



LATGALES PRIEKŠPILSĒTAS MŪZIKAS UN MĀKSLAS SKOLA

Prūšu ielā 13B, Rīgā, LV-1057, tālrunis 67474200, e-pasts: lpnums@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Rīgā

2021.gada 1. martā

Nr. MSL-21-1-nts

Individuālo klātienes konsultāciju norises kārtība

*Izdota saskaņā ar Ministru kabineta 06.11.2020.
noteikumu Nr.655 „Par ārkārtējās situācijas
izsludināšanu” 5.13.2.7.¹ apakšpunktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība nosaka Latgales priekšpilsētas mūzikas un mākslas skolas (turpmāk - Iestāde) individuālo konsultāciju norises kārtību profesionālās ievirzes izglītības programmu beidzējiem (turpmāk – Kārtība). Kārtības mērķis ir sagatavot izglītojamos semestra noslēguma mācību pārbaudījumiem.

2. Individuālajās konsultācijās drīkst piedalīties:

2.1. Izglītības programmas “Taustiņinstrumentu spēle. Klavierspēle.” 8. klases izglītojamie;

2.2. Izglītības programmas “Taustiņinstrumentu spēle. Akordeona spēle.” 6. klases izglītojamie;

2.3. Izglītības programmas “Stīgu instrumentu spēle. Vijoļspēle.” 8. klases izglītojamie;

2.4. Izglītības programmas “Stīgu instrumentu spēle. Kokles spēle.” 6. klases izglītojamie;

2.5. Izglītības programmas “Stīgu instrumentu spēle. Ģitāras spēle.” 6. klases izglītojamie;

2.6. Izglītības programmas “Stīgu instrumentu spēle. Arfas spēle.” 6. klases izglītojamie;

2.7. Izglītības programmas “Pūšaminstrumentu spēle. Flautas spēle.” 6. klases izglītojamie;

2.8. Izglītības programmas “Pūšaminstrumentu spēle. Saksofona spēle.” 6. klases izglītojamie;

2.9. Izglītības programmas “Sitaminstrumentu spēle.” 6. klases izglītojamie;

- 2.10. Izglītības programmas “Vizuāli plastiskā māksla” 5. klases izglītojamie;
- 2.11. 2.1.-2.9. apakšpunktā minēto izglītojamo pedagogi;
- 2.12. 2.1.-2.9. apakšpunktā minēto izglītojamo koncertmeistari.

3. Konsultācijas laikā telpā vienlaicīgi drīkst atrasties 2 cilvēki: pedagogs un izglītojamais vai izglītojamais un koncertmeistars. Konsultācijas dalībnieki lieto mutes un deguna aizsegu un ievēro divu metru distanci. Mutes un deguna aizsegu drīkst nelietot izglītojamie pūšaminstrumentu spēles konsultācijas laikā, ja pēdējo 72 stundu laikā pirms konsultācijas viņiem ir veikts Covid-19 tests un tas ir negatīvs. Tests pirms konsultācijas jāuzrāda pedagogam.

4. Konsultācija ilgst ne vairāk kā 40 minūtes.

5. Pedagogs rakstiski Skolvadības sistēmā E-klase saskaņo ar izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem konsultācijas norises dienu un laiku. Konsultācija drīkst notikt tikai ar likumisko pārstāvju labprātīgu piekrišanu, kas ir rakstiski apliecināta Skolvadības sistēmā E-klase.

6. Pedagogs par izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem saskaņoto konsultācijas dienu un laiku informē direktora vietnieku izglītības jomā. Direktora vietnieks izglītības jomā izveido kopējo skolas konsultāciju grafiku. Par izmaiņām konsultāciju norises plānošanā pedagogs informē direktora vietnieku izglītības jomā.

7. Starp konsultācijām ir 20 minūšu pārtraukums. Izglītojamo atrašanos iestādes telpās un kustību tajās, mācību telpas dezinfekciju un vēdināšanu organizē mācību priekšmeta pedagogs.

8. Iestādē neuzturas izglītojamie, darbinieki un citas personas ar akūtas elpceļu infekcijas slimības pazīmēm vai personas, kam noteikta pašizolācija, mājas karantīna vai izolācija.

9. Ierodoties uz konsultāciju izglītojamais reģistrējas apmeklētāju žurnālā.

II. Informācijas aprīte un darba dienas organizācija

10. Informācijas aprīti par Kārtību iestādē organizē direktora vietnieks izglītības jomā.

11. Informācija par Kārtību ir pieejama izglītojamajiem, viņu likumiskajiem pārstāvjiem un pedagogiem elektroniskā Skolvadības sistēmā E-klase, informatīvā stendā iestādes telpās un skolas interneta vietnē.

12. Visi ierodoties iestādes telpās dezinficē rokas.

13. Izglītojamais Iestādē ierodas ne agrāk kā 5 minūtes pirms konsultācijas sākuma un ievērojot sociālo distancēšanos dodas uz mācību telpu.

14. Uzreiz pēc konsultācijas beigām izglītojamie atstāj Iestādes telpas, ievērojot sociālo distancēšanos.

15. Visi izglītojamie ienākot mācību telpā nomazgā rokas ar ziepēm vai izmanto dezinfekcijas līdzekli roku tīrīšanai.

16. Dezinfekcijas līdzekļu un citu preventīvo materiālu nodrošinājumu organizē direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā.

IV. Uzturēšanās kārtība Iestādes koplietošanas telpās un to dezinficēšana

17. Apkopējs veic regulāru koplietošanas telpu un tajās esošā inventāra dezinfekciju.

18. Iestādes koplietošanas telpu dezinfekciju un tīrīšanu organizē saimniecības pārzinis.

Direktore



L.Kūla