



BAUSKAS NOVADA PAŠVALDĪBA BAUSKAS MŪZIKAS UN MĀKSLAS SKOLA

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.4574903210, reģ. Nr.90011521379
Upmalas iela 5, Bauska, Bauskas novads, LV-3901
tālr. 63923944, e-pasts: bauska.mms@bauskasnovads.lv, www.bauskamms.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Bauskā

IZGLĪTĪBAS SISTĒMAS NOTURĪBAS UN NEPĀRTRAUKTĪBAS KĀRTĪBA Bauskas Mūzikas un mākslas skolā

2026.gada 10.septembrī

Nr. 1-5/5

*Izdota saskaņā ar Izglītības likumu,
Valsts civilās aizsardzības plānošanas regulējumu,
Bauskas Mūzikas un mākslas skolas nolikumu un
Izglītības un zinātnes ministrijas vadlīnijām par
izglītības sistēmas noturību un nepārtrauktību.*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Bauskas Mūzikas un mākslas skolas izglītības sistēmas noturības un nepārtrauktības kārtība, turpmāk – Kārtība, nosaka Bauskas Mūzikas un mākslas skolas, turpmāk – Skola, rīcību, atbildību, informācijas apriti, būtisko funkciju nodrošināšanu un izglītības procesa organizēšanu traucējumu, apdraudējuma, krīzes vai ārkārtas situācijā.

2. Kārtības mērķis ir nodrošināt:

- 2.1. izglītojamo un darbinieku drošību;
- 2.2. Skolas darbības noturību un nepārtrauktību;
- 2.3. savlaicīgu rīcību dažādu apdraudējumu gadījumā;
- 2.4. izglītības procesa turpināšanu vai iespējami ātru atjaunošanu;
- 2.5. vienotu atbildības un saziņas kārtību.

3. Skola darbojas divās adresēs:

- 3.1. Upmalas iela 5, Bauska – Mūzikas nodaļa;
- 3.2. Dārza iela 9, Bauska – Mākslas nodaļa.

4. Šīs Kārtības izpratnē:

- 4.1. noturība ir Skolas spēja savlaicīgi sagatavoties apdraudējumiem, pielāgoties tiem un nodrošināt būtisko funkciju izpildi;
- 4.2. nepārtrauktība ir Skolas spēja turpināt vai atjaunot izglītības procesu un ar to saistītās funkcijas pieļaujamā termiņā;
- 4.3. krīzes situācija ir notikums vai apstākļu kopums, kas būtiski ietekmē Skolas darbību, drošību vai izglītības procesa norisi;
- 4.4. būtiskās funkcijas ir Skolas funkcijas, kuru nodrošināšana ir kritiski nepieciešama Skolas darbībai.

5. Kārtība ir saistoša visiem Skolas darbiniekiem, izglītojamajiem un, ciktāl attiecināms, izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem.

II. Kārtības darbības joma un pamatprincipi

6. Kārtība piemērojama šādos gadījumos:

- 6.1. apdraudējums personu dzīvībai, veselībai vai drošībai;
- 6.2. dabas stihijas, ugunsgrēks, applūšana, vētra vai citi tehnogēni riski;
- 6.3. elektroapgādes, sakaru, ūdensapgādes, apkures vai citu inženiersistēmu traucējumi;
- 6.4. epidemioloģiski draudi;
- 6.5. kibernetikas incidenti vai informācijas sistēmu darbības traucējumi;
- 6.6. Skolas telpu vai to daļas nepieejamība;

- 6.7. personāla nepieejamība būtiskā apjomā;
- 6.8. citi apstākļi, kas var ietekmēt Skolas darba nepārtrauktību.

7. Skola noturības un nepārtrauktības nodrošināšanā ievēro šādus principus:

- 7.1. cilvēku drošība ir prioritāra;
- 7.2. lēmumi tiek pieņemti savlaicīgi un proporcionāli apdraudējumam;
- 7.3. tiek nodrošināta vienota un pārbaudīta informācijas aprīte;
- 7.4. tiek saglabātas un atjaunotas būtiskās funkcijas;
- 7.5. tiek ievērota sadarbība ar dibinātāju, operatīvajiem dienestiem un citām institūcijām.

III. Skolas būtiskās funkcijas

8. Skolas būtiskās funkcijas ir:

- 8.1. izglītojamo un darbinieku drošības nodrošināšana;
- 8.2. izglītības procesa organizēšana profesionālās ievirzes un interešu izglītības programmās;
- 8.3. operatīvas saziņas nodrošināšana ar darbiniekiem, izglītojamajiem un likumiskajiem pārstāvjiem;
- 8.4. mācību procesa, apmeklējuma un sasniegumu uzskaitē;
- 8.5. informācijas sistēmu, dokumentu un datu saglabāšana;
- 8.6. telpu, aprīkojuma, mūzikas instrumentu un mākslas materiālu pieejamības nodrošināšana;
- 8.7. sadarbība ar dibinātāju, Bauskas novada pašvaldību un valsts institūcijām;
- 8.8. Skolas darbības atjaunošana pēc traucējumiem.

9. Krīzes situācijā prioritārā secībā nodrošināmas šādas funkcijas:

- 9.1. personu drošība;
- 9.2. informācijas aprīte un atbildīgo personu koordinācija;
- 9.3. būtisko dokumentu un datu aizsardzība;
- 9.4. izglītības procesa turpināšana iespēju robežās;
- 9.5. pilnvērtīgas darbības atjaunošana.

IV. Atbildība un kompetence

10. Skolas direktors:

- 10.1. ir atbildīgs par Kārtības ieviešanu, uzraudzību un aktualizāciju;
- 10.2. organizē Skolas gatavību krīzes situācijām;
- 10.3. pieņem lēmumu par darbības režīma maiņu;
- 10.4. nepieciešamības gadījumā informē dibinātāju, pašvaldību, operatīvos dienestus un citas institūcijas;
- 10.5. nosaka atbildīgās personas un aizvietoņus;
- 10.6. pieņem lēmumu par mācību procesa organizēšanu klātienē, attālināti vai kombinēti.

11. Direktora vietnieki izglītības jomā:

- 11.1. koordinē izglītības procesa nepārtrauktības nodrošināšanu;
- 11.2. organizē saziņu ar pedagogiem;
- 11.3. koordinē mācību procesa pielāgošanu un nodarbību pārplānošanu;
- 11.4. ēkā Dārza ielā 9, Bauskā tiek noteiktas atbildīgās personas par operatīvo rīcību, ja direktora vietnieks nav klāt.

12. Mūzikas nodaļā, Upmalas ielā 5, Bauskā:

- 12.1. ēkas dežurants nodrošina sākotnējo informācijas pieņemšanu, personu plūsmas kontroli, operatīvu ziņošanu Skolas vadībai un palīdzību evakuācijas vai pulcēšanās organizēšanā;
- 12.2. saimniecības pārzinis organizē saimnieciskos un tehniskos pasākumus, novērtē telpu un infrastruktūras stāvokli, sadarbojas ar operatīvajiem dienestiem un sniedz informāciju vadībai par tehniskajiem riskiem vai bojājumiem.

13. Pedagogi:

- 13.1. nekavējoties ievēro vadības vai atbildīgo personu norādījumus;
- 13.2. organizē izglītojamo drošu pārvietošanos, evakuāciju vai uzturēšanos drošā vietā;
- 13.3. nodrošina mācību procesa turpināšanu atbilstoši noteiktajam režīmam;
- 13.4. uztur saziņu ar izglītojamajiem un likumiskajiem pārstāvjiem;
- 13.5. dokumentē būtisko informāciju par mācību procesa norisi.

14. Administratīvais un tehniskais personāls:

- 14.1. rīkojas atbilstoši kompetencei un saņemtajiem norādījumiem;
- 14.2. ziņo par apdraudējumiem, bojājumiem un citiem būtiskiem traucējumiem;
- 14.3. piedalās pasākumos, kas vērsti uz darbības atjaunošanu.

15. Izglītojamie un viņu likumiskie pārstāvji:

- 15.1. ievēro Skolas norādījumus;
- 15.2. nodrošina sasniedzamību saziņai;
- 15.3. sadarbojas attālināta vai kombinēta mācību procesa nodrošināšanā.

V. Drošās vietas un rīcība apdraudējuma gadījumā

16. Ja apdraudējuma raksturs nepieprasa tūlītēju ēkas atstāšanu, bet prasa uzturēšanos drošākā vietā Skolas telpās, Skola izmanto šādas drošās vietas:

- 16.1. Upmalas ielā 5, Bauskā – Skolas pagrabs;
- 16.2. Dārza ielā 9, Bauskā – 1. stāva vestibils starp administratīvajiem kabinetiem.

17. Lēmumu par pārvietošanos uz drošo vietu vai evakuāciju pieņem Skolas direktors, bet viņa prombūtnē – attiecīgajā ēkā atbildīgā persona vai persona, kas pirmā konstatējusi tiešu apdraudējumu, vienlaikus nekavējoties informējot vadību un, ja nepieciešams, operatīvos dienestus.

18. Atrodies drošajā vietā:

- 18.1. pedagogi veic izglītojamo uzskaiti;
- 18.2. atbildīgā persona pārliecinās par personu klātbūtni un situācijas attīstību;
- 18.3. personas ievēro mieru un izpilda atbildīgo personu norādījumus;
- 18.4. telpas atstāj tikai pēc atbildīgās personas vai operatīvo dienestu norādījuma.

19. Ja apdraudējums prasa evakuāciju, Skola rīkojas saskaņā ar spēkā esošo evakuācijas plānu un civilās aizsardzības prasībām.

VI. Gatavības nodrošināšana

20. Skola nodrošina gatavību, īstenojot šādus pasākumus:

- 20.1. regulāri izvērtē iespējamos riskus;
- 20.2. aktualizē atbildīgo personu un kontaktpersonu sarakstus;
- 20.3. uztur pieejamus evakuācijas plānus un drošības informāciju abās ēkās;
- 20.4. nodrošina saziņas kanālu darbību;
- 20.5. organizē darbinieku informēšanu un instruēšanu;
- 20.6. nodrošina iespēju pāriet uz alternatīvu mācību procesa organizēšanu;
- 20.7. veic nepieciešamo datu un dokumentu aizsardzības pasākumus;
- 20.8. izvērtē kritiski svarīgo resursu pieejamību katrā adresē.

21. Skola uztur aktuālu šādu informāciju:

- 21.1. darbinieku kontaktinformāciju;
- 21.2. izglītojamo un likumisko pārstāvju kontaktinformāciju;
- 21.3. operatīvo dienestu un dibinātāja kontaktinformāciju;
- 21.4. atbildīgo personu aizvietošanas kārtību.

VII. Saziņas un informēšanas kārtība

22. Skolas primārie saziņas kanāli ir:

- 22.1. e-klase;
- 22.2. oficiālā e-pasta saziņa bauska.mms@bauskasnovads.lv ;
- 22.3. telefonsaziņa: mūzikas nodaļa 63923944, mākslas nodaļa 63922722;

22.4. Skolas tīmekļvietne www.bauskamms.lv ;

22.5. citi Skolas noteikti saziņas līdzekļi.

23. Informāciju par būtiskiem traucējumiem un lēmumiem izplata:

23.1. darbiniekiem – Skolas vadība vai pilnvarota persona;

23.2. izglītojamajiem un likumiskajiem pārstāvjiem – administrācija vai pedagogi atbilstoši noteiktajai kārtībai;

23.3. dibinātājam – Skolas direktors vai viņa pilnvarota persona.

24. Publisku informāciju ārējai saziņai sniedz tikai Skolas direktors vai viņa pilnvarota persona.

VIII. Izglītības procesa nepārtrauktības nodrošināšana

25. Ja traucējumu dēļ izglītības process nevar notikt ierastajā kārtībā, Skola nosaka vienu no šādiem režīmiem:

25.1. klātienē darbs ar pastiprinātiem drošības pasākumiem;

25.2. daļēji ierobežota klātienē;

25.3. attālināts mācību process;

25.4. kombinēts mācību process;

25.5. atsevišķu funkciju īslaicīga apturēšana, vienlaikus saglabājot būtiskās funkcijas.

26. Pielāgojot mācību procesu, Skola prioritāri nodrošina:

26.1. saziņu ar izglītojamajiem un likumiskajiem pārstāvjiem;

26.2. teorētisko nodarbību turpināšanu attālināti, ja nepieciešams;

26.3. individuālo nodarbību organizēšanu iespēju robežās;

26.4. praktisko darbu, ieskaīšu, koncertu, izstāžu un pārbaudījumu pārcelšanu, aizstāšanu vai pielāgošanu;

26.5. mācību sasniegumu vērtēšanas nepārtrauktību.

27. Mūzikas nodaļā īpaši izvērtē:

27.1. individuālo instrumenta spēles un vokālo nodarbību nepārtrauktību;

27.2. kolektīvās muzicēšanas nodarbību aizvietošanas iespējas;

27.3. instrumentu pieejamību izglītojamajiem;

27.4. koncertu, ieskaīšu un eksāmenu norises pielāgošanu.

28. Mākslas nodaļā īpaši izvērtē:

28.1. mākslas materiālu un darba piederumu pieejamību;

28.2. praktisko darbu izpildes iespējas ārpus Skolas telpām;

28.3. darbu iesniegšanas un uzglabāšanas kārtību;

28.4. izstāžu, skatījumu un pārbaudījumu pielāgotu norisi.

IX. Resursu un infrastruktūras nodrošināšana

29. Skola iespēju robežās nodrošina:

29.1. digitālo platformu un saziņas līdzekļu pieejamību;

29.2. būtisko datu un dokumentu saglabāšanu;

29.3. telpu, instrumentu, materiālu un aprīkojuma uzskaiti;

29.4. iespēju izmantot alternatīvas telpas vai risinājumus, ja kāda no ēkām īslaicīgi nav pieejama;

29.5. sadarbību ar dibinātāju resursu piesaistē.

30. Ja nepieciešams mācību procesa nepārtrauktības nodrošināšanai, Skola var noteikt kārtību mūzikas instrumentu, mācību līdzekļu vai citu materiālu izmantošanai ārpus Skolas telpām.

X. Datu aizsardzība un dokumentēšana

31. Personas datu apstrāde un informācijas aprīte notiek atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

32. Skola nodrošina būtisko dokumentu, uzskaites datu, mācību informācijas un kontaktinformācijas saglabāšanu un pieejamību.

33. Lēmumi, rīkojumi, ziņojumi un citi būtiski dokumenti, kas saistīti ar Skolas darbības noturību un nepārtrauktību, tiek dokumentēti saskaņā ar Skolas lietvedības kārtību.

XI. Darbības atjaunošana

34. Pēc krīzes vai traucējuma novēršanas Skola:

- 34.1. izvērtē situācijas ietekmi uz personu drošību, telpām, resursiem un mācību procesu;
- 34.2. pieņem lēmumu par pakāpenisku vai pilnīgu darbības atjaunošanu;
- 34.3. nepieciešamības gadījumā aktualizē mācību grafikus;
- 34.4. izvērtē nepieciešamos uzlabojumus turpmākai noturības stiprināšanai.

35. Pēc būtiska incidenta Skolas direktors organizē izvērtējumu par:

- 35.1. rīcības efektivitāti;
- 35.2. saziņas kvalitāti;
- 35.3. resursu pietiekamību;
- 35.4. nepieciešamajiem pilnveidojumiem.

Direktore

A.Velmunska

APSTIPRINĀTS ar Bauskas Mūzikas un mākslas skolas direktores
2026. gada 10.septembra rīkojumu Nr.2026 1.11/47.

BAUSKAS MŪZIKAS UN MĀKSLAS SKOLAS IZGLĪTĪBAS SISTĒMAS NOTURĪBAS UN NEPĀRTRAUKTĪBAS PLĀNS

1. Vispārīgā informācija

- 1.1. Izglītības iestādes nosaukums: Bauskas Mūzikas un mākslas skola.
- 1.2. Skolas adreses:
 - 1.2.1. Upmalas iela 5, Bauska – Mūzikas nodaļa;
 - 1.2.2. Dārza iela 9, Bauska – Mākslas nodaļa.
- 1.3. Direktors: _____.
- 1.4. Direktora vietnieks izglītības jomā: _____.
- 1.5. Dežurants Upmalas ielā 5: _____.
- 1.6. Saimniecības pārzinis Upmalas ielā 5: _____.
- 1.7. Dibinātājs: _____.
- 1.8. Kontaktinformācija: _____.

2. Atbildīgās personas un drošās vietas

- 2.1. Upmalas ielā 5, Bauskā atbildīgā persona ir Skolas direktors, bet viņa prombūtnē – dežurants un saimniecības pārzinis atbilstoši kompetencei.
- 2.2. Dārza ielā 9, Bauskā atbildīgā persona ir Skolas direktors, bet viņa prombūtnē – direktora vietnieks izglītības jomā.
- 2.3. Drošā vieta Upmalas ielā 5, Bauskā ir Skolas pagrabs.
- 2.4. Drošā vieta Dārza ielā 9, Bauskā ir 1. stāva vestibils starp administratīvajiem kabinetiem.

3. Būtiskās funkcijas

- 3.1. Personu drošības nodrošināšana.
- 3.2. Operatīvās saziņas nodrošināšana.
- 3.3. Mācību procesa organizēšana.
- 3.4. Datu un dokumentu pieejamības nodrošināšana.
- 3.5. Telpu un infrastruktūras pieejamības nodrošināšana.
- 3.6. Skolas darbības atjaunošana pēc traucējumiem.

4. Iespējamie apdraudējumi

- 4.1. Ugunsgrēks.
- 4.2. Applūšana.
- 4.3. Vētra vai citi dabas apdraudējumi.
- 4.4. Elektroapgādes pārtraukums.
- 4.5. Apkures, ūdensapgādes vai sakaru sistēmu traucējumi.
- 4.6. Epidemioloģiski draudi.
- 4.7. Kiberincidents.
- 4.8. Ārējs vai iekšējs drošības apdraudējums.
- 4.9. Telpu nepieejamība.
- 4.10. Personāla nepieejamība.

5. Rīcība apdraudējuma gadījumā

- 5.1. Darbinieks, kurš konstatē apdraudējumu, nekavējoties informē Skolas direktoru vai atbildīgo personu attiecīgajā ēkā.
- 5.2. Ja nepieciešams, nekavējoties izsauc operatīvos dienestus, zvanot uz tālruni 112.
- 5.3. Atbildīgā persona izvērtē situāciju un pieņem lēmumu par:
 - 5.3.1. evakuāciju;

5.3.2. pārvietošanos uz drošo vietu;

5.3.3. nodarbību pārtraukšanu;

5.3.4. pāreju uz citu darbības režīmu.

5.4. Pedagogi nodrošina izglītojamo uzskaiti un ievērošanu, ka visi izglītojamie ir drošībā.

5.5. Administrācija nodrošina informācijas nodošanu darbiniekiem, izglītojamajiem, likumiskajiem pārstāvjiem un dibinātājam.

6. Saziņas kārtība

6.1. Primārā saziņa ar darbiniekiem, izglītojamajiem un likumiskajiem pārstāvjiem notiek e-klasē, elektroniskajā pastā un telefoniski.

6.2. Oficiālo informāciju par darbības režīma izmaiņām publicē Skolas noteiktajos saziņas kanālos.

6.3. Publisku informāciju ārējai saziņai sniedz tikai Skolas direktors vai viņa pilnvarota persona.

7. Izglītības procesa alternatīva organizēšana

7.1. Ja klātienēs nodarbības nav iespējamās, Skola organizē attālinātu vai kombinētu mācību procesu.

7.2. Teorētiskās nodarbības organizē attālināti, ja tas nepieciešams.

7.3. Individuālās mūzikas nodarbības organizē attālināti vai pārceļ uz citu laiku.

7.4. Kolektīvās mūzikas nodarbības aizstāj ar individuāliem vai teorētiskiem uzdevumiem, vai pārceļ.

7.5. Mākslas nodarbības organizē ar praktiskiem uzdevumiem, konsultācijām un darbu iesniegšanu attālināti, ja tas iespējams.

7.6. Ieskaites, koncertus, izstādes un pārbaudījumus organizē pielāgotā formā vai pārceļ.

8. Resursu nodrošinājums

8.1. Skola nodrošina iespēju izmantot digitālās platformas un saziņas līdzekļus.

8.2. Skola uztur būtisko dokumentu un datu pieejamību.

8.3. Skola izvērtē iespēju nepieciešamības gadījumā izmantot alternatīvas telpas.

8.4. Skola var noteikt kārtību mūzikas instrumentu, mācību līdzekļu un materiālu izmantošanai ārpus Skolas telpām.

9. Darbības atjaunošana

9.1. Pēc apdraudējuma novēršanas Skolas direktors izvērtē situāciju un pieņem lēmumu par darbības atjaunošanu.

9.2. Nepieciešamības gadījumā tiek aktualizēts mācību grafiks un mācību procesa organizācija.

9.3. Pēc būtiska incidenta tiek veikta situācijas analīze un noteikti uzlabojumi turpmākai rīcībai.

10. Plāna aktualizācija

10.1. Plānu pārskata ne retāk kā vienu reizi gadā.

10.2. Plānu aktualizē pēc būtiskiem incidentiem, normatīvā regulējuma izmaiņām vai izmaiņām Skolas darbības organizācijā.

Pielikums

Bauskas Mūzikas un mākslas skolas Izglītības sistēmas noturības un nepārtrauktības plāna paraugs

1. Informācija par Skolu

- Nosaukums: **Bauskas Mūzikas un mākslas skola**
- Adreses:
 - Upmalas iela 5, Bauska** – Mūzikas nodaļa
 - Dārza iela 9, Bauska** – Mākslas nodaļa
- Direktors: [vārds, uzvārds]
- Direktora vietnieks izglītības jomā: [vārds, uzvārds]
- Dežurants (Upmalas iela 5): [vārds, uzvārds]
- Saimniecības pārzinis (Upmalas iela 5): [vārds, uzvārds]
- Dibinātājs: [norādīt]
- Kontaktinformācija: [norādīt]

2. Atbildīgās personas pa atrašanās vietām

Atrašanās vieta	Atbildīgā persona	Papildu atbildīgās personas	Drošā vieta
Upmalas iela 5, Bauska	Direktors	Dežurants, saimniecības pārzinis	Skolas pagrabs
Dārza iela 9, Bauska	Direktors / direktora vietnieks izglītības jomā	Pedagogi, administrācija	1. stāva vestibils starp administratīvajiem kabinetiem

3. Būtiskās funkcijas

Nr.	Funkcija	Prioritāte	Pieļaujamais pārtraukums	Atbildīgais
1.	Personu drošība	Ļoti augsta	Nekavējoties	Direktors / atbildīgā persona ēkā
2.	Operatīvā saziņa	Ļoti augsta	1 stunda	Direktors / vietnieks
3.	Mācību procesa organizēšana	Augsta	1 darba diena	Vietnieks izglītības jomā
4.	Datu un dokumentu pieejamība	Augsta	1 darba diena	Administrācija
5.	Telpu un infrastruktūras nodrošinājums	Augsta	Atkarībā no situācijas	Saimniecības pārzinis

4. Iespējamie apdraudējumi un rīcība

Apdraudējums	Ietekme	Tūlītējā rīcība	Alternatīvais risinājums
Ugunsgrēks	Tiešs apdraudējums personām un telpām	Evakuācija, 112, vadības informēšana	Darbības pārcelšana uz citu ēku vai attālināti
Ārējs drošības apdraudējums	Nepieciešama uzturēšanās telpās	Pārvietošanās uz drošo vietu	Darba apturēšana vai pāreja uz citu režīmu
Elektroapgādes pārtraukums	Nodarbību un IT traucējumi	Vadības informēšana, drošības izvērtējums	Nodarbību pārcelšana vai saīsināšana
Epidēmija	Ierobežota klātienes darbība	Drošības pasākumi, saziņa	Attālināts vai kombinēts process
Kiberincidenti	Saziņas un datu traucējumi	IT risinājumi, rezerves saziņas kanāli	Papīra uzskaitē, alternatīva saziņa
Telpu nepieejamība	Klātienes darba pārtraukums	Piekļuves ierobežošana, informēšana	Pārcelšana uz citu adresi vai attālināti

5. Saziņas kārtība

- Darbinieks ziņo direktoram vai atbildīgajai personai ēkā.
- Atbildīgā persona izvērtē tūlītējo rīcību un nepieciešamības gadījumā izsauc operatīvos dienestus.
- Direktors informē dibinātāju.
- Administrācija un pedagogi informē izglītojamos un likumiskos pārstāvjus.
- Oficiāla informācija tiek ievietota Skolas noteiktajos saziņas kanālos.

6. Alternatīvais mācību procesa modelis

- teorētiskās nodarbības – attālināti;
- individuālās mūzikas nodarbības – attālināti vai pārceltas;
- kolektīvās mūzikas nodarbības – aizstātas ar individuāliem vai teorētiskiem uzdevumiem;
- mākslas nodarbības – attālināti ar praktiskiem uzdevumiem un konsultācijām;
- pārbaudījumi, ieskaites, koncerti un izstādes – pārcelti vai organizēti pielāgotā formā.

7. Plāna aktualizācija

- Plānu pārskata ne retāk kā vienu reizi gadā.
- Plānu aktualizē pēc incidentiem, organizatoriskām izmaiņām vai normatīvā regulējuma izmaiņām.