



LATVIJAS REPUBLIKA  
JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA  
**KALNCIEMA PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE „MĀRĪTE”**

UR reģ. Nr. 40900014807, NM reģ. Nr. 90009118031, Izglīt. iest. reģ. Nr. 4501901891, Draudzības iela 15, Kalnciems, Kalnciema pagasts, Jelgavas novads, LV-3016, Latvija  
Tālrunis: 63069516, e-pasts: [marite@jelgavasnovads.lv](mailto:marite@jelgavasnovads.lv)

*APSTIPRINĀTI*

*ar 2021.gada 1. septembra rīkojumu Nr. KPM/1-9/21/10*

2021.gada 1. septembrī

Nr. KPM/1-11/9

**Kalnciema pirmsskolas izglītības iestādes “Mārīte” darba organizācijas kārtība  
Covid-19 vīrusa izplatības ierobežošanai  
Jelgavas novada, Kalnciema pagastā**

*Izdota, saskaņā ar “Covid-19 infekcijas izplatības  
pārvaldības likumu”, Ministru kabineta  
2020. gada 9.jūnija noteikumiem Nr.360  
“Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19  
infekcijas izplatības ierobežošanai” 4. un 26.punktu*

**1. Vispārīgie jautājumi**

- 1.1. Noteikumi nosaka Kalnciema pirmsskolas izglītības iestādes “Mārīte” (turpmāk – Iestāde) darbinieku, citu apmeklētāju un likumisko pārstāvju ( turpmāk – Vecāki) rīcību Covid-19 vīrusa izplatīšanas mazināšanai.
- 1.2. Kārtība ir saistoša darbiniekiem, izglītojamajiem, viņu vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk -Vecāki) un citām nepiederošām personām.
- 1.3. Kārtības ievērošanas uzraudzību un kontroli veic Iestādes vadītājs un medicīnas māsa.

**2. Informācijas saņemšana un nodošana**

- 2.1.Kārtība ir publicēta Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk – Dibinātājs) tīmekļvietnē [www.jelgavasnovads.lv](http://www.jelgavasnovads.lv), Iestādes E-klasē un izvietota pie Iestādes ieejas durvīm.
- 2.2.Zvanīt pa tālr. - 63069516; mob.25441413 – vadītāja , tālr.63069201 - medicīnas māsa, rakstīt uz iestādes e-pastu [marite@jelgavasnovads.lv](mailto:marite@jelgavasnovads.lv), [snezana.bolsakova@jelgavasnovads.lv](mailto:snezana.bolsakova@jelgavasnovads.lv), sazināties ar grupu skolotājām, izmantojot grupas Whats-App lietotni un iestādes e-klasē.
- 2.3.Atbildīgie par informācijas apriti un iepazīstināšanu ar Kārtību ir iestādes vadītāja, medicīnas māsa un grupu pirmsskolas skolotāji.

### **3. Uzturēšanās kārtība un apmeklētāju plūsmas organizēšana iestādē**

- 3.1. Iestāde organizē bērnu pieņemšanu un nodošanu Vecākiem pie Iestādes ieejas vai pie grupu ieejas durvīm, lai mazinātu pulcēšanās iespējas un ievērotu 2 metru distanci. “Pūču”, “Lāču”, “Cāļu” un “Zaķu” grupu bērnu pieņemšana un nodošana notiek pie iestādes centrālajām ieejas durvīm. “Vāveru” un “Ežu” grupu bērnu pieņemšana un nodošana notiek pie ieejas grupas durvīm 1.stāvā.
- 3.2. Iestādes klātienēs apmeklējumu saskaņo ar Iestādes vadītāju.
- 3.3. Iestādes telpās ir izvietota vizuāla informācija par piesardzības pasākumiem.
- 3.4. Atbildīgie par distancēšanās pasākumu ievērošanu ir iestādes darbinieki un katrs apmeklētājs individuāli.

### **4. Epidemioloģiskās drošības un higiēnas prasību ievērošana**

- 4.1. Telpu un inventāra uzkopšanas, mazgāšanas, telpu vēdināšanas pasākumi notiek saskaņā ar vadītājas apstiprinātu, Iestādes telpu un aprīkojuma tīrīšanas un dezinfekcijas plānu, Rīcības plānu gripas, vīrusu, infekciju un Covid-19 saslimšanu gadījumā.
- 4.2. Iestādes iekštelpās darbinieki lieto mutes un deguna aizsegus, izņemot, darbinieku ar sadarbspējīgu vakcinācijas vai pārslimošanas sertifikātu. Izglītojamie mutes un deguna aizsegus nelieto.
- 4.3. Citi apmeklētāji (Vecāki un pakalpojumu sniedzēji) iestādes iekštelpās lieto mutes un deguna aizsegus.
- 4.4. Saskaņā ar drošības normām, Iestādē ir izvietoti roku dezinfekcijas līdzekļi un, atbilstoši bērnu vecumposmam, nodrošināta regulāra roku higiēna.
- 4.5. Ja bērnam, atrodoties Iestādē, parādās akūtas elpceļu infekcijas slimības pazīmes (drudzis, klepus, elpas trūkums), ir sekojoša rīcība: izolē bērnu atsevišķā telpā, kurā nodrošina pieaugušā, kas kontaktējās ar bērnu pirms tam, klātbūtni, sazinās ar bērna Vecākiem, kas nekavējoties ierodas pēc bērna. Vecāki kontaktējas ar savu ģimenes ārstu. Bērns atgriežas Iestādē, saskaņā ar ārstējošā ārsta norādījumiem un izziņu.
- 4.6. Ja darbiniekam, veicot darba pienākumus, parādās akūtas elpceļu infekcijas slimības pazīmes (drudzis, klepus, elpas trūkums), darbinieka pienākums ir pārtraukt darba veikšanu, informēt Iestādes vadītāju, doties mājās un sazināties ar ģimenes ārstu. Darbinieks atgriežas darbā, saskaņā ar ārstējošā ārsta norādījumiem.
- 4.7. Ja akūtas elpceļu infekcijas pazīmes konstatētas diviem vai vairāk bērniem, un ir radušās aizdomas par grupveida saslimšanu, Iestāde sazinās ar Slimību profilakses un kontroles centru (turpmāk – SPKC).
- 4.8. Ja Iestādes vadītājs saņem no laboratorijas, Vecāka vai Iestādes darbinieka informāciju par saslimšanas gadījumu ar Covid-19 darbiniekam vai izglītojamam, viņš nekavējoties sazinās ar SPKC. Ja izglītojamajam vai Iestādes darbiniekam ir konstatēta Covid-19 infekcija, un šis gadījums ir epidemioloģiski saistīts ar konkrēto Iestādi, Iestāde turpmāko darbu plāno, sekojot SPKC epidemiologu sniegtajiem norādījumiem.
- 4.9. Ar Covid-19 inficētās personas kontaktpersonas Iestādē nosaka Iestādes vadītājs, atbilstoši SPKC sniegtajiem kritērijiem, un informē kontaktpersonas vai viņu Vecākus par nepieciešamību ievērot mājas karantīnu un pienākumu sazināties ar ģimenes ārstu, lai veiktu kontaktpersonas medicīnisko novērošanu.
- 4.10. Iestādes vadītājs vai viņa noteiktā atbildīgā persona sagatavo kontaktpersonu sarakstu, norādot personas vārdu, uzvārdu, personas kodu, dzīvesvietas adresi un datumu, kad bijis pēdējais kontakts ar inficēto personu Iestādē un vienas dienas laikā elektroniski iesniedz SPKC.

- 4.11. Vadītājs par šo faktu un saņemtajiem SPKC norādījumiem informē iestādes Dībinātāja pārstāvi.
- 4.12. Atbildīgā par personas veselības stāvokļa uzraudzību ir Iestādes medicīnas māsa.

## **5. Darbinieku testēšana**

- 5.1. Iestādē Covid-19 testus veic, sadarbībā ar Iestādei noteikto laboratoriju. Iestāde ir tiesīga nodot darbinieku datus (vārds, uzvārds, dzimums, personas kods, dzīvesvietas adrese un kontaktinformācija) laboratorijai, kas sniedz datus par testu rezultātiem.
- 5.2. Testēšana notiek atbilstoši SPKC noteiktajam algoritmam.
- 5.3. Covid-19 testu neveic nodarbinātajiem ar sadarbspējīgu vakcinācijas vai pārslimošanas sertifikātu un izglītojamajiem.
- 5.4. Saņemto testa rezultātu pārbaudi un sadarbspējīga sertifikāta pārbaudi darbiniekiem veic Iestādes vadītāja un medicīnas māsa.

## **6. Mācību darba organizēšana**

- 6.1. Rotaļnodarbību aktivitātes un pasākumi maksimāli notiek āra vidē, telpā organizētās aktivitātes notiek katrai izglītojamo grupai atsevišķi. Vecāku un darbinieku sapulces notiek āra vidē, attālināti vai iekštelpās, ievērojot epidemioloģiskās drošības prasības.
- 6.2. Izglītojamo atpūtas laikā, ja iespējams, ievēro principu – „galva pret kājām”, gultas, pēc iespējas, izvieto tālāk vienu no otras.
- 6.3. Interesu izglītības nodarbības organizē katrai izglītojamo grupai atsevišķi.
- 6.4. Mācību procesu organizē klātienē, izņemot gadījumus, kad obligātās izglītības vecumu sasniegušiem izglītojamiem ir noteikti obligāti pretepidēmijas pasākumi (karantīna, izolācija), šādos gadījumos mācību procesu obligātās izglītības vecumu sasniegušiem izglītojamiem organizē attālināti.
- 6.5. Iestādes vadītājs lēmumu par attālinātā mācību procesa nodrošināšanu saskaņo ar Dībinātāju, raksta elektronisku iesniegumu Jelgavas novada Izglītības pārvaldei dokumentu vadības sistēmā “Namejs”, minot mācību procesa organizēšanas izmaiņu iemeslu un plānoto attālinātā mācību procesa realizēšanas ilgumu.

## **7. Noslēguma jautājumi**

- 7.1. Atbildīgie par Vecāku iepazīstināšanu ar Kārtību ir grupu pirmsskolas skolotāji, atbildīgais par darbinieku iepazīstināšanu ar Kārtību ir Iestādes vadītājs. Vecāki un iestādes darbinieki par iepazīšanos ar Kārtību apliecina ar savu parakstu.
- 7.2. Kārtība stājas spēkā 2021. gada 1. septembrī un ir spēkā līdz jaunas kārtības izdošanai, vai šīs kārtības atzīšanai par spēku zaudējušu.
- 7.3. Ar šīs Kārtības apstiprināšanu spēku zaudē 2020. gada 1. septembrī apstiprinātie Iekšējie noteikumi “Kalnciema pirmsskolas izglītības iestādes “Mārīte” darba organizēšanas kārtība Covid-19 vīrusa izplatības ierobežošanai”.

*Saskaņots ar Jelgavas novada pašvaldības  
Izglītības pārvaldi*

Vadītāja

Sņežana Boļšakova