

Celem wprowadzenia poniższych zasad jest przede wszystkim zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły oraz zapewnienia niezakłóconego toku nauczania i optymalnie higienicznych warunków pobytu w szkole.

**Zasady przebywania rodziców na terenie Szkoły Podstawowej nr 30**  
**im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie**

1. W celu zapewnienia uczniom i pracownikom bezpieczeństwa na terenie szkoły funkcjonuje:
  - monitoring wizyjny zewnętrzny i wewnętrzny,
  - wideodomofon połączony z salami świetlicowymi,
  - elektroniczny monitor wejść i wyjść (do wpisywania kodów) połączony z salami oddziałów przedszkolnych,
  - pełnienie dyżurów przez nauczycieli przed rozpoczęciem zajęć oraz podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z harmonogramem dyżurów,
  - procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych i cyberprzemocy w szkole „BEZPIECZNA SZKOŁA”.
2. Kontrolę nad wejściem do szkoły sprawują wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy szkoły przebywający w pobliżu wejścia oraz Strażnik Miejski. Pracownicy mogą, w uzasadnionych przypadkach, poprosić o okazanie dowodu tożsamości osoby wchodzącej lub innego dokumentu ze zdjęciem w celu identyfikacji osoby wskazanej przez rodzica jako uprawnionej do odbioru dziecka.
3. Osoby wchodzące na teren szkoły zobowiązane są do wpisania do „Zeszytu wejść i wyjść”, znajdującego się przy wejściach do szkoły, danych osobowych: imię i nazwisko, czasu i celu wejścia. Pracownicy obsługi mają prawo przypomnieć rodzicom/opiekunom prawnym o obowiązujących na terenie szkoły zasadach.
4. Osoba wchodząca na teren szkoły nie może zakłócać toku pracy szkoły.
5. Rodzice/opiekunowie i inne osoby trzecie nie mogą wchodzić na teren szkoły bez uzasadnionego, ważnego powodu.
6. Rodzice/opiekunowie prawni nie wchodzi do szatni oraz nie przemieszczają się po korytarzach szkolnych, po przyprowadzeniu dziecka do szkoły opuszczają teren placówki.
7. Miejscem oczekiwania rodziców/opiekunów prawnych na dzieci jest dziedziniec przed budynkiem A oraz dziedziniec przed budynkiem B, a dla dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego wiatrołap/przedsionek przy szatni w pawilonie przy budynku A.
8. Aby zapewnić dodatkowo bezpieczeństwo dzieciom z oddziału przedszkolnego, pracownicy obsługi pomagają dzieciom w przemieszczaniu się z szatni do sali zajęć.
9. Kontakty z nauczycielami odbywają się podczas ustalonych wcześniej indywidualnych spotkań, dyżurów nauczycieli/godzin dostępności i zebrań z rodzicami. Rodzice przybyli na umówione spotkania indywidualne oczekują na nauczyciela w holu głównym na parterze budynku. W sprawach ważnych rodzice mogą kontaktować się z nauczycielem poprzez dziennik elektroniczny. Zabrania się odbywania rozmów z nauczycielami, którzy prowadzą w danym czasie lekcje lub pełnią dyżur podczas przerw międzylekcyjnych.
10. Rodzice mający potrzebę pilnego i nieumówionego wcześniej kontaktu z nauczycielem/wychowawcą zgłaszają się do najbliższego sekretariatu szkoły.
11. Prosimy rodziców o punktualne przyprowadzanie i odbieranie dzieci, gdyż szkoła nie ponosi odpowiedzialności za dzieci pozostawione bez opieki w innych godzinach niż 6.30.00 – 17.00.