



# RĪGAS KULTŪRU VIDUSSKOLA

Ganību dambis 7, Rīga, LV-1045, tālrunis 67381099, e-pasts rklvs@riga.lv

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

26.08.2020.

Nr. VSKU-20-4-nts

### KĀRTĪBA, KĀDĀ TIEK ĪSTENOTA ATTĀLINĀTĀ MĀCĪBA

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu, 73.panta pirmās daļas 4.punktu, un Ministru kabineta 2020. gada 9.jūnija noteikumiem Nr. 360 "Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai"*

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi (turpmāk – noteikumi) nosaka kārtību, kādā Rīgas Kultūru vidusskolā (turpmāk – skola) tiek organizēts un īstenots attālinātais mācību process (B (daļēji attālināts) vai C (pilnībā attālināts) mācību procesa modelis), attālināts darbs 2020./2021. mācību gadā, mācību procesa organizācijas pamatnosacījumus, lai mazinātu iespējamās inficēšanās riskus;
2. Mācību process tiek īstenots saskaņā ar šo kārtību un Izglītības un zinātnes ministrijas izstrādātajām vadlīnijām "Ieteikumi mācību procesa organizēšanai vispārējās un profesionālajās izglītības iestādēs, ievērojot epidemioloģisko situāciju Covid-19 laikā" (turpmāk – vadlīnijas) un ieteikumiem "Ieteikumi izglītības iestādēm piesardzības pasākumu īstenošanai Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai".

#### II. Galvenie pamatprincipi mācību procesa organizēšanā

3. Noteikumi nosaka skolas rīcību noteiktos gadījumos:
  - 3.1. apmeklētāji sev interesējošos jautājumus risina attālināti, izmantojot pieejamos e-pakalpojumus skolas e-pastā [rklvs@riga.lv](mailto:rklvs@riga.lv) vai mājas lapā [www.rkv.lv](http://www.rkv.lv)
  - 3.2. skolas darbinieki saziņai lieto skolas e-klasi un/vai Google Hangouts, kā arī mobilos tālruņus un citus tiešsaistes saziņas līdzekļus, kurus pedagogs vai atbalsta personāls var izmantot tiešsaistes saziņai vai mācību stundas vadīšanai tiešsaistē
  - 3.3. Mācību procesā izmanto skolas attālinātās mācīšanās vietni <https://ej.uz/rkv2020> ;
  - 3.4. pedagoga primārā platforma saziņai ar izglītojamiem un viņu likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – vecāki) ir e-klases e-pasts
  - 3.5. par krīzes tālruni noteikts tālruņa Nr. 67969118

- 3.6. elektronisko dokumentu virzība paliek līdzšinējā kārtībā;
4. Skola pārtrauc visus izglītības, kultūras un sporta pasākumus, ieskaitot Rīgas domes organizētus vai līdzfinansētus pasākumus sabiedrības integrācijas jomā un darbā ar jaunatni;
5. Skolas darbinieku darba organizēšanu:
  - 5.1. Pedagoģiskie darbinieki turpina savus tiešos darba pienākumus attālināti pilnā apmērā, ievērojot skolas direktora izdotos rīkojumus par konkrēti veicamajiem darbiem konkrētā laika periodā, komunikācijas veidus un biežumu, kā arī citu nepieciešamo informāciju. Šajā laikā tiek saglabāta darba samaksa
  - 5.2. Saimnieciskā personāla darbinieki veic savus tiešos darba pienākumus pilnā apmērā, papildus īpaši veicot visus nepieciešamos dezinfekcijas darbības atbilstoši higiēnas prasībām
  - 5.3. Darbiniekiem, kuriem attālināta darba veikšana nav iespējama, skolas direktors ar rīkojumu var precizēt veicamos darba pienākumus saskaņā ar Darba likuma 56.panta nosacījumiem, iekļaujot precīzus norādījumus veicamajiem darbiem, kas, iespējams, ikdienā netiek veikti, tomēr atbilst amata specifikai. Saglabājas iepriekš noteiktā darba samaksa;
6. Pedagogi savā darbā par pamatplatformu izmanto skolas izstrādāto mācību vietni <https://ej.uz/rkv2020>, var izmantot arī citus e-resursus, piem., e-vidi <http://macibas.e-skola.lv>, kurā ir pieejama informācija par skolvadības sistēmām, attālināto mācību platformām, digitāliem mācību satura resursiem, mācību procesā izmantojamām tīmekļa vietnēm, datu uzglabāšanas un dalīšanās iespējām, par saziņas un videokonferenču lietošanas rīkiem, pārbaudes darbiem, sadarbības organizēšanu un materiālu sagatavošanu, uzdevumi.lv, soma.lv, letonika.lv, socrative u.c.;
7. Pedagogi sagatavo digitālos mācību materiālus attālinātām mācībām, ievērojot atšķirīgu pieeju atkarībā no izglītojamā vecuma 1. – 4. klašu grupā, 5. – 9. klašu grupā un 10.-12. klašu grupā, sniedz informāciju un nodrošina atgriezenisko saiti. Nepieciešamības gadījumā sagatavo mācību materiālus, tādā formā, kas pieejami arī izglītojamiem, kuriem nav interneta pieslēguma un viedierīču;
8. Izglītojamie daļēji attālināto mācību laikā (B modelis) skolu apmeklē noteiktā laikā izmantojot dažādus ierašanās laikus un ieejas skolas telpās;
9. Izglītojamie attālināto mācību laikā atrodas mājās un mācās, sniedzot atgriezenisko saiti par attālināto mācību norisi, izmantojot e-klasi vai klases Whatsapp, vai, gadījumā, ja nav interneta pieslēguma un viedierīču, atnesot izpildītus materiālus uz skolu un ievietojot izpildītās darba lapas skolas ieejas priekštelpā speciāli sagatavotās kastītēs;
10. Izglītojamo vecākiem ir jāuzņemas līdzatbildība mācību procesa īstenošanā un sava bērnu drošības nodrošināšanā;
11. Skolas vadības strādā attālināti atbilstoši direktora apstiprinātam grafikam (izdod rīkojumu);
12. Nepieciešamības gadījumā dežūrām ar direktora rīkojumu var nozīmēt pedagogus;
13. Skolas vadības komanda kopā ar pedagogiem veic attālinātās mācīšanās savlaicīgu plānošanu: līdz katras nedēļas piektdienas vakaram pedagogi aizpilda skolas izveidotās vietnes <https://ej.uz/rkv2020> kalendāru katrai klasei visai nākamajai mācību nedēļai. Kalendārā atspoguļojot katras mācību stundas tematu, paredzamos sasniedzamos rezultātus, stundas gaitā veicamos uzdevumus, atgriezenisko saiti,

patstāvīgi veicamos darbus, kā arī metodiskos materiālus un mācību līdzekļus. Nedrīkst pārslogot izglītojamos ar mājas darbu apjomu – katrā mācību priekšmetā tikai viens nedēļā! Vēlams mājas darbus plānot kā starppriekšmetu uzdevumus uz nedēļu;

14. Uzdevumus mājas darbu ierakstus e-klasē veic katrs mācību priekšmeta pedagogs, atbildīgi uzņemoties metožu izvēli un attālinātās mācīšanas kvalitāti;
15. Uzdevumus, kas plānoti kā ikdienas darba atgriezeniskā saite, pedagogs novērtē un vērtējumus par tiem atspoguļo e-klases žurnālā līdz tās pašas dienas plkst. 24.00. Ja skolēns darbu nav iesniedzis, pedagogs paredzētā vērtējuma vietā žurnālā veic ierakstu “n” un, kad tiek izlikti vērtējumi pārējiem skolēniem, tam pievieno ierakstu “nv”;
16. Attālinātais mācību process norit atbilstoši 2020./2021. mācību gada semestra mācību stundu sarakstam. Pedagogam attiecīgi ir šajā laikā jābūt pieejamam e-klases saziņai. Katra pedagoga pienākums ir stingri kontrolēt un vadīt izglītojamo attālinātās mācīšanās procesu;
16. Attālināto mācību norises pārraudzību regulāri veic atbilstošais direktora vietnieks izglītības jomā. Atbildīgās personas par saziņu ar izglītojamajiem un viņu vecākiem pārsvarā ir katras klases audzinātāji, kurus koordinē direktora vietnieks izglītības jomā, audzināšanas jautājumos;
17. Skolas Atbalsta personālam (psihologs, sociālais pedagogs, speciālais pedagogs, logopēds, karjeras konsultants) ārkārtējās situācijas laikā nodrošina telefonisku atbalstu gan pedagogiem, gan izglītojamiem, gan viņu vecākiem;
18. Metodisko jomu vadītāji reizi nedēļā e-klases žurnālā pārbauda attālinātās mācīšanās kvalitāti savos priekšmetos, pašu noteiktajā laikā klātienē vai attālināti videokonferencē vai citā formā tiekas ar savas komisijas pedagogiem, lai pārrunātu, kā norit attālinātā mācīšanās, un, ja nepieciešams, vienotos par problēmu risinājumu. Nepieciešamības gadījumā metodisko jomu vadītāji problēmu risināšanā atbilstoši katra kompetencei iesaista direktora vietniekus izglītības jomā;
19. Pagarinātās dienas grupas pedagogs laikā, kad paredzētas pagarinātās dienas grupas nodarbības, ir pie ierīces, kurā iespējams lasīt un atbildēt uz e-klases pastā (vai citā saziņas vietnē, ja tā noteicis pats pedagogs) iesūtītajiem skolēnu jautājumiem, un sniedz nepieciešamo atbalstu savas kompetences ietvaros. Ierakstus par pagarinātās dienas grupas nodarbībām e-klases žurnālā pedagogs veic iepriekš noteiktajā kārtībā;
20. Katra attālināto mācību procesā iesaistīto personu pienākumi, uzdevumi un atbildība tiek atspoguļota pirms šīs kārtības stāšanās spēkā kā vizuālais prezentācijas uzskates materiāls skolas mājas lapā.

### **III. Noteikumi par vecāku uzturēšanos skolā un savstarpējo saziņu**

21. Mācību procesa un interešu izglītības nodarbību laikā skolēna vecāki vai likumiskie pārstāvji (turpmāk – vecāki) neatrodas skolas telpās;
22. Vecāki savu bērnu drīkst pavadīt līdz skoals ieejas durvīm:
  - 22.1. 1. klašu skolēnu vecāki savu bērnu drīkst pavadīt līdz klases durvīm 2020./2021. mācību gada pirmajā nedēļā, t.i. 2020. gada 2., 3. un 4. septembrī.
23. Vecāki saziņai ar klases audzinātāju vai mācību priekšmetu skolotāju izmanto skolas e-pastu, E-klasi, MT vai telefonsarunu;
24. Klases audzinātāji organizē klases vecāku sapulces attālināti, izmantojot MT.

#### **IV. Rīcība epidemioloģiskās situācijas izmaiņu gadījumā**

23. Pamatojoties uz Slimību profilakses un kontroles centra (turpmāk – SPKC) sniegto informāciju par epidemioloģiskās situācijas pasliktināšanos Rīgas administratīvajā teritorijā Covid-19 infekcijas izplatības dēļ, skolas direktors, saskaņojot ar Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamentu, var pieņemt lēmumu par pāreju uz daļēji attālinātām mācībām 1. – 6. klašu skolēniem vai pilnībā attālinātām mācībām 1. – 12. klašu skolēniem;
24. Ja saņemta informācija no SKPC, ka kāds no skolas skolēniem ir inficējies ar Covid-19 vīrusu, tad skolas atbilstošās klašu telpas tiek slēgtas, un visi konkrētā korpusa darbinieki, pedagogi un skolēni ievēro 14 dienu pašizolāciju.

#### **V. Noslēguma jautājumi**

25. Atbildīgās personas par šīs kārtības ievērošanu:
  - 21.1. Aldis Firkuss, direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā
  - 21.2. Evija Rozentāle, direktora vietniece izglītības jomā (pamatskola)
  - 21.3. Inga Riemere direktora vietniece izglītības jomā (vidusskola)
  - 21.4. Inga Pitkeviča, direktora vietniece izglītības jomā (audzināšanas darbā)
  - 21.5. Mārtiņš Bērziņš, direktora vietnieks izglītības jomā (IT joma);
26. Skolas direktors ar ikreizēju rīkojumu ir tiesīgs noregulēt jautājumus, kas nav ietverti kārtībā;
27. Kārtība stājas spēkā nākamajā dienā pēc tās parakstīšanas.

Direktore

Dace Lazda

Lazda  
67381299