

## **Kārtība, kā notiek darba organizēšana pirmsskolā valsts noteiktās ārkārtējās situācijas laikā**

*Izdoti saskaņā ar  
Ministru kabineta 2020. gada 31. marta rīkojumu Nr. 140  
"Grozījumi Ministru kabineta 2020. gada 12. marta rīkojumā Nr. 103  
Par ārkārtējās situācijas izsludināšanu"*

### **1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Salaspils novada pašvaldības pirmsskolas izglītības iestādes "2.pirmsskola" (turpmāk – Iestāde) izstrādājusi iekšējos noteikumus "Kārtība, kā notiek darba organizēšana pirmsskolā valsts noteiktās ārkārtējās situācijas laikā" (turpmāk – Kārtība) un ir spēkā uz laiku kamēr valstī ir izsludināta ārkārtējā situācija.
- 1.2. Kārtība izstrādāta balstoties uz:
  - Ministru kabineta 2009. gada 24. novembra noteikumi Nr. 1338 "Kārtība, kā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos" 3.10.punktu;
  - Ministru Kabineta noteikumu Nr. 890 "Higiēnas prasības bērnu uzraudzības pakalpojuma sniedzējiem un izglītības iestādēm, kas īsteno pirmsskolas izglītības programmu";
  - Valsts izglītības satura centra izstrādātajām vadlīnijām "Vadlīnijas vispārējās un profesionālās izglītības iestādēm attālinātu mācību īstenošanai";
  - Ministru kabineta rīkojums Nr. 720 Rīgā 2021. gada 9. oktobrī (prot. Nr. 67 1. §) "Par darba organizēšanu saistībā ar ārkārtējo situāciju valstī";
  - Slimību profilakses un kontroles centra ieteikumiem.
- 1.3. Kārtība regulē iestādes darbinieku un Izglītojamo vecāku tiesiskās attiecības, kas ir saistošas ievērošanai un izpildei.

### **2. Iestādes, bērnu vecāku tiesības un pienākumi**

- 2.1. Iestāde, nodrošina dežūrgrupas, ar jaukta vecuma Izglītojamajiem, lai nepieciešamības gadījumā nodrošinātu pirmsskolas pakalpojumu sniegšanu vecākiem, kas paši nevar nodrošināt bērnu pieskatīšanu.
- 2.2. Iestādi var apmeklēt to Iestādes vecāku bērni (1,6- 4 gadu vecumam), kam nav iespēju citādi nodrošināt bērnu uzraudzību, kā arī 5-6 gadīgās obligātās apmācības Izglītojamie, kuru vecāki izvēlas klātienē apmācības, attālināto mācību vietā. Pirmsskolas programmas apguve tiek nodrošināta gan klātienē, gan attālināti visa vecuma izglītojamajiem.
- 2.3. Vecāki piesaka sava bērna apmeklējumu, zvanot uz Iestādi pa tālruni **25410189** līdz iepriekšējās darba dienas plkst. 17.00.
- 2.4. Par bērna ēdināšanu ziņas pieteikt un atteikt līdzšinējā kārtībā pa tālruni **20295196**.
- 2.5. Ieeja pirmsskolas teritorijā tiek organizēta pa diviem sētas puses vārtiņiem, kas atrodas pie katras no autostāvvietām.
- 2.6. Izglītojamais sagaidīs dežurējošais darbinieks pie dežūrgrupu vecāku ieejas. Vecāki pirmsskolas telpās neuzturas. No pirmsskolas izņemot (ja Izglītojamie, laika apstākļu dēļ, nevarēs uzturēties pirmsskolas teritorijā) izglītojamais dežurējošais darbinieks sagērbis un atdos vecākam pie dežūrgrupu vecāku ieejas ārdurvīm.
- 2.7. Izglītojamo un vecāku drūzmēšanās Iestādes teritorijā, Iestādes apkārtņē aizliegta.

- 2.8. Izglītojamo dienas režīms tiek organizēts tā, lai dotu priekšroku pasākumiem un aktivitātēm, kur iespējams distancēties un aktivitātēm ārpus telpām.
- 2.9. Vecāku pienākums ir Izglītojamo uz Iestādi atvest veselu, tīru, ar Izglītojamajam nepieciešamo papildu apģērbu un higiēnas piederumiem.
- 2.10. Vecākiem ir jānodrošina Izglītojamā izņemšana no Iestādes pēc pirmsskolas medmāsas vai grupu skolotājas zvana pēc iespējas ātrāk, ja Izglītojamā veselības stāvoklis pasliktinājies.
- 2.11. No mājām rotaļlietu līdzņemšanas uz Iestādi ir aizliegta.

### **3. Iestādes izglītības procesa organizācija**

- 3.1. Iestādes pedagogi iepazīstināti ar Valsts izglītības satura centra izstrādātajām vadlīnijām "Vadlīnijas vispārējās un profesionālās izglītības iestādēm attālinātu mācību īstenošanai".
- 3.2. Izglītības process Iestādē tiek organizēts atbilstoši iestādes noteiktam darba grafikam.
- 3.3. Skolotāji nodrošina pedagogiskā darba attālinātu plānošanu un atgriezenisko saiti par izvirzīto uzdevumu apguvi.
- 3.4. Skolotāja noslodze nedēļas darbam nav mazāka kā tarificēto darba stundu skaits.
- 3.5. Komunikācijas saziņas līdzeklis ar izglītojamo vecākiem ir – sarakste e-pastā, tālrunis, skolvadības sistēma E-klase, sociālā tīkla kanāls – Whatsapp.
- 3.6. Pirmsskola sazinās ar pašvaldības speciālistiem, ar lūgumu iesaistīties izglītības procesa atbalsta pasākumu nodrošināšanā obligātās sagatavošanas pamatizglītības ieguvei vecuma izglītojamajiem, ja izglītojamā vecāki dažādu iemeslu dēļ neiesaistās attālinātā izglītības procesa īstenošanā ilgāk kā 1 mēnesis.

### **4. Profilaktiskie pasākumi Iestādē**

- 4.1. Darbinieku pienākums ir veikt veselības stāvokļa novērtējumu, darbā ierasties bez slimības pazīmēm un ievērot slimību profilakses un kontroles centra ieteikumus pirmsskolām.
- 4.2. Darbinieku pienākums ir:
  - 4.2.1. bieži un rūpīgi mazgāt rokas ar ūdeni un ziepēm, veikt roku dezinfekciju.
  - 4.2.2. regulāri tīrīt un dezinficēt virsmas un priekšmetus;
  - 4.2.3. katru dienu veikt rotaļlietu mitro tīrīšanu vai mazgāšanu, izmantojot mazgāšanas līdzekļus, tādēļ pirmsskolas izglītības iestādēs neizmanto mīkstās rotaļlietas, kuras nav iespējams mazgāt;
  - 4.2.4. ievērot telpu uzkopšanas un vēdināšanas plānu.
- 4.3. Darbiniekam ir pienākums ievērot iekšējos noteikumus "Kārtība, kādā rīkojas bērna infekcijas slimību gadījumos", Iestādes iekšējo profilaktisko pasākumu plānus: "COVID-19 pandēmijas laika profilaktisko pasākumu plāns" un "COVID-19 pandēmijas laika āra rotaļu laukumu un āra inventāra dezinfekcijas profilaktisko pasākumu plāns."

### **5. Noslēguma jautājumi**

- 5.1. Kārtība stājas spēkā no 20.05.2020.
- 5.2. Vecāki ar Kārtību tiek iepazīstināti skolvadības sistēmā E-klase, kā arī atvedot bērnu uz iestādi;
- 5.3. Darbiniekiem Kārtība ir pieejama Iestādes informācijas stendā.

Vadītāja



Jūlija Ivanova