



Jelgavas valstspilsētas pašvaldības izglītības iestāde

Jelgavas 4.vidusskola

Reģ. Nr. 2813900137

Akmeņu iela 1, Jelgavā, LV-3004, tālrunis 63029555

e-pasts: 4vsk@izglitiba.jelgava.lv, www.4vsk.jelgava.lv

APSTIPRINĀTS

ar Jelgavas 4.vidusskolas

06.09.2024. direktores rīkojumu Nr.1-8/20

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Jelgavā

06.09.2024.

Nr. 3-6/4

JELGAVAS 4.VIDUSSKOLAS GARDEROBES LIETOŠANAS KĀRTĪBA

Izdota saskaņā ar Izglītības likuma 54. un 55.pantu, Ministru kabineta 2023.gada 22.augusta noteikumiem Nr.474 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe, pirmā palīdzība un drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”, MK 2002.gada 27.decembra noteikumu Nr. 610 “Higiēnas prasības izglītības iestādēm, kas īsteno vispārējās pamatizglītības, vispārējās vidējās izglītības, profesionālās pamatizglītības, arodizglītības vai profesionālās vidējās izglītības programmas” 7.punktu un Jelgavas 4.vidusskolas Iekšējiem kārtības noteikumiem.

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Garderobi lieto Jelgavas 4.vidusskolas (turpmāk –skola) izglītojamie, ievērojot šajos noteikumos noteiktās prasības.
- 1.2. Par individuālo garderobes skapīšu sadalījumu izglītojamajiem ir atbildīgs klases audzinātājs un direktora vietnieks saimnieciskajā darbā.
- 1.3. Garderobes darba laiks darba dienās no plkst. 7.00 – 19.00.

2. Garderobes individuālo skapīšu lietošana

- 2.1. Mācību gada sākumā klases audzinātājs iepazīstina izglītojamos ar garderobes lietošanas kārtību, piešķir izglītojamajiem lietošanā garderobes skapīša atslēgu ar unikālu marķējuma numuru. Izglītojamie un viņa vecāki vai likumīgie izglītojamā pārstāvji (turpmāk tekstā – vecāki) to apliecina ar parakstu.
- 2.2. Noslēdzot mācību gadu vai beidzot mācības skolā, izglītojamais garderobes skapīti atstāj tukšu un tīru, atslēgu nodod klases audzinātājam vai skolas administrācijas pārstāvim.
- 2.3. Mācību gada laikā garderobes skapīša viena atslēga glabājas pie izglītojamā, otra pie garderobistes.
- 2.4. Atslēgas nozaudēšanas gadījumā izglītojamā pienākums ir par pazaudēšanas faktu nekavējoties informēt garderobisti, kura pret parakstu izglītojamā vecākiem izsniedz rezerves atslēgu dublikāta izgatavošanai. Dublikāts jāizgatavo 3 dienu laikā un rezerves atslēga jāatdod garderobistei.
- 2.5. Izglītojamajiem aizliegts nodot lietošanā sava garderobes skapīša atslēgu citām personām.
- 2.6. Garderobes skapītī drīkst glabāt virsdrēbes, sporta tērpu, apavus, mācību līdzekļus.
- 2.7. Garderobes skapītī aizliegts uzglabāt pārtikas produktus, dzērienus un citus priekšmetus, kuri nav nepieciešami mācību procesā.
- 2.8. Aizliegts garderobes skapīšus apzīmēt, aplīmēt un citādi bojāt.
- 2.9. Garderobē izglītojamie drīkst uzturēties pirms un pēc mācību stundām vai starpbrīžos, lai paņemtu vai novietotu nepieciešamo. Mācību stundu laikā garderobē uzturēties aizliegts. Skolas pasākumu laikā garderobē uzturēties aizliegts.
- 2.10. Garderobes skapīšos nav vēlams atstāt vērtīgas lietas. Par atstātajām lietām ir atbildīgs izglītojamais.
- 2.11. Pirms vasaras brīvdienām izglītojamie iztīra individuālos skapīšus, atstājot tos tukšus.
- 2.12. Ja skolas administrācijai, kādam no pedagogiem vai garderobistam ir aizdomas par neatļautu mantu glabāšanu garderobes skapītī, izglītojamā pienākums ir uzrādīt skapīša saturu pedagogam. Ārkārtas gadījumā skolas administrācijai ir tiesības atvērt individuālo skapīti bez izglītojamā klātbūtnes divu citu pilngadīgu personu klātbūtnē, par ko tiek sastādīts akts.
- 2.13. Par izglītojamā lietošanā nodotā garderobes skapīša saturu un kārtību, kā arī par bojājumiem, kas radušies izglītojamā vainas dēļ, atbild izglītojamais un viņa vecāki vai likumīgie izglītojamā pārstāvji.
- 2.14. Ja izglītojamais neievēro garderobes skapīšu lietošanas kārtību, garderobists vai klases audzinātājs ziņo skolas administrācijai, un tā ir tiesīga liegt izmantot skapīti uz noteiktu laiku. Izglītojamais šajā laikā virsdrēbes atstāj publiskajā garderobē.
- 2.15. Ja izglītojamais aizmirsis mājās garderobes skapīša atslēgas, izglītojamais virsdrēbes atstāj publiskajā garderobē.

3. Noslēguma jautājumi

- 3.1. Grozījumus noteikumos veic skolas direktore, izvērtējot iesniegtos ierosinājumus.

Direktore

S. Baltiņa