



RĪGAS LIETUVIEŠU VIDUSSKOLA

Bultu iela 5, Rīga, LV-1057, tālrunis 67131506, 67258281, fakss 67131506, e-pasts rlvs@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2021. gada 25.oktobrī

Nr.VSL-21-7-nts

Mācību procesa organizēšanas kārtība Covid-19 infekcijas ierobežošanas laikā Rīgas Lietuviešu vidusskolā 2021./2022.mācību gadā

Izdota saskaņā ar
Vispārējās Izglītības likuma
III nodaļas 10.panta 3.daļas 2.punktu
MK noteikumu Nr.662
“Epidemioloģiskās drošības pasākumi
Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai”
Rīkojums Nr.720
”Par ārkārtējās situācijas izsludināšanu”

Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība nosaka epidemioloģiskās drošības pasākumus, kas veicami, lai ierobežotu Covid-19 infekcijas izplatību Rīgas Lietuviešu vidusskolā (turpmāk tekstā - Skola), mazinātu skolēnu un darbinieku inficēšanās riskus un īstenotu vispārējās pamatzglītības un vispārējās vidējās izglītības programmu apgūšanu klātienē vai attālināti, ievērojot tādas piesardzības pasākumus kā informēšana, distancēšanās un higiēnas prasību ievērošana saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem par epidemioloģiskās drošības pasākumiem Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai.
2. Kārtība ir saistoša Skolas darbiniekiem, skolēniem un viņu vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk tekstā – Vecāki).

Skolēnu un darbinieku testēšana

3. Skolā, pamatojoties uz valsts izstrādātu sistēmu, tiek nodrošināta nevakcinētu skolēnu un darbinieku iknedēļas testēšana. Par testēšanas organizēšanu atbildīga skolas medmāsa I.Viļura sadarbībā ar klašu audzinātājiem.
4. Skolēnu un darbinieku testēšana notiek atbildīgās laboratorijas (BIOR) noteiktajā dienā klases audzinātāja uzraudzībā.

5. Skolēni bez sadarbspējīga vakcinācijas vai pārslimošanas sertifikāta vai negatīva testa, vai atteikuma lietot mutes un deguna aizsegu nevar piedalīties klātienē mācībās.
6. Lai izmantotu Izglītības likuma 3.panta pirmajā daļā paredzētās tiesības uz izglītību, vecākiem ir tiesības savam bērnam no 1.līdz 8.klasei (ieskaitot) izvēlēties mācību satura apguvi ģimenē. Jāiesniedz Skolas direktoram adresēts iesniegums. Vecākiem, izvēloties mācību satura apguvi ģimenē, nav nepieciešams iesniegt ārsta izziņu vai psihologa atzinumu.

Mācību procesa organizācija

7. Mācību stundu grafiks Covid-19 infekcijas ierobežošanas laikā gan klātienē, gan attālinātam mācību procesam:
 1. 8.10 – 8.50
 2. 9.00 – 9.40
 3. 9.50 – 10.30 Pusdienas (1.- 3.kl.)
 4. 10.50 – 11.30 Pusdienas (4.- 7. kl.)
 5. 11.50 – 12.30 Pusdienas (8.-12.kl.)
 6. 12.50 – 13.30 Launags
 7. 13.40 – 14.20
 8. 14.30 – 15.10
 9. 15.20 – 16.00
 10. 16.10 – 16.50
8. Atkarībā no valstī noteiktās epidemioloģiskās situācijas Skola tiesīga organizēt daļēju klātienē vai attālinātu mācību procesu.
9. Mācību stundu laikā nepieciešamības gadījumā organizē dinamiskās pauzes, nodrošinot regulāru telpu vēdināšanu.
10. Mācību stundas var notikt ārā, skolas teritorijā vai citā iestādē, bet par to iepriekš obligāti informējot E-klasē skolēnus un viņu likumiskos pārstāvjus un skolas direktori.
11. Covid-19 infekcijas ierobežošanas laikā konsultācijas mācību priekšmetos var tikt organizētas gan klātienē, gan attālināti; par veidu, kādā tiks organizētas konsultācijas, skolēns iepriekš vienojas ar mācību priekšmeta skolotāju.
12. Covid-19 infekcijas ierobežošanas laikā ESF projekta “Atbalsts priekšlaicīgas mācību pārtraukšanas samazināšanai” (PuMPuRS) Nr. 8.3.4.0/16/I/001, PVS ID 3710, konsultācijas var tikt organizētas gan klātienē, gan attālināti, skolēnam ar skolotāju iepriekš vienojoties par konsultācijas saņemšanas veidu.
13. Covid-19 infekcijas ierobežošanas laikā skolēni Skolā drīkst ienākt ne ātrāk kā 30 minūtes pirms pirmās stundas sākuma.
14. Mācību dienas laikā skolēnam aizliegts patvaļīgi pārvietoties pa Skolu un iziet no Skolas.
15. Covid-19 infekcijas ierobežošanas laikā ierodoties Skolā, visiem jādezinficē rokas, jālieto mutes un deguna aizsegs.
16. Skolas telpās visiem skolēniem un darbiniekiem jāievēro izvietotās norādes, kā arī visi epidemioloģiskās drošības noteikumi atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

Attālinātā mācību procesa nodrošināšana un organizēšana

17. Mācības tiešsaistē skolotājs plāno ne mazāk kā 30% no kopējā nodarbību skaita attālināto mācību laikā.
18. Attālinātajā mācību procesā 1.-3. klasei tiek plānotas un īstenotas ne vairāk kā 2 – 3 tiešsaistes stundas dienā, bet 4.-12. klasei - ne vairāk kā 4 – 5 tiešsaistes stundas dienā.
19. Gadījumos, kad mācību priekšmetā ir blokstundas vai divas/trīs stundas dienā, pirmo stundu plāno tiešsaistē, otro/trešo - individuālam, diferencētam, patstāvīgam/pašvadītam mācību darbam. Otrajā un trešajā stundā ir iespēja konsultēties ar skolotāju.
20. Plānojot tiešsaistes stundas, priekšroka ir mācību priekšmetu skolotājiem, kuriem ir viena vai divas stundas nedēļā. Nepieciešamības gadījumā, koleģiāli vienojoties, var neievērot 19. punktu.
21. Mācību satura apguvei stundās, individuālajām konsultācijām, grupu darbam, patstāvīgam /pašvadītam mācību darbam tiek izmantotas platformas:
 - a) E-klase;
 - b) Ms Teams;
 - c) Zoom;
 - d) *Uzdevumi.lv*;
 - e) *Soma.lv*;
 - f) *Maconis.zvaigzne.lv*;
 - g) *Letonika.lv*;
 - h) *Tava klase*;
 - i) *Youtube*.
22. Var izmantot citas platformas, ja skolotājs ir pārliecinājies, ka skolēnam tās ir pieejamas un to lietošana viņam nesagādā problēmas.
23. Saziņai var izmantot:
 - a) E-klase;
 - b) *WhatsApp* (*atbilstoši skolotāja norādījumiem*);
 - c) telefona zvani, sms.
24. Saziņa ar skolotājiem, skolas darbiniekiem un skolēniem notiek darba laikā no plkst.8.00 līdz 17.00.
25. Skolēnu mācību sasniegumu vērtēšana notiek saskaņā ar “Rīgas Lietuviešu vidusskolas skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību”.

Skolēna atbildība attālinātajā mācību procesā

26. Katru dienu seko līdzī informācijai E-klasē, piedalās visās tiešsaistes stundās.
27. Piedaloties tiešsaistes stundās, ievēro noteikumus:
 - 27.1. pirms pieslēgšanās tiešsaistes stundai sagatavo nepieciešamos mācību līdzekļus darbam, pārliecinās, ka izvēlētajā darba telpa iespēju robežās ir klusa, mierīga;
 - 27.2. tiešsaistes stundai pieslēdzas savlaicīgi, nav pieļaujama pieslēgšanās tiešsaistes nodarbībai sabiedriskajā transportā, uz ielas, veikalā, parkā vai citā sabiedriskā vietā;

- 27.3. no viena datora vai viedierīces tiešsaistes nodarbībai pieslēdzas tikai attiecīgās klases skolēns;
- 27.4. skolēns, pieslēdzoties tiešsaistes nodarbībai, norāda savu vārdu un uzvārdu, pēc skolotāja uzaicinājuma ieslēdz datora vai viedierīces videokameru (ja tas ir iespējams);
- 27.5. tiešsaistes nodarbības laikā skolēna mikrofonam jābūt izslēgtam, tas tiek ieslēgts tikai tad, kad skolotājs aicina skolēnu atbildēt vai izteikties;
- 27.6. skolēnam aizliegts tiešsaistes nodarbības saiti izplatīt klasei nepiederošām personām, veikt nodarbības videoierakstus, fotografēšanu, traucēt tiešsaistes nodarbību ar sarunām, savas telpas trokšņiem.
28. Ja skolēns nevar pieslēgties tiešsaistes nodarbībai tehnisku iemeslu dēļ, par to nekavējoties informē skolotāju vai klases audzinātāju.
29. Ja skolēniem ir jautājumi, problēmsituācijas, kuras nespēj atrisināt sadarbībā ar priekšmetu skolotājiem vai/un klašu audzinātājiem, jāvērsas pie skolas administrācijas, rakstot vēstuli E-klasē vai uz skolas e-pasta adresi: rlvs@riga.lv.

Skolotāja atbildība attālinātajā mācību procesā

30. Skolotājs pielāgo mācību priekšmeta programmu (saturu un tā apjomu nepieciešamības gadījumā 1.-3. klasēs samazinot līdz 40%, 4.-9. klasēs samazinot līdz 30%, 10.-12. klasēs - līdz 10%), kā arī skolēniem dotos uzdevumus (veidu, apjomu) atbilstoši attālinātā mācību procesa specifikai.
31. Skolotāji E-klases dienasgrāmatā līdz katras nedēļas piektdienai plkst.17.00 nākošajai nedēļai saplāno darbus. Sadaļā “**Tēma**” ieraksta:
- a) plānoto stundas tēmu (piem., Teikuma uzbūve);
 - b) ja plānota tiešsaistes stunda, tad biežāk norāda platformu (piem., **Ms Teams**).
32. Skolotāji E-klases dienasgrāmatā ne vēlāk kā līdz katras dienas plkst. 8.00 sadaļā “**Uzdots**” vai tajā pašā ailē pievienotā vēstulē ieraksta:
- a) mācību stundā sasniedzamo rezultātu (turpmāk – SR) un atgriezeniskās saites (turpmāk – AS) veidu;
 - b) mācību stundā veicamos uzdevumus, ja paredzēta AS, tad norāda konkrētu iesūtāmo darbu termiņu, piem., iesūtīt darbu līdz 10.10. plkst.17.00;
 - c) ja ir paredzēta tiešsaistes stunda, ievieto aktīvo saīsināto stundas saiti, piem., **Ms Teams** - [Lai pievienotos stundai, noklikšķiniet šeit](#);
 - d) **Zoom** platformā – [Lai pievienotos stundai, noklikšķiniet šeit](#) (nepieciešamības gadījumā norāda laiku un kodu);
 - e) ja ir paredzēti pielikumi, pievieno saites.
33. Ja skolēns nepiedalās tiešsaistes nodarbībā, skolotājs atzīmē kavējumu E - klases žurnālā. Skolotājs sniedz informāciju klases audzinātājam, ja kāds no skolēniem nepiedalās attālinātajā mācību procesā.
34. Skolotājam ir tiesības pārtraukt tiešsaistes nodarbību skolēnam:
- 34.1. ja nav iespējams identificēt skolēnu;
 - 34.2. ja skolēns traucē tiešsaistes nodarbības norisi un ignorē skolotāja prasības;
 - 34.3. ja skolēns nav pieklājīgi apģērbies.

Klašu audzinātāju atbildība attālinātajā mācību procesā

35. Palīdz skolēniem ar ieteikumiem dienas režīma plānošanā.
36. Kavējumu uzskaitē notiek saskaņā ar “Rīgas Lietuviešu vidusskolas kārtību, kādā reģistrē Izglītojamo neierašanos izglītības iestādē”. Saņem informāciju no mācību priekšmeta skolotājiem, ja kāds no skolēniem nepiedalās attālinātajā mācību procesā. Noskaidro stundu kavējumu iemeslus, fiksē sarunu E-klases dienasgrāmatā, nepieciešamības gadījumā iesaista atbalsta personālu problēmu risināšanā.
37. Komunicē, sadarbojas ar audzināmās klases mācību priekšmetu skolotājiem, skolēniem un vecākiem. Ir tiešais kontaktu uzturētājs, starpnieks, informētājs, problēmu risinātājs, neskaidro jautājumu noskaidrotājs. Sadarbojas ar atbalsta personālu atbalsta sniegšanai skolēniem ar atbalsta pasākumiem.
38. Veic pārraudzību (katru nedēļu pārskatot E-klases dienasgrāmatu) par audzināmās klases tiešsaistes stundu skaitu dienā.
39. Reizi mēnesī nosūta vecākiem sekmju kopsavilkumu E-klasē.

Skolas atbalsta personāla atbildība attālinātajā mācību procesā

40. Konsultē skolotājus darbam ar skolēniem, kam nepieciešams atbalsts.
41. Sazinās ar vecākiem, kuru bērni kavē stundas, un nav zināmi iemesli mācību procesa kavēšanai. Nepieciešamības gadījumā iesaista skolas vadību, kā arī sociālo dienestu u.c. dienestus.
42. Sniedz individuālas konsultācijas skolotājiem, skolēniem, vecākiem, ja tādas tiek lūgtas.

Vecāku loma un atbildība attālinātajā mācību procesā

43. Nodrošina, ka bērns katru darba dienu mācību laikā ir mājās un gatavs piedalīties attālinātās mācīšanās procesā.
44. Ja skolēns (veselības stāvokļa vai citu problēmu dēļ) nevar piedalīties attālinātās mācīšanās procesā, piesaka kavējumu E-klasē.
45. Rada bērnam organizētu darba vidi un nodrošina iespēju attālinātam mācību darbam (pārliecinās, ka bērns piekļūst E-klasei un citiem resursiem, ka ir piemērota darba vieta un apgaismojums). Palīdz plānot darba laiku, savlaicīgi ar bērnu to pārruna.
46. Palīdz ieplānot un atrast laiku aktīvai atpūtai svaigā gaisā un veselīgai maltītei.
47. Nepieciešamības gadījuma risina neskaidros jautājumus, ievērojot secību saziņai, – mācību priekšmeta skolotājs, klases audzinātājs, skolas administrācija.
48. Ja vecākiem ir jautājumi, problēmsituācijas, kuras nespēj atrisināt sadarbībā ar priekšmetu skolotājiem vai/un klašu audzinātājiem, jāvēršas pie skolas administrācijas, rakstot vēstuli E-klasē vai uz skolas e-pasta adresi: rlvs@riga.lv vai iesniedzot problēmsituācijas aprakstu Skolas vecāku padomē vai Skolas padomē.

Kontaktpersonas statuss

49. Ja skolēnam Slimību profilakses un kontroles centrs (turpmāk - SPKC) vai Izglītības iestādes direktore ir noteikusi mājas karantīnu, tad skolēnam līdz mājas karantīnas beigām mācību process tiek organizēts attālināti. Vecāki nekavējoties informē klases audzinātāju par mājas karantīnu (tai skaitā karantīnas sākuma un beigu datumu).
50. Klases audzinātājs informāciju nekavējoties ieraksta Skolas tiešsaistes dokumentā "Karantīna".
51. Skolēnam, kuram ir noteikts kontaktpersonas statuss un atrodas mājas karantīnā, ir jāseko līdzi mācību procesam E-klases dienasgrāmatā. Skolotāji iespēju robežās atbilstoši tehniskajam nodrošinājumam organizē tiešsaistes mācību procesu (mācību stundas tiešsaistē pēc stundu saraksta, pārbaudes darbus). Skolotāji attālināti nodrošina individuālu atbalstu un atgriezenisko saiti skolēnam konsultāciju laikā (skat. konsultāciju grafiku Skolas mājas lapā).
52. Ja ir nepieciešams, skolēns vai viņa likumiskie pārstāvji sazinās ar klases audzinātāju un/vai mācību priekšmetu skolotāju par mācību procesa norisi.

Skolēnu veselības stāvoklis

53. Vecākiem ir jāuzņemas atbildība par bērnu veselības uzraudzību, piemēram, katru rītu, pirms vest bērnu uz Skolu, jānovērtē bērna veselības stāvoklis, vai bērns jūtas labi, vai bērnam nav paaugstināta ķermeņa temperatūra, klepus u.tml.
54. Ja bērnam tiek konstatētas akūtas elpceļu infekcijas slimības pazīmes, pirmkārt, ir jāizvērtē, vai bērnam ir bijuši riski inficēties ar Covid-19, piemēram, bērns pēdējo 14 dienu laikā ir uzturējies valstī ar augstu Covid-19 izplatības risku vai, iespējams, bijis kontaktā ar Covid-19 slimnieku (piemēram, kāds no ģimenes locekļiem ir saslimis).
55. Ja bērnam tiek konstatētas Covid-19 pazīmes, vecākiem par to nekavējoties jāinformē Skola, zvanot uz tālruņa numuru 67131506, vai klases audzinātājs.
56. Pēc pilnīgas izveseļošanās skolēns Skolā var atgriezties tikai ar ārsta izziņu.
57. Ja skolēnam ir raksturīgas alerģiskas reakcijas vai citas fizioloģiskas īpatnības, kas izpaužas līdzīgi augšējo elpceļu slimībām, mācību gada sākumā par to informē klases audzinātāju, iesniedzot ģimenes ārsta izziņu. Slimības saasinājuma gadījumā Skolu neapmeklē.
58. Jānodrošina savam bērnam individuālu, vairākkārt lietojamu dzeramā ūdens pudeli.

Vecāku atrašanās Skolā

59. Skola pieņem apmeklētājus klātienē tikai pēc iepriekšēja pieraksta un tikai gadījumā, ja informācijas un/vai dokumentu apmaiņa vai pakalpojuma pieteikšana citādi nav iespējama. Lai pieteiktos apmeklējumam, lūdzam zvanīt 67151306 vai rakstīt rlvs@riga.lv.
60. Covid-19 infekcijas ierobežošanas laikā Vecāki neuzturas Skolas telpās, izņemot, ja iepriekš saskaņots tikšanās laiks, zvanot uz tālruņa numuru 67131506 vai sūtot pieteikumu uz e-pastu rlvs@riga.lv, vai nosūtot pieteikumu E-klasē klases audzinātājam, mācību priekšmeta skolotājam, atbalsta personālam vai izglītības

- iestādes vadībai. Saņemot pakalpojumu klātienē, ievēro papildu drošības pasākumus Covid-19 mazināšanai, ievēro 2 m distanci un izmanto bahilas/mainas apavus un sejas aizsegu.
61. Covid-19 infekcijas ierobežošanas laikā vecāki bērnus pavada tikai līdz Skolas ieejai un arī sagaida pie tās, neienākot telpās. Nepieciešamības gadījumā sazinās ar dežurantu pa tālruņa numuru 24556619.
 62. Covid-19 infekcijas ierobežošanas laikā Skolas ēkas dežurants apmeklētājus reģistrē reģistrācijas žurnālā, pieraksta tālruņa numuru, lai nepieciešamības gadījumā varētu identificēt kontaktpersonas. Pēc 14 dienām ierakstu par tālruņa numuru iznīcina.
 63. Nepieciešamos dokumentus Skolai var nosūtīt:
 - 63.1. izmantojot portāla Latvija.lv e-pakalpojumu "Iesniegums iestādei", autorizējoties ar internetbanku, ievadot kā adresātu Skolu un pievienojot nepieciešamos dokumentus;
 - 63.2. elektroniski parakstītus dokumentus uz e-pasta adresi: rlvs@riga.lv;
 - 63.3. pa pastu uz adresi: Bultu iela 5, Rīga, LV-1057. Ja nepieciešams iesniegt iesniegumu bez pievienotiem dokumentiem, var nosūtīt elektronisko iesniegumu;
 - 63.4. izmantojot pastkastīti, kas atrodas galvenās ieejas starptelpā.

Citi norādījumi

64. Stingri jāievēro personas datu aizsardzība, ir aizliegts izplatīt informāciju par konkrētajiem ar Covid-19 inficētajiem skolēniem vai Skolas darbiniekiem, ja tādi būs.
65. Ar minēto kārtību skolēni, viņu likumiskie pārstāvji un darbinieki tiek iepazīstināti klātienē vai E-klasē, kā arī tiek publiskoti Skolas mājas lapā.
66. Noteikumi stājas spēkā 2021.gada 25.oktobrī.

Atzīt par spēku zaudējušiem Skolas 2021.gada 1. marta VSL-21-2-nts "Kārtība, kādā tiek nodrošināts un organizēts attālinātais mācību process Rīgas Lietuviešu vidusskolā", 2021.gada 6. oktobra Nr.VSL-21-7-nts Grozījumi Lietuviešu vidusskolas 2020.gada 4.marta iekšējos noteikumos Nr.VSL-20-1-nts „Iekšējās kārtības noteikumi” un 2020.gada 4.novembra VSL-20-15-nts "Tiešsaistes nodarbību organizēšanas kārtība”.

Direktore

J. Nagle

Nagle 67131506