SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 4
im. Stefana Batorego
ul. Hetmana Jana Zamoyskiego 4, 22-400 Zamość
NIP 92[illegible]-04-68-25, REGON 001320362
tel./fax 84 638 95 00

Procedury przyjmowania i przechowywania dokumentów sądowych/notarialnych

w Szkole Podstawowej Nr 4 im. Stefana Batorego w Zamościu

1. Upoważnienia notarialne/wyroki sądowe oraz inne dokumenty przyjmowane są od rodziców/opiekunów prawnych przez sekretariat szkoły. Następnie opatrzone zostają pieczęcią potwierdzającą datę wpływu.
2. W przypadku kserokopii upoważnienia notarialnego/wyroku sądowego oraz innych dokumentów rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany okazać oryginał w celu jego potwierdzenia.
3. Upoważnienia notarialne/wyroki sądowe oraz inne dokumenty przekazywane są pedagogowi szkolnemu.
4. Pedagog przekazuje wychowawcy i nauczycielom uczącym informację o dostarczonym upoważnieniu notarialnym/wyroku sądowym oraz innym dokumencie dotyczącym ucznia.
5. Upoważnienia notarialne/wyroki sądowe oraz inne dokumenty dotyczące ucznia przechowywane są u pedagoga szkoły. Pedagog zakłada uczniowi indywidualną teczkę, w której umieszcza upoważnienia notarialne/wyroki sądowe oraz inne dokumenty dotyczące ucznia.
6. Wychowawca klasy i nauczyciele zapoznają się z upoważnieniem notarialnym/wyrokiem sądowym oraz innymi dokumentami ucznia i potwierdzają to podpisem w terminie 3 dni od daty wpływu do sekretariatu.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 4

mgr Ewa Lorenz