacja: 22.06.2026 r.

PROTOKÓŁ
Z ZEBRANIA Z RODZICAMI UCZNIÓW KLASY

w dniu

Wychowawca klasy:	
Liczba uczniów w klasie	
Liczba rodziców uczestniczących w zebraniu	
Lista uczestników – rodziców/prawnych opiekunów stanowi załącznik nr 1a do protokołu.	
Tematyka zebrania: zebranie organizacyjne – rok szkolny	

Porządek zebrania:

Lista obecności rodziców/prawnych opiekunów na zebraniu**w dniu**

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Czytelny podpis rodzica
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		

NOTATKA SŁUŻBOWA

sporządzona przez Szkoły Podstawowej Nr 43 w Białymstoku.

/wychowawca klasy/nauczyciel/pedagog szkolny/pracownik administracyjny/wicedyrektor szkoły/dyrektor/pracownik obsługi, inne.../

Imię i nazwisko sporządzającego
notatkę:.....

dnia o godz. w obecności osób:

1) 2)

/niepotrzebne wykreskować/

przeprowadzono rozmowę z Panem/Panią

..... rodzicem (opiekunem
prawnym) ucznia/uczennicy

Sprawa:

Wnioski i ustalenia:

[illegible]

c.d. str.2

.....

(czytelny podpis sporządzającego notatkę)

[illegible]

.....
.....
.....
.....

.....

(czytelny podpis sporządzającego notatkę)