



JĒKABPILS PILSĒTAS PAŠVALDĪBA

JĒKABPILS 2.VIDUSSKOLA

Reģistrācijas Nr. 40900010824

Jaunā iela 44, Jēkabpils, LV-5201

Tālrunis 652 32303; 20364306, elektroniskais pasts skola@2vsk.edu.lv

APSTIPRINĀTS

ar Jēkabpils 2.vidusskolas direktora

07.11.2019.rīkojumu Nr.1-15/23

GARDEROBES LIETOŠANAS KĀRTĪBA

Jēkabpilī

Izdota saskaņā ar Izglītības likuma 54. un 55.pantu, MK 24.11.2009.noteikumu Nr.1338 "Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos" 6.punktu, MK 27.12.2002.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 Jēkabpils 2.vidusskolas Iekšējās kārtības noteikumiem.

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Garderobi lieto Jēkabpils 2.vidusskolas (turpmāk -Skola) izglītojamie, ievērojot šajā kārtībā noteiktās prasības.
- 1.2. Par individuālo garderobes skapīšu sadalījumu izglītojamajiem ir atbildīgs klases audzinātājs un saimniecības vadītājs.
- 1.3. Garderobes darba laiks darba dienās no plkst.7.30 – 16.00

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 to apliecina ar parakstu.
- 2.2. Noslēdzot mācību gadu vai beidzot mācības skolā, izglītojamais garderobes skapīti atstāj tukšu un tīru, atslēgu nodod klases audzinātājam pret parakstu.
- 2.3. Mācību gada laikā garderobes skapīša viena atslēga glabājas pie izglītojamā, otra pie dežuranta.
- 2.4. Atslēgas nozaudēšanas gadījumā izglītojamā pienākums ir par pazaudēšanas faktu nekavējoties informēt dežurantu un klases audzinātāju. Dežurants pret parakstu rezerves atslēgu izsniedz klases audzinātājam. Klases audzinātājs rezerves atslēgu izsniedz izglītojamā vecākiem/likumīgajam pārstāvim atslēgas dublikāta izgatavošanai. Dublikātu izglītojamā vecākiem jāizgatavo 3 dienu laikā un rezerves atslēga jāatdod klases audzinātājam. Klases audzinātājs pret parakstu rezerves atslēgu nodod dežurantam 3 dienu laikā.
- 2.5. Izglītojamajiem aizliegts nodot lietošanā sava garderobes skapīša atslēgu citām personām.
- 2.6. Garderobes skapīti drīkst glabāt virsdrēbes, sporta tērpu, apavus, mācību līdzekļus.
- 2.7. Garderobes skapīti 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 mācības 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 dežurantam 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, dežurants vai klases audzinātājs ziņo skolas administrācijai un tā ir tiesīga liegt izmantot skapīti uz noteiktu laiku. Izglītojamais šajā laikā virsdrēbes atstāj publiskajā ģērbtuvē.
- 2.15. Ja izglītojamais aizmirsis mājās garderobes skapīša atslēgas, izglītojamais virsdrēbes atstāj publiskajā ģērbtuvē.

3. Noslēguma jautājumi

- 3.1. Grozījumus noteikumos veic skolas direktors, izvērtējot iesniegtos ierosinājumus.
- 3.2. Kārtība stājas spēkā no 2019.gada 7.novembra.

Direktores vietniece (personiskais paraksts)

S.Avišāne