

Procedura postępowania w sytuacji odmowy współpracy rodzica (opiekuna prawnego) z Publiczną Szkołą Podstawową nr 4 im. Tadeusza Kościuszki w Strzelinie

Podstawa prawna:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483, z późn. zm.) – art. 70 ust. 1 – prawo do nauki oraz obowiązek nauki do 18. roku życia.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900, z późn. zm.):
 - art. 1 pkt 2 i 4 – zapewnienie każdemu uczniowi warunków do nauki i wychowania oraz współdziałania rodziców i nauczycieli,
 - art. 40 ust. 1 – zadania nauczyciela, w tym informowanie rodziców o postępach i trudnościach ucznia,
 - art. 99 ust. 1 – obowiązek szkolny i odpowiedzialność rodziców za jego realizację.
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2023 r. poz. 984, z późn. zm.) – art. 6 pkt 1 i 2 – obowiązek wspierania rozwoju ucznia i współpracy z rodzicami.
4. Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2023 r. poz. 1550, z późn. zm.) – art. 572 – obowiązek zawiadomienia sądu opiekuńczego o potrzebie ochrony dobra dziecka.
5. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1249, z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. z 2022 r. poz. 1138, z późn. zm.) – art. 210 §1 – uchylenie się od obowiązku opieki nad dzieckiem

§ 1. Cel procedury

Celem procedury jest uregulowanie sposobu postępowania pracowników szkoły w sytuacjach, gdy rodzic/opiekun prawny odmawia współpracy ze szkołą, co może wpływać negatywnie na rozwój, edukację lub bezpieczeństwo ucznia.

§ 2. Zakres procedury

Procedura ma zastosowanie do wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły w przypadku stwierdzenia braku współpracy rodzica (opiekuna prawnego) w sprawach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych, bezpieczeństwa ucznia oraz realizacji obowiązków szkolnych.

§ 3. Przykładowe sytuacje braku współpracy

Brak współpracy może przejawiać się w szczególności poprzez:

1. Niestawianie się na wezwania szkoły (rozmowy, zebrania, konsultacje).
2. Brak reakcji na pisemne i elektroniczne informacje przekazywane przez szkołę.
3. Odmowę współpracy przy organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Niewywiązywanie się z obowiązków wynikających z obowiązku szkolnego dziecka.
5. Agresywne lub wulgarne zachowania wobec pracowników szkoły.
6. Działania utrudniające realizację obowiązków edukacyjnych i wychowawczych szkoły.

§ 4. Etapy postępowania

1. Rozpoznanie sytuacji
 - a) Nauczyciel lub specjalista dokumentuje przejawy braku współpracy.
 - b) Przeprowadza się rozmowę wyjaśniającą z rodzicem (telefoniczną lub osobistą).
2. Wpis do dokumentacji ucznia
 - a) Sporządza się notatkę służbową z rozmowy.
 - b) Wpisuje się informacje do indywidualnejteczki ucznia.
3. Zgłoszenie sprawy wychowawcy/dyrektorowi
 - a) Wychowawca informuje dyrektora szkoły lub pedagoga/specjalistę.
 - b) Prowadzone są dalsze rozmowy i działania interwencyjne.
4. Pisemne wezwanie do współpracy
 - a) Szkoła kieruje do rodzica oficjalne pismo z wezwaniem do współpracy i informacją o możliwych konsekwencjach prawnych.
 - b) W przypadku braku reakcji – kolejne pisma (z potwierdzeniem odbioru).
5. Zawiadomienie instytucji zewnętrznych
 - a) W przypadku dalszego braku współpracy, szkoła informuje odpowiednie instytucje:
 - Sąd rodzinny,
 - Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - Policję (np. w przypadku zagrożenia zdrowia lub bezpieczeństwa ucznia).
 - b) Zawiadomienie sporządza się na podstawie zgromadzonej dokumentacji.

§ 5. Dokumentowanie działań

Wszelkie działania podejmowane przez pracowników szkoły dokumentuje się w sposób rzetelny – w dzienniku zajęć, indywidualnej dokumentacji ucznia oraz w formie notatek służbowych.

§ 6. Postanowienia końcowe

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły.
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad opisanych w niniejszym dokumencie.
3. Procedura podlega przeglądowi co najmniej raz w roku szkolnym.

Załączniki:

1. Wzór notatki służbowej
2. Wzór pisma do rodzica z wezwaniem do współpracy

DYREKTOR
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4
im. Tadeusza Kościuszki w Strzelinie
Alicja Porada
mgr Alicja Porada

Załączniki do Procedury odmowy współpracy rodzica ze szkołą

Załącznik nr 1 – Wzór notatki służbowej

Data:

Osoba sporządzająca notatkę:

Stanowisko:

Opis sytuacji:

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

Działania podjęte przez szkołę:

.....
.....

Podpis osoby sporządzającej notatkę:

Załącznik nr 2 – Wzór pisma do rodzica z wezwaniem do współpracy

Strzelin, dnia

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego:

Adres:

WEZWANIE DO WSPÓŁPRACY ZE SZKOŁĄ

Szanowni Państwo,

W związku z brakiem Państwa reakcji na próby kontaktu oraz odmową współpracy dotyczącej sytuacji edukacyjno-wychowawczej ucznia/uczennicy, zwracamy się z uprzejmą, a zarazem stanowczą prośbą o pilny kontakt ze szkołą.

Zgodnie z art. 40 ustawy Prawo oświatowe oraz obowiązkiem wynikającym z przepisów dotyczących realizacji obowiązku szkolnego, rodzic/opiekun prawny ma obowiązek współdziałać ze szkołą w zakresie zapewnienia dziecku warunków do prawidłowego funkcjonowania w środowisku szkolnym.

Prosimy o kontakt osobisty lub telefoniczny z wychowawcą klasy lub dyrektorem szkoły do dnia

Brak reakcji z Państwa strony może skutkować skierowaniem sprawy do odpowiednich instytucji, w tym sądu rodzinnego lub ośrodka pomocy społecznej.

Z poważaniem,

Dyrektor szkoły