



JŪRMALAS PILSĒTAS DOME
JŪRMALAS PILSĒTAS MEŽMALAS VIDUSSKOLA

Rūpniecības ielā 13, Jūrmalā, Reģ. Nr.2913901348
tālr./fakss: 67739651, e-pasts:mezmalasvsk@edu.jurmala.lv

Jūrmalā

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

17.08.2020.

Nr.3.3-6/59

“Kārtība par mācību procesa organizēšanu Jūrmalas pilsētas Mežmalas vidusskolā, ievērojot epidemioloģisko situāciju COVID – 19 laikā”

Izdots 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

1. Vispārīgie noteikumi

Jūrmalas pilsētas Mežmalas vidusskola (turpmāk – skola) nosaka ievērot drošības pasākumus: distancēšanās, personiskā veselības stāvokļa uzraudzība, higiēnas ievērošana, savlaicīga informēšana.

- 1.1. Skola informē darbiniekus, izglītojamos un viņu vecākus vai likumiskos pārstāvjus (turpmāk – vecāki) par nepieciešamību sekot veselības stāvoklim, par Covid-19 simptomiem un individuāliem profilakses pasākumiem. Vidusskolas medmāsa un direktora vietnieks saimnieciskajā darbā nodrošina vizuālas distancēšanās norāžu izvietošanu pie skolas ieejas durvīm un informācijas standos 1.,2.,3.stāvos.
- 1.2. Skolā klases audzinātāji/dežūrskolotāji kontrolē izglītojamo plūsmu, lai novērstu drūzmēšanos pie ieejām, izejām, tualetēm, foajē, ēdnīcā kur notiek pastiprināta izglītojamo pulcēšanās.
- 1.3. Konsultācijas vecākiem atbilstoši iespējām sniegt pēc iepriekšēja pieraksta un saskaņošanas ar klases audzinātājiem, mācību priekšmetu pedagogiem.
- 1.4. Ja izglītojamajam, atrodoties skolā parādās akūtas elpceļu infekcijas slimības pazīmes (drudzis, klepus, elpas trūkums), klases audzinātāja vai mācību priekšmetu pedagogs informē skolas medmāsu. Skolas medmāsa izolē izglītojamo atsevišķā telpā (medmāsas skolas kabinetā). Lai novērstu darbinieka inficēšanās risku, izglītojamais un skolas medmāsa lieto medicīnisko sejas masku vai deguna un muts aizsegu. Skolas direktore vai skolas medmāsa

un klases audzinātājs sazinās ar izglītojamā vecākiem, kas nekavējoties ierodas pēc izglītojamā.

- 1.5. Ja skolas darbiniekam, veicot darba pienākumus, parādās akūtas elpceļu infekcijas slimības pazīmes (drudzis, klepus, elpas trūkums), darbinieka pienākums ir pārtraukt darba pienākumu veikšanu un doties mājās, informējot (telefoniski) skolas direktoru un jāsazinās ar ģimenes ārstu, lai vienotos par turpmāko ārstēšanas režīmu.

2. Mācību darba organizācija skolā

2.1. A modelis – mācības klātienē:

2.1.1. Klase/es mācās klātienē.

2.1.2. 7. – 12.klases mācās klātienē, bet ar direktores rīkojumu var būt noteikti mācību priekšmeti, kuru apguve semestrī notiek ar attālināta mācību procesa elementiem (līdz 20%).

2.1.3. Katrai klasei ierādīta sava klases telpa, kura ir aprīkota ar datoru pedagogam, ar interneta pieslēgumu, interaktīvo tāfeli vai projektoru. Papildus ir iespēja izmantot datorkabinetus (22.un 23.telpu.).

2.1.4. Pedagogi, atbilstoši stundu sarakstam, maina darba kabinetus un iet pie klasēm.

2.1.5. Izglītojamo plūsma un kabinetu maiņa ir tikai īpašos gadījumos, kad konkrētajā klases telpā nevar nodrošināt kvalitatīvu mācību procesu (dabaszinību jomas mācību priekšmetu laboratorijas un praktiskie darbi, sports, mūzika, datorika/informātika, praktiskie darbi mājturībā un tehnoloģijās) vai arī, kad ir nepieciešamība klasi dalīt grupās. Katrs gadījums pedagogam jāaskaņo ar direktores vietnieci izglītības jomā un laborantu, kuri atbild par stundu saraksta izveidi un izmaiņu veikšanu.

2.1.6. Mācību kabineti vai nodarbību telpas skolēniem tiek norādītas stundu sarakstā vai tajā veiktajās izmaiņās. Atsevišķos gadījumos – ar direktores rīkojumu.

2.1.7. Iespēju robežās mācību stundas tiek plānotas blokos. Stundu sarakstu veido direktores vietniece izglītības jomā un laborants, kuri atbild par saraksta izveidi un izmaiņu veikšanu tajā.

2.1.8. Direktore nosaka atbildīgās personas par telpu un inventāra dezinfekciju.

2.1.9. Izglītojamo ēdināšana tiek organizēta starp mācību stundām, starpbrīžos.

2.1.10. Mācību stundu un starpbrīžu laiki tiek noteikti ar direktores rīkojumu.

2.1.11. Direktore nosaka pedagogu atbildību un dežūras starpbrīžu laikā, kā arī kārtību klašu kustībai skolā.

2.1.12. IT platformas, kurās notiek darbs un sadarbība starp skolēniem, pedagogiem un vecākiem ir e-klase, Microsoft Teams vai arī cita platforma, par ko pedagogs vienojas ar skolas administrāciju, kā arī informē skolēnus un vecākus.

(izglītības iestādes 01.09.2021. kartības grozījumu Nr.1.1-3/3.3-6/76 redakcijā)

2.2. B modelis – daļēji attālinātas mācības:

2.2.1. Klase/es mācās 50% klātienē, 50 % attālināti. Klase tiek dalīta 2 grupās pēc saraksta, ko apstiprina direktore.

2.2.2. Skolas apmeklējums klātienē notiek ik pēc nedēļas pēc patstāvīgā stundu saraksta.

2.2.3. Nedēļā, kad izglītojamajam ir attālinātas mācības, skola atsevišķos mācību priekšmetos nodrošina tiešsaisti, kas tiek paziņots stundu saraksta izmaiņās.

2.2.4. Katrai klasei ierādīta sava klases telpa, kura ir aprīkota ar datoru pedagogam, ar interneta pieslēgumu, interaktīvo tāfeli vai projektoru. Nepieciešamības gadījumos mācību procesā papildus ir iespēja izmantot datorkabinetus (22.un 23.telpu).

2.2.5. Pedagogi atbilstoši stundu sarakstam maina darba kabinetus un iet pie klasēm.

2.2.6. Izglītojamo plūsma un kabinetu maiņa ir tikai īpašos gadījumos, kad konkrētajā klases telpā nevar nodrošināt kvalitatīvu mācību procesu (dabaszinību jomas mācību priekšmetu laboratorijas un praktiskie darbi, sports, mūzika, datorika/informātika, praktiskie darbi mājturībā un tehnoloģijās). Katrs gadījums pedagogam jāaskaņo ar direktores vietnieci izglītības jomā un laborantu, kas atbild par stundu saraksta izveidi un izmaiņu veikšanu.

2.2.7. Mācību kabineti vai nodarbību telpas skolēniem tiek norādītas stundu sarakstā vai tajā veiktajās izmaiņās. Atsevišķos gadījumos – ar direktores rīkojumu.

2.2.8. Iespēju robežās mācību stundas tiek plānotas blokos. Stundu sarakstu veido direktores vietniece izglītības jomā un laborants, kuri atbild par saraksta izveidi un izmaiņu veikšanu tajā.

2.2.9. Direktore nosaka atbildīgās personas par telpu un inventāra dezinfekciju.

2.2.10. Izglītojamo ēdināšana tiek organizēta starp mācību stundām, starpbrīžos.

2.2.11. Mācību stundu un starpbrīžu laiki tiek noteikti ar direktores rīkojumu.

2.2.12. Direktore nosaka pedagogu atbildību un dežūras starpbrīžu laikā, kā arī kārtība klašu kustībai skolā.

2.2.13. Gadījumos, ja skolēns attaisnojoša iemesla pēc ir kavējis skolu, viņam ir tiesības nākt uz skolu ar otro klases grupu, to iepriekš saskaņojot ar klases audzinātāju.

2.2.14. IT platformas, kurās notiek darbs un sadarbība starp skolēniem, pedagogiem un vecākiem ir e-klase, Microsoft Teams vai arī cita platforma, par ko pedagogs vienojas ar skolas administrāciju, kā arī informē skolēnus un vecākus.

(izglītības iestādes 01.09.2021. kartības grozījumu Nr.1.1-3/3.3-6/76 redakcijā)

2.3. **C modelis – mācības tikai attālināti:**

2.3.1. Klase/es mācās attālināti.

2.3.2. Atbilstoši epidemioloģiskajai situācijai, pedagogs strādā ārpus darba vietas vai darbavietā, to saskaņojot ar skolas direktori un informējot direktores vietnieces izglītības jomā.

2.3.3. Mācības attālināti notiek pēc patstāvīgā stundu saraksta vai tajā veiktajām izmaiņām, kurā norādītas nodarbības tiešsaistē un darba platforma. Darba grafikus veido direktores vietniece izglītības jomā un laborants, kuri atbild par saraksta izveidi un izmaiņu veikšanu tajā.

(izglītības iestādes 01.09.2021. kartības grozījumu Nr.1.1-3/3.3-6/76 redakcijā)

2.3.4. IT platformas, kurās notiek darbs un sadarbība starp skolēniem, pedagogiem un vecākiem ir e-klase, Microsoft Teams vai arī cita platforma, par ko pedagogs vienojas ar skolas administrāciju, kā arī informē skolēnus un vecākus.

2.3.5. Mācību stundu vai nodarbību laikā, kuras notiek tiešsaistē jāievēro šādi nosacījumi:

2.3.5.1. Tiešsaistes stunda sākas noteiktā laikā pēc saraksta. Stundai jāpieslēdzas savlaicīgi.

2.3.5.2. Skolēni piedalās ar ieslēgtu kameru un izslēgtu mikrofonu, atbildot uz pedagoga jautājumu, mikrofons tiek ieslēgts.

2.3.5.3. Ja skolēns tehnisku problēmu dēļ nevar pieslēgties tiešsaistei, tad pirms mācību stundas par to informē skolotāju, uzrakstot vēstuli e-klasē.

2.3.5.4. Skolēns, kurš nepiedalās tiešsaistes stundā neattaisnojošu iemeslu dēļ, saņem žurnālā "n".

2.3.5.5. Skolēnam bez pedagoga piekrišanas nav atļauts veikt stundas video ierakstu, kā arī taisīt "screenshot" (ekrānšāviņš) datoram.

2.3.6. Skola, ievērojot drošības pasākumus, sniedz individuālās konsultācijas izglītojamajiem, kuri: pakļauti priekšlaicīgas mācību pārtraukšanas riskam, sociāla rakstura nevienlīdzības riskam, ir ierobežota pieeja mācību rīkiem un viedierīcēm, ir nopietnas mācību grūtības un nepieciešams psiholoģiskais atbalsts pamatzglītības un vidējās izglītības posmā, ievērojot šādus nosacījumus:

2.3.6.1. uz konsultāciju izglītojamo uzaicina pedagogs, konsultācijas klātienē notiek tikai pēc iepriekšēja pieraksta, sazinoties pirms konsultācijas ar priekšmeta skolotāju vai atbalsta personālu (skolas psihologs, sociālais pedagogs, speciālais pedagogs), telefoniski vai skolvadības sistēmā e-klase. Pedagogs saskaņo konsultāciju izglītojamajam un informē par kabinetu, kur tā notiks, informē administrāciju par klātienes konsultācijas datumu, laiku, kabinetu un izglītojamajiem, kas ieradīsies;

2.3.6.2. klātienes konsultācijas 1.- 4. klašu izglītojamiem tiek plānotas no plkst.13.00, 5. – 12. klašu skolēniem no plkst.14.00. Konsultācijas laiks vienam izglītojamajam nepārsniedz 40 minūtes, konsultāciju daudzums pedagogam nedrīkst pārsniegt 10 mācību stundas nedēļā;

2.3.6.3. klātienes konsultācijas notiek, ievērojot mācību priekšmetu sadalījumu grafiku, ko ar pedagogiem saskaņo un apstiprina direktores vietniece izglītības jomā. Grafiks pieejams izglītojamajiem un viņu vecākiem e-klases vidē;

2.3.6.4. klātienes konsultācijas laikā kabinetā atrodas pedagogs un tikai viens izglītojamais, pedagogs un izglītojamais lieto mutes un deguna aizsegu un ievēro divu metru distanci, pedagogs pirms katra izglītojamā konsultācijas izvēdina mācību kabinetu, seko, lai skolēns ievēro drošības noteikumus.

(izglītības iestādes 15.02.2021. kartības Nr. Nr. 3.3-6/73 redakcijā)

3. COVID – 19 infekcijas izplatības novēršanas pamatprincipi un skolas rīcība

3.1. Lai ievērotu epidemioloģisko situāciju COVID – 19 laikā un nodrošinātu un pārraudzītu izglītojamo un darbinieku drošību, skola ievēro pamatprincipus: informēšana, distancēšanās, higiēna, personas veselības stāvokļa uzraudzība.

(izglītības iestādes 01.09.2021. kartības grozījumu Nr.1.1-3/3.3-6/76 redakcijā)

3.2. Lai nodrošinātu un pārraudzītu izglītojamo un darbinieku drošību izglītības iestādē, skola rīkojas atbilstoši šīs kartības Pielikumā Nr.1 noteiktajam.

(izglītības iestādes 01.09.2021. kartības grozījumu Nr.1.1-3/3.3-6/76 redakcijā)

Direktore

A.Zubkovska

1.pielikums

17.08.2020. kārtībai Nr.3.3-6/59

“Kārtība par mācību procesa organizēšanu
Jūrmalas pilsētas Mežmalas vidusskolā,
ievērojot epidemioloģisko situāciju COVID – 19 laikā”

COVID – 19 infekcijas izplatības novēršanas pamatprincipi un skolas rīcība

Lai ievērotu epidemioloģisko situāciju COVID – 19 laikā un nodrošinātu un pārraudzītu izglītojamo un darbinieku drošību izglītības iestādē:

1. Direktors rīkojumā uz mācību gadu nosaka atbildīgās personas:
 - 1.1.Par nodarbināto un izglītojamo testēšanu;
 - 1.2.Par izglītojamo plūsmas organizēšanu un kontroli;
 - 1.3.Par izglītojamo, darbinieku un pakalpojumu sniedzēju sadarbībspējīgu vakcinācijas vai pārslimošanas sertifikāta vai apliecinājuma par Covid-19 negatīvu testa rezultātu pārbaudi;
 - 1.4.Ar Covid-19 inficētās personas kontaktpersonu noteikšanu;
 - 1.5.Par koplietošanas telpu izmantošanu;
 - 1.6.Par ēdināšanas organizēšanu;
 - 1.7.Par telpu vēdināšanu;
 - 1.8.Par higiēnas un personu veselības stāvokļa uzraudzību;
 - 1.9.Par vecāku informēšanu un informācijas izvietojumu skolas mājaslapā;
 - 1.10.Par citu apmeklētāju plūsmas organizēšanu un kontroli.
2. Risku mazināšanai izglītības procesa nodrošināšanai klātienē iestādē veic izglītojamajiem un darbiniekiem iknedēļas rutīnas skrīninga testu atbilstoši Slimību profilakses un kontroles centra tīmekļvietnē publicētajam algoritmam un skolā noteiktajam laikam un grafikam.
3. Ja nodarbinātais un izglītojamais pamatizglītības un vidējās izglītības pakāpē atgriežas izglītības iestādē pēc prombūtnes vai neiekļaujas izglītības iestādes testēšanas grafikā, viņš ne vēlāk kā 48 stundu laikā pirms ierašanās iestādē Covid-19 testu veic patstāvīgi laboratorijā, kura sadarbojas ar izglītības iestādi un kurai ir nodoti izglītojamā un nodarbinātā dati.
4. Sadarbībspējīgu vakcinācijas vai pārslimošanas sertifikāta vai apliecinājuma par Covid-19 negatīvu testa rezultātu pārbaudi veic atbildīgā persona: izglītojamajiem – divu darba dienu laikā pēc veiktās testēšanas, darbiniekiem un pakalpojumu sniedzējiem – ierodoties iestādē.
5. Rīcība gadījumos, ja izglītojamajam ir noteikti obligātās pretepidēmijas pasākumi:
 - 5.1.Ja izglītojamais nav bijis kontaktā ar klases skolēniem, viņš karantīnas laikā neapmeklē izglītības iestādi;
 - 5.2.Ja izglītojamais ir bijis kontaktā ar klases skolēniem, karantīnā dodas klase un mācību process tiek nodrošināts attālināti.
6. Gadījumos, ja pedagogam ir noteikti obligātās pretepidēmijas pasākumi, direktors sadarbībā ar direktora vietnieku izglītības jomā izvērtē situāciju un vienojas ar pedagogu par turpmāku rīcību karantīnas laikā.
7. Klātienē izglītības procesa laikā un ārpus tā iekštelpās lieto mutes un deguna aizsegu, izņemot:
 - 7.1.pirmsskolas grupas izglītojamos;
 - 7.2.nodarbinātos ar sadarbībspējīgu vakcinācijas vai pārslimošanas sertifikātu;
 - 7.3.izglītojamos ar sadarbībspējīgu vakcinācijas vai pārslimošanas sertifikātu klātienē izglītības procesā mācību telpā;
 - 7.4.1.-3.klases izglītojamos izglītības procesā mācību telpā;
 - 7.5.sporta nodarbībās fizisko aktivitāšu laikā un vokālās mākslas nodarbībās.

8. Ēdināšanu iestādē organizē atbilstoši grafikam. Uz ēdnīcu ar klasi dodas mācību priekšmeta skolotājs, kuram ir beigusies stunda.
9. Izglītības iestāde ievēro sekojošus nosacījumus par personas datu apstrādi:
 - 9.1. Iestādes vadītājs ar rīkojumu nosaka atbildīgo personu par personas datu apstrādi saistībā ar Covid-19 datu, nodrošinot, ka tiek ievērotas fizisko personu datu aizsardzību reglamentējošo normatīvo aktu prasības, tajā skaitā nodrošina, lai personas dati būtu drošībā un nebūtu pieejami trešajām personām. Izglītības iestāde apstrādā tikai tādas personas datus, kuru apstrādi paredz Ministru kabineta noteikumi par epidemioloģiskās drošības pasākumiem Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai.
 - 9.2. Izglītības iestādes atbildīgais darbinieks par personas datu apstrādi saistībā ar Covid-19:
 - 9.2.1. apkopo izglītības iestādes testējamo personu personas datus un nodod tos izglītības iestādes piesaistītajai laboratorijai. Sūtot personas datus ar e-pasta starpniecību, pielikumā esošais saraksts ar personas datiem tiek nošifrēts ar paroli.
 - 9.2.2. nekopē vakcinācijas vai pārslimošanas ar Covid-19 apliecinājošus dokumentus;
 - 9.2.3. nepublicē saziņas platformās (Facebook, Whatsapp, e-pastu grupas u.tml.) informāciju par konkrētām ar Covid-19 inficētām personām, kuri ir izglītības iestādes izglītojamie vai darbinieki;
 - 9.2.4. neglabā informāciju par konkrēto personu ilgāk nekā nepieciešams nolūka (mērķa) sasniegšanai. Ņemot vērā, ka informācija dinamiski mainās, izglītības iestādes atbildīgais darbinieks regulāri atjauno informāciju, dzēšot neaktuālos datus un īslaicīgi uzglabājot tikai to informāciju, kas ir nepieciešama konkrētajā brīdī, lai izpildītu amata pienākumus un nodrošinātu izglītības iestādē epidemioloģisko drošību;
 - 9.2.5. nenodot trešajām personām informāciju par vakcinētajām personām, Covid-19 pārslimojušajām personām, vai Covid-19 testēšanas rezultātiem, izņemot, ja to paredz personas darba pienākumi vai normatīvie akti nosaka šādas informācijas saņemšanas tiesības;
 - 9.2.6. dzēš pašu Covid-19 vakcinācijas sertifikāta kopiju, ja tas ir atsūtīts ar e-pasta vai e-klases starpniecību, saglabājot informāciju par vakcinācijas faktu.
 - 9.3. Izglītības iestāde informē izglītojamo likumiskos pārstāvjus par izglītojamo personas datu aizsardzību un tās organizatorisko kārtību attiecībā par Covid-19, ja tas skar izglītojamo tiesības.
 - 9.4. Iestāde ar pašvaldības personas datu aizsardzības speciālistu nodrošina novērtējuma veikšanu par ietekmi uz datu aizsardzību attiecībā uz to personas datu apstrādi, kas īstenojama, lai izpildītu Ministru kabineta noteikumus par epidemioloģiskās drošības pasākumiem Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai noteiktos pienākumus.

(izglītības iestādes 01.09.2021. kartības grozījumu Nr.1.1-3/3.3-6/76 redakcijā)

Direktore

A.Zubkovska