PROCEDURA PRZEBYWANIA RODZICÓW I OPIEKUNÓW PRAWNYCH ORAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI ZE SZKOŁY W SZKOLE PODSTAWOWEJ ZIELONA SZKOŁA W LUBINIE

PROCEDURA WPROWADZONA CZASOWO, DO ODWOŁANIA

Wprowadzona zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej Zielona Szkoła w Lubinie z dnia 12.10.2026 r.

1. Rodzice/opiekunowie prawni oraz osoby upoważnione przyprowadzają dzieci wyłącznie do drzwi wejściowych budynku szkoły.

2. Rodzice/opiekunowie prawni oraz osoby upoważnione oczekują na odbieranych uczniów przed wejściem do budynku. Nie wchodzą do budynku szkoły, z wyjątkiem uzasadnionych sytuacji, takich jak załatwienie sprawy w sekretariacie lub udział w uprzednio umówionym spotkaniu z pracownikiem szkoły.

3. Osoba wchodząca do budynku szkoły w sytuacji, o której mowa w punkcie 2, ma obowiązek wpisać się do zeszytu wejść i wyjść znajdującego się przy wejściu do budynku oraz odnotować godzinę opuszczenia szkoły.

4. W godzinach od 8:00 do 15:00 drzwi wejściowe do budynku szkoły są zamknięte na klucz i otwierane tylko w czasie przerw śródlekcyjnych. Przed godziną 8:00 oraz po godzinie 15:00 wejście do budynku jest możliwe przy użyciu kodu do domofonu, zgodnie z obowiązującymi zasadami.

5. Rodzice/opiekunowie prawni oraz osoby upoważnione powinny zachować ostrożność podczas korzystania z domofonu: osłaniać klawiaturę w trakcie wpisywania kodu i zwracać uwagę, czy osoby postronne nie obserwują wprowadzania kodu. Nie należy udostępniać kodu osobom nieuprawnionym.

6. Nie należy wpuszczać do budynku osób postronnych, które próbują wejść bezpośrednio za osobą otwierającą drzwi kodem do domofonu. Każda osoba wchodząca do szkoły powinna mieć uzasadniony powód wejścia. W razie wątpliwości należy nie otwierać drzwi osobie nieznanej i poinformować pracownika szkoły.

7. Rodzice/opiekunowie prawni oraz osoby upoważnione odbierające dzieci przebywające w świetlicy zgłaszają nauczycielowi dyżurującemu chęć odbioru dziecka. Nauczyciel dyżurujący przekazuje informację do świetlicy. Uczeń porządkuje swoje miejsce pracy i zabawy, następnie ubiera się w szatni i wychodzi do oczekującego rodzica/opiekuna prawnego lub osoby upoważnionej.

8. Rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona odbierająca dziecko ze świetlicy dokonuje wpisu potwierdzającego odbiór dziecka w zeszycie wyjść ze świetlicy.

9. W sytuacjach wyjątkowych, gdy obecność rodzica/opiekuna prawnego jest niezbędna, rodzic stosuje się do poleceń pracowników szkoły oraz zasad bezpieczeństwa obowiązujących na terenie placówki.

10. Niniejsza procedura zostaje wprowadzona czasowo, do odwołania, i zastępuje procedurę przebywania rodziców/opiekunów prawnych oraz osób upoważnionych do przyprowadzania i/lub odbierania dzieci ze szkoły, wprowadzoną zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej Zielona Szkoła w Lubinie nr 19 z dnia 14.11.2023 r.

11. Procedura wchodzi w życie z dniem 12.10.2026 r.