PATVIRTINTA

Klaipėdos r. Vėžaičių pagrindinės

mokyklos direktoriaus

2020 m. kovo 17 d.

įsakymu Nr. V-74

**KLAIPĖDOS R. VĖŽAIČIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO ORGANIZAVIMO KARANTINO METU TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos r. Vėžaičių pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) darbo organizavimo

karantino metu tvarkos aprašas reglamentuoja visų Mokyklos darbuotojų darbo pobūdį, trukmę, papildomas funkcijas karantino visoje šalies teritorijoje galiojimo laikotarpiu.

**II SKYRIUS**

**ADMINISTRACIJOS DARBAS**

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui renkasi darbo vietą (mokykloje ar namuose)

pagal darbo situaciją. Jis atsakingas už mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, mokytojo padėjėjų darbo organizavimą nuotoliniu būdu.

1. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams dirba darbo vietoje mokykloje. Jis

atsakingas už sklandų mokyklos ir Girininkų skyriaus ūkio funkcionavimą. Darbo trukmė gali būti koreguojama pagal aplinkybes.

1. Vyr. buhalteris dirba įprastoje darbo vietoje mokykloje. Darbo trukmė gali būti

koreguojama pagal konkrečias darbų apimtis.

1. Sekretorius dirba namuose arba darbo vietoje mokykloje pagal situaciją. Jis

atsakingas už gaunamos ir siunčiamos informacijos patekimą adresatui. Patikslina darbuotojų kontaktinius duomenis.

1. Apskaitininkas-kasininkas dirba įprastoje darbo vietoje mokykloje. Darbo trukmė

gali būti koreguojama pagal konkrečias darbų apimtis.

1. Administracija kartą per savaitę (pirmadieniais 9.00 val.) aptaria situaciją, numato

priemones veiklai tobulinti.

**II SKYRIUS**

**MOKYTOJŲ DARBAS**

1. Karantino metu mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, mokytojų padėjėjų darbas

organizuojamas nuotoliniu būdu.

1. Kovo 16-27 dienomis vykdomas pasirengimas ugdymo proceso organizavimui

nuotoliniu būdu:

* 1. renkama informacija apie galimybes mokyti nuotoliniu būdu (programos,

platformos ir pan.), dalijamasi su kolegomis, išbandomos virtualios mokymo aplinkos, tobulinamos mokymo nuotoliniu būdu kompetencijos;

* 1. metodinių grupių pirmininkai renka informaciją pamokų organizavimui nuotoliniu

būdu ir siunčia dalykų mokytojams;

* 1. identifikuoja savo technologines galimybes, numato jų tobulinimą, kreipiasi pagal

poreikį į **mokyklos kompiuterininką inžinierių;**

* 1. esant poreikiui, naudojasi mokyklos kompiuteriu, prieš tai parašęs prašymą

direktoriui juo naudotis;

* 1. planuojamas mokytojo padėjėjo darbas, derinami su juo veiksmai, informuojami

vadovai;

* 1. planuojamas bendradarbiavimas su pagalbos mokiniui specialistais, informuojami

vadovai;

* 1. tikrinama informacija elektroniniame dienyne TAMO bei elektroniniame pašte

darbo dienomis ne rečiau kaip 4 kartus.

**Klasių vadovų darbas**

1. Vykdoma tėvų apklausa apie technologines galimybes mokyti mokinius nuotoliniu

būdu;

1. Patikslina tėvų kontaktinius duomenis;
2. Palaiko nuolatinį ryšį su mokinių tėvais, spręsdami ugdymo klausimus. Paskelbia

tėvams konkretų komunikavimo laiką.

**Pagalbos mokiniui specialistų darbas**

1. Renkama informacija pamokų organizavimui nuotoliniu būdu, dalijamasi

informacija su kolegomis, išbandomos virtualios mokymo aplinkos, tobulinamos mokymo nuotoliniu būdu kompetencijos, bendradarbiaujama su mokytojais ir tėvais, informuoja vadovus.

1. Tikrinama informacija elektroniniame dienyne TAMO bei elektroniniame pašte

darbo dienomis ne rečiau kaip 4 kartus.

1. Parengiama instrukcija tėvams, kaip jie galėtų padėti vaikams.
2. Konsultacijos mokiniams, tėvams, mokytojams, iškilus stresinėms, konfliktinėms

situacijoms.

1. Primenami pagalbos mokiniui specialistų kontaktai.

**III SKYRIUS**

**APTARNAUJANČIO PERSONALO DARBAS**

1. Aptarnaujantis personalas vykdo savo funkcijas įprastoje darbo vietoje mokykloje.

Darbo trukmė gali būti koreguojama pagal konkrečias darbų apimtis.

1. Kompiuterininkas renkasi darbo vietą (mokykloje ar namuose) pagal darbo situaciją.

Jis siūlo būdus ir priemones administracijos komunikavimui, esant poreikiui, nuotoliniu būdu. Teikia rekomendacijas administracijai, mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams apie turimos kompiuterinės įrangos tobulinimą, organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu būdu.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Visi darbuotojai karantino metu privalo būti pasiekiami telefonu, elektroniniu paštu

ar elektroniniu dienynu darbo dienomis nuo 8.00 val. iki 17.00 val.

1. Visi darbuotojai karantino metu privalo laikytis Lietuvos Respublikos Vyriausybės

nustatytų reikalavimų karantino laikotarpiu.

1. Karantino laikotarpiu mokykla rakinama, administracijos kontaktai skelbiami ant

mokyklos lauko durų.

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