



VILNIAUS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL VILNIAUS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMO, TAIKANT KORONAVIRUSO PLITIMO PREVENČINES PRIEMONES KARANTINO METU

2020 m. kovo 16 d. Nr. V –
Vilnius

Vadovaudamasi 2020 m. kovo 16 d. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos raštu „Dėl situacijos, susijusios su koronavirusu, valdymo priemonių“ ir Vilniaus miesto savivaldybės mero pavaduotojos Editos Tamošiūnaitės raštu, reaguodama į situaciją šalyje paskelbus karantiną dėl koronaviruso epidemijos ir siekdama išvengti koronaviruso plitimo gimnazijoje,

1. N u r o d a u:

- 1.1. **visiems darbuotojams** griežtai laikytis visų Vyriausybės, Vilniaus miesto savivaldybės ir VSMC direktoriaus nurodymų dėl koronaviruso plitimo stabdymo;
- 1.2. **ugdymo skyrių vedėjams, centro, metodinės ir darbo tarybų pirmininkams, mokytojų atestacinės komisijos sekretoriui** organizuoti posėdžius, pasitarimus ir kitus darbo susirinkimus nuotoliniu būdu, naudojant telekomunikacijos priemones (vaizdo ir garso konferenciniu ryšiu);
- 1.3. **mokiniam** skirti pavasario (Velykų) atostogas nuo 2020 m. kovo 16 d. iki kovo 27 d.;
- 1.4. **IT specialistui, skyrių vedėjams ir dalykų mokytojams, pagalbos specialistams** pasiruošti pagrindinį ir vidurinį ugdymą vykdyti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu nuo 2020 m. kovo 30 d.;
- 1.5. **mokytojams, pagalbos specialistams ir kitiems darbuotojams (išskyrus budėtojus-sargus, priežiūros darbuotoją, valytojus, kiemsargius ir rūbininką)** karantino laikotarpiu, nuo kovo 16 d. iki kovo 30 d., dirbti nuotoliniu būdu pagal 2019 m. rugsėjo 2 d. VSMC direktoriaus įsakymu Nr. V - 294 ir 2020 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. V - 103 patvirtintą jų darbo grafiką ir likti namuose, t. y. jų nurodytu adresu;
- 1.6. **mokytojams** pasiruošti dalyko mokymui nuotoliniu būdu:
 - 1.6.1. planuoti darbus, koreguoti ilgalaikius planus;
 - 1.6.2. Moodle sistemoje papildyti ugdymo turinį mokomąja ir užduočių medžiaga, atitinkančia šio laikotarpio ilgalaikius planus;
 - 1.6.3. bendradarbiauti su klasių, kuriose dirbama, auklėtojais ir patikrinti visus mokinių el. kontaktus;
 - 1.6.4. patikrinti ugdomų mokinių pasiekiamumą el. priemonėmis;

1.6.5. nuotoliniu būdu bendrauti su mokiniais, esant poreikiui, jų tėvais, globėjais, rūpintojais;
1.6.6. kartą per savaitę (penktadieniais iki 14.00 val.) teikti savo metodinės grupės pirmininkui elektroninėmis priemonėmis ataskaitas apie kiekvienos dienos atliktą darbą, rengiantis ugdymo nuotoliniu būdu procesui;

1.7. metodinių grupių pirmininkams:

1.7.1. nedelsiant teikti savo metodinės grupės nariams iš administracijos gautą aktualią informaciją;

1.7.2. kiekvieną penktadienį iki 18.00 val. kuriojamam skyriaus vedėjui teikti apibendrintą savo metodinės grupės mokytojų ataskaitą apie atliktą darbą, rengiantis ugdymo nuotoliniu būdu procesui;

1.8. klasių auklėtojams:

1.8.1. suderinus su administracija, informuoti auklėtinius dėl mokymosi nuotoliniu būdu organizavimo nuo š. m. kovo 30 d.;

1.8.2. pakartotinai išsiųsti auklėtiniams asmeninius prisijungimo prie el. dienyno ir MOODLE sistemos duomenis;

1.8.3. patikrinti auklėtinių pasiekiamumą el. priemonėmis;

1.8.4. nuolat bendrauti su auklėtiniais, siekiant išsiaiškinti jų sveikatos būklę. Sužinojus apie sveikatos sutrikimus, nedelsiant informuoti kuriojamą skyriaus vedėją;

1.9. ugdymo skyrių vedėjams:

1.9.1. atvykti į darbą po vieną pasikeičiant slenkančiu grafiku;

1.9.2. darbo vietoje laikytis visų apsaugos priemonių ir neturėti fizinių kontaktų su tuo metu dirbančiais darbuotojais;

1.9.3. sekti aktualias naujienas, suderinus su VSMC direktoriumi atsakinėti į el. laiškus;

1.9.4. palaikyti nuolatinį el. ryšį su kitais darbuotojais sprendžiant atsirandančias užduotis;

1.9.5. naujausią informaciją išsiųsti mokytojams per el. dienyną ir el. paštą;

1.9.6. stebėti kuriojamų metodinių grupių mokytojų ir klasių auklėtojų darbą nuotoliniu būdu, rengiantis nuotoliniam mokymui;

1.9.7. apie mokytojų darbą el. priemonėmis informuoti VSMC direktorių;

1.10. ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjai Jolita Kubiakovskajai užtikrinti:

1.10.1. kad techniniai darbuotojai atvyktų į darbą pagal VSMC direktoriaus sudarytą techninio personalo darbo grafiką;

1.10.2. instrukuoti techninius darbuotojus apie darbą karantino sąlygomis:

1.10.2.1. darbe neturėti jokių fizinių kontaktų su tuo metu darbo vietose esančiais kitais darbuotojais;

1.10.2.2. budėtojams-sargams ir kiemsargiams atlikti įprastines funkcijas, valytojams dezinfekuoti, valyti, švarinti patalpas ir savo darbo priemones, tvarkyti edukacines erdves;

1.10.2.3. techniniams darbuotojams, kurie tą dieną nedirba, griežtai likti namuose – nurodytu adresu;

1.10.3. užtikrinti sanitarijos ir higienos reikalavimų, koronaviruso prevencinių programų vykdymą;

1.10.3.1. rankų dezinfekavimo priemonių prieinamumą prie įėjimo į mokyklą, į tualetų patalpas, koridoriuose;

1.10.3.2. patalpose esančių tualetų ir jų durų rankenų dezinfekavimą ne rečiau kaip 5 kartus per dieną;

1.10.3.3. budėtojams-sargams, priežiūros darbuotojui, valytojams, kiemsargiams ir rūbininkams informaciją teikti darbo vietoje arba telefonu;

1.11. IT specialistui Artūriui Kalčevskiui:

1.11.1. skelbti gautą iš VSMC direktoriaus ir skyrių vedėjų aktualią informaciją VSMC svetainėje;

1.11.2. pagal galimybes spręsti išskylančias technines IT problemas;

1.12. skyrių vedėjams, mokytojams, pagalbos specialistams ir aplinkos darbuotojams (išskyrus budėtojus-sargus, priežiūros darbuotoją, valytojus, kiemsargius ir rūbininkus) nuolat tikrinti darbo elektroninius paštus vardas.pavardė@vsmc.lt ir į juos atsakyti „Susipažinau“, patvirtinant, kad dokumentas pasiekė ir jiems yra žinomas dokumento turinys.

2. I n f o r m u o j u, kad:

2.1. situacijai kintant, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Vilniaus miesto savivaldybės nurodymais, bus priimami nauji sprendimai, bendruomenės nariai bus informuojami VSMC svetainėje, darbo elektroniniais paštais, elektroniniame dienyne, kitomis prieinamomis priemonėmis;

2.2. svetainėje www.vsmc.lt nurodyti aktyvūs kontaktai su administracija, pagalbos specialistais, mokytojais.

3. Visi nurodymai yra imperatyvaus pobūdžio ir turi būti vykdomi, įsakymo vykdymą kontroliuoja VSMC direktorius.

Direktorė

Natalja Kimso