

TRAKŲ R. SENŲJŲ TRAKŲ ANDŽEJAUS STELMACHOVSKIO

PAGRINDINĖS MOKYKLOS

DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

**DĖL MOKYTOJŲ IR PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ DARBO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU**

2020 m. kovo 13 d. Nr.1.3-15 V

Senieji Trakai

Vadovaudamasi Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. kovo 12 d. įsakymu Nr. P2E-202 „Dėl ekstremalios situacijos procesų įgyvendinimo“ (2.6.2.1-CIV, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro – Valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo 2020 m. kovo 10 d. sprendimu Nr. V-333 „Dėl rekomendacijų darbdaviams organizuojant veiklą“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 12 d. pasitarimo protokolo Nr. 12 1.3. punktu „Dėl ugdymo proceso stabdymo“:

1. O r g a n i z u o j u mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų darbą nuotoliniu būdu 2020 m. kovo 16-27 dienomis pagal patvirtintus 2020 m. sausio 9 d. įsakymu Nr. 1.3 – 4 V „Dėl mokytojų 2019-2020 m. m. II pusmečio darbo grafiko“ ir 2020 m. sausio 9 d. Nr.1.3-5 V „Dėl 2019/2020 m. m. II pusmečio mokytojų budėjimo grafiko ir techninio personalo darbo grafiko tvirtinimo“ darbo grafikus.

2. S k i r i u mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams užduotis dirbant nuotoliniu būdu: savišvieta, metodinių priemonių rengimas, būsimų ugdomųjų veiklų planavimas (pridedama), naujausios metodinės literatūros skaitymas, domėjimasis šiuolaikinėmis švietimo inovacijomis ir aktualijomis, būsimų švenčių ir renginių scenarijų ruošimas, individualių ir diferencijuotų užduočių rengimas, pasiruošimas taikyti ugdymo procesą nuotoliniu būdu bei kita mokytojo ir pagalbos mokiniui specialisto suplanuota veikla.

3. Į p a r e i g o j u mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus už savo atliktus darbus per darbo savaitę atsiskaityti direktoriui raštu kovo 20 d. ir kovo 27 d. ataskaitas siunčiant į elektroninį paštą sentrakumok@gmail.com.

4. N u r o d a u mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, siekiant užtikrinti sklandžią komunikaciją ir aktualios informacijos teikimą, darbo grafike patvirtintomis valandomis, būti prisijungus prie elektroninio dienyno. Jeigu mokytojas neturi sąlygų atlikti darbą nuotoliniu būdu, atvyksta į mokyklą.

Direktorius Romuald Gžybovski

Božena Lavrukevič, tel. (8 528) 66 561, el.p. [sentrakumok@gmail.com](mailto:sentrakumok@gmail.com)

PATVIRTINTA

Trakų r. Senųjų Trakų Andžejaus Stelmachovskio pagrindinės mokyklos direktoriaus 2020-03-13

įsakymu Nr. 1.3-15 V

priedas Nr. 2

TRAKŲ R. SENŲJŲ TRAKŲ ANDŽEJAUS STELMACHOVSKIO

PAGRINDINĖ MOKYKLA

...............................................................................................................

(mokytojo(os)/pagalbos mokiniui specialisto(ės) vardas, pavardė

......................................................................................................................................................

(mokomas dalykas/dalykai, kvalifikacinė kategorija)

**ATLIKTŲ DARBŲ 2020 M. KOVO ...... - ...... D.**

**ATASKAITA**

|  |  |
| --- | --- |
| Mokomas dalykas | Klasė(ės) |
|  |  |
|  |  |

Darbo krūvis per savaitę .......................... val.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Užduotis | Darbo rezultatas | Darbo valandų skaičius |
| Savišvieta |  |  |
| Metodinių priemonių rengimas |  |  |
| Būsimų ugdomųjų veiklų planavimas |  |  |
| Naujausios metodinės literatūros skaitymas |  |  |
| Domėjimasis šiuolaikinėmis švietimo inovacijomis ir aktualijomis |  |  |
| Būsimų švenčių ir renginių scenarijų ruošimas |  |  |
| Individualių ir diferencijuotų užduočių rengimas |  |  |
| Pasiruošimas taikyti ugdymo procesą nuotoliniu būdu |  |  |
| Kita suplanuota veikla |  |  |

Mokytojas(a)/

pagalbos mokiniui specialistas(ė) ............................. ...........................................

(parašas) (vardas, pavardė)

TRAKŲ R. SENŲJŲ TRAKŲ ANDŽEJAUS STELMACHOVSKIO

PAGRINDINĖ MOKYKLA

TVIRTINU Direktorius

Romuald Gžybovski

2020-.........-........

.....................................................................................................................

(mokytojo(os)/ pagalbos mokiniui specialisto(ės) vardas, pavardė

......................................................................................................................................................

(mokomas dalykas/dalykai, kvalifikacinė kategorija)

**NUOTOLINIO DARBO GRAFIKAS**

**2020 m. kovo 16-27 d.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Savaitės diena** | **Darbo valandos** |
| Pirmadienis |  |
| Antradienis |  |
| Trečiadienis |  |
| Ketvirtadienis |  |
| Penktadienis |  |

Nuotolinio darbo vietos adresas ............................................................................................................

Mobiliojo telefono numeris ...................................................................................................................

Esu susipažinęs(usi) su:

1. Mokyklos lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarka, patvirtinta direktoriaus 2017 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. 1.3-129 V.

2. Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus 2018-06-15

įsakymu Nr. 1.3-59 V.

3. Asmens duomenų saugojimo politika, patvirtinta direktoriaus 2018 m. gruodžio 20 d. Nr. 1.3-102 V

4. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, patvirtinta direktoriaus 2017 m. gruodžio 21 d. Nr.1.3-130 V.

5. Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 24 d.

įsakymu Nr. 1.3-64 V

6. Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. 1.3-109

7. Mokyklos darbo apmokėjimo sistemos aprašu, patvirtintu direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-109.

........................... .............................................................

(parašas) (vardas, pavardė)

PATVIRTINTA

Trakų r. Senųjų Trakų Andžejaus Stelmachovskio pagrindinės mokyklos direktoriaus 2020-03-13

įsakymu Nr. 1.3-15 V

INDIVIDUALŪS MOKYTOJŲ PAMOKŲ PLANAI

*Priedas Nr.3*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dalykas** | **Klasė** | **Tema** | **Metodai** | **Grįžtamasis ryšis.**  **Vertinimas** | **Programa** | **Pastabos** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |



TRAKŲ R. SENŲJŲ TRAKŲ ANDŽEJAUS STELMACHOVSKIO

PAGRINDINĖS MOKYKLOS

DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

**VEIKSMŲ PLANAS ATVEJAMS, JEI MOKYKLOJE BŪTŲ NUSTATYTAS COVID-19 VIRUSU UŽSIKRĖTĘS DARBUOTOJAS**

2020 m. kovo 24 d. Nr.1.3-17 V

T v i r t i n u Senųjų Trakų Andžejaus Stelmachovskio pagrindinės mokyklos veiksmų planą atvejams, jei mokykloje būtų nustatytas covid-19 virusu užsikrėtęs darbuotojas (pridedama).

Direktorius Romuald Gžybovski

Božena Lavrukevič, tel. (8 528) 66 561, el.p. [sentrakumok@gmail.com](mailto:sentrakumok@gmail.com)

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA  Trakų r. Senųjų Trakų Andžejaus Stelmachovskio pagrindinės mokyklos direktoriaus 2020 m. kovo 24 d. įsakymu Nr.1.3-17 V |

**TRAKŲ R. SENŲJŲ TRAKŲ ANDŽEKAUS STELMACHOVSKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS**

**VEIKSMŲ PLANAS ATVEJAMS, JEI MOKYKLOJE BŪTŲ NUSTATYTAS COVID-19 VIRUSU UŽSIKRĖTĘS DARBUOTOJAS**

Trakų r. Senųjų Trakų Andžejaus Stelmachovskio pagrindinės mokyklos darbo karantino sąlygomis planas (toliau Planas) parengtas vadovaujantis Senųjų Trakų Andžejaus Stelmachovskio pagrindinės mokyklos ekstremaliųjų situacijų planu, patvirtintu 2017 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. 1.3-127 V, Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. kovo 12 d. įsakymu Nr. P2E-202 „Dėl ekstremalios situacijos procesų įgyvendinimo“.

1. Darbuotojas susirgęs COVID-19 **PRIVALO** savi izoliuotis:

1.1. nepalikti izoliavimosi vietos 14 d. nuo paskutinės rizikos užsikrėsti dienos (paskutinės buvimo teritorijose, kur vyksta COVID-19 plitimas visuomenėje, dienos);

1.2. nesilankyti viešose vietose, mokykloje;

1.3. dirbti nuotoliniu būdu arba kreiptis į šeimos gydytoją dėl nedarbingumo nuotoliniu būdu;

1.4. visą izoliavimosi laiką nepriimti svečių namuose;

1.5. kasdien matuoti kūno temperatūrą, stebėti sveikatą ir pranešti jam skambinančiam visuomenės sveikatos specialistui apie atsiradusius sveikatos pokyčius (apie bent vieną iš naujai atsiradusių simptomų: karščiavimą, kosulį, apsunkintą kvėpavimą (dusulį));

1.6. jei įmanoma, maistu ir kitais būtinaisiais poreikiais pasirūpina šeimos nariai ar draugai, kuriems nėra taikomos izoliavimo priemonės. Jei nėra tokios galimybės, rekomenduojama maistą ar priemones užsakyti į namus;

1.7. jei reikia pratęsti jam paskirtus vaistus, kreiptis į šeimos gydytoją nuotoliniu būdu;

1.8. jei buvo suplanavę vizitus pas gydytojus specialistus, odontologus, perkelti vizito datą ne anksčiau kaip po 14 dienų.

2. Darbuotojai privalo laikytis standartinių infekcinių ligų plitimą mažinančių priemonių: dažnai plauti rankas su šiltu vandeniu ir muilu, laikytis kosėjimo ir čiaudėjimo etiketo (į alkūnės linkį ar naudotis vienkartine servetėle, kurią panaudojus vieną kartą reikia išmesti), esant galimybei vengti artimo sąlyčio (išlaikyti bent dviejų metrų atstumą) su visais, kam yra pasireiškę kvėpavimo takų ligos simptomai, pavyzdžiui, kosulys, čiaudulys. Taip pat neliesti burnos, akių, nosies rankomis, ypač neplautomis.

Nesant galimybės rankų nusiplauti, rekomenduojama dezinfekuoti rankas rankų dezinfekciniu skysčiu, reguliariai dezinfekuoti paviršius, kuriuos dažniausiai liečia klientai – prekystalius, durų rankenas, kortelių skaitytuvus ir kt.

3. Nustačius darbuotojo susirgimo atvejį:

3.1. Jeigu darbuotojas nesilankė mokykloje:

3.1.1. dezinfekuojamos, vėdinamos, valomos šlapiuoju būdu visos patalpos, darbo priemonės, edukacines erdvės;

3.1.2. darbuotojai, kurie turėjo sąlytį su susirgusiu darbuotoju privalo savi izoliuotis ir laikytis visų atsargumo priemonių, nurodytų 1 punkte.

3.2. Jeigu darbuotojas lankėsi mokykloje, kviečiamos atitinkamos tam tikros tarnybos atlikti mokykloje dezinfekciją.

4. Simptomai pasireiškė darbuotojui esant namuose:

4.1. Informuoja NVSC ir toliau vykdo jų nurodymus (tel. + 370 618 79984 arba +370 616 94562).

4.2. Nurodo už komunikaciją atsakingam grupės nariui informuoti darbuotojus, kontaktavusius su užsikrėtusiu asmeniu savarankiškai susisiekti su NVSC ir izoliuotis namuose.

4.3. Nurodo už patalpų valymą atsakingam asmeniui papildomai išvalyti ir išvėdinti bei dezinfekuoti patalpas, kuriose prieš tai dirbo ar lankėsi darbuotojas.

5. Simptomai pasireiškė darbuotojui **esant darbe**:

5.1. Skambina trumpuoju numeriu 1808 ir vykdo specialistų nurodymus.

5.2. Nurodo tiesioginiam vadovui ar kitam atsakingam asmeniui užtikrinti, kad galimai užsikrėtęs darbuotojas:

5.3. laikytųsi 2 metrų atstumu nuo kitų ugdymo įstaigos darbuotojų;

5.4. izoliuotųsi artimiausioje nuo jo darbo vietos tinkamoje patalpoje, nevaikščiotų po ugdymo įstaigą, lauktų greitosios medicinos pagalbos;

5.5. užsidėtų medicininę kaukę.

5.6. Informuoja NVSC (tel. +370 618 79984 arba +370 616 94562) ir vykdo jų nurodymus.

5.7. Nedelsiant įpareigoja už patalpų valymą atsakingą asmenį papildomai išvėdinti, išvalyti bei dezinfekuoti ugdymo įstaigos patalpas (valytojas privalo naudoti AAP – respiratorių, akinius, vienkartines pirštines, darbo kostiumą).

5.8. Informuoja visus darbuotojus papildomai pasirūpinti asmens higiena (plauti rankas vandeniu ir muilu mažiausiai 20 sekundžių, dezinfekuoti rankas).

5.9. Nurodo darbuotojams nepalikti ugdymo įstaigos teritorijos be NVSC ar Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – SAM) nurodymo.

5.10. Jei darbuotojo užsikrėtimas koronaviruso infekcija patvirtintas, stabdo ugdymo įstaigos darbą, uždaro patalpas, remiantis NVSC ar SAM nurodymais.

5.11. Ugdymo įstaiga veiklą tęsia tik gavus SAM, NVSC leidimą.

5.12. Įpareigoja už komunikaciją atsakingą krizinių situacijų grupės narį informuoti darbuotojus apie situacijos pasikeitimus (telefonu, el. paštu ar kt.).



TRAKŲ R. SENŲJŲ TRAKŲ ANDŽEJAUS STELMACHOVSKIO

PAGRINDINĖS MOKYKLOS

DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

**DARBO KARANTINO SĄLYGOMIS PLANAS**

2020 m. kovo 24 d. Nr.1.3-18 V

T v i r t i n u Senųjų Trakų Andžejaus Stelmachovskio pagrindinės mokyklos darbo karantino sąlygomis planą (pridedama).

Direktorius Romuald Gžybovski

Božena Lavrukevič, tel. (8 528) 66 561, el.p. [sentrakumok@gmail.com](mailto:sentrakumok@gmail.com)

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA  Trakų r. Senųjų Trakų Andžejaus Stelmachovskio pagrindinės mokyklos direktoriaus 2020 m. kovo 24 d. įsakymu Nr.1.3-18 V |

**TRAKŲ R. SENŲJŲ TRAKŲ ANDŽEJAUS STELMACHOVSKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS**

**DARBO KARANTINO SĄLYGOMIS PLANAS**

Trakų r. Senųjų Trakų Andžejaus Stelmachovskio pagrindinės mokyklos darbo karantino sąlygomis planas (toliau Planas) parengtas vadovaujantis Senųjų Trakų Andžejaus Stelmachovskio pagrindinės mokyklos ekstremaliųjų situacijų planu, patvirtintu 2017 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. 1.3-127 V, Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. kovo 12 d. įsakymu Nr. P2E-202 „Dėl ekstremalios situacijos procesų įgyvendinimo“.

1. Mokyklos darbuotojai išleidžiami dirbti nuotoliniu būdu nurodytu adresu. Tiems, kas neturi sąlygų arba galimybės dirbti nuotoliniu būdu leidžiama dirbti mokykloje.

2. Mokykloje **griežtai draudžiami** darbuotojų susibūrimai, seminarai ir kitos veiklos, kuriose dalyvauja daugiau negu 5 žmonės.

3. Darbuotojai privalo laikytis saugaus kontakto (didesnis nei 2 metrų atstumas ir trumpesnis nei 15 min. kontaktas), vengti tiesioginio fizinio kontakto, laikytis asmens higienos (rankų higiena, kosėjimo, čiaudėjimo etiketas).

4. Aptarnaujantis personalas dirba vietoje pagal poreikį ir neturi tarpusavyje kontakto. Pasikeisdami budėtojai-sargai atlieka įprastines funkcijas, valytojos ir pedagogų padėjėjos dezinfekuoja, valo, švarina patalpas, savo darbo priemones, tvarko edukacines erdves.

5. Iš administracijos (direktoriaus pavaduotojos ugdymui, direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams ir raštinės vedėja) pagal sudarytą grafiką dirba bent vienas asmuo, kurio funkcija sekti aktualias naujienas, atsakinėti į el. laiškus, teikti naujausią informaciją visiems darbuotojams.

6. Asmenys, kurių krūvis padidėjęs dėl viruso bei karantino priemonių, privalo:

6.1. Koncentruotis į tai, kas svarbiausia;

6.2. Deleguoti kitiems tai, ko nespėja;

6.3. Pasitelkti pagalbą iš ten, kur ji tik gali ateiti;

6.4. Neužmiršti dirbti sistemiškai ir apie veiksmus informuoti direktorių;

6.5. Tausoti save - pasistengti rasti laiko pailsėjimui, neužmiršti visų higienos bei fizinio atstumo priemonių;

6.6. Kiek įmanoma rengti susitikimus nuotoliniu būdu, vengti tiesioginio kontakto;

6.7. Susirgus vienam iš komandos, jį pavaduoti;

6.8. Komandos narius suskirstyti taip, kad neužsikrėstų visi.

7. Darbuotojai, kurie grįžo iš užsienio, turėjo kontaktą su iš užsienio grįžusiu asmeniu ar kontaktavo su COVID-19 nešiotoju privalo laikytis savi izoliacijos su visa šeima, t. y. 14 dienų likti namuose, kilus įtarimams dėl susirgimo kreiptis tel. 1808.

8. Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu:

8.1. Nuolat viešina ir atnaujina informaciją apie COVID-19 ir jo prevenciją įstaigos internetiniame puslapyje, el. laiškais. Komunikuoja informacija tik iš patikimų šaltinių – Direktoriaus pavaduotojos ugdymui.

8.2. Komunikuoja ir informuoja darbuotojus apie nuotolinio darbo bendrovėje organizavimo tvarką, teikia konsultacijas, aprūpina reikalingomis darbo priemonėmis - Įstaigos vadovas.

8.3. Nustato dezinfekcinių priemonių poreikį, organizuoja jų pirkimą ir išdavimą darbuotojams - Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

8.4. Teikia už patalpų valymą atsakingiems asmenims, valymo ir dezinfekavimo instrukcijas – Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

8.5. Darbo vietų ir bendrojo naudojimo patalpų paviršių valymas drėgnuoju būdu ir dezinfekavimas - Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

8.6. Užtikrinti paviršių, grindų valymą drėgnuoju būdu ne rečiau kaip 1 kartą per dieną (naudojant dezinfekcines priemones) – Techninio personalo darbuotojai.

8.7. Užtikrinti, kad įmonėje esantys tualetai, bendro naudojimo stalai, durų rankenos, laiptų turėklai ir kiti paviršiai būtų dezinfekuojami ne rečiau kaip 5 kartus per dieną – Techninio personalo darbuotojai.

8.8. Užtikrinti patalpų vėdinimą ne rečiau kaip 5 kartus per dieną (jei dirbama patalpose) - Visi darbuotojai.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**



TRAKŲ R. SENŲJŲ TRAKŲ ANDŽEJAUS STELMACHOVSKIO

PAGRINDINĖS MOKYKLOS

DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

**DĖL SENŲJŲ TRAKŲ ANDŽEJAUS STELMACHOVSKIO PAGRINDINĖS MOKYLOS COVID-19 SITUACIJŲ VALDYMO GRUPĖS SUDARYMO IR DARBO KARANTINO SĄLYGOMIS PLANO PATVIRTINIMO**

2020 m. kovo 24 d. Nr.1.3-19 V

Senieji Trakai

Vadovaudamasis Senųjų Trakų Andžejaus Stelmachovskio pagrindinės mokyklos ekstremaliųjų situacijų planu, patvirtintu 2017 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. 1.3-127 V, Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. kovo 12 d. įsakymu Nr. P2E-202 „Dėl ekstremalios situacijos procesų įgyvendinimo“.

1. S u d a r a u COVID-19 situacijų valdymo grupę (toliau – Grupė):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Vaidmuo grupėje** | **Darbuotojas** |
| 1.1. | Grupės vadovas  Direktorius | Romuald Gžybovski  Tel. Nr. 8 60 079 778 |
| 1.2. | Grupės narė  Direktoriaus pavaduotoja ugdymui | Daiva Daukševičienė  Tel. Nr. 8 67 003 288 |
| 1.3. | Grupės narė  Direktoriaus pavaduotoja ugdymui | Elvyra Lavrukeitienė  Tel. Nr. 8 60 014 323 |
| 1.4. | Grupės narė  Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams | Božena Lavrukevič  Tel. Nr. 8 65 398 131 |

1. N u r o d a u Grupės susirinkimus organizuoti 1 kartą per savaitę. Ugdymo įstaigoje nustačius darbuotojo užsikrėtimą COVID-19 infekcija, susirinkimus organizuoti 1 kartą per dieną (susirinkimas gali būti organizuojamas nuotoliniu būdu, naudojant išmaniąsias technologijas).
2. T v i r t i n u ugdymo įstaigos darbo karantino sąlygomis planą (pridedama).
3. Į p a r e i g o j u ugdymo įstaigos direktoriaus pavaduotojai ugdymui Daivai Daukševičienei supažindinti elektroniniu paštu/per Tamo/el. dienyną ugdymo įstaigos darbuotojus su šiuo įsakymu.

P a s i l i e k u įsakymo vykdymo kontrolę sau.

Direktorius Romuald Gžybovski

Božena Lavrukevič, tel. (8 528) 66 561, el.p. [sentrakumok@gmail.com](mailto:sentrakumok@gmail.com)



TRAKŲ R. SENŲJŲ TRAKŲ ANDŽEJAUS STELMACHOVSKIO

PAGRINDINĖS MOKYKLOS

DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

**DĖL SKAITMENINIŲ TECHNOLOGIJŲ ADMINISTRATORĖS (IKT KOORDINATORĖS) SKYRIMO**

2020 m. kovo 24 d. Nr.1.3-20 V

Senieji Trakai

S k i r i u:Renatą Šuscickają, informacinių technologijų vyr. mokytoją (kont. tel. nr. 861248305, el. paštas: r.suscickaja.stelm@gmail.com) ir Elvyrą Lavrukaitienę, direktoriaus pavaduotoją ugdymui (kont. tel. nr. 8 60 014 323, el. paštas: e.lavrukeitiene.stelm@gmail.com) skaitmeninių technologijų administratores (IKT koordinatores), konsultuosiančias mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais pirmadieniais – penktadieniais nuo 14.00 val. iki 15.00 val.

Direktorius Romuald Gžybovski

Božena Lavrukevič, tel. (8 528) 66 561, el.p. [sentrakumok@gmail.com](mailto:sentrakumok@gmail.com)



TRAKŲ R. SENŲJŲ TRAKŲ ANDŽEJAUS STELMACHOVSKIO

PAGRINDINĖS MOKYKLOS

DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

**DĖL NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMO KARANTINO LAIKOTARPIU**

**TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2020 m. kovo 24 d. Nr.1.3-24 V

Senieji Trakai

T v i r t i n u Senųjų Trakų Andžejaus Stelmachovskio pagrindinės mokyklos nuotolinio mokymo(si) organizavimo karantino laikotarpiu tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorius Romuald Gžybovski

Božena Lavrukevič, tel. (8 528) 66 561, el.p. [sentrakumok@gmail.com](mailto:sentrakumok@gmail.com)

PATVIRTINTA

Trakų r. Senųjų Trakų Andžejaus Stelmachovskio pagrindinės mokyklos direktoriaus 2020-03-24 įsakymu

Nr. 1.3-24 V

**TRAKŲ R. SENŲJŲ TRAKŲ ANDŽEJAUS STELMACHOVSKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMO KARANTINO LAIKOTARPIU TVARKOS APRAŠAS**

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.Trakų r. Senųjų Trakų Andžejaus Stelmachovskio pagrindinės mokyklos nuotolinio mokymo(si) organizavimo karantino laikotarpiu organizavimo tvarkos aprašas reglamentuoja nuotolinio mokymo(si) organizavimą pagal priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu rekomendacijomis, Bendrosiomis priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programomis.

3. Nuotolinio mokymo(si) organizavimo tikslas:

3.1. Sudaryti sąlygas kiekvienam mokiniui karantino laikotarpiu gauti ugdymo(si) paslaugas, atitinkančias jo amžių, gebėjimus ir poreikius.

II. PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

4. Siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, mokykla:

4.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį;

4.2. mokykla įvertina, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu ir susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų. Mokykla mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, ieškos reikalingų priemonių ir būdų problemai išspręsti;

4.3. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių ir jo pavaduotoją, kuris konsultuotų mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais;

4.4. paskelbia mokyklos interneto svetainėje kontaktinę informaciją, kur mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių ir/ar jo pavaduotoją dėl techninės pagalbos;

4.5. paskelbia mokyklos interneto svetainėje švietimo pagalbos specialistų kontaktinę informaciją*.*

III. NUOTOLINIO MOKYMO(SI) IR NUOTOLINIO KONSULTAVIMO

ORGANIZAVIMAS

5. Nuotolinio mokymo(si) forma organizuojamas visų dalykų mokymas, ugdymo turinį pritaikant virtualiai erdvei.

6. Nuotolinis mokymas(sis) vyksta pagal mokyklos pamokų tvarkaraštį, patvirtintą mokyklos direktoriaus 2020 m. sausio 03 d. įsakymu Nr. 1.3-1 V, pamokos vyksta numatyta mokyklos priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo planuose tvarka.

7. Pamokų pradžia – 8.00 val.

8. Pamokų laikas – nuo 30 iki 45 min. (nuo pamokos likęs laikas skiriamas pertraukai).

9. Nuotolinis mokymas (is) organizuojamas pasitelkus įvairias informacines komunikacines technologijas ir virtualias skaitmenines mokymo(si) aplinkas:

9.1. pradinio ugdymo koncentro mokymas (is) vyksta skaitmeninėje mokymo, mokymosi, vertinimo ir įsivertinimo aplinkose Eduka ir Ema, naudojant Mano dienyno teikiamas galimybes, mokymui naudojami mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, naudojama papildoma medžiaga.

9.2. pagrindinio ugdymo koncentro mokymas (is) vyksta skaitmeninėje mokymo, mokymosi, vertinimo ir įsivertinimo aplinkoje Eduka, naudojant Mano dienyno teikiamas galimybes, Hangouts, Zoom, Skype, Messenger, Viber programėlės online bendravimui, konsultavimui, mokymui naudojami mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, naudojama papildoma medžiaga.

9.3. Nuotolinio mokymo(si) būdu besimokantys mokiniai daug užduočių atlieka savarankiškai, orientuojantis į mokinių mokymosi tempą, pateikiant poreikius ir gebėjimus atitinkančias užduotis, siekiant, kad mokiniai nepervargtų, priešmokyklinėse, pradinėse ir 5-8 klasėse namų darbai gali būti neužduodami.

9.4. Virtualioje aplinkoje pateikiamos medžiagos proporcijų bei sąveikos būdų mokykla nenustato. Mokytojas pats renkasi kaip sąveikos su mokiniais (vienpusis, sinchroninis, asinchroninis sąveikos būdai) bei kiek laiko mokymas vyks online, kiek savarankiškai ir kt.

9.5. Video pasitarimai mokykloje rengiami virtualiose aplinkose Messenger, Hangout, WhatsApp, FaceTime ir kt.

**10. Mokytojas**:

10.1. sukuria savo dalyko/mokomosios klasės skaitmeninės aplinkos Eduka klasę, suteikia mokiniams prisijungimus.

10.2. savaitės pradžioje pateikia mokiniams savaitės darbo planą (kada vyks online prisijungimai, kuris laikas skiriamas savarankiškam darbui ir t.t.).

10.3. Pirmą pamoką mokiniams pateikia informaciją apie tvarkaraštį, darbų planą, užduočių atlikimo terminus, vertinimą, ir kitus praktinius dalykus.

10.4. Vienu kartu mokiniams pateikia tik vienos pamokos medžiagą.

10.5. Video konferencijas naudoja naujos medžiagos pristatymui, jau atliktų užduočių aptarimui, aiškinimuisi to, kas liko nesuprasta, srautinėms pamokoms.

10.6. Kuo paprasčiau pateikia teorinę medžiagą (vaizdo pristatymai, video medžiaga). Derina inovatyvaus ir tradicinio ugdymo (vadovėliai, pratybų sąsiuviniai ar kt.) būdus.

10.7. Diferencijuoja užduotis, jų kiekį.

10.8. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagą, vadovaujantis Bendrosiomis programomis, metodinėmis rekomendacijomis ir patalpina virtualioje mokymosi aplinkoje.

10.9. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus skaitmeninėse mokymo(si) aplinkose, per Mano dienyną. Už pamokų darbą rašomas kaupiamasis pažymys, kurių vidurkis temos/skyriaus pabaigoje įrašomas į dienyną. Temos/skyriaus pabaigoje atsiskaitomasis darbas taip pat vertinamas pažymiu. Pasibaigus nuotoliniam darbui (ar trimestro pabaigoje) kiekvienas atsiskaito žodžiu ar raštu iš praeitų temų medžiagos (jei siekia gauti aukštesnį įvertinimą trimestre - 7-10 balai).

10.10. Prideda po vieną balą prie kaupiamojo pažymio, jei darbas atsiųstas/atliktas laiku. Nemažina kaupiamojo pažymio, jei darbo atlikimas/pristatymas vėluoja.

10.11. Pildo Mano dienyną vadovaujantis bendra elektroninio dienyno Mano pildymo tvarka.

10.12. Informuoja klasių vadovus, jeigu mokinys, turėdamas galimybes, neprisijungia prie online konferencijų ir/arba dažnai darbų neatlieka laiku, ar kurį laiką darbų neatlieka visiškai.

10.13. Pastebėję, kad mokinys prie nuotolinio mokymosi nesijungia 2 pamokas iš eilės, mokytojas informuoja klasės vadovą.

10.14. Esant reikalui (jei mokykla negali mokiniui suteikti/užtikrinti mokymo(si) priemonių - kompiuterio, planšetės ir kt. - arba mokinys neturi interneto), parengia užduočių paketą, siunčia jį adresu sentrakumok[@gmail.com](mailto:rastine@gsviesa.lt), kur užduotys yra atspausdinamos.

**11. Klasės vadovas:**

11.1. Konsultuoja, kontroliuoja mokinius dėl prisijungimo, stebi jų mokymosi eigą, pamokų lankomumą, kontaktuoja su mokiniu ir jo tėvais dėl mokymosi, informuoja socialinį pedagogą ir kuruojantį direktoriaus pavaduotoją apie neprisijungusius vaikus.

11.2. Jeigu klasės vadovui nepavyksta išspręsti problemos, jis informuoja pavaduotoją ugdymui.

**12. Mokinys**:

12.1. Privalo prisijungti su savo įrenginiu (kompiuteriu, planšete, mobiliuoju telefonu) pagal mokytojo sudarytą prisijungimų tvarkaraštį.

12.2. 1-4 kl. mokinius prie skaimeninių mokymo(si) prijungia tėvai savo prisijungimo duomenimis.

12.3. 5-9 kl. prisijungia prie skaitmeninių mokymo(si) aplinkų jam suteiktu slaptažodžiu.

12.4. Skaitmeninėje aplinkoje pateiktą mokymosi medžiagą naudoja mokymuis(si), atlieka užduotis, bendrauja ir bendradarbiauja su mokytoju, stebi pažangą. Atsako už savo mokymąsi.

Internetinėje erdvėje elgiasi kultūringai, laikosi saugumo reikalavimų.

**13. Mokinių tėvai/globėjai/rūpintojai:**

13.1. Padeda prisijungti.

13.2. Stebi pamokų lankomumą.

13.3. Prisiima atsakomybę už mokinių saugų ir kultūringą elgesį internetinėje erdvėje.

13.4. Privalo informuoti mokyklą, jeigu mokinys neturi informacinių komunikacinių technologijų ar interneto, kuri sudarys galimybes pagal panaudos sutartį nuomoti kompiuterį.

13.5. Jeigu mokinys neturi galimybės naudotis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis (neturi interneto), tėvai/globėjai/rūpintojai privalo kiekvieną penktadienį nuo 10.00 iki 14.00 val. ateiti į mokyklą pasiimti mokiniui mokytojų paruoštą užduočių paketą ir palikti atliktas užduotis mokyklos budėtojui. Jeigu mokinys gyvena toliau negu 3 km atstumu nuo mokyklos, parengtas užduotis iki sutartos vietos ir nustatytu laiku pristatys mokyklos vairuotojas, kuris tuo pačiu atsiims mokinių atliktų darbų paketus.

1. **Švietimo pagalbos specialistai:**

14.1. Psichologas, logopedas ir Visuomenės sveikatos priežiūros specialistė teikia konsultacijas tėvams/mokiniams nuotoliniu būdu pagal pateiktą darbo grafiką video pokalbiais ir susirašinėjimais Hangouts, Zoom, Skype, Messenger, Viber ir kt. aplinkose, asmeniniais pokalbiais telefonu.

**15. Visos dienos mokyklos mokytojai, neformaliojo ugdymo būrelio vadovai:**

15.1. Veiklų, virtualių pamokėlių nuorodas patalpina Mano dienyno sistemoje, susikuria vaizdo grupes, organizuoja virtualius užsiėmimus, pamokėles, konsultacijas Hangouts, Zoom, Skype, Messenger, Viber ir kt. vaizdo grupės pokalbiuose.

**IV. REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA**

16. Ugdymo programoms įgyvendinti, rekomenduojama pasinaudoti esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:

16.1. Emokykla (http://lom.emokykla.lt/public/) – skaitmeninių priemonių paieška;

16.2. Ugdymo sodas (https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones) – mokymosi medžiagos (lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, gamtos, socialinių ir kitų mokslų) saugykla, kurioje mokymosi medžiaga prieinama visiems mokiniams, mokytojams ir tėvams;

16.3. Projekto „Mokyklų aprūpinimas gamtos ir technologinių mokslų priemonėmis“ medžiaga (http://www.vedlys.smm.lt/);

17. Nuorodos į kitą metodinę medžiagą nuotoliniam mokymui pagal dalykus bus nuolat atnaujinama ir pateikiama Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis).

18. Rekomenduojama taip pat naudotis laikinai laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomu skaitmeniniu turiniu.

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Visi darbuotojai už duomenų apsaugos taisyklių laikymąsi atsako pagal duomenų apsaugos aprašo nuostatas.

20. Nuotolinio mokymo(si) organizavimo kontrolę vykdo mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojos ugdymui pagal kuruojamus koncentrus.

21. Rekomenduojama sekti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje pateikiamą informaciją dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo(si) nuotoliniu būdu ir Nacionalinės švietimo agentūros teikiamą informaciją jos interneto svetainėje dėl Mokytojo TV transliacijos mokytojams.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



TRAKŲ R. SENŲJŲ TRAKŲ ANDŽEJAUS STELMACHOVSKIO

PAGRINDINĖS MOKYKLOS

DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

**DĖL SAUGAUS ELGESIO INTERNETE TAISYKLIŲ**

**TVIRTINIMO**

2020 m. kovo 24 d. Nr.1.3-25 V

Senieji Trakai

T v i r t i n u Senųjų Trakų Andžejaus Stelmachovskio pagrindinės mokyklos saugaus elgesio internete taisykles (pridedama).

Direktorius Romuald Gžybovski

Božena Lavrukevič, tel. (8 528) 66 561, el.p. [sentrakumok@gmail.com](mailto:sentrakumok@gmail.com)



**TRAKŲ R. SENŲJŲ TRAKŲ ANDŽEJAUS STELMACHOVSKIO**

**PAGRINDINĖS MOKYKLOS**

**DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL COVID-19 LIGOS (KORONAVIRUSO INFEKCIJOS) VALDYMO PRIEMONIŲ PLANO MOKYKLOJE TVIRTINIMO**

2020 m. gegužės 19 d. Nr. 1.3-30 V

Senieji Trakai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro – valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo 2020 m. gegužės 11 d. sprendimu Nr. V-1118 „Dėl COVID-19 ligos (koronaviruso infekcijos) valdymo priemonių valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, valstybės ir savivaldybių valdomų įmonių darbo vietoms“:

1. S u d a r a u galimybę darbuotojams, priskiriamiems rizikos grupėms, dirbti nuotoliniu būdu arba organizuoti jų darbą taip, kad būtų užtikrinamas kuo mažesnis kontaktas su kitais asmenimis. Rizikos grupės asmenims priskiriami vyresnio nei 60 m. amžiaus asmenys ir (arba) sergantys lėtinėmis ligomis, nurodytomis Sunkių lėtinių ligų, dėl kurių ekstremaliosios situacijos ar karantino laikotarpiu asmeniui išduodamas nedarbingumo pažymėjimas, sąraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2020 m. kovo 23 d. įsakymu Nr. V-483 „Dėl Sunkių lėtinių ligų, dėl kurių ekstremaliosios situacijos ar karantino laikotarpiu asmeniui išduodamas nedarbingumo pažymėjimas, sąrašo patvirtinimo“ (toliau – Sunkių lėtinių ligų, dėl kurių ekstremaliosios situacijos ar karantino laikotarpiu asmeniui išduodamas nedarbingumo pažymėjimas, sąrašas).

2. R e k o m e n d u o j u matuoti darbuotojų / mokinių kūno temperatūrą tik atvykus į darbą. Darbuotojus / mokinius, kuriems pasireiškia karščiavimas (37,3°C ir daugiau), nedelsiant nušalinti nuo darbo / pamokų;

2.1. nuolat stebėti savo ir kitų darbuotojų / mokinių sveikatą;

2.2. informuoti darbuotojus / mokinius, kad turint ūmių viršutinių kvėpavimo takų infekcijų ir kitų užkrečiamųjų ligų požymių (pvz., karščiavimas 37,3°C ir daugiau), sloga, kosulys, pasunkėjęs kvėpavimas, vėmimas, viduriavimas ir pan.) į darbą vykti draudžiama;

2.3. darbe / pamokose pasireiškus ūmių viršutinių kvėpavimo takų infekcijų ir kitų užkrečiamųjų ligų požymių (pvz., 37,3°C ir daugiau), sloga, kosulys, pasunkėjęs kvėpavimas, vėmimas, viduriavimas ir pan.), nedelsiant:

2.3.1. nušalinti darbuotoją nuo darbo, pasiūlyti darbuotojui / mokinio tėvams konsultuotis Karštąja koronaviruso linija tel. 1808 arba susisiekti su savo šeimos gydytoju konsultacijai nuotoliniu būdu;

2.3.2. nušalinti mokinį nuo pamokų, izoliuoti jį bei informuoti jo tėvus (globėjus), pasiūlyti mokinio tėvams (globėjams) konsultuotis Karštąja koronaviruso linija tel. 1808 arba susisiekti su savo šeimos gydytoju konsultacijai nuotoliniu būdu.

2.4. mokyklaj gavus informacija iš darbuotojo. mokinio ar jo tėvų (globėjų) apie nustatytą COVID-19 ligą (koronaviruso infekciją), nedelsiant informuoti Nacionalinis visuomenės sveikatos centrą prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau NVSC).

2.5. Užtikrinti darbuotojų / mokinių ir lankytojų saugos reikalavimus:

2.5.1. įrengti darbo / ugdymui skirtas vietas taip, kad tarp darbo vietose sėdinčių darbuotojų būtų ne mažesnis kaip 1 metro atstumas arba darbo vietas atskirti pertvaromis;

2.5.2. jeigu nėra galimybės užtikrinti ne mažesnio kaip 1 metro atstumo tarp darbo vietose / klasėse sėdinčių darbuotojų / mokinių, įrengti darbo vietas kitose iki tol nenaudojamose mokyklos patalpose;

2.5.3. apriboti fizinį kontaktą tarp darbuotojų / mokinių, jei kontaktas yra būtinas, apriboti kontakto laiką (ne ilgiau kaip 15 min.);

2.5.4. sureguliuoti darbuotojų / mokinių valgymo pertraukų metu laiką, siekiant sumažinti žmonių, kurie dalijasi valgykla, personalo kambariu, mokytojų kambariu, virtuve, skaičių;

2.5.5. esant poreikiui, organizuoti susirinkimus, pasitarimus, vykdyti ugdymo procesą nuotoliniu būdu. Jeigu susirinkimai pasitarimai organizuojami vienoje patalpoje, rekomenduoti visiems darbuotojams dėvėti nosį ir burną dengiančias apsaugos priemones (veido kaukes, respiratorius ar kitas priemones);

2.5.6. nedirbti ir drausti mokykloje dirbti / dalyvauti ugdymo procese darbuotojams / mokiniams, kuriems privaloma izoliacija, izoliacijos laikotarpiu, išskyrus darbuotojus / mokinius, dirbančius / dalyvaujančius ugdymo procese nuotoliniu būdu;

2.5.7. įstaigos lankytojus prioriteto tvarka aptarnauti nuotoliniu būdu. Jei tai neįmanoma, apriboti vienu metu aptarnaujamų lankytojų skaičių, užtikrinant kitas saugos priemones:

2.5.7.1. užtikrinti, kad lankytojui būtų skiriamas ne mažesnis kaip 10 kv. m. įstaigos patalpos plotas arba vienu metu būtų aptarnaujamas vienas lankytojas;

2.5.7.2. apriboti darbuotojų / mokinių fizinį kontaktą su lankytojais, jei įmanoma išlaikant ne mažesnį nei 2 metrų atstumą arba atskiriant darbo vietą nuo lankytojo pertvaromis.

2.5.7.3. mokyklos lankytojai turi laikytis saugaus ne mažesnio kaip 2 metrų atstumo vienas nuo kito. Jei to užtikrinti mokyklos viduje neįmanoma, lankytojų srautą turi reguliuoti mokyklos budintis.

2.5.7.4. užtikrinti, kad darbuotojai, aptarnaujantys įstaigos lankytojus / dirbantys su mokiniais, ir lankytojai dėvėtų nosį ir burną dengiančias apsaugos priemones (veido kaukes, respiratorius ar kitas priemones).

2.8. Sudaryti galimybę tinkamai darbuotojų / mokinių ir lankytojų rankų higienai ir (ar) dezinfekcijai – prie įėjimo į mokyklą ir sanitarinį mazgą gerai matomoje vietoje pakabinti darbuotojų / mokinių ir lankytojų rankų dezinfekcijai skirtą priemonę, rankų plovimo ir (ar) dezinfekcijos vaizdines rekomendacijas.

2.9. Sudaryti sąlygas ir užtikrinti, kad darbuotojai/mokiniai laikytųsi griežtos rankų higienos (dažnai plautų rankas skystu muilu ir šiltu tekančiu vandeniu, dezinfekuotų jas rankų dezinfekcinėmis priemonėmis), vengtų liesti rankomis veidą, akis, nosį, burną ir kt., laikytųsi kosėjimo ir čiaudėjimo etiketo.

2.10. Prie įėjimo į mokyklą pateikti informaciją:

2.10.1. kad mokykloje nerekomenduojama lankytis rizikos grupės asmenims (vyresnio nei 60 m. amžiaus asmenims ir (ar) sergantiems lėtinėmis ligomis, nurodytomis Sunkių lėtinių ligų, dėl kurių ekstremaliosios situacijos ar karantino laikotarpiu asmeniui išduodamas nedarbingumo pažymėjimas, sąraše);

2.10.2. apie lankytojų asmens higienos laikymosi būtinybę (rankų higiena, kosėjimo, čiaudėjimo etiketas ir kt.).

2.10.3. kad mokykloje aptarnaujami tik nosį ir burną dengiančias apsaugos priemones (veido kaukes, respiratorius ar kitas priemones) dėvintys lankytojai;

2.10.4. kad mokykloje neaptarnaujami lankytojai, turintys ūmių viršutinių kvėpavimo takų infekcijų požymių( pvz., karščiavimas, sloga, kosulys, pasunkėjęs kvėpavimas ir pan.).

3. Į s a k a u:

3.1. Vėdinti mokyklos patalpas ir klases ne rečiau kaip 1 kartą per valandą plačiai atidarius langus.

3.2. Dažnai liečiamus paviršius (durų rankenas, elektros jungikliai, kėdžių atramos ir kt.) valyti paviršiams valyti skirtu valikliu kaip galima dažniau, be ne rečiau kaip 2 kartus per dieną.

3.3. Kitą aplinkos valymą ir dezinfekciją atlikti vadovaujantis Rekomendacijomis dezinfekcijai sveikatos priežiūros įstaigose ir ne sveikatos priežiūros patalpose (ne sveikatos priežiūros sektorius, įtarus ar patvirtinus COVID-19 atvejį).

3.4. Darbuotojui sužinojus apie jam ar mokiniui nustatytą COVID-19 ligą (koronaviruso infekciją) arba įstaigos darbuotojui iš kito darbuotojo, mokytojui iš mokinio gavus informaciją apie jam / mokiniui nustatytą COVID-19 (koronaviruso infekciją), apie tai nedelsiant informuoti mokyklos administraciją, Nacionalinį visuomenės sveikatos centrą prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – NVSC), bendradarbiauti su NVSC nustatant sąlytį turėjusius asmenis ir izoliuotis 14 dienų.

3.5. Direktoriaus pavaduotojai ūkio reikalams Boženai Lavrukevič ir visuomenės sveikatos priežiūros specialistei Jolantai Garbotovič organizuoti šiame plane numatytų priemonių įgyvendinimą, informuoti darbuotojus apie priemones, numatytas šiame plane, bei kontroliuoti jų laikymąsi nuo š. m. gegužės 25 d.

4. Įsakymo vykdymo kontrolę p a s i l i e k u sau.

Direktorius Romuald Gžybovski

Božena Lavrukevič, tel. (8 528) 66 561, el.p. [sentrakumok@gmail.com](mailto:sentrakumok@gmail.com)



**TRAKŲ R. SENŲJŲ TRAKŲ ANDŽEJAUS STELMACHOVSKIO**

**PAGRINDINĖS MOKYKLOS**

**DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL COVID-19 LIGOS (KORONAVIRUSO INFEKCIJOS) VALDYMO PRIEMONIŲ PLANO MOKYKLOJE TVIRTINIMO**

2020 m. gegužės 19 d. Nr. 1.3-30 V

Senieji Trakai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro Algirdo Monkevičiaus 2020 m. gegužės 11 d. sprendimu Nr. V-1118 „Dėl COVID-19 ligos (koronaviruso infekcijos) valdymo priemonių valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, valstybės ir savivaldybių valdomų įmonių darbo vietoms“:

Direktorius Romuald Gžybovski

Božena Lavrukevič, tel. (8 528) 66 561, el.p. [sentrakumok@gmail.com](mailto:sentrakumok@gmail.com)