

## **PRAWO RODZINNE W OŚWIACIE – UMOCOWANIA DYREKTORA, JEGO OBOWIĄZKI I MOŻLIWOŚCI WPŁYWU NA SYTUACJĘ RODZINNĄ DZIECKA.**

### **KONIECZNOŚĆ UWZGLĘDNIANIA ORZECZEŃ SĄDOWYCH DOTYCZĄCYCH WŁADZY RODZICIELSKIEJ, OPIEKI NAPRZEMIENNEJ, OCENA PEŁNOMOCNICTW I ZGODY OPIEKUNÓW PRAWNYCH W ISTOTNYCH SPRAWACH DZIECKA**

#### **WAŻNE INFORMACJE:**

Stosowanie przepisów prawa rodzinnego bezpośrednio wpływa na codzienne funkcjonowanie szkoły. Dotyczy to między innymi spraw związanych z podpisywaniem dokumentów przez rodziców, kwestii rozwodów, ograniczeń władzy rodzicielskiej, prawa do kontaktów z dzieckiem, a także braku współpracy rodziców ze szkołą. Znajomość tych regulacji jest niezbędna dla dyrektorów placówek oświatowych oraz nauczycieli (w tym wychowawców), aby mogli prawidłowo wypełniać swoje obowiązki. Podczas proponowanego szkolenia zostanie uczestnikom przekazana wiedza nt. m.in.: obowiązków dyrektora i wicedyrektora placówki oświatowej w zakresie prawa rodzinnego i możliwości wpływu na sytuację rodzinną dziecka. Prezentowane zagadnienia poparte zostaną licznymi przykładami z praktyki i doświadczenia trenera, z uwzględnieniem najnowszej interpretacji orzeczeń sądowych odnośnie władzy rodzicielskiej, opieki naprzemiennej i oceny pełnomocnictw.

#### **CELE I KORZYŚCI:**

- Pozyskasz wiedzę z zakresu prawa rodzinnego, niezbędną dyrektorowi szkoły i nauczycielom oraz dotyczącą praw i obowiązków dyrektora wynikających z tych przepisów.
- Zostaniesz zapoznany z orzeczeniami sądowymi nt. władzy rodzicielskiej, opieki naprzemiennej i oceny pełnomocnictw, wraz z komentarzem co do zasad ich zastosowania.
- Zdobędziesz praktyczne wskazówki i umiejętności w stosowaniu Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego w działaniu dyrektora szkoły i nauczycieli.
- Otrzymasz wskazówki, jak należy postępować w przypadku konfliktów między rodzicami uczniów czy wychowankami.
- Poznasz zasady jakie należy stosować w sytuacji ograniczenia władzy rodzicielskiej jednego z rodziców.
- Zdobędziesz umiejętności zapewnienia bezpieczeństwa i poszanowania praw uczniów w różnych sytuacjach rodzinnych.

#### **PROGRAM:**

1. **Pojęcie rodziny i relacje rodzinne** – prawo rodzinne i opiekuńcze w systemie prawa. Ochrona prawna dziecka i rodziny.
2. **Władza rodzicielska** – istota, powstanie i zakres, sprawowanie władzy rodzicielskiej i odbieranie władzy rodzicielskiej. Prawa i obowiązki małżonków w zakresie sprawowania władzy rodzicielskiej nad małoletnim dzieckiem, separacja, rozwód, ograniczenie władzy rodzicielskiej a obowiązek informacyjny szkoły, prawa i obowiązki rodziców.
3. **Istotne sprawy dziecka** – zakres uprawnień rodziców i opiekunów prawnych.
4. **Prawa i obowiązki dziecka w kontekście obowiązku szkolnego i obowiązku nauki**, praw autorskich, prawa do prywatności.
5. Przedstawiciele ustawowi dziecka.
6. **Ograniczenie władzy rodzicielskiej**. Formy ingerencji w sferę władzy rodzicielskiej.
7. **Formy pieczy zastępczej**. Uprawnienia rodziny zastępczej oraz dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej.
8. **Przysposobienie** – rodzaje przysposobienia i skutki w sferze praw rodziny.
9. **Zawarcie lub unieważnienie i ustanie małżeństwa**, separacja, rozwód, ograniczenie władzy rodzicielskiej a obowiązek informacyjny szkoły.
10. **Opieka prawna nad ubezwłasnowolnionym i małoletnim** – ustanowienie i sprawowanie opieki, prawa i obowiązki opiekuna prawnego, nadzór nad sprawowaniem opieki. Kuratela.
11. **Świadczenia rodzinne i pomoc społeczna** w tym dożywianie dzieci, uprawnienia rodziców a obowiązki dyrektora szkoły.

#### **ADRESACI:**

Dyrektorzy, wicedyrektorzy, nauczyciele, specjaliści zatrudnieni w placówkach oświatowych, pracownicy sekretariatów.

#### **PROWADZĄCY:**

specjalistka z zakresu postępowania administracyjnego, członek etatowy Samorządowego Kolegium Odwoławczego, wieloletni praktyk-orzecznik, trener szkoleń prawnych z zakresu procedury administracyjnej oraz zabezpieczenia społecznego. Prowadziła

szkolenia z zakresu procedury administracyjnej dla Miasta Krakowa, gmin i powiatów na terenie całego kraju. Konsultantka procedur administracyjnych i zabezpieczenia społecznego Miasta Stołecznego Warszawa.

## Prawo rodzinne w oświacie – umocowania dyrektora, jego obowiązki i możliwości wpływu na sytuację rodzinną dziecka



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**6 sierpnia 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 10.00 – 14.00**



**Cena: 439 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

**DANE DO KONTAKTU:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, Świętokrzyskie Centrum  
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl)  
do 1 sierpnia 2024 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_