

Procedura weryfikacji osób upoważnionych do odbioru dzieci z oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Królowej Jadwigi w Tłuszczu

§1. Zasady ogólne

1. Dziecko wydaje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub osobie upoważnionej przez rodzica albo opiekuna prawnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Rodzice przekazują szkole aktualne upoważnienia do odbioru dziecka na drukach przygotowanych przez szkołę.
3. Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego zgłaszania zmian i odwołania upoważnień.

§2. Weryfikacja osoby odbierającej

1. Pracownik sprawdza, czy osoba odbierająca dziecko jest uprawniona do jego odbioru.
2. W przypadku braku pewności, co do tożsamości osoby, pracownik prosi o okazanie dokumentu tożsamości ze zdjęciem.
3. Weryfikacja odbywa się bez zbędnego utrwalania danych osobowych.
4. Dziecko nie zostaje wydane osobie, której uprawnienia nie zostały potwierdzone.

§3. Zmiany upoważnień

1. Zmiany dotyczące osób upoważnionych są przyjmowane i weryfikowane zgodnie z zasadami ustalonymi przez dyrektora szkoły.
2. W przypadku zgłoszenia zmiany przez dziennik elektroniczny pracownik stosuje ustalony sposób potwierdzenia tożsamości rodzica oraz autentyczności dyspozycji.
3. W razie wątpliwości pracownik kontaktuje się z dyrektorem lub osobą przez niego wyznaczoną.

§4. Sytuacje szczególne

1. Nie wydaje się dziecka osobie, której stan lub zachowanie wskazuje na brak możliwości zapewnienia mu bezpieczeństwa.
2. W przypadku wątpliwości dotyczących uprawnień rodziców, orzeczeń sądowych lub bezpieczeństwa dziecka, pracownik niezwłocznie informuje dyrektora.
3. Każda sytuacja nietypowa jest wyjaśniana i dokumentowana zgodnie z procedurami szkoły.

§5. Odpowiedzialność

Za zapoznanie pracowników z procedurą , jej wdrożenie i nadzór nad jej przestrzeganiem odpowiada dyrektor szkoły. Wszyscy pracownicy uczestniczący w wydawaniu dzieci są zobowiązani do stosowania określonych zasad.