



LATVIJAS REPUBLIKA
DOBELES NOVADA PAŠVALDĪBA
DOBELES NOVADA IZGLĪTĪBAS PĀRVALDE
MEŽINIEKU PAMATSKOLA

Reģ.Nr. 4512900881, Vienotais Reģ.Nr.90009147276
Skolas iela 2, Jaunbērze, Jaunbērzes pagasts, Dobeles novads, LV-3717
Tālr.63723045, 27234205, e-pasts: mezinieku.skola@dobele.lv

APSTIPRINU
Mežinieku pamatskolas
Direktore _____ Zinta Puriņa
2021. gada 8.februārī

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Dobeles novada Jaunbērzes pagastā

08.02.2021.

Nr. 1-8/1/2021

Mācību procesa organizēšanas kārtība 2020./2021.mācību gadā

Izdota saskaņā ar Ministru kabineta 2020.gada 9.jūnija noteikumu Nr.360 "Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai" 25.punktu, Veselības ministrijas, Izglītības un zinātnes ministrijas, Slimību profilakses un kontroles centra ieteikumiem

I. Vispārīgie jautājumi.

1. Mācību procesa organizēšanas kārtība 2020./2021. mācību gadā (turpmāk-kārtība) nosaka mācību procesa organizēšanu Mežinieku pamatskolas izglītības iestādē "Mežinieku pamatskola" (turpmāk- skola) saskaņā ar valstī spēkā esošajiem tiesību aktiem, kā arī lai nodrošinātu epidemioloģisko prasību izpildi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai.
2. Skolas direktore nodrošina darbinieku un skolēnu vecāku informēšanu par šo kārtību un tajā veiktajām izmaiņām skolas tīmeklī: www.meziniekuskola.lv, e-klasē. .
3. Skolēnus ar kārtību iepazīstina klases audzinātājs.

II. Mācību procesa organizēšana.

4. **1.-9. klašu skolēniem** mācību process notiek attālināti.
5. **Skolēniem ar mācīšanās grūtībām, ierobežotām tehniskajām iespējām. Tiek nodrošinātas individuālas konsultācijas klātienē.**

6. Attālināto mācību procesu veido:
 - 6.1. skolotāja vadītas mācību stundas tiešsaistē (līdz 30% mācību stundu pedagogi vada tiešsaistē);
 - 6.2. mācību konsultācijas tiešsaistē, sazināšanās e-klases pastā, pa telefonu vai izmantojot citu saziņas veidu, par kuru skolotājs un skolēni kopīgi vienojušies;
 - 6.3. skolēna patstāvīga mācību uzdevumu izpilde un pašvadīta mācīšanās.
7. Skolotāji katru nedēļu līdz piektdienas plkst. 17.00 skolēna e-dienasgrāmatā veic ierakstus par nākamās nedēļas mācību pasākumiem un skolēnam veicamajiem mācību uzdevumiem.
8. Skolēna e-dienasgrāmata darbojas kā vienīgais informācijas avots par plānotajiem mācību pasākumiem un skolēnam veicamajiem mācību uzdevumiem.
9. Skolēns katru dienu atver e-dienasgrāmatu un izpilda konkrētās dienas mācību uzdevumus pēc e-dienasgrāmatā norādītā stundu saraksta. Nav ieteicams skolēnam pildīt nākamo dienu plānotos mācību uzdevumus, jo var būt nelielas izmaiņas.
10. Skolotāji tiešsaistes stundas vada e-klases sadaļā “Video saziņa” vai ZOOM platformā.
11. Skolēna pieslēgšanos tiešsaistes mācību stundām un konsultācijām nodrošina skolēna vecāki.
12. Ja skolēns nav piedalījies tiešsaistes mācību stundā, tad tas uzskatāms par stundas kavējumu, un skolotājs e-klases žurnālā veic ierakstu ”n”.
13. Kavētās mācību stundas skolēnam attaisno, ja vecāks informē klases audzinātāju par kavējuma iemeslu.
14. Ja skolēns nav izpildījis mācību uzdevumus norādītajā laikā, tad skolotājs e-klases žurnālā veic ierakstu ”nv”.
15. Uzlabot saņemto vērtējumu, kas izteikts ar atzīmi 10 ballēs, skolēns var vienu reizi. Par vērtējuma uzlabošanu skolēns vienojas ar skolotāju.
16. Par laika periodu, kad skolēns mācās attālināti un skolā nesaņem valsts apmaksātās pusdienas (1.-4. klases) vai pašvaldības pilnībā apmaksātās pusdienas (5.un 6. klases), skolēnam izsniedz pārtikas paku.

III. Komunikācija un saziņa.

17. Skolas darbinieki nodrošina informācijas, kas iegūta pildot darba pienākumus, konfidencialitāti.
18. Attālināto mācību laikā skolotāji, skolēni un vecāki savstarpējai saziņai lieto e-klases pastu un tajā esošo sadaļu “Video saziņa”, ZOOM platformu,whats app, telefonu vai citu saziņas veidu, par kuru kopīgi ir vienojušies.
19. Sazināšanās klātienē iespējama gadījumos, kad tikšanās ar skolas darbinieku ir neatliekama un saziņa nav iespējama, izmantojot neklātienes komunikācijas kanālus. Pirms ierašanās skolā persona sazinās ar skolas darbinieku un vienojas par sarunas laiku vai savu ierašanos piesaka skolas sekretārei pa tālruna nr. 26093328.

20. Skolas administrācijas pārstāvji un pedagogi uz e- pastā saņemtajiem skolēnu un vecāku jautājumiem atbild saņemšanas dienā līdz plkst.17.00. Uz e-pastu, kas saņemts darba dienās pēc plkst. 17.00 vai izejamās un svētku dienās, skolas darbinieki atbild nākamajā darba dienā.
21. Skolas atbalsta personāls psihologs, logopēds sniedz individuālas konsultācijas telefoniski.
22. Atbildīgās personas par mācību procesa norisi:
- 22.1. 1.- 9.klasēs – Solvita Grase, direktores vietniece izglītības jomā,
tālrunis 25995736,
e-pasts: **solvitovigupito@inbox.lv**
- 22.2. direktore Zinta Puriņa, tālrunis 27234205,
e-pasts: **zintapurina@inbox.lv**.
Skolas psihologs Dita Ieinerte, tālrunis 26753101 (no 9.00-17.00)
Skolas logopēds Iveta Ģirne, tālrunis 29494290
(ceturtdienās, piektdienās no 14.00-15.00).

IV. Nobeiguma jautājums.

23. Uzskatīt par spēku zaudējušiem 01.09.2020.iekšējos noteikumus Nr.1-8/11/2020
” Izglītības procesa organizācijas kārtība, ievērojot epidemioloģisko situāciju
Covid-19 laikā Mežinieku pamatskolā”.
24. Iekšējie noteikumi Nr.1-8/1/2021 ” Mācību procesa organizēšanas kārtība
2020./2021.mācību gadā” stājas spēkā 2021. gada . 8.februārī.