



Ādažu novada pašvaldība

KADAGAS PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE "MEŽAVĒJI"

"Mežavēji", Kadaga, Ādažu pagasts, Ādažu novads, LV-2103,
tālr.67511522, 67511520 , e-pasts piimezaveji@adazi.lv

Saskaņoti ar Ādažu novada
pašvaldības domes sēdes 2021. gada
31. augusta lēmumu Nr.7, 3.&

NOTEIKUMI

Kadagā, Ādažu novadā

2021. gada 27. augustā

Nr.1-25/21/1

Izglītības procesa organizēšanas un norises kārtība Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šie iekšējie noteikumi nosaka kārtību, kādā Kadagas pirmsskolas izglītības iestāde "Mežavēji" (turpmāk – Iestāde), organizē izglītības procesu atbilstoši Ministru kabineta 2020. gada 9. jūnija noteikumiem Nr. 360 "Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai".
2. Noteikumi ir saistoši Iestādes darbiniekiem, izglītojamajiem un likumiskajiem pārstāvjiem.

II. Izglītības procesa organizēšana

3. Izglītības procesa īstenošanas modeli nosaka Iestādes vadītājs ar rīkojumu. Izglītības procesa īstenošanas modelis var tikt mainīts atbilstoši epidemioloģiskajai situācijai. Izglītības process tiek nodrošināts saskaņā ar Iestādes iekšējās kārtības noteikumiem, Iestādes vadītāja apstiprinātajam rotaļnodarbību sarakstam un gada tematiskajam plānam, kurā var tikt veiktas izmaiņas atbilstoši epidemioloģiskajai situācijai.
4. Iestāde par izmaiņām rotaļnodarbību sarakstā un gada tematiskajā plānā nekavējoties informē izglītojamā likumiskos pārstāvjus, primāri nosūtot informāciju Iestādes saziņas un informācijas sistēmā "ELIIS".

III. Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošana

5. Iestādes vadītājs ar rīkojumu nosaka atbildīgās personas par informēšanu, distancēšanās ievērošanu, higiēnas prasību nodrošināšanu un ievērošanu un izglītojamo un darbinieku veselības stāvokļa uzraudzību un ievērošanu, kā arī testēšanas organizēšanu.

6. Komunikācijas nodrošināšana notiek atbilstoši Iestādes vadītāja noteiktajai rīcības shēmai (pielikumā).
7. Iestādes vadītājs ar rīkojumu nosaka izglītojamo un darbinieku ierašanās nosacījumus Iestādē, distancēšanās nodrošināšanu koplietošanas telpās, ēdināšanas organizēšanu un interešu izglītības pulciņu nodrošināšanas nosacījumus.
8. Informēšana:
 - 8.1. informācijas stendos izvieto materiālus par infekcijas ierobežošanas pasākumiem;
 - 8.2. saziņas un informācijas sistēmā "ELIIS" ievieto materiālus par infekcijas ierobežošanas un rīcības pasākumiem Iestādē;
 - 8.3. izglītojamo grupās izvieto materiālus par personīgo higiēnu un distancēšanos.
9. Distancēšanās:
 - 9.1. izglītojamo grupās iespēju robežās darbinieki un izglītojamie ievēro 2 metru distanci;
 - 9.2. darbinieki ievēro 2 metru distanci un lieto sejas maskas;
 - 9.3. mācību process un jebkuri citi pasākumi notiek vienas izglītojamo grupas ietvaros;
 - 9.4. pēc katras grupas nodarbībām sporta, aktu zālē, ir pārtraukums vismaz 10 minūtes, kad tiek vēdinātas telpas, dezinficētas virsmas, rokturi, atribūti un priekšmeti, kuri nepieciešami mācību procesam;
 - 9.5. interešu izglītība notiek, ņemot vērā valstī noteiktos ierobežojumus;
 - 9.6. katrai grupai tiek noteikts konkrēts laiks ēdināšanai;
 - 9.7. grupas skolotāja palīgs servē ēdiena porcijas, neparedzot izglītojamo iesaisti servēšanā un izglītojamā pašapkalpošanās iespējas;
 - 9.8. izglītojamo guldināšanā ievēro principu "galva pret kājām".
10. Izglītojamā sagaidīšana Iestādē:
 - 10.1. likumiskais pārstāvis, lietojot personīgo sejas aizsargmasku, kopā ar izglītojamo atnāk līdz izglītojamā grupas ieejas durvīm, piezvana grupas skolotājai vai skolotāja palīgam (izmantojot domofonu vai telefonu) un informē par izglītojamā atrašanos pie grupas durvīm. Kad skolotāja vai skolotāja palīgs apstiprina izglītojamā atrašanās faktu grupas telpā, likumiskais pārstāvis atstāj Iestādi;
 - 10.2. ja saziņas līdzekļi (domofons un telefons) nav lietošanas kārtībā, tad likumiskais pārstāvis kopā ar izglītojamo dodas uz Iestādes galveno ieeju pie administratora, kurš pavada izglītojamo līdz grupai.
11. Izglītojamā izņemšana Iestādē:
 - 11.1. likumiskais pārstāvis, lietojot personīgi sejas aizsargmasku, atnāk līdz izglītojamā grupas ieejas durvīm, piezvana grupas skolotājai vai skolotāja palīgam (izmantojot domofonu vai telefonu) un informē par savu ierašanos. Skolotāja vai skolotājas palīgs izglītojamo pavada līdz grupas izejas durvīm. Kad likumiskais pārstāvis apstiprina skolotājai vai skolotājas palīgam izglītojamā sagaidīšanas faktu, tas nekavējoties kopā ar izglītojamo atstāj Iestādi. Labvēlīgos laika apstākļos izglītojamā izņemšana var notikt ārā rotaļlaukumos;
 - 11.2. ja saziņas līdzekļi (domofons un telefons) nav lietošanas kārtībā, tad likumiskais pārstāvis dodas uz Iestādes galveno ieeju pie administratora, nosaucot savu vārdu, uzvārdu un izglītojamā vārdu, grupas nosaukumu. Administrators dodas pakal izglītojamam. Kad likumiskais pārstāvis apstiprina administratoram izglītojamā sagaidīšanas faktu, tas nekavējoties kopā ar izglītojamo atstāj Iestādi.
12. Jauno izglītojamo adaptācijas periodā pieļaujama viena izglītojamā likumiskā pārstāvja uzturēšanās grupas ģērbtuvē, lietojot sejas aizsargmasku, kā arī ievērojot distancēšanās un higiēnas prasības.
13. Pēc izglītojamā atvešanas un izņemšanas no Iestādes, likumiskie pārstāvji nekavējoties pamet Iestādes teritoriju, bez nepieciešamības neuzturoties arī bērnu rotaļu laukumā.

14. Darbinieku un likumisko pārstāvju sapulces notiek attālināti ZOOM platformā, vai ārpus Iestādes telpām (āra teritorijā), vai klātienē (ievērojot SPKC un IKVD ieteikumus).
15. Apmeklētājus pieņem pēc iepriekšējās pieteikšanās pa tālruni 67511520. Apmeklētāji ievēro distancēšanās un higiēnas nosacījumus. Apmeklētājus reģistrē reģistrācijas burtnīcā. Tikšanās notiek aktu zālē vai darba kabinetā, ja to atļauj telpas kvadrātūra, bet labvēlīgos laika apstākļos - Iestādes āra teritorijā. Apmeklējumā drīkst piedalīties tikai viens izglītojamā likumiskais pārstāvis. Pēc apmeklējuma likumiskais pārstāvis nekavējoties atstāj Iestādi.
16. Pakalpojuma sniedzēji uzturas telpās tik ilgi, cik nepieciešams darba pienākumu izpildei, ievērojot distancēšanās un higiēnas nosacījumus.
17. Higiēnas ievērošana:
 - 17.1. darbinieki (ierodoties darbā, pēc pārgērbšanās, atnākot no pastaigas ar bērniem, pirms un pēc ēšanas, pēc labierīcību apmeklēšanas, un tamlīdzīgi) rūpīgi mazgā rokas (ik reizi ≈ 40 sek.) ar ziepēm vai dezinficē (≈ 20 sek.) ar dezinfekcijas šķidrumu;
 - 17.2. izglītojamie, pēc atrašanās ārpus grupas telpām un pirms gulēt iešanas, rūpīgi mazgā rokas ar ziepēm un ūdeni.
18. Iestādē regulāri vēdina telpas, izmantojot automātisko vēdināšanas sistēmu un plaši atverot logus uz telpu vēdināšanas laiku ≈ 40 minūtes. Darbinieki veic telpu un virsmu, tai skaitā inventāra kopšanu, atbilstoši Iestādes telpu kopšanas plānam. Veic ierakstus uzkopšanas tabelē. Uzraudzību veic medicīnas māsa un Iestādes vadītāja.
19. Izglītojamo un darbinieku veselības stāvokļa uzraudzīšanu veic medicīnas māsa.
20. Iestādē un tās teritorijā aizliegts atrasties personai, kurai noteikta pašizolācija vai mājas karantīna. Karantīnu pārtrauc ārstējošais ārsts. Pēc karantīnas perioda izglītojamais atgriežas Iestādē tikai ar ārstējošā ārsta rakstisku atļauju.
21. Gadījumos, kad ir aizdomas par izglītojamā saslimšanu Iestādē:
 - 21.1. izolē izglītojamo atsevišķā telpā, nodrošinot pieaugušā klātbūtni;
 - 21.2. darbinieks lieto medicīnisko sejas aizsargmasku;
 - 21.3. medicīnas māsa vai grupas skolotājs sazinās ar izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem, kas nekavējoties ierodas pēc izglītojamā;
 - 21.4. izglītojamais pēc atveseļošanās drīkst atgriezties Iestādē tikai ar ārstējošā ārsta rakstisku atļauju.
22. Ja darbiniekam, pildot darba pienākumus parādās elpceļu infekcijas pazīmes (drudzis, klepus, elpas trūkums) viņš nekavējoties par to informē Iestādes atbildīgo personu, stingri ievēro distanci, izvairās no tuva kontakta ar citiem kolēģiem līdz darba vietas atstāšanai, dodas mājās, sazinās ar savu ģimenes ārstu un pilda viņa norādījumus.
23. Darbinieks atgriežas darbā, kad ārstējošais ārsts noslēdzis darbnespējas lapu.
24. Saņemot informāciju par saslimšanas gadījumu, Iestāde:
 - 24.1. informē attiecīgās izglītojamās grupas bērnu likumiskos pārstāvjus par noteikto karantīnas laiku;
 - 24.2. informē IKVD un pašvaldību par Iestādei noteiktajiem pretepidēmijas pasākumiem;
 - 24.3. informē un nosūta SPKC sagatavo kontaktpersonu sarakstu.

IV. Testēšanas organizēšana un sadarbīgu sertifikātu pārbaude

25. Testēšana un veikto testu pārbaude tiek veikta atbilstoši SPKC testu algoritmiem.
26. Darbinieks sadarbīgu vakcinācijas vai pārslimošanas sertifikāta papīra veidā iesniedz Iestādes medicīnas mātai līdz 2021. gada 1. septembrim.

27. Ja sertifikāta derīgums termiņš ir beidzies, Iestādes darbiniekam ir pienākums informēt par to Iestādes medicīnas māsu.
28. Iestādes atbildīgā persona par sertifikātu pārbaudi ir medicīnas māsa.

V. Noslēguma jautājumi

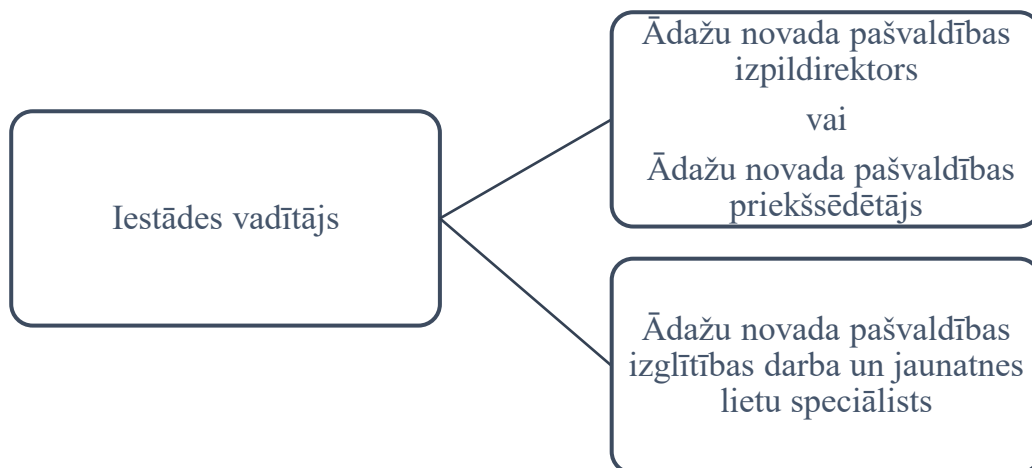
29. Noteikumus publicē Iestādes elektroniskās informācijas sistēmā “ELIIS” un izvieto Iestādes vestibilā redzamā vietā.
30. Ja Iestādes rīcībā ir informācija, ka likumiskie pārstāvji maldina par izglītojamā veselības stāvokli, slēpj informāciju par kontaktu ar Covid-19 kontaktpersonām vai inficēšanos ar Covid-19, Iestāde informē pašvaldību un atbildīgos dienestus.
31. Atbildīgās personas par šo noteikumu ievērošanu ir Iestādes vadītājs un Iestādes vadītāja vietnieks.
32. Pamatojoties uz SPKC informāciju par Covid-19 infekcijas izplatību un epidemioloģiskās situācijas pasliktināšanos Ādažu novada administratīvajā teritorijā, Iestādes vadītājs, saskaņojot ar pašvaldības administrācijas izglītības struktūrvienības vadītāju, var pieņemt lēmumu un izdot rīkojumu par attālinātām mācībām obligātajā vecumā esošajiem izglītojamiem un to grupām ja tiek noteikti obligāti pretepidēmijas (karantīna, izolācija) pasākumi.
33. Iestādes darbības pārtraukumu var noteikt pašvaldības dome un pašvaldības izpilddirektors iestādes nolikumā noteiktajā kārtībā.
34. Iestādes vadītājs, saskaņojot ar Ādažu novada pašvaldības izpilddirektoru, ir tiesīgs veikt grozījumus šajos noteikumos, tiktāl, cik tas nav pretrunā noteikumos noteiktajai lēmumu pieņemšanas kārtībai.
35. Šie noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc parakstīšanas.
36. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē 2020. gada 31. augusta noteikumi “Noteikumi par uzturēšanās kārtību Kadagas pirmsskolas izglītības iestādē” un 2020. gada 12. maija noteikumi “Uzturēšanās kārtība Kadagas pirmsskolas izglītības iestādē un tās teritorijā ārkārtējās situācijas laikā saistībā ar “Covid-19””.

Kadagas pirmsskolas izglītības iestādes “Mežavēji”
vadītāja

I.Kuzņecova

Iestādes komunikācijas rīcības shēma

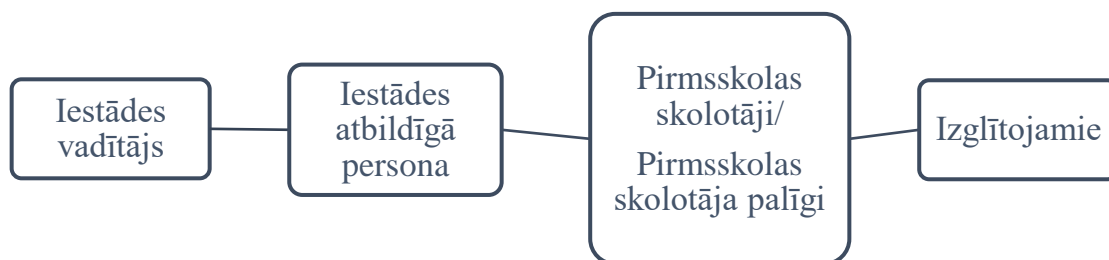
1. Iestāde – Ādažu novada pašvaldība



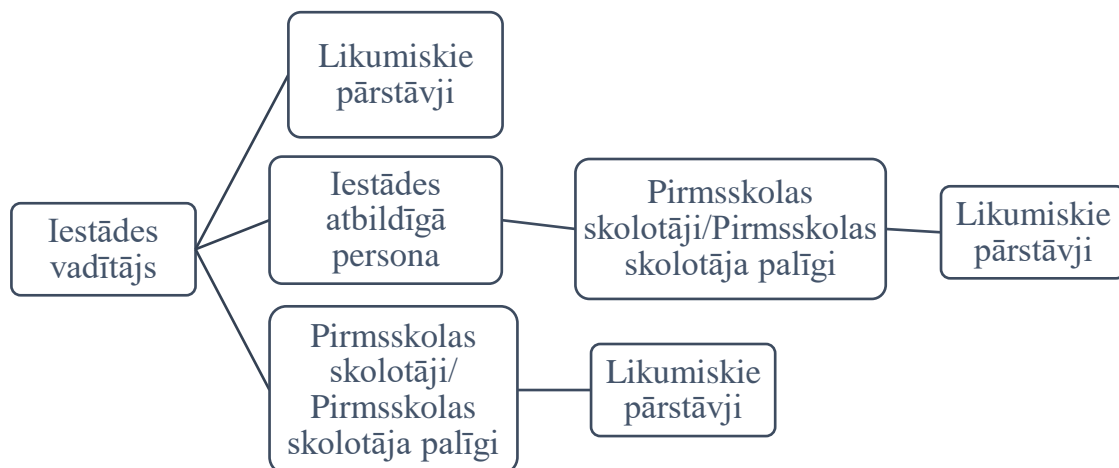
2. Iestādes vadītājs – darbinieki



3. Iestāde – izglītojamie



4. Iestāde – Likumiskie pārstāvji



5. Likumiskie pārstāvji – Iestādes vadītājs

