Jelgavas valstspilsētas pašvaldība
**JELGAVAS CENTRA PAMATSKOLA**
Reģ.Nr. 2812903293
Uzvaras ielā 10, Jelgavā, LV- 3001, tālrunis 63045000, 63022256, e-pasts: jcp@izglitiba.jelgava.lv

Jelgavā

13.11.2026. Nr. JCP/1-8/26/14

# Rīcības un izglītības procesa nepārtrauktības nodrošināšanas kārtība ārējā apdraudējuma gadījumā

## I Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība nosaka Jelgavas Centra pamatskolas (turpmāk- izglītības iestāde) izglītojamo un darbinieku rīcību no brīdinājuma saņemšanas līdz drošai mācību atsākšanai. To piemēro kopā ar izglītības iestādes evakuācijas plāniem un kompetento dienestu norādījumiem.

## II Brīdinājuma saņemšana un rīcības izziņošana

2. Informācijas avoti. Par ārējo apdraudējumu uzzina no šūnu apraides paziņojuma, trauksmes sirēnām, VUGD, Valsts policijas vai citu kompetento dienestu paziņojumiem, pašvaldības norādījumiem vai tieša novērojuma. Atskanot sirēnai, precizē apdraudējuma veidu un rīcību oficiālajos paziņojumos, tostarp lietotnē "112", sabiedriskajos medijos un pašvaldības kanālos.
3. Pirmais ziņojums. Darbinieks, kurš saņem brīdinājumu vai pamana draudus, nekavējoties informē direktoru vai viņa aizvietotāju. Ja ir tūlītējs apdraudējums dzīvībai vai veselībai vai vajadzīga operatīvo dienestu palīdzība, zvana 112, nosauc adresi (Uzvaras iela 10, Jelgava), notikumu, apdraudētās personas un savu kontaktinformāciju. Tūlītēju aizsardzības rīcību sāk uzreiz.
4. Norādījums izglītības iestādē. Direktore vai aizvietotājs izziņo konkrētu rīcību pa pieejamajiem iekšējās saziņas kanāliem. Paziņojumā norāda, vai jāpaliek telpās, jādodas uz drošāku vietu ēkā vai jāevakuējas no ēkas, un norāda galamērķi, ja tas ir zināms. Ja elektroniskā saziņa nedarbojas, norīkotie darbinieki nodod norādījumu mutiski, ciktāl tas ir droši. Ja nedarbojas arī tālruņa sakari, pedagogi mutiski ziņo vadībai par grupu atrašanās vietu un izglītojamo skaitu, kad to var darīt droši.
5. Izglītojamo uzraudzība. Pedagogs pārtrauc stundu, dod īsu, skaidru norādījumu un paliek ar grupu. Starpbrīdī dežurējošie un tuvākie darbinieki vada tuvumā esošos izglītojamos. Izglītojamie seko darbinieku norādījumiem un patstāvīgi neatstāj grupu. Darbinieki ievēro norādīto rīcību arī tad, ja viņu uzraudzībā nav izglītojamo.

## III Patveršanās izglītības iestādes ēkā

6. Īslaicīgs aizsegs klasē. Ja apdraudējums ir tūlītējs, pedagogs liek attālināties no logiem, stiklojuma un priekšmetiem, kas var nokrist, nolaisties zemu un aizsegt galvu un kaklu. Ja klasē ir stabili soli, tie ir droši sasniedzami, izglītojamie un darbinieki patveras zem tiem. Solus

sastumj tikai pēc pedagoga norādījuma, ja to var izdarīt uzreiz un droši, atstājot brīvas durvis un ejas. Ja pārvietošana kavē patveršanos, izmanto jau pieejamo aizsegu.

## IV Evakuācija no ēkas un personu uzskaite

7. Lēmums par iziešanu. Evakuāciju veic pēc direktores, aizvietotāja vai operatīvo dienestu norādījuma. Ja ēkā ir tūlītējs apdraudējums un ir pieejama droša izeja, darbinieks izved grupu nekavējoties, ievērojot Jelgavas Centra pamatskolas iekšējos noteikumos Nr. JCP/1-9/26/13 "Evakuācijas kārtība Jelgavas Centra pamatskolā". Ja ārpusē ir tūlītējs apdraudējums un ēkā var droši patverties, paliek ēkā un seko dienestu norādījumiem. Ķīmiska apdraudējuma gadījumā ievēro dienestu norādījumus par palikšanu telpās, logu aizvēršanu, ventilācijas izslēgšanu vai evakuāciju.
8. Izeja un pulcēšanās vieta. Grupa dodas pa tuvāko drošo evakuācijas plānā norādīto ceļu uz plānā noteikto pulcēšanās vietu vai uz dienestu norādīto vietu. Ja ceļš ir bloķēts vai apdraudēts, izmanto drošu alternatīvo izeju. Grupa neatgriežas pēc mantām. Ja droša izeja nav pieejama, darbinieks zvana 112 un nosauc grupas precīzu atrašanās vietu.
9. Palīdzība pārvietojoties. Pedagogi un norīkotie darbinieki palīdz izglītojamiem, darbiniekiem un apmeklētājiem, kuriem vajadzīgs atbalsts. Ja cilvēku nevar droši pārvietot, par viņa atrašanās vietu un nepieciešamo palīdzību nekavējoties ziņo 112 un evakuācijas vadītājam.
10. Personu pārskaitīšana. Drošajā vietā pedagogs pārskaita izglītojamos, salīdzina ar konkrētajā stundā vai aktivitātē klātesošo sarakstu un ziņo direktorei vai norīkotajai personai. Norīkotā persona apkopo ziņas arī par darbiniekiem un zināmajiem apmeklētājiem. Par pazudušām vai cietušām personām nekavējoties ziņo operatīvajiem dienestiem, norādot pēdējo zināmo atrašanās vietu. Ēkā atgriežas pēc kompetento dienestu atļaujas un izglītības iestādes norādījuma.

## IV Pārvietošanās uz drošu vietu ārpus izglītības iestādes teritorijas

11. Pārvietošanās nosacījumi. Ja nepieciešama pagaidu uzturēšanās ārpus izglītības iestādes, direktore vai aizvietotājs sadarbībā ar pašvaldību organizē pārvietošanos uz Jelgavas Kultūras namu Krišjāņa Barona ielā 6, Jelgavā, ja uzņemšana ir saskaņota, ēka ir pieejama un maršruts ir drošs. Ja šie nosacījumi nav izpildīti, izmanto pašvaldības vai operatīvo dienestu norādīto drošo vietu.
12. Grupu pavadīšana un nodošana. Pedagogi pavada grupas pa norādīto maršrutu. Norīkotie darbinieki palīdz šķērsot ielas un atbalsta personas ar pārvietošanās grūtībām. Ierodoties pedagogs atkārtoti pārskaita grupu un ziņo vadībai. Izglītojamie paliek darbinieku uzraudzībā līdz mācību atsākšanai vai nodošanai likumiskajam pārstāvim vai viņa pilnvarotai personai. Darbinieks fiksē, kam un cikos izglītojamais nodots.
13. Saziņa ar ģimenēm. Direktore vai norīkotā persona E-klasē paziņo izglītojamo atrašanās vietu, saņemšanas kārtību un nākamās ziņas laiku. Ja E-klase nav pieejama, klases audzinātājs izmanto tālruni vai īsziņu. Vecāki dodas uz paziņoto saņemšanas vietu, ievērojot dienestu norādījumus. Ja nav pieejama ne E-klase, ne tālruņa sakari, direktore vai viņas aizvietotājs iedarbina turpmāk noteikto klātienes saziņas kārtību.

    Paziņojuma izvietošana. Tiklīdz piekļuve ir droša, norīkotais darbinieks galvenajā informācijas punktā- izglītības iestādes dežuranta postenis pie galvenās ieejas 1.stāvā izvieto rakstisku paziņojumu. Ja piekļuve galvenajam punktam ir nedroša, izmanto iepriekš saskaņoto rezerves punktu- izglītības iestādes stadionā, pulcēšanās punktā, ja tas ir droši pieejams. Paziņojumā norāda datumu un laiku, drošības norādījumus, bērnu saņemšanas vietu un laiku, ja nodošana ir sākta, un nākamā paziņojuma laiku. Publiskajā paziņojumā neiekļauj izglītojamo personas datus.

    Izglītojamo saņemšana. Vecāki ievēro dienestu norādījumus un dodas uz paziņojumā norādīto saņemšanas vietu, kad pārvietošanās ir droša. Jelgavas Kultūras namu norāda kā saņemšanas vietu, ja grupas tur ir nogādātas un uzņemšana ir saskaņota. Darbinieks pārbauda saņēmēja

identitāti un tiesības saņemt izglītojamo un papīra uzskaites lapā fiksē, kam un cikos izglītojamais nodots. Līdz nodošanai izglītojamais paliek darbinieku uzraudzībā.

## V Mācību atsākšana pēc ārējā apdraudējuma

14. Mācību organizācijas lēmums. Pēc tūlītējas drošības pasākumiem direktore, sadarbībā ar dibinātāju un ievērojot kompetento dienestu lēmumus, izvērtē telpu, personāla, sakaru un tehnisko līdzekļu pieejamību. Atbilstoši situācijai nosaka klātienes mācības drošās telpās, kombinētās mācības vai īslaicīgu mācību pārtraukumu ar turpmāku stundu pārplānošanu.
15. Lēmuma saturs. Direktore vai aizvietotājs fiksē faktiskos apstākļus un tiesisko pamatu, skartās klases, mācību norises vietu un formu, sākumu, paredzamo ilgumu, pārskatīšanas laiku, atbildīgos un atbalsta pasākumus. Steidzamu mutisku norādījumu dokumentē, tiklīdz iespējams. Direktora vietnieks izglītības jomā sagatavo stundu sarakstu un koordinē pedagogu darbu.
16. Kombinētās mācības apdraudējuma laikā. Apdraudējuma dēļ īstenotās stundas un izņēmuma pamatojumu uzskaita atsevišķi.
17. Mācības 1. un 2. klasē. Apdraudējuma, ārkārtas vai citā iepriekš neparedzētā situācijā attālinātas vai tiešsaistes mācības 1. un 2. klasei organizē, ja tās nepieciešamas izglītības procesa nepārtrauktībai, atbilstoši MK noteikumu Nr. 510 11.2. un 11.3. apakšpunktam. Pedagogs nodrošina vecumam atbilstošu līdzsvaru starp digitāliem un drukātiem materiāliem, dod īsas instrukcijas un vada mācības.
18. Paziņojums par mācību norisi. Skolavdības sistēmā "E-klase" norāda, kurām klasēm, no kura laika un kā notiks mācības, kur pieejams stundu saraksts un uzdevumi, kā saņemt palīdzību un kad gaidāma nākamā ziņa. Ja E-klase nedarbojas, izmanto tālruni vai īsziņu. Tiešsaistē izmanto direktores apstiprinātu platformu. Ja nav pieejama ne E-klase, ne tālruņa sakari, mācību atsākšanas datumu, vietu, stundu sarakstu un drukāto materiālu saņemšanas vietu un laiku paziņo klātienes informācijas punktā, tiklīdz tas ir droši.
19. Tehniskie līdzekļi un pieejamība. Klases audzinātājs noskaidro ierīču, interneta un piekļuves kontu pieejamību. IT administrators nodrošina tehnisko atbalstu. Izglītības iestāde sadarbībā ar dibinātāju organizē ierīces izsniegšanu ar nodošanas dokumentu, drošu darba vietu vai citu pieejamu risinājumu. Vajadzības gadījumā pedagogs nodrošina drukātus materiālus un konsultācijas pa tālruni. Materiālu un ierīču saņemšanu organizē drošā vietā.

## VI Mācību norise un atbalsts

20. Pedagoga vadītas mācības. Pedagogs E-klasē vai norunātajā saziņas kanālā norāda sasniedzamo rezultātu, darba secību, materiālus, izpildes termiņu un konsultāciju iespējas. Tiešsaistes darbu papildina ar darbu ārpus ekrāna. Praktiskos darbus ar paaugstinātu risku pārplāno drošai klātienes norisei.
21. Dalība un vērtēšana. Pedagogs E-klasē uzskaita stundu norises formu un dalību. Dalību apliecina iesaiste tiešsaistē, saziņa ar pedagogu, starprezultāts vai iesniegts darbs atbilstoši iepriekš norādītajai kārtībai. Tehnisku traucējumu gadījumā vienojas par alternatīvu darba formu un termiņu. Sniegumu vērtē atbilstoši izglītības iestādes vērtēšanas kārtībai.
22. Individuālais atbalsts. Direktora vietnieks iekļaujošās izglītības jomā koordinē pedagogu un atbalsta speciālistu darbu, tostarp individuālajā plānā paredzētos pielāgojumus. Ja izglītojamais nepiedalās vai nav sasniedzams, klases audzinātājs sazinās ar ģimeni tajā pašā mācību dienā. Atkārtotas nesasniedzamības vai drošības riska gadījumā iesaista sociālo pedagogu un vadību.
23. Drošība kombinētajās mācībās. Par veselības vai drošības apdraudējumu pedagogs nekavējoties informē vadību un sazinās ar izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem, ja tas ir droši bērnam. Vardarbības vai aizdomu gadījumā rīkojas pēc izglītības iestādes vardarbības gadījumu risināšanas kārtības, informē direktori un sociālo pedagogu un ziņo kompetentajai institūcijai atbilstoši situācijai. Tūlītēja apdraudējuma gadījumā zvana 112.

## VII Gatavība un kārtības pārskatīšana

24. Praktiskā sagatavošanās. Direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā jomā kopā ar atbildīgajiem darbiniekiem aktualizē stāvu plānus, patveršanās telpas, evakuācijas izejas, pulcēšanās vietas, rezerves maršrutus un saziņas ķēdi. Pirms kārtības apstiprināšanas direktore ar dibinātāju un Kultūras nama pārstāvi precizē uzņemšanas kārtību, ieeju un kontaktpersonu. Darbiniekus un izglītojamos iepazīstina ar viņiem piemērojamo rīcību un to izmēģina praktiskajās mācībās. Direktore pirms kārtības apstiprināšanas nosaka galveno informācijas punktu un ar dibinātāju saskaņo rezerves informācijas punktu. Norāda abu punktu adresi, konkrēto ieeju vai paziņojuma izvietošanas vietu, atbildīgo darbinieku un aizvietotāju. Sagatavo papīra grupu un izglītojamo nodošanas uzskaites lapas.
25. Atgriešanās un izvērtēšana. Pēc drošības apstiprinājuma direktore paziņo par atgriešanos klātienē vai noteiktā režīma turpināšanu. Pēc notikuma vadība izvērtē brīdināšanu, patveršanos, evakuāciju, personu uzskaiti un mācību pieejamību. Kārtību saskaņo ar dibinātāju. Tā stājas spēkā direktores noteiktajā datumā.

## VIII Noslēguma jautājumi

26. Saskaņošana un spēkā stāšanās. Kārtība stājas spēkā direktores rīkojumā noteiktajā datumā.
27. Kārtība tiek sagatavota infografikas formā, informācija izvietota izglītojamiem redzamā vietā izglītības iestādes gaiteņos un izsūtīta e-klasē izglītojamiem, vecākiem un darbiniekiem.
28. Iepazīstināšana ar kārtību. Direktore nodrošina, ka darbinieki un izglītojamie tiek iepazīstināti ar kārtību. Izglītojamo likumiskos pārstāvjus informē E-klasē, klases audzinātājs iepazīstina ar kārtību izglītojamos un izglītojamie to apliecina ar parakstu.
29. Direktore nodrošina, ka darbinieki un ģimenes pirms apdraudējuma tiek iepazīstināti ar galvenā un rezerves informācijas punkta atrašanās vietu un izglītojamo saņemšanas kārtību. Ģimenēm šo informāciju izsniedz arī drukātā veidā.
30. Kārtības pārskatīšana. Direktore nodrošina kārtības pārskatīšanu, ja mainās piemērojamie normatīvie akti, evakuācijas vai patveršanās nosacījumi vai pēc apdraudējuma vai praktiskajām mācībām konstatēta nepieciešamība kārtību pilnveidot.

Direktore *paraksts Agita Ozoliņa