**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA W ZWIĄZKU ZE STANEM PANDEMII WYWOŁANEJ ZAKAŻENIAMI WIRUSEM SARS-COV-2**

**W PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

 **W STRZELCACH KRAJEŃSKICH**

Podstawa prawna

* Art. 68 ust. 1 pkt 6 i ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe – Dz. U. 2019 r., poz. 1148, z późn. zm.).
* Art. 207 ustawy – Kodeks pracy).
* § 2; § 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach - Dz.U. 2003 Nr 6, poz. 69, z późn. zm.).
* §18 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu
z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych
i niepublicznych szkołach i placówkach
* § 19 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu
z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
* Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r.  o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U. z 2019 r. poz. 1239):
* Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2019 r. poz. 1398),
* Informacja Głównego Inspektora Sanitarnego dla dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek oświatowych w związku z potencjalnym ryzykiem zakażenia koronawirusem Warszawa,
* Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 maja 2020r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem epidemii (DZ.U. poz. 792);
* Zalecenia państwowej Inspekcji Pracy- „Bezpieczny powrót do pracy”;
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 410 ze zm.),
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 780),
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19(Dz.U. z 2020 r. poz. 493 ze zm.).
* Wytyczne głównego inspektora sanitarnego.
* Rekomendacje dotyczące organizacji zajęć rewalidacyjnych, rewalidacyjno – wychowawczych i wczesnego wspomagania rozwoju.
* Rekomendacje dotyczące procedur działania poradni psychologiczno – pedagogicznych dla dzieci i młodzieży.

**I ZADANIA DYREKTORA W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA PRACOWNIKOM PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W STRZELCACH KRAJEŃSKICH W TRAKCIE PANDEMII COVID-19**

1. Dyrektor opracowuje procedury bezpieczeństwa i monitoruje ich przestrzeganie
2. Ogranicza przebywanie w placówce osób z zewnątrz; dba o zachowanie dodatkowych środków ostrożności przy ewentualnych kontaktach z takimi osobami,
3. Dyrektor przy wejściu do poradni umożliwia klientom korzystanie z płynu dezynfekującego do rąk oraz zamieszcza informację o obligatoryjnym dezynfekowaniu rąk przez osoby wchodzące do placówki. Wyznaczona zostaje strefa dla klienta oznakowana żółto-czarną taśmą celem wypełnienia ankiety.
4. Monitoruje prace porządkowe ze szczególnym uwzględnieniem utrzymania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych: klamek, powierzchni płaskich w tym blatów,
5. W celu zwiększenia bezpieczeństwa pracowników przebywających na terenie placówki dyrektor dostosowuje godziny czasu pracy poradni do aktualnych potrzeb.
6. Dyrektor zapewnia pracownikom środki ochrony indywidualnej w tym: maseczki bądź przyłbice, rękawiczki oraz środki do dezynfekcji rąk.
7. Czyste maseczki, przyłbice i jednorazowe rękawiczki przechowywane są w wyodrębnionym i opisanym miejscu.
8. Dyrektor wyznacza gabinety do przeprowadzenia diagnozy/interwencji kryzysowej/terapii/zajęć WWRD tak aby minimalna przestrzeń posiadała nie mniej niż 4 m² na jednego ucznia i każdego opiekuna.
9. Dyrektor opracowuje harmonogram przyjmowania klientów i wydaje zgodę na ewentualne terapie realizowane stacjonarnie.

**II ZALECENIA SANITARNE DLA PRACOWNIKÓW**

1. Przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjściu obowiązuje dezynfekcja rąk;
2. Obowiązek zakrywania na terenie poradni ust i nosa przez pracowników i klientów, z wyłączeniem:

- dziecka do ukończenia 4 roku życia;

- osoby, która nie może zakrywać ust lub nosa z powodu stanu zdrowia, całościowych zaburzeń rozwoju, zaburzeń psychicznych, niepełnosprawności intelektualnej w stopniu umiarkowanym, znacznym lub głębokim, lub osoby mającej trudności w samodzielnym zakryciu lub odkryciu ust i nosa.

Odkrycie ust i nosa jest możliwe w przypadku umożliwienia komunikowania się z osobą głucha lub głuchoniemą.

1. Noszenie maseczki, ewentualnie przyłbicy oraz rękawic ochronnych podczas wykonywania obowiązków.
2. Pracownik posiada w swoim pokoju wyznaczone miejsce na położenie używanej maseczki i przyłbicy. Po każdym użyciu należy to miejsce zdezynfekować.
3. Zachowanie bezpiecznej odległości od współpracowników i klientów poradni - rekomendowane są 2 metry;
4. Minimalna przestrzeń na jedną osobę przebywającą w gabinecie, w trakcie diagnozy, nie może być mniejsza niż 4 m2 na jedną osobę.
5. Usuniecie z gabinetów sprzętu i przedmiotów, których nie da się skutecznie uprać lub zdezynfekować.
6. Regularne, częste i dokładne mycie rąk wodą z mydłem zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce i dezynfekowanie – zgodnie z instrukcją osuszonych dłoni środkiem do dezynfekcji;
7. Podczas kaszlu i kichania zakrycie ust i nosa zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucenie chusteczki do zamkniętego kosza i umycie rąk;
8. Nie dotykanie dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu;
9. Dołożenie wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne, szczególnie po zakończonej pracy;
10. Dokonywanie dezynfekcji powierzchni dotykowych jak słuchawka telefonu, klawiatura i myszka, włączniki świateł czy biurka, klamki;
11. Regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyszczenie powierzchni wspólnych, z którymi stykają się klienci, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł, a po każdym kliencie dezynfekcja blatów.
12. Wietrzenie gabinetów.
13. Ograniczenie do niezbędnego minimum spotkań i narad wewnętrznych; spotkania powinny być przeprowadzane przy otwartych oknach z zachowaniem rekomendowanych przez służby sanitarne odległości  pomiędzy osobami (minimum 2 m); preferowany kontakt telefoniczny oraz mailowy.
14. Wyrzucanie zużytych jednorazowych środków ochrony osobistej do zamykanego, opisanego kosza znajdującego się w łazience.
15. Ograniczenie korzystania przez pracowników z przestrzeni wspólnych.
16. Otoczenie szczególną troską pracowników z grup najbardziej narażonych na ryzyko epidemiczne – jeśli to możliwe w jak najmniejszym stopniu angażowanie w bezpośredni kontakt z klientem osób powyżej 60.r.życia oraz przewlekle chorych.
17. Przestrzeganie procedury postępowania na wypadek wystąpienia sytuacji podejrzenia zakażenia koronawirusem.
18. W pracy pracownicy nie noszą biżuterii, która może utrudniać prawidłowe umycie i dezynfekcję rąk.

**III PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA W ZAKRESIE PRZEPROWADZANIA PROCESU DIAGNOSTYCZNEGO/TERAPEUTYCZNEGO/ZAJĘĆ WWRD DLA PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH PRACUJĄCYCH
W SYSTEMIE STACJONARNYM** **W OKRESIE PANDEMII COVID-19**

1. **Zasady bezpieczeństwa stosowane przed rozpoczęciem procesu diagnostycznego/terapeutycznego/zajęć WWRD**
	1. Pracownik pedagogiczny przed przystąpieniem do bezpośredniej pracy z klientem poradni przestrzega obowiązujących w poradni procedur, stosuje się do nich pod kątem organizacji pracy i zagrożeń występujących podczas wykonywania swoich czynności zawodowych.
	2. Pracownik pedagogiczny zwraca szczególną uwagę na przeprowadzenie dezynfekcji rąk dziecka.
	3. Pracownik pedagogiczny zobowiązany jest do oceny ryzyka w oparciu o wiedzę i doświadczenie wynikające z zastosowanego procesu diagnostycznego w poradni oraz na podstawie śledzonych na bieżąco komunikatów: Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia, Ministerstwa Edukacji Narodowej, Organizacji Zdrowia (WHO) i bieżących zaleceń dyrektora poradni.
2. Pracownik pedagogiczny zobowiązany jest do ścisłej współpracy z innymi pracownikami poradni celem pozyskania i wymiany informacji o aktualnym zagrożeniu epidemiologicznym i konsultacji w sprawie zgłaszanych do poradni dzieci.
3. Dyrektor poradni opracowuje harmonogram godzin pracy z zachowaniem szczególnej ostrożności tak, aby nie doprowadzić do gromadzenia się klientów w poczekalni (rekomenduje się utrzymanie co najmniej 2m odległości między klientami).
4. Pracownicy przeprowadzają z rodzicem/ opiekunem **wywiad epidemiologiczny**  ***( załącznik nr 1- ankieta***) **w Strefie dla Klienta**  na podstawie którego podejmują dalsze czynności oraz przedstawiają **oświadczenie dla rodzica – *załącznik nr 2***
5. Pracownicy pedagogiczni w celu wykonania postępowania diagnostycznego/terapeutycznego/zajęć WWRD w bezpośrednim kontakcie
z klientem rozpoczynają badanie/terapie/zajęcia WWRD zgodnie z ustalonym przez dyrektora nowym harmonogramem godzin przyjmowania klientów uwzględniając czynności w zakresie dezynfekcji gabinetów oraz przestrzegają ustalonego harmonogramu przyjęć klientów.
6. Osoby przyjmowane powinny posiadać i korzystać w trakcie pobytu z własnych długopisów, ołówków ewentualnie innych przyborów, o czym są informowani w trakcie umawiania nawizytę.
7. Pracownik pedagogiczny rozpatrując zgłoszenie powinien:

a) przeprowadzić wstępne czynności diagnostyczne z rodzicem/prawnym

 opiekunem/pełnoletnim uczniem – telefonicznie, omówić tok postępowania na terenie poradni;

 b ) poinformować rodzica o środkach ochrony zastosowanych w poradni i konieczności

 zaopatrzenia siebie i dziecka w maseczkę i rękawiczki oraz przybory do pisania dla

 dziecka.

1. Poinformować rodzica o pozostawieniu dziecka na czas badania/terapii/zajęć WWRD w poradni i oczekiwaniu na dziecko poza poradnią, w wyjątkowych przypadkach
w miejscu wyznaczonym w poradni z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
Udział rodzica w diagnozie/terapii/zajęciach WWRD możliwy jest tylko w uzasadnionych przypadkach (np. małe dziecko, osoba niepełnosprawna) - decyzję podejmuje specjalista.
2. Przy czynnościach pielęgnacyjnych w stosunku do dzieci i młodzieży pracownik używa odpowiednich środków ochrony indywidualnej.

**2. Zasady bezpieczeństwa w trakcie trwania diagnozy/terapii/zajęć WWRD.**

1. Pracownik pedagogiczny zobowiązany jest do przeprowadzenia diagnozy/terapii/zajęć WWRD ze szczególnym zachowaniem zasad bezpieczeństwa epidemiologicznego COVID -19. Każde obawy i wątpliwości dotyczące stanu zdrowia klientów powinny być odnotowane w dokumentacji dziecka.
2. W przypadku zaobserwowania u siebie lub u klienta Poradni objawów choroby COVID-19 pracownik pedagogiczny ma obowiązek przerwać pracę i ograniczając kontakt bezpośredni poinformować o tym dyrektora poradni.
3. Pracownik pedagogiczny podczas realizacji wszystkich czynności w trakcie bezpośredniego kontaktu z klientem zobowiązany jest do zastosowania maksymalnie bezpiecznych warunków i korzystania ze środków ochrony indywidualnej ustalonych i zabezpieczonych przez dyrektora poradni (zgodnie z zaleceniami GIS, WHO) zapewniających bezpieczeństwo zarówno sobie jak i klientowi.
4. Pracownik pedagogiczny podczas diagnozy obowiązany jest do pracy w środkach ochrony osobistej - maseczki medycznej bądź przyłbicy oraz rękawiczek jednorazowych.
5. W przypadku braku rękawiczek u dziecka pracownik zobowiązany jest do

 zaopatrzenia go ze środków poradni.

1. Pracownik pedagogiczny powinien unikać grupowania klientów na terenie poradni, przestrzegać indywidualnego podejścia do dziecka/ucznia w sposób uwzględniający potencjalne ryzyko zakażenia.
2. Pracownik pedagogiczny powinien przestrzegać przyporządkowania do swojego miejsca pracy diagnostycznej – konkretnego gabinetu wynikającego z ustalonego harmonogramu diagnoz celem ograniczenia potencjalnego ryzyka epidemiologicznego związanego z przemieszczaniem klientów na terenie poradni.
3. Rodzic używa maseczek i rękawiczek zgodnie z obowiązującymi przepisami i utrzymuje bezpieczny dystans w trakcie trwania badania ( minimum 2 m od diagnosty).
4. Po zakończeniu diagnozy dziecka diagnosta odprowadza dziecko do drzwi wejściowych i przekazuje rodzicowi/prawnemu opiekunowi o uprzednio umówionej godzinie
5. Diagnosta całą dokumentację dziecka umieszcza w specjalnym pojemniku.
6. Dokumentację dotycząca wydania niezbędnego dokumentu rodzic przesyła podpisaną i zeskanowaną mailem na adres sekretariatu poradni bądź pocztą.
7. Specjalista informuje rodzica o zakończonym procesie diagnostycznym na terenie poradni oraz udziela informacji o dalszej formie postępowania: porada, konsultacja, informacja w przypadku wydawania dokumentów dla dziecka/ucznia możliwa drogą telefoniczną.
8. W czasie zajęć obowiązuje zakaz korzystania z telefonów.

**3. Zasady bezpieczeństwa po zakończonym procesie diagnozy/terapii/zajęć WWRD.**

* 1. Po przeprowadzeniu badania/terapii/zajęć WWRD pracownik przeprowadza dezynfekcję swojego stanowiska pracy ( narzędzi diagnostycznych, wszystkich przedmiotów z którymi klient miał kontakt w trakcie procesu diagnostycznego);
	2. Od zakończenia dezynfekcji musi minąć rekomendowany przez producenta preparatu dezynfekcyjnego czas, zanim następny klient zostanie przyjęty w tym gabinecie;
	3. Rekomenduje się wywietrzenie gabinetu przed przyjęciem następnego klienta;
	4. Pracownik pedagogiczny po zakończeniu pracy zobowiązany jest do wyrzucenia rękawiczek do wyznaczonego pojemnika, umycia i dezynfekcji rąk, który znajduje się na terenie poradni;
	5. Po zakończeniu pracy specjalista pozostawia klucz od gabinetu w sekretariacie w wyznaczonym miejscu i opuszcza budynek poradni**.**

**IV PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA W ZAKRESIE PRZEPROWADZANIA PROCESU ORZECZNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH I OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W ZESPOLE ORZEKAJĄCYM W OKRESIE PANDEMII COVID-19**

1. Członkowie Zespołu Orzekającego spotykają się we wcześniej ustalonych terminach zgodnie z zarządzeniem dyrektora.
2. Podczas posiedzenia Zespołu Orzekającego członkowie zachowują szczególne środki ostrożności w postaci zachowania odległości.
3. Wszyscy członkowie zespoły wyposażeni są w przyłbice lub maseczki i rękawiczki ochronne.
4. Dokumenty zespołu orzekającego są zabierane przez wyznaczonego zgodnie z zarządzeniem dyrektora członka zespołu do opracowania orzeczenia.
5. Po opracowaniu są przekazywane przewodniczącemu Zespołu Orzekającego do podpisu.
6. Lekarz nieobecny na zespole z uwagi na występujące zagrożenie Covid-19 ma prawo wyrazić swoje stanowisko dotyczące rozpatrywanej sprawy zdalnie.

**V PROCEDURA ZAPOBIEGAWCZA W SYTUACJI PODEJRZENIA ZAKAŻENIA KORONAWIRUSEM U PRACOWNIKA**

 **PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

 **W STRZELCACH KRAJEŃSKICH**

1. Dyrektor przekazuje pracownikom poradni na bieżąco informacje Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia oraz Ministra Edukacji Narodowej.
2. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia, dostępnych na stronach[gis.gov.pl](http://gis.gov.pl)  lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujących przepisów prawa przez pracowników poradni.
3. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów pracownik poradni nie przychodzi do pracy, pozostaje w domu i kontaktuje się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną, oddziałem zakaźnym, a w razie pogarszania się stanu zdrowia dzwoni pod nr 999 lub 112 i informuje o możliwości zakażenia koronawirusem.
4. W przypadku wystąpienia u pracownika wykonującego swoje zadania na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem dyrektor niezwłocznie odsuwa go od pracy
5. Dyrektor powiadamia organ prowadzący poradnię oraz właściwą miejscowo Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną i stosuje się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.
6. Pracownik powinien oczekiwać na transport w pomieszczeniu, w którym jest możliwe czasowe odizolowanie go od innych osób.
7. Zaleca się ustalenie obszaru, w którym poruszał się i przebywał pracownik, przeprowadzenie rutynowego sprzątania oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).

**VI PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA U KLIENTÓW, PRACOWNIKÓW OBJAWÓW CHOROBY ZAKAŹNEJ**

1. W przypadku zidentyfikowanego, na podstawie ankiety, podwyższonego ryzyka zakażenia pracownik odmawia przyjęcia klienta.
2. Klient poradni powinien zostać poinstruowany o jak najszybszym zgłoszeniu się do najbliższego oddziału zakaźnego, celem konsultacji z lekarzem, poprzez udanie się tam transportem własnym lub powiadomienie Stacji Sanepidu w Drezdenku.
3. W przypadku gdy klient znajduje się w gabinecie – czasowe odizolowanie go w dedykowanym pomieszczeniu na terenie placówki, powiadomienie dyrektora poradni. Dyrektor zawiadamia Stację Sanepid w Drezdenko .Umożliwi to obsłudze ustalenie obszaru, w którym poruszał się i przebywał podejrzany o zakażenie, przeprowadzenie rutynowego sprzątania, zgodnie z procedurami  oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
4. Ustalenie listy pracowników oraz klientów obecnych w tym samym czasie w części/częściach  poradni, w których przebywał klient i  zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie gov.pl/web/koronawirus/ oraz gis.gov.pl odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
5. Wstrzymanie przyjmowania klientów, powiadomienie organu prowadzącego poradnię i właściwej miejscowo Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej i stosowanie się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.

**VII POSTEPOWANIE W ZAKRESIE PRACY POZA TERENEM PORADNI**

1. Wyjścia pracowników poza teren poradni z godnie z ofertą poradni odbywać się będą za porozumieniem instytucji oświatowej zgłaszającej zapotrzebowanie na dana formę pomocy psych-ped.
2. Dyrektor poradni w uzgodnieniu z dyrektorem danej placówki ustala szczegóły realizacji zajęć zgodnie z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa na terenie placówki.
3. Każdy pracownik poradni zobowiązany jest do przestrzegania reżimu sanitarnego: dezynfekcja rąk, ochrona nosa, ust- maseczka/ przyłbica.
4. Każdy pracownik przebywając na trenie szkoły/przedszkola dostosowuje się do panujących zasad tam bezpieczeństwa.

**VIII PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STREFY**

 **ŻÓŁTEJ/ CZERWONEJ**

1. W przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych dziecka/ucznia lub pracownika należy obowiązkowo dokonać pomiaru temperatury ciała;
* Jeżeli pomiar termometrem bezdotykowym wynosi 380 C lub wyżej – należy powiadomić rodziców ucznia w celu ustalenia sposobu odebrania dziecka z poradni, przypomnieć o obowiązku skorzystania z teleporady medycznej;
* Jeżeli pomiar termometrem innym niż bezdotykowy wynosi pomiędzy 37,20 – 37,90C – należy powiadomić rodziców ucznia i ustalić ewentualną konieczność sposobu odebrania dziecka z poradni;
* Wprowadzanie zakazu wyjścia na zajęcia inne formy pomocy do szkół i placówek.
* W przypadku uczniów ze zmniejszoną odpornością na choroby korzystających z terapii na trenie poradni należy poinformować uczniów, rodziców o możliwości pozostaną ucznia w domu ( zgodnie ze wskazaniami lekarskimi/po konsultacji medycznej), zapewnić kontakt z poradnią na ten czas.
* Z uwagi na występujące zagrożenie należy zmniejszyć liczebność dzieci objętych terapią grupową- do dwóch osób. Należy również rozpatrzyć możliwość objęcia dziecka terapia indywidualną.

## IX PROCEDURA ZAWIESZENIA ZAJĘĆ W PLACÓWCE ZE WZGLĘDU NA SYTUACJĘ EPIDEMIOLOGICZNĄ (COVID-19)

Nowe przepisy [§ 18 ust. 2a-2c](https://sip.lex.pl/#/document/17000098?unitId=par(18)ust(2(a))&cm=DOCUMENT) rozporządzenia MEN z 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, dają dyrektorowi placówki - za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, możliwość zawieszenia zajęć na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów. W takiej sytuacji dyrektor może zawiesić zajęcia w tradycyjnej formie i zdecydować o zdalnym nauczaniu. Taką decyzję będzie mógł podjąć w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

Procedura - krok po kroku wskazuje wszystkie zadania - w szczególności obowiązki dyrektora i organu prowadzącego, jakie powinny być spełnione, aby zgodnie z prawem zawiesić zajęcia, ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną.

**OBOWIĄZEK INFORMACYJNY**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

* Administratorem Pani/Pana danych jest Poradnia **Psychologiczno-Pedagogiczna w Strzelcach Krajeńskich reprezentowana przez Dyrektora** (adres: ul. Okrężna 14, 66-500 Strzelce Krajeńskie, nr tel. 95 7632247,  e-mail:  sekretariat@pppstrzelce.pll)
* Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
* Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu monitoringu potencjalnych zagrożeń związanych z rozprzestrzenianiem się koronawirusa SARS-Cov-2–COVID-19 i podejmowania działań prewencyjnych oraz wspierających dla osób korzystających z pomocy Poradni, jak również w celu realizacji praw oraz obowiązków wynikających z art. 9 ust. 2 lit. i oraz art. 6 ust. 1 lit d RODO w związku z art. 32 a Ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi.
* Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu. Formularze zawierające dane osobowe zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu **stanu epidemii lub po wydaniu wytycznych Głównego Inspektoratu Sanitarnego.**
* Informuję, że nie podlega Pani/Pan zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.
* Pani/Pana dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
* W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
(ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
	* Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w pkt
	* Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, tj. w szczególności Głównemu Inspektorowi Sanitarnemu.