



Olaines novada pašvaldība

OLAINES PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE “ZĪLE”

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.4301901672;
Kūdras ielā 9, Olainē, Olaines novadā, LV-2114, tālruni: 67966249, 67962596,
e-pasts: zile@olaine.lv

APSTIPRINĀTS
ar Olaines PII “Zīle”
vadītājas L.Korņejevas

2026. gada 08. septembra rīkojumu Nr. PIIZ/1-17/26/28-RIKPD

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

**OLAINES PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDES „ZĪLE”
PAR RĪCĪBU ŠŪNU APRAIDES ORANŽAIS BRĪDINĀJUMS
“IESPĒJAMS APDRAUDĒJUMS GAISA Telpā”
BEZPILOTA LIDAPARĀTU APDRAUDĒJUMA GADĪJUMĀ**

02.09.2026.

Nr. PIIZ/1-3/26/2-INA

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 1. punktu un 73. panta pirmās daļas 3. punktu, kā arī Olaines novada pašvaldības 2026. gada 8. jūlija rīkojumu Nr. ONP/1.27./26/5647-ND

I. RĪCĪBA APDRAUDĒJUMA GADĪJUMĀ

1. Ja šūnu apraides paziņojums

1.1. NAV ATCELTS līdz plkst. 6.30:

- 1.1.1. Pirmsskolas izglītības programmas īstenošana ierastajā kārtībā nenotiek. Iestādē esošo bērnu uzraudzība tiek organizēta dežūrgrupās.
- 1.1.2. Iestāde, izmantojot Iestādē noteiktos saziņas līdzekļus – E-klasi un WhatsApp, informē izglītojamo vecākus vai likumiskos pārstāvjus un darbiniekus.
- 1.1.3. Lēmumu par rīcības kārtības aktivizēšanu pieņem Iestādes vadītājs, bet viņa prombūtnes laikā – ar Iestādes vadītāja rīkojumu noteikta aizvietojošā persona.

1.2. IR ATCELTS pēc plkst. 6.30:

- 1.2.1. Iestāde izvērtē konkrēto situāciju un, ja nepieciešams, organizē Iestādes darba atsākšanu, informējot pašvaldības Izglītības un kultūras nodaļu, izglītojamo vecākus vai likumiskos pārstāvjus un darbiniekus par pieņemto lēmumu un ierašanās kārtību.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 1.2.2. Ja paziņojums tiek atcelts divas līdz trīs stundas pirms Iestādes darba laika beigām, Iestādes vadītājs izvērtē Iestādes darba atsākšanas lietderību, lemj par darbinieku ierašanās nepieciešamību (Pielikums Nr. 1).

2. Ja šūnu apraides paziņojums ir saņemts IZGLĪTĪBAS IESTĀDES DARBA LAIKĀ,

2.1. iestādes vadība:

- 2.1.1. Nekavējoties, izmantojot Iestādē noteiktos iekšējās saziņas līdzekļus (WhatsApp, e-klase), nodod informāciju pedagogiem, darbiniekiem un citām Iestādē esošajām personām.
- 2.1.2. Izvērtē riskus un lemj par turpmāko rīcību.
- 2.1.3. Uzdod ēku dežurantiem un grupu darbiniekiem aizvērt ēkas logus, durvis un žalūzijas, ja tas ir izdarāms droši.
- 2.1.4. Sniedz informāciju pašvaldības Izglītības un kultūras nodaļai par situāciju iestādē un personu skaitu (izglītojamie, darbinieki un citas iestādē esošās personas).
- 2.1.5. Seko oficiālajai informācijai un uztur saziņu ar pašvaldību, operatīvajiem dienestiem.
- 2.1.6. Nodrošina dzeramā ūdens pieejamību drošajās uzturēšanās vietās.
- 2.1.7. Nepieciešamības gadījumā organizē ēdināšanu drošajās uzturēšanās vietās.
- 2.1.8. Nodrošina tikai pārbaudītas un oficiāli apstiprinātas informācijas izplatīšanu.
- 2.1.9. Organizē izglītojamo vecāku vai likumisko pārstāvju informēšanu.
- 2.1.10. Informē ārtelpās esošās personas par izvairīšanos no klajiem laukiem un atklātām vietām, kur nav pieejams neviens dabisks vai mākslīgs aizsegs un persona ir viegli pamanāma no gaisa. Vizuāli pamanot vai dzirdot aizdomīgu lidaparātu, nekavējoties jāieņem aizsegs vai iespēju robežās jāatrod ēka vai būve, kur patverties.
- 2.1.11. Ja nepieciešams, izglītības iestāde organizē psiholoģiskā atbalsta sniegšanu izglītojamajiem.

2.2. iestādes pedagogi, darbinieki:

- 2.2.1. Nekavējoties pārtrauc mācību procesu ārtelpās vai citās nedrošās vietās un, saskaitot izglītojamos, organizē viņu pārvietošanos uz iepriekš noteiktām drošām telpām ēkā, nodrošinot kārtību pārvietošanās laikā.
- 2.2.2. Tuvākās drošās vietas, ievērojot divu sienu principu, atrodas šādās ēkas telpās: Kūdras ielā 9 – 1. stāva A un B korpusa gaitenīs; Kūdras ielā 5 – 1. stāva priekštelpā.
- 2.2.3. Nodrošina mieru un neatstāj izglītojamos bez uzraudzības.
- 2.2.4. Drošajā uzturēšanās vietā pedagogs atkārtoti saskaita izglītojamos, salīdzina viņu skaitu ar grupas uzskaites datiem, uzskaita kopā ar grupu esošos darbiniekus un citas personas un par kopējo personu skaitu informē Iestādes vadību.
- 2.2.5. Atļauj izglītojamajiem izmantot tualetes un organizē pārvietošanos nelielās grupās pedagogu vai citu darbinieku pavadībā.
- 2.2.6. Nepamet drošo uzturēšanās vietu līdz turpmākam vadības norādījumam vai oficiālam paziņojumam par apdraudējuma beigām.

2.3. Ja saņemts oficiāls paziņojums par apdraudējuma beigām:

- 2.3.1. Iestādes vadītājs, izvērtējot situāciju un kompetento institūciju sniegtos norādījumus, lemj par Iestādes ikdienas darba un mācību procesa turpināšanu vai atsākšanu.
- 2.3.2. Iestāde informē izglītojamo vecākus vai likumiskos pārstāvjus par turpmāko rīcību un, ja nepieciešams, organizē emocionālā vai psiholoģiskā atbalsta sniegšanu izglītojamajiem un darbiniekiem (Pielikums Nr.2).

3. Ja šūnu apraides paziņojums ir saņemts PASTAIGAS ĀRPUS IESTĀDES TERITORIJAS, IZBRAUKUMA VAI EKSKURSIJAS LAIKĀ

- 3.1. Atbildīgais pedagogs vai pasākuma vadītājs organizē izglītojamo nogādāšanu tuvākajā drošajā uzturēšanās vietā.
- 3.2. Atbildīgais pedagogs vai pasākuma vadītājs informē Iestādes vadību par izglītojamo atrašanās vietu un izmaiņām maršrutā.
- 3.3. Atbildīgais pedagogs vai pasākuma vadītājs nodrošina izglītojamo un pavadošo personu uzskaiti un nepieciešamības gadījumā sadarbojas ar uzņemošās iestādes atbildīgo personu.
- 3.4. Izglītojamie un pavadošās personas uzturas drošajā uzturēšanās vietā un ievēro atbildīgo personu norādījumus
- 3.5. Izglītības iestāde informē vecākus par izglītojamo atrašanās vietu un turpmāko rīcību.
- 3.6. Darbinieks, kurš paziņojuma saņemšanas brīdī atrodas ceļā uz darbu vai darba pienākumu izpildes laikā ārpus Iestādes, ievēro šūnu apraides paziņojumā sniegtos norādījumus, dodas uz tuvāko drošo vietu un, tiklīdz tas ir iespējams, informē Iestādes vadību par savu atrašanās vietu un turpmāko rīcību (Pielikums Nr.3).

4. Ja paziņojums par apdraudējuma beigām nav saņemts līdz izglītības iestādes darba laika beigām:

Iestāde nodrošina izglītojamo uzraudzību līdz paziņojuma saņemšanai par apdraudējuma beigām vai līdz brīdim, kad izglītojamo pārņem vecāks, likumiskais pārstāvis vai cita persona, kurai saskaņā ar Iestādē noteikto kārtību ir tiesības izglītojamo saņemt. Saņemot izglītojamo, persona ar parakstu apliecina, ka no izglītojamā saņemšanas brīža uzņemas atbildību par viņa turpmāko drošību (Pielikums Nr.4).

5. Ja iestādes tuvumā konstatēta bezpilota lidaparāta vai cita aizdomīga objekta nokrišana vai sprādziens:

- 5.1. Iestādes vadība pieņem lēmumu par personu pārvietošanu uz drošu vietu
- 5.2. Nekavējoties informē operatīvos dienestus pa tālruni 112 un Olaines novada pašvaldības Izglītības un kultūras nodaļu.
- 5.3. Ierobežo piekļuvi notikuma vietai.
- 5.4. Neļauj personām tuvojties objektam, to fotografēt, pārvietot vai aiztikt.
- 5.5. Nodrošina sadarbību ar atbildīgajām institūcijām.

II. VADLĪNIJAS IZGLĪTOJAMO VECĀKIEM

6. Vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem:

- 6.1. uzturēt saziņu ar Iestādi, sekot Iestādes, pašvaldības un atbildīgo dienestu oficiālajiem paziņojumiem un informēt Iestādi par uzticamības kontaktpersonu;
- 6.2. pārrunāt ģimenē iespējamās apdraudējumus un vienoties par rīcību ārkārtas situācijā;
- 6.3. atbilstoši bērna vecumam un individuālajām spējām palīdzēt bērnam zināt savu vārdu un uzvārdu, vecāku vārdus, dzīvesvietu, Iestādes nosaukumu un, ja bērna spējas to ļauj, vismaz viena vecāka tālruna numuru;
- 6.4. izskaidrot bērnam, ka apdraudējuma gadījumā jāievēro pedagoga norādījumi, jāaglabā miers un nedrīkst patvaļīgi atstāt drošo uzturēšanās vietu, kā arī paskaidrot, ka tad, ja saziņa ar vecākiem īslaicīgi nav iespējama, bērnam jāpaliek kopā ar atbildīgo pieaugušo un jāievēro viņa norādījumi.

7. Ārkārtas situācijā saglabāt mieru un izvairīties no darbībām, kas var radīt papildu riskus vai traucēt dienestu darbu.

8. Neierasties izglītības iestādē bez nepieciešamības, ja apdraudējums nav atcelts.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

9. Ievērot iestādes noteikto bērnu nodošanas kārtību.
10. Pēc apdraudējuma pārrunāt notikušo ar bērnu un sniegt emocionālu atbalstu.

III. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

11. Šie iekšējie noteikumi tiek aktualizēti, mainoties drošības situācijai, normatīvajam regulējumam vai saņemot kompetento institūciju papildu norādījumus.
12. Jautājumos, kas nav noteikti šajos iekšējos noteikumos, Iestādes darbinieki vēršas pie Iestādes vadības vai Olaines novada pašvaldības civilās aizsardzības speciālista.
13. Iestādes vadītājs iepazīstina darbiniekus ar šiem noteikumiem, un darbinieki to apliecina ar savu parakstu.
14. Izglītojamo vecākus vai likumiskos pārstāvjus ar šiem noteikumiem iepazīstina grupas skolotāja.
15. Noteikumi ir pieejami katrā grupā, pie centrālās ieejas informācijas stendā un iestādes tīmekļvietnē www.olainezile.lv

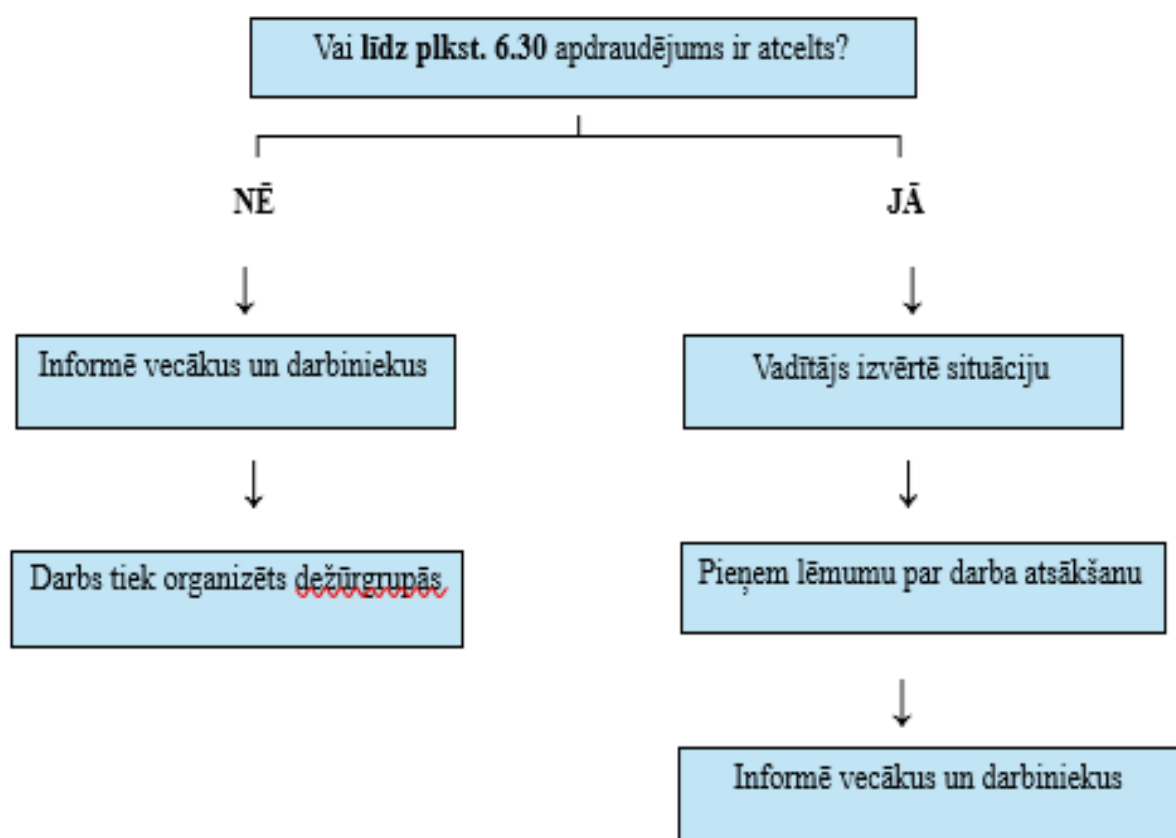
Noteikumi izskatīti un pieņemti 2026. g. 02. septembra pedagoģiskās sēdes laikā (protokols Nr. 3).

Vadītāja

(paraksts)

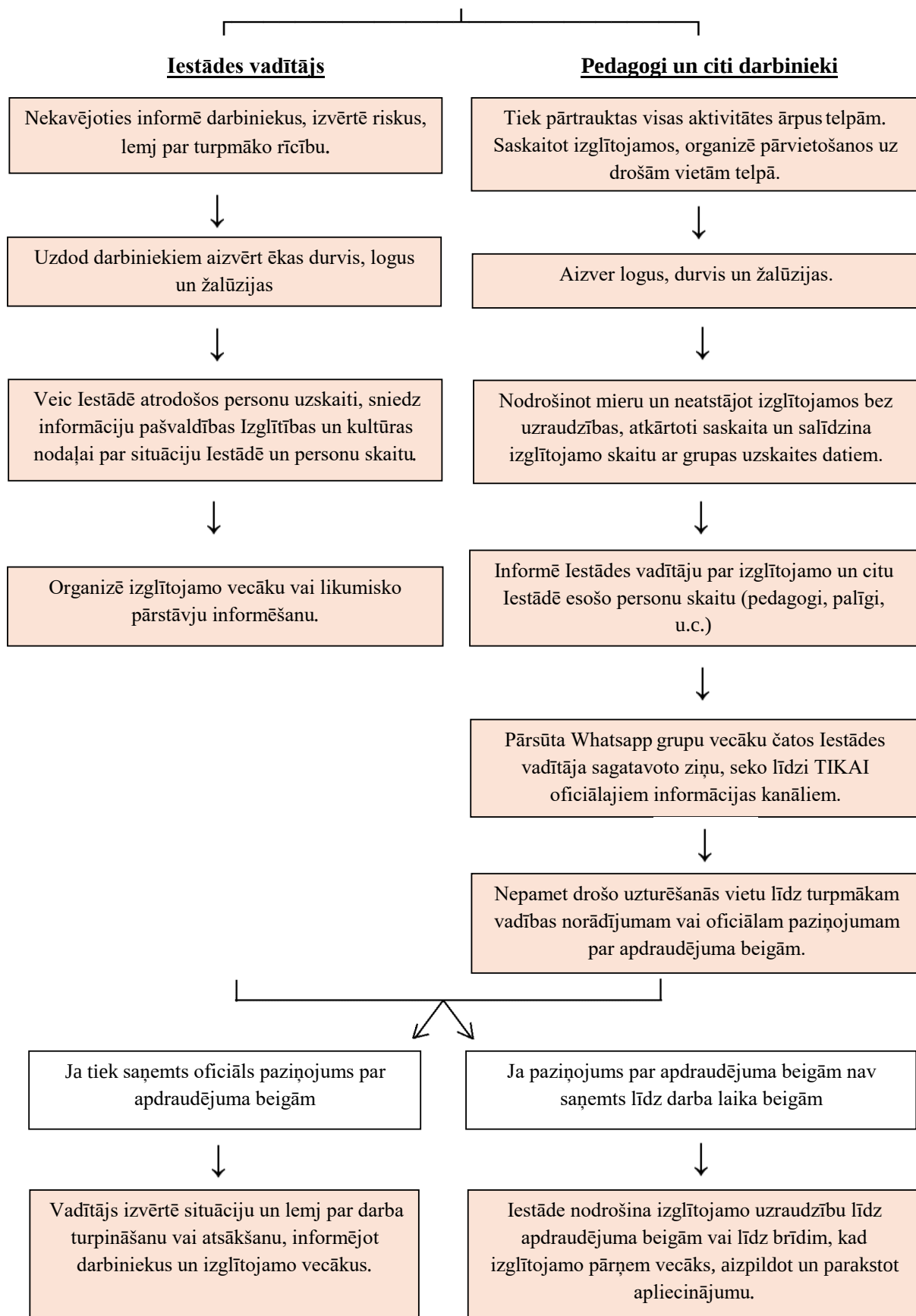
V. Uzvārds

SAŅEMTS ORANŽAIS BRĪDINĀJUMS PIRMS DARBA LAIKA



Pielikums Nr.2

SANĒMTS ORANŽAIS BRĪDINĀJUMS DARBA LAIKĀ



Pielikums Nr.3.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

**SAŅEMTS ORANŽAIS BRĪDINĀJUMS PASTAIGAS,
IZBRAUKUMA VAI EKSKURSIJAS LAIKĀ**

Atbildīgais pedagogs organizē izglītojamo nogādāšanu tuvākajā drošajā uzturēšanās vietā.



Nodrošina izglītojamo un pavadošo personu uzskaiti un nepieciešamības gadījumā sadarbojas ar uzņemošās iestādes atbildīgo personu.



Informē Iestādes vadību par izglītojamo atrašanās vietu, sniedz personu uzskaites datus un informē par izmaiņām maršrutā.



Izglītības iestāde informē vecākus par izglītojamo atrašanās vietu un turpmāko rīcību.



Nepamet drošo uzturēšanās vietu līdz turpmākam vadības norādījumam vai oficiālam paziņojumam par apdraudējuma beigām.

APLIECINĀJUMS PAR BĒRNA SAŅEMŠANU
APDRAUDĒJUMA LAIKĀ

Es, _____,

(vārds, uzvārds)

saņemu bērnu _____

(bērna vārds, uzvārds)

laikā, kad ir spēkā šūnu apraides Oranžais brīdinājums “Iespējams apdraudējums gaisa telpā”.

Apliecinu, ka esmu informēts/-a par apdraudējumu un no bērna nodošanas brīža uzņemos atbildību par bērna drošību, veselību un uzraudzību.

Datums: _____ Laiks: _____

Bērnu saņēma: _____

(paraksts)

Bērnu nodeva: _____

(darbinieka vārds, uzvārds un paraksts)

**AR IEKŠĒJIEM NOTEIKUMIEM
“IEKŠĒJAS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI”
IEPAZINOS:**

[illegible]

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu.

