



JŪRMALAS PILSĒTAS DOME

MAJORU VIDUSSKOLA

Rīgas iela 3, Jūrmala, LV-2015, reģ. Nr. 90000051627, tālrunis 67761666, e-pasts majoruvsk@edu.jurmala.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Jūrmalā

2020.gada 19.augustā

Nr. 84

Kārtība par mācību procesa organizēšanu izglītības iestādē, ievērojot epidemioloģisko situāciju Covid-19 laikā

Izdoti pamatojoties uz Ministru kabineta
2020. gada 9. jūnija noteikumiem
Nr. 360 “Epidemioloģiskās drošības pasākumi
Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai”,
Izglītības un zinātnes ministrijas ieteikumiem
mācību procesa organizēšanai vispārējās
un profesionālās izglītības iestādēs,
ievērojot epidemioloģisko situāciju Covid-19 laikā

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība par mācību procesa organizēšanu Majoru vidusskolā (turpmāk – iestāde), ievērojot epidemioloģisko situāciju Covid-19 laikā, (turpmāk - kārtība) nosaka iestādē vienotu pieeju izglītības procesa organizēšanā un norisē.
2. Kārtība ir saistoša iestādes pedagogiem, darbiniekiem un izglītojamajiem. Iestādes darbinieki ir atbildīgi par kārtībā minēto prasību ievērošanu.
3. Kārtība ir informatīvs dokuments izglītojamo vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – vecāki).

II. Distancēšanās pasākumi

4. Ar direktora rīkojumu pa klašu grupām tiek noteikti atšķirīgi mācību stundu laiki, lai mazinātu izglītojamo skaitu, kas nonāk tiešā kontaktā, un klašu savstarpējo satikšanos.
5. Direktora vietnieks audzināšanas darbā, pirms organizē ārpus stundu aktivitātes, kas nav tieši saistīts ar izglītojamo pieskatīšanu vai izglītošanu, tai skaitā interešu izglītības nodarbības ar dažādu klašu izglītojamajiem, izvērtē un mazina riskus, paredzot distancēšanās un higiēnas prasību īstenošanu. Priekšroka tiek dota pasākumiem, kur iespējams distancēties, un pasākumiem ārpus telpām.
6. Vecāki bērnu pavada līdz ieejai izglītības iestādē.
7. Vecāki, kuri vēlas tikties ar pedagogiem klātienē, apmeklē iestādes organizētās Vecāku dienas, pirms tam telefoniski piesakot vizīti. Ar iestādes administrāciju un atbalsta personālu vecāki klātienē var tikties administrācijas un atbalsta personāla pieņemšanas laikos, pirms tam telefoniski piesakot vizīti.
8. Direktora vietnieks saimniecības darbā redzamās vietās izvieto salasāmas norādes par distancēšanos un marķējumus uz grīdas.
9. Direktora vietnieks audzināšanas darbā izstrādā pedagogu dežūrgrafiku un plānu, lai izglītojamie ievērotu distancēšanos starp plūsmām, klašu grupām un klasēm.

III. Higiēnas nodrošināšana

10. Iestādes medmāsas organizē izglītojošas nodarbības izglītojamajiem par pareizu roku mazgāšanu.
11. Direktora vietnieks saimniecības darbā nodrošina, lai visiem izglītojamajiem, darbiniekiem un iestādes apmeklētājiem ir iespēja ievērot roku higiēnu.
12. Direktora vietnieks saimniecības darbā izvieto izglītojamajiem pieejamu, skaidri salasāmu informāciju ar atgādinājumu par higiēnu.
13. Ja dienas laikā mācību kabinetos notiek izglītojamo maiņa, iepriekšējā dienā direktora vietnieks mācību darbā informē direktora vietnieku saimniecības darbā. Direktora vietnieks saimniecības darbā nozīmē dežūrapkopēju, kura veic nepieciešamo klases telpu dezinfekciju.
14. Izglītojamie un darbinieki pēc iespējas lieto tikai personiskos rakstāmpiederumus.
15. Izglītojamie un darbinieki lieto maiņas apavus.
16. Pedagogi regulāri vēdina telpas.
17. Direktora vietnieks saimniecības darbā organizē telpu uzkopšanu, ievērojot SPKC mājas lapā sniegto informāciju par tīrīšanu un dezinfekciju.

IV. Izolācijas nosacījumu ievērošana un veselības uzraudzība

18. Personas ar elpceļu infekcijas slimību pazīmēm klātbūtne skolā netiek pieļauta.
19. Ja izglītojamajam, atrodoties iestādē, parādās akūtas elpceļu infekcijas slimības pazīmes, iestādes medmāsa telefoniski sazinās ar vecākiem, kuri nekavējoties ierodas pēc izglītojamā. Vecāki telefoniski kontaktējas ar savu ģimenes ārstu.
21. Vecākiem nekavējoties jāinformē klases audzinātājs, ja izglītojamajam konstatēta Covid – 19 infekcija. Klases audzinātājs tālāk informē direktoru un medmāsu.
22. Ja darbiniekam, veicot darba pienākumus, parādās akūtas elpceļu infekcijas slimības pazīmes, darbinieka pienākums ir pārtraukt darba pienākumu veikšanu un doties mājās. Par šo faktu jāinformē direktors.
23. Darbinieks var atgriezties darbā tikai, kad ārsts noslēdzis darba nespējas lapu.

V. Izglītošanās procesa īstenošana klātienē, daļēji vai pilnībā attālināti

24. Mācību procesa īstenošanas modeļa izvēli un mācību procesa organizāciju nosaka iestādes direktors atbilstoši epidemioloģiskajai situācijai konkrētajā brīdī.
25. Izglītības ieguves procesu organizē klātienē – A modelis:
 - 25.1.pirmsskolas grupa un 1.- 6.klases mācās klātienē;
 - 25.2. 7.- 12.klases mācās klātienē. Plānojot darba nedēļu, direktora vietnieks mācību darbā var noteikt 20 procentus jeb 6 līdz 7 mācību priekšmetu stundas nedēļā, kuru apguve notiek ar attālināta mācību procesa elementiem;
 - 25.3. katrai klasei mācības notiek savas klases pamattelpā, kas ir aprīkota ar datoru, kuram ir interneta pieslēgums. Pēc īpaša saraksta, kuru izveido direktora vietnieks mācību darbā sadarbībā ar mācību priekšmeta skolotājiem, izglītojamie var izmantot datorklases;
 - 25.4. pedagogi atbilstoši stundu sarakstam maina darba kabinetus un iet pie izglītojamajiem uz viņu klašu pamattelpām;
 - 25.5. kabinetu maiņa notiek īpašos gadījumos, kad konkrētā mācību priekšmetā nevar nodrošināt pilnvērtīgu mācību procesu (piemēram, fizikā, ķīmijā, bioloģijā, ja veicami laboratorijas vai praktiskie darbi, īpaši demonstrējumi, sportā, mūzikā, datorikā/informātikā, dizainā un tehnoloģijās /mājturībā un tehnoloģijās). Trīs darba dienas iepriekš mācību priekšmeta skolotājs iesniedz informāciju un saskaņo ar direktora vietnieku mācību darbā kabinetu maiņu.
 - 25.7. ievērojot drošības pasākumus un pastāvošo izglītojamo plūsmu plānojumu, iestāde ar ēdināšanas pakalpojumu sniedzēju vienojas par labāko risinājumu servisa sniegšanā.

26. Jauktās mācības jeb daļēji attālinātas mācības – B modelis:

Izmanto, ja iestādē nav konstatēti inficēšanās vai saslimšanas gadījumi, tomēr tā nespēj nodrošināt visas epidemioloģiskās drošības prasības:

26.1. pirmsskolas grupa un 1.- 6.klases mācās klātienē;

26.2. Plānojot darba nedēļu, direktora vietnieks mācību darbā var noteikt, ka 7.-12.klases mācās klātienē 40 - 60% no kopējā paredzētā laika jeb 13 līdz 20 mācību priekšmetu stundas nedēļā, attiecīgi 60 - 40% no kopējā paredzētā laika jeb 20 līdz 13 mācību priekšmetu stundas attālināti;

26.3. no attālinātā mācību procesa mācību priekšmetu stundām 30% jeb 10 stundas pedagogs organizē tiešsaistē. Konsultācijas jeb individuālās nodarbības notiek attālināti tiešsaistē;

26.4. katrai klasei mācības notiek savas klases pamattelpā, kas ir aprīkota ar datoru, kuram ir interneta pieslēgums. Pēc īpaša saraksta, kuru izveido direktora vietnieks mācību darbā sadarbībā ar mācību priekšmeta skolotājiem, izglītojamie var izmantot datorklases;

26.5. pedagogi atbilstoši stundu sarakstam maina darba kabinetus un iet pie izglītojamajiem uz viņu klašu pamattelpām;

26.6. kabinetu maiņa notiek īpašos gadījumos, kad konkrētā mācību priekšmetā nevar nodrošināt pilnvērtīgu mācību procesu (piemēram, fizikā, ķīmijā, bioloģijā, ja veicami laboratorijas vai praktiskie darbi, īpaši demonstrējumi, sportā, mūzikā, datorikā/informātikā, dizainā un tehnoloģijās /mājturībā un tehnoloģijās). Trīs darba dienas iepriekš mācību priekšmeta skolotājs iesniedz informāciju un saskaņo ar direktora vietnieku mācību darbā kabinetu maiņu;

26.7. ar direktora rīkojumu pa klašu grupām tiek noteikti atšķirīgi mācību stundu laiki, lai mazinātu izglītojamo skaitu, kas nonāk tiešā kontaktā, un klašu savstarpējo satikšanos;

26.8. ievērojot drošības pasākumus un pastāvošo plūsmu plānojumu, iestāde ar ēdināšanas pakalpojumu sniedzēju vienojas par labāko risinājumu servisa sniegšanā.

27. Pilnībā attālinātas mācības – C modelis.

Mācības tiek organizētas, ja iestādē ir konstatēta inficēšanās vai saslimstība ar Covid-19. Slimību un profilakses un kontroles centrs ir noteicis obligātus pretepidēmijas pasākumus valstī, pašvaldībā vai skolā:

27.1. mācības attālināti var piemērot klasei, klašu grupai vai visai skolai;

27.2. ievērojot drošības pasākumus, pedagogs strādā darba vietā, izmanto esošos informācijas un komunikāciju tehnoloģiju resursus un mācību līdzekļus, vada mācību stundas tiešsaistē;

27.3. gadījumos, ja pedagogam ir nepieciešamais informācijas un komunikāciju tehnoloģiju aprīkojums, kurš ļauj vadīt mācību stundas tiešsaistē, viņš var atrasties ārpus darba vietas;

27.4. direktora vietnieks mācību darbā koordinē tiešsaīšu stundas, kuras ir ne vairāk kā trīs dienā;

27.5. pedagogs komunikācijai ar izglītojamo izmanto e-klasi, nepieciešamības gadījumā sazinās telefoniski vai WhatsApp lietotnē, tiešsaistes mācības notiek VirtualaSkola.lv vai Zoom platformā;

27.6. gadījumos, ja izglītojamajam nav pieejama saziņa e-klases platformā, klases audzinātājs pa telefonu sazinās ar izglītojamo un viņa vecākiem vai likumisko pārstāvi un vienojas par darbu iesniegšanas kārtību un atgriezeniskās saites nodrošināšanu. Par izglītojamajam veicamajām darbībām, mācību formām un saziņas iespējām ar izglītojamo klases audzinātājs informē mācību priekšmetu skolotājus.

28. A, B un C modeļi iestādē var tikt īstenoti vienlaicīgi, izvērtējot drošības pasākumus.

29. Atbildīgā persona par saziņu ar izglītojamo un viņa vecākiem ir attiecīgās klases audzinātājs.

VI. Noslēguma jautājumi

30. Kārtība stājas spēkā 2020.gada 1.septembrī.

31. Grozījumus kārtībā veic pēc izmaiņām ārējos normatīvajos aktos, direktora vai darbinieku priekšlikumiem.

32. Vecāki vai likumiskie pārstāvji par kārtību tiek informēti vecāku sapulcēs mācību gada sākumā, tie atrodami e-klasē un iestādes tīmekļa vietnē.

Direktore

I.Ose