



RĪGAS 4. PAMATSKOLA

Tirzas ielā 2, Rīgā, LV-1024, tālrunis 67524019, e-pasts: r4sips@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

27.08.2021.

Nr. PSS4-21-1-nts

Izglītības procesa organizēšana, nodrošinot Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanu

Izdoti saskaņā ar Ministru kabineta 2020.gada 9.jūnija noteikumu Nr.360 "Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai" 40.⁵1. apakšpunktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka kārtību, kādā organizē izglītības procesu Rīgas 4. pamatskolā (turpmāk – Skola), nodrošinot drošu izglītības procesu, lai mazinātu Skolas darbiniekiem un izglītojamajiem risku inficēties ar Covid-19, īstenojot Ministru kabineta 2020. gada 9. jūnija noteikumos Nr. 360 "Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai" (turpmāk – MK noteikumi) noteiktos informēšanas, distances ievērošanas, higiēnas un personas veselības stāvokļa uzraudzības pamatprincipus.

2. Noteikumi ir saistoši Skolas darbiniekiem un izglītojamajiem.

3. Noteikumu II. nodaļas nosacījumi neattiecas uz Skolas pirmsskolas izglītības grupu audzēkņiem un darbiniekiem.

4. Izglītojamo likumisko pārstāvju (turpmāk – Vecāki) un citu Skolai nepiederošo personu uzturēšanos Skolā nosaka Skolas iekšējie noteikumi par kārtību, kādā izglītojamo vecāki un citas personas uzturas Skolā.

5. Ar direktora rīkojumu Skolā tiek norīkotas atbildīgās personas, kuras koordinē noteiktās kārtības ieviešanu un uzraudzību:

- 5.1. higiēnas, distancēšanās un personu veselības stāvokļa uzraudzība – skolas ārsts un medicīnas māsa;
- 5.2. mācību darba organizācija – direktora vietniece izglītības jomā (mācību darbā);
- 5.3. audzināšanas un interešu izglītības darba organizācija – direktora vietniece izglītības jomā (audzināšanas darbā);

- 5.4. komunikācijas kanālu – saziņas nodrošināšana ar skolas darbiniekiem, izglītojamajiem un viņu Vecākiem – direktores vietnieks izglītības jomā (datorjautājumos);
- 5.5. tehnisko darbinieku darba organizācija – direktores vietniece administratīvi – saimnieciskajos jautājumos.

II. Izglītības procesa organizēšana

6. Skolas izglītības procesa īstenošanas veidu (modeļi), attālināti, saskaņojot ar Skolu, nosaka Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departaments (turpmāk – Departaments), izdodot rīkojumu.

7. Izglītības process Skolā tiek nodrošināts saskaņā ar Skolas iekšējās kārtības noteikumiem, ciktāl tie nav pretrunā MK noteikumiem un Noteikumiem.

8. Izglītības process Skolā tiek nodrošināts atbilstoši Skolas direktora apstiprinātajam Mācību priekšmetu un mācību stundu plānam nedēļai vai vairākām nedēļām no izglītojamā / audzēkņa perspektīvas un specifiski konkrētajai situācijai, kurā var tikt veiktas izmaiņas atbilstoši epidemioloģiskajai situācijai Skolā vai valstī.

9. Skola par izmaiņām Mācību priekšmetu un mācību stundu plānā nekavējoties informē izglītojamos un Vecākus, nosūtot informāciju elektroniskās skolvadības sistēmā e-klase (turpmāk – e žurnāls).

10. Viena klase, grupa tiek uzskatīta par noslēgtu kopu.

11. Skola pielāgo mācību telpu kā mobilu, universālu un mūsdienīgi aprīkotu mācību klasi. Katram izglītojamajam – individuāla mācību un atpūtas vieta.

12. Katra klase mācās vienā norādītā mācību kabinetā, izņemot mācību priekšmetus, kuru apguvē nepieciešams īpašs tehnoloģiskais aprīkojums – datorika, informātika, mūzika, mājturība un tehnoloģijas, dizains un tehnoloģijas, sports, sports un veselība, profesionālie mācību priekšmeti (arodmācība).

13. Mācību stundas iespēju robežās tiek plānotas kā bloka stundas (divas laikā pēctecīgas viena mācību priekšmeta mācību stundas). Sporta stundas pēc iespējas tiek plānotas ārpus Skolas telpām Skolas teritorijā, izmantojot sporta inventāru un mācību līdzekļus.

14. Mācību procesā tiek nodrošināta mācību satura apguve atbilstoši mācību priekšmetu standartiem, Skolā licencētajām un akreditētajām izglītības programmām.

15. Mācību sasniegumu vērtēšana klātienē un attālinātajā mācību procesā notiek atbilstoši Skolas apstiprinātajai vērtēšanas kārtībai.

16. Mācību procesa organizācijas pamatnosacījumi, lai mazinātu iespējamās inficēšanās riskus, ir:

- 16.1. elastība un patstāvība;
- 16.2. mācību plāna un procesa piemērošana atbilstoši epidemioloģiskajai situācijai un izglītojamo / audzēkņu vajadzībām;
- 16.3. sadarbība un informēšana (komunikācijas kanāli ar darbiniekiem, izglītojamajiem un vecākiem);

16.4. sociāli emocionālais un cita veida atbalsts;

16.5. nodrošinājums (resursi).

17. Skola ir atvērta izglītojamiem darba dienās no plkst. 8.00 līdz plkst. 19.00. Profesionālās pamatizglītības programmu izglītojamie skolā uzturas no plkst. 8.15 līdz plkst. 15.15, pirmsskolas grupas (Mārkalnes iela 2) no plkst. 7.00 līdz plkst. 19.00.

18. Izglītojamā / audzēkņa sagaidīšana un pavadīšana notiek pie Skolas ieejas (starp durvīm – ēkas dežuranta lodziņš) vai Skolas teritorijā (uz sliekšņa pie skolas ieejas). Katrs pedagoga palīgs pie Skolas ieejas durvīm sagaida savu klasi un kopā ar izglītojamiem līdz plkst. 8.30 atrodas savā klašu telpā.

19. Jaunajiem pirmo klašu izglītojamiem un izglītojamiem ar vidēji un vidēji smagiem garīgās attīstības traucējumiem, pirmsskolas audzēkņiem, organizējot adaptāciju, iespēju robežās nodrošina bez Vecāku klātbūtnes.

20. Pēc ierašanās skolā izglītojamais dodas uz garderobi. No garderobes izglītojamais nekavējoties dodas uz mācību stundu sarakstā norādīto mācību telpu, neuzturoties Skolas koplietošanas telpās.

21. Mācību procesa nodrošināšanai vienai dienai nepieciešamos mācību līdzekļus, t.sk., sporta tērps atrodas pie izglītojamā vai mācību telpā, kurā notiek mācību stunda vai nodarbība.

22. Skola nosaka atšķirīgus stundu sākuma laikus klašu grupām, klašu nošķirtību, mācību stundas blokos, dinamiskās pauzes un starpbrīžus klasēm atšķirīgos laikos u.c. risinājumus veiksmīgai un drošai mācību procesa norisei Covid -19 infekcijas izplatības ierobežošanas laikā.

23. Skolā ir šādi mācību stundu un starpbrīžu laiki:

23.1. izglītības programmas (IP 21015811, 21015821, profesionālās pamatizglītības kursi) izglītojamiem:

1.stunda	08.30 – 09.10
2.stunda	09.20 – 10.00
3.stunda	10.10 – 10.50
4.stunda	11.00 – 11.40
5.stunda	12.10 – 12.50
6.stunda	13.20 – 14.00
7.stunda	14.10 – 14.50

23.2. izglītības programmas (IP 21015911, 21015921) izglītojamiem:

1.stunda	08.30 – 09.10	09.00 – 09.10 starpbrīdis (ārpus klases) 09.10 – 09.20 rotaļnodarbības (klasē)
2.stunda	09.20 – 10.00	09.50 – 10.00 starpbrīdis (ārpus klases) 10.00 – 10.10 kustīgas spēles (klasē)
3.stunda	10.10 – 10.50	10.40 – 10.50 starpbrīdis (ārpus klases) 10.50 – 11.00 radošas darbības (klasē)
4.stunda	11.00 – 11.40	11.40 – došanās uz pusdienām atbilstoši ēdamzāles apmeklēšanas grafikam
5.stunda	12.10 – 12.50	12.00 – 12.10 starpbrīdis (ārpus klases)

		12.50 – 13.20 individuālās / grupu atbalsta nodarbības
6.stunda	13.20 – 14.00	13.50 – 14.00 starpbrīdis (ārpus klases) 14.00 – 14.10 rotaļnodarbības (klasē)
7.stunda	14.10 – 14.50	14.40 – došanās mājās vai uz individuālām / grupu atbalsta nodarbībām, fakultatīvām vai interešu izglītības nodarbībām, internāta vai pēcpusdienu grupām atbilstoši Skolas direktora apstiprinātam darba grafīkam

24. Pēc katras mācību stundas izglītojamiem ir 10 minūšu starpbrīdis, izņemot ēdināšanai paredzētos pārtraukumus.

25. Lai mazinātu klašu plūsmu pārklāšanos, mācību priekšmeta skolotājs vai cita atbildīgā persona var organizēt pārtraukumu arī citā laikā, ievērojot mācību stundai paredzēto darba kopējo laiku – 40 minūtes (210159.. programmās – 30 minūtes) un pārtraukumu starp mācību stundām. Klašu audzinātāji, dežurskolotāji kopā ar atbalsta personālu koordinē un regulē izglītojamo plūsmu.

26. Pārtraukumos katrai klasei noteiktajā gaitenī tiek atļauts atrasties tikai ar mācību priekšmeta vai cita atbildīgā skolotāja atļauju un uzraudzību.

27. Atbildīgajam skolotājam ievērot, lai vienlaicīgi tajā neatrastos vairāk par vienu klasi.

28. Skolotāji mācību stundu laikā vai pārtraukumos iespēju robežās nodrošina izglītojamiem dinamiskās pauzes.

29. Nepieciešamības gadījumā izglītojamie no vienas klases telpas uz otru, kā arī uz sporta zāli, garderobēm, ēdamzāli pārvietojas organizēti visa klase kopā.

30. Izglītojamos pavada klases audzinātājs vai pedagoga palīgs vai mācību priekšmeta skolotājs.

31. Nepieciešamības gadījumā izglītojamie uz nākamās stundas klases telpu dodas ne ātrāk par 5 minūtēm līdz stundas sākumam. Līdz tam izglītojamie uzturas iepriekšējās mācību stundas klases telpā.

32. Skolas vadība nodrošina distancēšanos, lai starpbrīžos un pasākumos koplietošanas telpās nebūtu izglītojamo plūsmas pārklāšanās.

33. Izglītojamo ēdināšana tiek organizēta Iestādes ēdamzālē šādā kārtībā:

Ēdienreizes nosaukums	Laiks	Klases / grupas
Brokastis	08.00 – 08.20	4 internāta/dienesta viesnīcas grupas
Pusdienas I maiņai	11.30 – 11.55	1.a ; 1.c; 1.,2.b; 2.a; 2.c ; 2.,3.c; 3.,4.cd; 3.,4.c; 4.c
	11.55 – 12.20	3.,4.a; 5.c; 6.c; 6.,7.c; 7.c; 7.,8c; 7.,9.d; 9.c;
Pusdienas II maiņai	12.50 – 13.20	4.,5.b; 6.,7.a; 6.,7b; 8.,9.a; 8.,9.b; 9./1-2c; 9./2-3c; 1-3SP ; 2-3KMA
Launags	16.30 – 16.50	Internāta/dienesta viesnīcas grupas
Vakariņas	19.00 – 19.15	4 internāta/dienesta viesnīcas grupas

34. Klases / grupas, Skolas vai ārpusskolas organizētie pasākumi notiek ceturtdienās no plkst. 15.00 līdz 17.00.

35. Skolas organizētie sporta pasākumi notiek otrdienās no plkst. 15.00 līdz 17.00.

36. Individuālās vai grupu atbalsta nodarbības, t.sk. logopēdiskās nodarbības, koriģējošā vingrošana, Montessori nodarbības un ritmika notiek pēc mācību stundām atbilstoši Iestādes direktora apstiprinātam darba grafīkam.

37. Individuāli un / vai grupā strādā skolotāji logopēdi no plkst. 9.00 līdz plkst. 15.00.

38. Fakultatīvās un interešu izglītības nodarbības notiek pēc mācību stundām visai klasei speciālā telpā, ievērojot distancēšanos un higiēnas prasības, atbilstoši Iestādes direktora apstiprinātam darba grafīkam.

39. Izglītojamo / audzēkņu ierašanos skolā, mācības stundās un atpūtu starpbrīžos, aiziešanu no izglītības iestādes, kā arī citas aktivitātes organizē, pēc iespējas nodrošinot plūsmu nepārklāšanos un distancēšanās ievērošanu.

40. Skola veido individuāli pielāgotu mācību plānu un nodrošina atgriezenisko saiti tiem izglītojamiem / audzēkņiem, kas atrodas pašizolācijā vai mājas karantīnā un var mācīties attālināti (tikai mājās), kamēr pārējie mācās izglītības iestādes telpās vai daļēji attālināti.

41. Skola regulāri informē vecākus par mācību procesa organizāciju skolā, par mācību uzdevumiem.

42. Mācību ekskursijas plāno sadarbībā ar uzņēmumu, muzeju, izstādes organizētāju, u.c., nodrošinot apmeklētāju plūsmu nepārklāšanos.

43. Skola nodrošina pedagoģiskā un psiholoģiskā atbalsta sniegšanu:

43.1. ievēro izglītojamā / audzēkņa mācīšanās vajadzības, tai skaitā sociāli emocionālās, sniedz atbalstu un nepieļauj jebkāda veida diskrimināciju vai aizskaršanu (piem., analizējot mājas darbus, filmētu materiālu un sniedzot atgriezenisko saiti izglītojamajam citu izglītojamo klātbūtnē) ;

43.2. nodrošina atbalstu izglītojamajam / audzēknim atbilstoši viņa tā brīža vajadzībām. Ja nepieciešams, operatīvi meklē atbalsta personāla vai kāda cita speciālista, dienesta palīdzību. Pārlicinās par tehnisko resursu pieejamību un piekļuvi internetam. Meklē risinājumu un nodrošina kvalitatīvu un efektīvu mācību procesu neatkarīgi no izglītojamā / audzēkņa rīcībā esošajiem resursiem un tehnoloģiskajām iespējām;

43.3. sazinās ar izglītojamā / audzēkņa vecākiem (likumisko pārstāvi) un vienojas par iespējām izglītojamā / audzēkņa mācīšanās atbalstam; \

43.4. Skola nodrošina metodisko, psiholoģisko un tehnoloģisko atbalstu skolotājiem, organizē pieredzes apmaiņu.

III. Izglītības procesa organizēšana pirmsskolas grupās

44. Izglītības procesa organizēšana pirmsskolas grupās notiek Mārkalnes ielā 2, Rīgā. Organizē bērnu pieņemšanu un nodošanu vecākiem pie Iestādes ieejas vai teritorijā, lai mazinātu pulcēšanās iespējas un ievērotu distancēšanos.

45. Jaunāko grupu bērniem, organizējot adaptāciju pirmsskolas Iestādē, iespēju robežās, to nodrošina bez vecāku vai likumisko pārstāvju klātbūtnes, vienojoties par noteiktu bērna ierašanās un izņemšanas laiku. Ja nepieciešama vecāku vai likumisko pārstāvju klātbūtne (tikai ar sadarbspējīgu vakcinācijas vai pārslimošanas sertifikātu), tad Iestāde to nodrošina pēc iespējas nošķirti no citiem, piemēram, atsevišķā telpā.

46. Katra grupa nodarbojas savās grupas telpās. Mūzikas un sporta nodarbības notiek savās grupās (ja ir labs laiks, tad svaigā gaisā).

47. Bērnu guldināšanā, ja iespējams, ievēro principu – „galva pret kājām”.

48. Audzēkņu ēdināšanu pirmsskolas grupas nodrošina grupiņā. Pie izdales loga atrodas tikai vienas grupas pedagoga palīgs.

49. Iestāde rūpīgi izvērtē koplietošanas priekšmetus un rotaļlietas grupas telpās un izņem no aprites to, ko nevar regulāri katru dienu pienācīgi mazgāt un dezinficēt (pārsvarā attiecas uz tādām lietām, kuras bērni liek mutē vai citādi piesārņo ar elpceļu izdalījumiem).

50. Regulāri veic rotaļlietu mazgāšanu, izmantojot mazgāšanas līdzekļus. Iestādē neizmanto mīkstās un citas rotaļlietas, kuras nav iespējams mazgāt, kā arī audzēkņi nenes uz Iestādi rotaļlietas no mājām. Rotaļlietu dezinfekcija nav pieļaujama.

IV. Covid-19 infekcijas ierobežošanas pamatprincipu un piesardzības pasākumu ievērošana un nodrošināšana

51. Covid-19 infekcijas izplatības novēršanas pamatprincipu ievērošanai Skolā Skolas direktors ar rīkojumu nosaka atbildīgās personas par informēšanu, distancēšanās ievērošanu, higiēnas prasību nodrošināšanu un ievērošanu un izglītojamo un darbinieku veselības stāvokļa uzraudzību un ievērošanu.

52. Komunikācijas nodrošināšana notiek atbilstoši Skolas direktora noteiktajai rīcības shēmai (pielikums) šādām mērķgrupām:

- 52.1. Skola – Departaments;
- 52.2. Skolas direktors – darbinieki;
- 52.3. Skola – izglītojamie;
- 52.4. Skola – Vecāki;
- 52.5. Vecāki / izglītojamie – Skolas direktors.

53. Skolas iekštelpās tiek izvietoti informatīvie plakāti un informatīvas norādes par Covid-19 piesardzības pasākumiem saskaņā ar MK noteikumos noteiktajām prasībām.

54. Skolas direktors ar rīkojumu nosaka izglītojamo un darbinieku ierašanās nosacījumus Skolā, par distancēšanas nodrošināšanu koplietošanas telpās, par ēdināšanas organizēšanu, par interešu izglītības pulciņiem un pagarinātās dienas grupām.

55. Distancēšanās un higiēnas prasību ievērošana tiek nodrošināta atbilstoši MK noteikumiem un Slimību profilakses un kontroles centra norādījumiem.

56. Klātienē izglītības procesā un tā nodrošināšanā piedalās izglītojamie un skolas darbinieki ar sadarbspējīgu vakcinācijas vai pārslimošanas sertifikātu vai ar apliecinājumu papīra vai digitālā formā par negatīvu Covid-19 testa rezultātu.

57. Izglītojamo un darbinieku testēšana tiek veikta katru nedēļu atbilstoši Slimību profilakses un kontroles centra tīmekļvietnē publicētajam algoritmam, laboratorijas notiktos laikos.

58. Ja speciālās pamatizglītības programmu 1.-8. klašu izglītojamais, viņa vecāki vai likumiskais pārstāvis nevēlas veikt testēšanu, tad raksta iesniegumu skolas direktoram un paši organizē un uzņemas atbildību par izglītību ģimenē. Ja profesionālās pamatizglītības programmu izglītojamais, viņa vecāki vai likumiskais pārstāvis neveic testēšanu, tad raksta iesniegumu skolas direktoram par atskaitīšanu no skolas.

59. Pirms organizē ārpusstundu aktivitātes, kas nav tieši saistītas ar izglītojamo pieskatīšanu un izglītošanu, tai skaitā bērnu pulciņus vai nodarbības ar dažādu grupu vai klašu izglītojamiem un pieaicinātiem skolotājiem vai pulciņu vadītājiem, Skola izvērtē un mazīna riskus, paredzot distancēšanās un higiēnas prasību īstenošanu. Ja, izvērtējot riskus, tiek izlemts organizēt kādu pasākumu, tad to dara tā, lai dotu priekšroku pasākumiem, kur iespējams distancēties, un pasākumiem ārpus telpām.

60. Skola pēc iespējas nodrošina, ka visas mācību aktivitātes un pasākumi notiek katrai izglītojamo grupai vai klasei atsevišķi, iespēju robežās mazinot to izglītojamo skaitu, kas nonāk ciešā kontaktā un iespēju robežās mazīna šo grupu vai klašu savstarpējo sastapšanos.

61. Skola plāno mācību norisi pirmsskolas un sākumskolas vecuma bērniem, bērniem ar vidēji un vidēji smagiem garīgās attīstības traucējumiem, sadalot bērnus pēc iespējas mazākās grupās / klasēs (lai mazinātu tuva kontaktā esošo cilvēku skaitu vienā telpā, tai skaitā, pārtraukumu laikā, un veicinātu distances ievērošanu telpās).

62. Skola izvērtē iespēju dalīt mācību telpu un sporta zāles lietošanu laikā.

63. Skola skaidro (sadarbojoties ar izglītojamo vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem), organizē, un pēc iespējas mazīna izglītojamo vairākkārtēju došanos ārpus Skolas teritorijas dienas ietvaros.

64. Skola apzina vietas Skolas ārtelpās un iekštelpās, kur pastāv riski drūzmēties lielam skaitam cilvēku, piemēram, garderobes, vestibili, un plāno izglītojamo plūsmu šajās vietās, lai novērstu drūzmēšanos.

65. Skolas darbinieki ar sadarbīspējīgu vakcinācijas vai pārslimošanas sertifikātu mutes un deguna aizsegu (masku) lieto iestādes koplietošanas telpās, pārējie skolas darbinieki izglītības procesa ietvaros un ārpus tā iekštelpās lieto mutes un deguna aizsegu (masku).

66. Izglītojamie ar sadarbīspējīgu vakcinācijas vai pārslimošanas sertifikātu vai ar apliecinājumu par negatīvu Covid-19 testa rezultātu mutes un deguna aizsegu (masku) lieto iestādes koplietošanas telpās. 1.-3. klašu izglītojamie, mutes un deguna aizsegu nelieto.

67. Skolas darbiniekiem un apmeklētājiem redzamās vietās ir izvietotas skaidri salasāmas norādes – ievērot 2 m distanci no pārējām personām. Ja nepieciešams, nodrošina attiecīgu marķējumu uz grīdas.

68. Skola ar ēdināšanas pakalpojumu sniedzēju vienojas par labāko risinājumu, ievērojot Iestādes esošo mācību stundu sarakstu / plānojumu, kā arī ņemot vērā iestādē pastāvošo izglītojamo plūsmu plānojumu, lai mazinātu to izglītojamo skaitu, kas nonāk ciešā kontaktā, un iespēju robežās mazīna šo grupu vai klašu savstarpējo sastapšanos.

69. Skola konkretizē vispārējās epidemioloģiskās drošības prasības par higiēnas prasību ievērošanu. Šīs prasības ir pieejamas izglītojamo vecākiem vai likumiskajiem

pārstāvjiem un citām personām pie Iestādes dežuranta. Prasības tiek publiskotas arī Iestādes tīmekļa vietnē.

70. Bieži un rūpīgi jāmazgā rokas ar ūdeni un ziepēm, īpaši pirms un pēc ēšanas, pēc tualetes apmeklējuma vai pēc pastaigas ārā. Roku mazgāšanu jāveic vismaz 40 sekundes. Roku nosusināšanai jālieto vienreiz lietojamie dvieļi vai stingri jākontrolē, lai izglītojamie lietotu dvieļus atbilstoši individuālajam marķējumam.

71. Skola māca izglītojamos pareizi mazgāt rokas, ievērojot Slimības profilakses un kontroles centra mājaslapā publicētos ieteikumus un darba materiālus. Atrodoties Skolā jālieto maiņas apavi vai bahilas. Pēc apavu maiņas jādezinficē / jāmazgā rokas.

72. Skola nodrošina visiem izglītojamajiem, darbiniekiem, pakalpojumu sniedzējiem un citiem iestādes apmeklētājiem iespēju ievērot roku higiēnu.

73. Skolā ir izvietota izglītojamiem pieejama, skaidri salasāma informācija ar atgādinājumu par higiēnu, tai skaitā tualetes telpās: “Bieži un rūpīgi mazgā rokas ar ūdeni un ziepēm, īpaši pēc sabiedrisko vietu apmeklēšanas, pirms ēšanas, pirms pieskaršanās sejai, pēc tualetes apmeklējuma, pēc pastaigas! Ja nav iespējams nomazgāt rokas, dezinficē rokas ar spirtu saturošiem roku dezinfekcijas līdzekļiem! Atceries, ka skārienjutīgās ierīces, piemēram, telefonu virsmas, var būt piesārņotas ar vīrusiem un baktērijām, tādēļ nepieciešams tās regulāri tīrīt, izmantojot spirtu saturošus dezinfekcijas līdzekļus! Nepieskaries sejai (acīm, degunam un mutei) ar nemazgātām rokām!”

74. Skola nodrošina, ka izglītojamie un darbinieki pēc iespējas lieto tikai personīgos rakstāmpiederumus. Iestādē skaidro un iespēju robežās mazina rakstāmpiederumu nodošanu no vienas personas citai.

75. Iespēju robežās samazina kopīgi lietojamo virsmu un priekšmetu skaitu (t.sk. skārienjutīgie ekrāni, datori/tastatūras/peles u.c.) un vietās, kur tas nav iespējams, (piemēram, datorklases) pastiprināti tīra koplietošanas virsmas.

76. Regulāri vēdina telpas vai nodrošina labu mehānisko ventilāciju.

77. Regulāri veic telpu uzkopšanu. Rūpīgi tīra visas koplietošanas virsmas (piemēram, durvju rokturus, galdu virsmas, krēslu roku balstus un atbalsta virsmas, virsmas tualetēs, ūdens krānus, skārienjutīgās ierīces), pielietojot dezinfekcijas līdzekļus.

V. Ēdināšanas organizācija

78. Klašu uzturēšanās ēdamzālē tiek noteikta laikā. Ēdamzālē katra klase / grupa uzturas ne ilgāk kā 20 min (šajā laikā jāsaņem ēdiens, jāpaēd, jānovieto netīrie trauki klasei noteiktā vietā vai jāatstāj uz galda, jāatstāj ēdamzāle pedagoga un / vai pedagoga palīga pavadībā).

79. Atbilstoši ēdināmo skaitam, ēdamzāles ietilpībai klašu ienākšanai un izešanai no ēdamzāles tiek izstrādāts Iestādes direktora apstiprināts grafiks, lai novērstu klašu kustības krustošanos. Iestādes deleģētā persona uzrauga izglītojamo plūsmu ēdnīcā. Iestāde izvieto vizuālas distancēšanās norādes, piemēram, bultas, līnijas uz grīdas.

80. Kopgaldi, pie kura ēd viena klase / grupa, tiek izvietoti 2 m attālumā. Lai nodrošinātu visu izglītojamo ēdināšanu šādos apstākļos, ieteicams noteikt pusdienu starpbrīžus no 20 līdz 30 min. atbilstoši konkrētajai klašu grupai un izglītojamo ēdināšanu uzsākt no plkst. 11.30.

81. Lai samazinātu izglītojamo uzturēšanos vienā telpā ilglaicīgi un lai samazinātu ēdienu izsniegšanas un patērēšanas laiku, iespējams arī divu ēdienu vietā pasniegt vienu pamatēdienu, nodrošinot, ka tas atbilst uztura normām, kas noteiktas ārējos normatīvajos aktos

82. Ēdienu saņemšana notiek sekojoši: ēdiens jau ir uzlikts uz katras klases / grupas kopgalda - pamatēdieni tiek porcionēti uz šķīvjiem. Galda piederumi novietoti galda piederumu turētājā uz galda. Pēc ēšanas netīros traukus katrs izglītojamais noliek uz klases / grupas kopgalda, speciāli tam paredzētām paplātēm. Pēc ēšanas netīros traukus sociālais aprūpētājs un/vai virtuves darbinieks nogādā atbilstošā telpā.

VI. Komunikācijas kanāli ar darbiniekiem, izglītojamajiem un vecākiem

83. Skolā, ņemot vērā darbinieka amata specifiku un izvērtējot pedagogu pienākumus tiek noteikts attālinātais mācību darbs pēc Skolas direktora apstiprināta plāna.

84. Skola izveido infografikas Skolas darbiniekiem, izglītojamajiem un vecākiem.

85. Skolas darbiniekiem jānodrošina saziņas iespējas.

86. Pedagogiem 2 x dienā jāpārbauda oficiālais UDV e-pasts un / vai e-klase.

87. Mācību laikā Iestāde par galveno komunikācijas kanālu ar izglītojamajiem un vecākiem nosaka skolvadības sistēmu e-klase: e-klases dienasgrāmatu un e-klases pastu, kā arī vecāku / likumisko pārstāvju Iestādē norādītos kontakttālrunus. Gadījumos, kad komunikācija notiek pa tālruni, jāievēro darba laiks no plkst. 9.00 līdz plkst. 17.00.

88. Saziņai izmantotās platformas:

88.1. E-klase;

88.2. WhatsApp (atbilstoši skolotāja norādījumiem);

88.3. Telefona zvani, sms.

89. E-klase nodrošina: dokumentu apmaiņu, jautājumi un atbildes, konsultācijas e-klases pastā, kopējās / individuālās atgriezeniskās saites iesniegšana.

90. Ja ir jautājumi, problēmsituācijas, kuras nespēj atrisināt sadarbībā ar mācību priekšmetu skolotājiem vai / un klašu / grupu skolotājiem, jāvērsas pie Iestādes vadības, rakstot vēstuli E-klasē vai uz skolas e-pasta adresi: R4ps@riga.lv.

VII. Internāta izmantošana

91. Izmitinot izglītojamos internātā, ievēro šādus principus:

91.1. koplietošanas telpas tiek izmantotas tikai nepieciešamības gadījumos, un netiek pieļauta izglītojamo pulcēšanās koplietošanas telpās;

91.2. koplietošanas telpu (tualetes, dušas telpa) izmantošana tiek plānota, lai nodrošinātu 2 m distances ievērošanu un nepieļautu izglītojamo pulcēšanos;

91.3. telpās tiek nodrošināta roku mazgāšanas iespēja ar siltu ūdeni un ziepēm, kā arī tiek izvietoti roku dezinfekcijas līdzekļi;

91.4. telpās, t.sk. tualetes telpās, tiek izvietota izglītojamiem pieejama, skaidri salasāma informācija ar atgādinājumu par higiēnu;

- 91.5. rūpīgi tiek tīrītas visas koplietošanas virsmas.
92. Tuvinieki drīkst apmeklēt internātā dzīvojošos bērnus.
93. Apmeklējums iepriekš jāsaskaņo ar Iestādi. Par katru apmeklējuma reizi pie skolas dežuranta tiek veikta apmeklētāju reģistrācija: vārds, uzvārds; kontaktinformācija, vizītes laiks. Apmeklējumā laikā jāievēro vispārējie piesardzības pasākumi - sadarbībspējīgs vakcinācijas vai pārslimošanas sertifikāts, mutes un deguna aizsegs (maska), distancēšanās un roku dezinfekcija, ka arī maiņas apavu vai bāhlu lietošana.
94. Apmeklējumus organizē atsevišķā telpā. Vienā apmeklējuma reizē – viens apmeklētājs.
95. Ja ārā ir atbilstoši laika apstākļi- tikšanos var organizēt Iestādes teritorijā – vietā, kur vieglāk ievērot distancēšanos.

VIII. Skolas darbinieku atbildība piesardzības pasākumu īstenošanā

96. Klašu / grupu skolotāji klašu stundās izglītojamos iepazīstina ar šo kārtību, ko izglītojamais apstiprina ar savu personisko parakstu instruktāžu žurnālā. Klases / grupas skolotājs ir atbildīgs par kārtības ievērošanu.
97. Klašu / grupu skolotāji klašu audzināšanas stundās iekļauj jautājumus par:
- 97.1. pareizu higiēnu;
 - 97.2. distancēšanos;
 - 97.3. veselības stāvokļa uzraudzību;
 - 97.4. informēšanu un komunikāciju.
98. Klašu / grupu skolotāji 97. punktā ietverto informāciju iekļauj audzināšanas darba plānā un veic izglītojamo instruktāžu.
99. Klašu / grupu skolotāji sadarbojas ar izglītojamo Vecākiem epidemioloģisko drošības pasākumu ievērošanas uzraudzībā, tai skaitā par regulāru izglītojamo Vecāku informēšanu par mācību un audzināšanas procesa organizēšanu skolā.
100. Mācību priekšmetu pedagogi sadarbībā ar Skolas Atbalsta komisiju un Internāta, mājas apmācības un atbalsta personāla Pedagogu grupas koordinātoru nodrošina individualizētu un personalizētu atbalstu izglītojamiem mācību procesa ietvaros klātienē vai attālinātā formā.
101. Mācību priekšmetu pedagogi sadarbībā ar direktora vietnieku izglītības jomā (datorjautājumos) pārliecinās par tehnisko resursu pieejamību un piekļuvi internetam izglītojamiem. Ja izglītojamam ir nepieciešams nodrošināt attālinātu mācību procesu, tiek organizēta nepieciešamo tehnisko līdzekļu piesaiste.
102. Skolas sociālais aprūpētājs savus amata pienākumus veic saskaņā ar spēkā esošiem, skolas darbību regulējošiem, ārējiem un iekšējiem normatīviem aktiem.
103. Sociālais aprūpētājs no plkst. 7.30 sagatavo uzgaidāmo telpu izglītojamo uzņemšanai, un no plkst. 8.00 pieskata izglītojamos brīdī un / vai pavada izglītojamos uz klašu telpām.

104. Sociālais aprūpētājs starpbrīžos veic vai palīdz pedagoga palīgam veikt klases telpu vai skolas telpu elementu dezinfekciju.

105. Izglītojamo ēdināšanas laikā sociālais aprūpētājs atrodas ēdamzālē un palīdz pedagogiem pēc nepieciešamības.

106. Pēc mācību stundām vai interešu izglītības nodarbībām Sociālais aprūpētājs (atbilstoši vecāku parakstītam iesniegumam par bērna uzturēšanās laiku skolā) pavada izglītojamo no klašu telpas līdz garderobei, palīdz pārgērbties un nodod izglītojamo viņa vecākiem uz skolas ārējām kāpnēm vai sliktos laika apstākļos - telpā starp skolas ārdurvīm.

107. Pirms pēcpusdienu un internāta grupu darba uzsākšanas sociālais aprūpētājs sagatavo telpu pēcpusdienu vai internāta grupu darbībai (veic klases telpu / tās elementu dezinfekciju).

108. Sociālais aprūpētājs savlaicīgi informē skolas administrācijas pārstāvjus par apstākļiem, kas traucē vai ierobežo pildīt amata pienākumus.

109. Skolas ēkas dežurants savus amata pienākumus veic saskaņā ar spēkā esošiem, skolas darbību regulējošiem, ārējiem un iekšējiem normatīviem aktiem.

110. Rīkojas pēc Iekšējiem noteikumiem Nepiederošu personu, to skaitā vecāku (personu, kuras realizē aizgādību) tiesības, pienākumi, rīcība, atbildība un uzturēšanās kārtība skolā un tās organizētajos pasākumos.

111. Uzsākot savu maiņu tiek dezinficētas darba virsmas, ārdurvju rokturi, ieslēgti gaisa dezinfekcijas aparāti.

112. Apmeklētājiem, kuri tiek ielaisti skolā veic temperatūras mērījumus un nosūtīti uz medīķu kabinetu.

113. Raudzīties, lai visi ienākošie dezinficētu rokas pie dezinfekcijas aparāta.

114. Dežurburtnīcās ierakstus veic skolas dežurants vai katrs ar savu pildspalvu.

115. 3x dienā dezinficēt izsniedzamās un saņemtās atslēgas.

116. Sekot savai drošībai un veselībai, pēc vajadzības, lietojot individuālos aizsardzības līdzekļus (masku, cimdus).

117. Skolas garderobisti savus amata pienākumus veic saskaņā ar spēkā esošiem, skolas darbību regulējošiem, ārējiem un iekšējiem normatīviem aktiem.

118. Pirms darba uzsākšanas veikt garderobes dezinfekciju (vēdināšanu, darba virsmu notīrīšanu ar dezinfekcijas līdzekļiem).

119. Virsmu dezinfekciju veikt pēc katra starpbrīža un izglītojamo plūsmas.

120. Skolas medicīnas darbinieki savus amata pienākumus veic saskaņā ar spēkā esošiem, skolas darbību regulējošiem, ārējiem un iekšējiem normatīviem aktiem.

121. Katru rītu izglītojamam, ierodoties Skolā, Skolas medmāsas un/vai atbildīgās personas veic izglītojamo veselības stāvokļa novērtējumu, mērot ķermeņa temperatūru (mērīšanai tiek izmantots distances termometrs).

122. Medicīnas darbinieki uzrauga un kontrolē dezinfekcijas plāna izpildi, regulāri informē par jaunumiem situācijās.

123. Ēdināšanas starpbrīžos medicīnas darbinieki atrodas pie ēdamzāles, kontrolē roku mazgāšanu, izglītojamo plūsmu un ēdamzālē.

124. Izglītojamā likumiskie pārstāvji nekavējoties informē Skolas atbildīgo personu (medmāsa, tālr. 67514133), ja izglītojamam konstatēta Covid-19 infekcija.

125. Ja izglītojamam vai darbiniekam Skolā tiek konstatēti nopietni veselības traucējumi, tad nekavējoties tiek nosūtīts mājās vai tiek izsaukts Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienests.

IX. Noslēguma jautājumi

126. Noteikumi stājas spēkā 2021. gada 1. septembrī.

127. Noteikumi ir ievietojami Skolas tīmekļvietnē <http://www.r4ps.lv> un izlasāmi pie skolas dežuranta (mape).

128. Izglītojamajiem un Vecākiem uz e-žurnālu, bet Skolas pirmsskolas grupu audzēkņu vecākiem uz e-pastu, tiek nosūtīta Skolas vēstule ar informāciju, kur var iepazīties ar Noteikumiem.

129. Ja Skolas rīcībā ir informācija, ka Vecāki ļaunprātīgi izmanto situāciju, maldina par bērna veselības stāvokli, slēpj informāciju par saskari ar Covid-19 kontaktpersonām vai inficēšanos ar Covid-19, Skola ziņo Departamentam un atbildīgajiem dienestiem, lai kopīgi risinātu situāciju.

130. Atzīt par spēku zaudējušiem Rīgas 4.pamatskolas 2020.gada 25.augusta iekšējos noteikumus Nr. PSS4-20-2-nts "Izglītības procesa organizēšana, nodrošinot Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanu".

Direktors



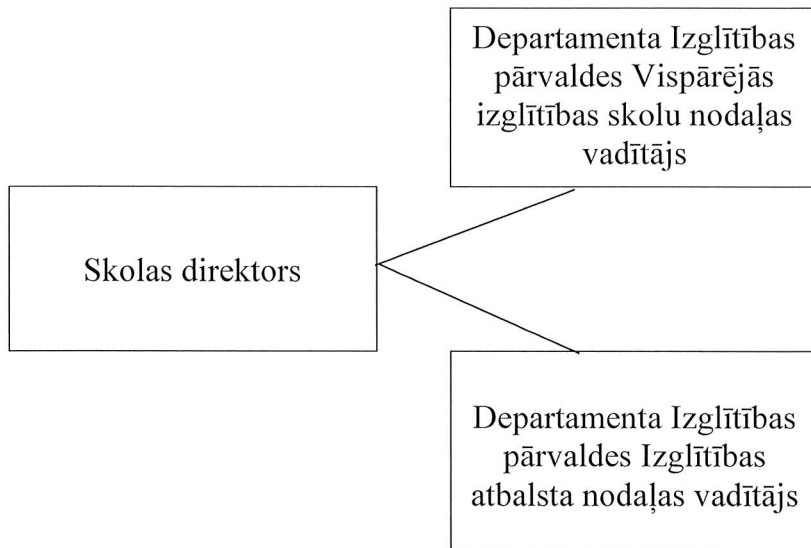
I.Pastere

Vasenkova 67514132

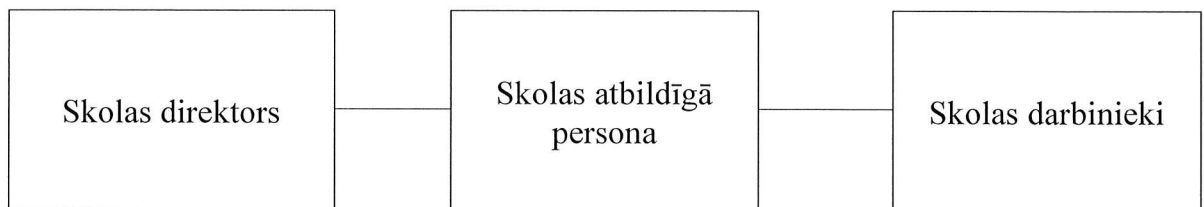


Skolas komunikācijas rīcības shēma

1. Skola – Departaments



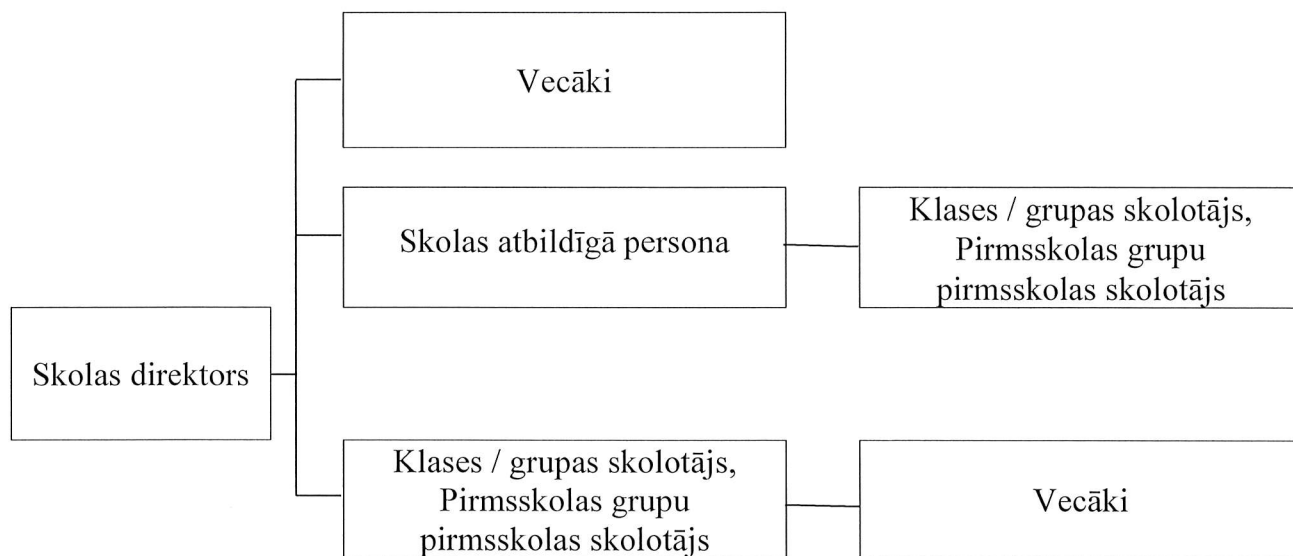
2. Skolas direktors – darbinieki



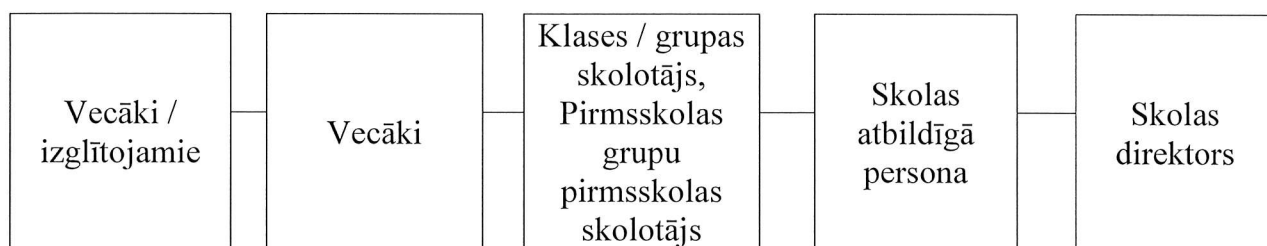
3. Skola – izglītojamie



4. Skola – Vecāki



5. Vecāki/ izglītojamie – Skolas direktors



Direktors

I. Pastere

Vasenkova 67514132