



Jelgavas valstspilsētas pašvaldības izglītības iestāde

Jelgavas 4.sākumskola

Reģ.Nr.2811902954

Pulkveža O.Kalpaka ielā 34, Jelgavā, LV - 3001, tālr.: 63022236, tālr./fakss: 63024449,

e - pasts: 4ssk@izglitiba.jelgava.lv

Jelgavā

2023. gada 16. jūnijā

Noteikumi Nr.7

Jelgavas valstspilsētas pašvaldības izglītības iestādes “Jelgavas 4. sākumskola”

IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Izdoti saskaņā ar Izglītības likuma 36.panta trešo daļu un 55.panta 8.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Jelgavas valstspilsētas pašvaldības izglītības iestādes “Jelgavas 4. sākumskola” (turpmāk-skola) iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk- Noteikumi) izveidoti, lai nodrošinātu kārtību un izglītojamo drošību skolā.
2. Noteikumi nosaka:
 - 2.1. evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanu izvietojumu skolā;
 - 2.2. izglītības procesa organizāciju;
 - 2.3. izglītojamo tiesības un pienākumus, tai skaitā attālināto mācību laikā;
 - 2.4. atbildīgās personas par izglītojamo iepazīstināšanu ar šiem Noteikumiem;
3. Noteikumi ir ievietoti skolas tīmeklī: www.j4ssk.lv .

II. Evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanu izvietojums skolā

4. Evakuācijas plāns atrodas katrā stāvā un katrā gaitenī pie sienas.
5. Informācija par operatīvo dienestu izsaukšanu atrodas pie skolas/ klases stendiem un pie skolas dežuranta.
6. Ar evakuācijas plānu un informāciju par operatīvo dienestu izsaukšanu izglītojamās iepazīstina klases audzinātājs ne retāk kā divas reizes gadā, obligāti katra semestra sākumā.
7. Par ārkārtas situāciju skolā informē automātiskā balss ugunsgrēka izziņošanas sistēma.
8. Ja balss automātiskajā ugunsgrēka izziņošanas sistēmā atskan mācību stundas/ nodarbības laikā, tad izglītojamie pedagoga vadībā atstāj skolas telpas pēc evakuācijas plāna.
9. Ja balss automātiskajā ugunsgrēka izziņošanas sistēmā skan starpbrīdī un izglītojamie atrodas klases audzinātāja tuvumā, tad izglītojamie kopā ar klases audzinātāju atstāj skolas telpas pēc evakuācijas plāna.
10. Ja balss automātiskajā ugunsgrēka izziņošanas sistēmā skan starpbrīdī un izglītojamie neatrodas klases audzinātāja tuvumā, tad izglītojamie, saglabājot mieru, neskrienot, atstāj

skolas telpas pa tuvumā esošo evakuācijas izeju un pulcējas noteiktā vietā skolas sporta laukumā.

11. Pēc evakuācijas trauksmes atskanēšanas atbildīgās personas pārliecinās par visu cilvēku evakuēšanos no skolas telpām, bet klases audzinātājs pārliecinās par to, vai visi izglītojamie ir sapulcējušies noteiktā vietā skolas sporta laukumā. Ja izglītojamais nav norādītajā vietā, klases audzinātājs pārliecinās par evakuēto izglītojamo drošību un nekavējoties par to ziņo direktoram. Direktors organizē pazudušā izglītojamā meklēšanu.
12. Katru gadu skolā rīko evakuācijas mācības.

III. Izglītības procesa organizācija

13. Skolas galvenās ieejas (turpmāk- ieeja) durvis ir atvērtas no plkst. 7.00 līdz plkst. 18.00. Iekļūšana skolā pēc plkst. 18.00, nospiežot zvana pogu pie ieejas durvīm.
14. Mācības skolā notiek piecas darba dienas nedēļā.
15. Mācību stundas skolā sākas plkst.8.30.
16. Mācību stundas ilgums ir 40 minūtes.
17. Pirms svētku dienām mācību stundas ilgums 35 minūtes.
18. Starpbrīžu ilgums starp mācību stundām ir 10 minūtes.
19. Katrai klasei noteikts laiks pusdienām.
20. Skolas ēdnīca ir atvērta no plkst. 7⁰⁰ līdz 15⁰⁰.
21. Izglītojamie skolā ierodas ne vēlāk kā 10 minūtes pirms stundu sākuma, bet ne agrāk kā 20 minūtes pirms stundu sākuma (ja tas nav saistīts ar transporta līdzekļu kustības grafiku vai citiem objektīviem apstākļiem).
22. Starpbrīžos izglītojamie atpūšas un sagatavojas nākošai mācību stundai. Pēc pirmā zvana izglītojamie dodas uz klasi, kur notiks stunda. Pēc otrā zvana izglītojamie atrodas klasē un uzsāk mācības.
23. Mācību darbs skolā notiek saskaņā ar mācību priekšmetu stundu un ārpusstundu nodarbību sarakstu.
24. Katra mācību stunda, nodarbība sākas un beidzas mācību priekšmetu stundu un ārpusstundu nodarbību sarakstā noteiktajā laikā.
25. Izmaiņas mācību priekšmetu stundu un ārpusstundu nodarbību sarakstā veic tikai atbildīgais direktora vietnieks izglītības jomā.
26. Izglītojamies par izmaiņām mācību priekšmetu stundu un ārpusstundu nodarbību sarakstā savlaicīgi informē klases audzinātājs vai atbildīgais direktora vietnieks izglītības jomā.
27. Izglītojamo no mācību stundām atbrīvo tikai pēc sazināšanās ar viņa likumisko pārstāvi pa telefonu (*piemēram, pēkšņas saslimšanas gadījumā vai citos neparedzētajos gadījumos, kad vecākiem nav iespējams ierasties skolā*) vai likumiskā pārstāvja rakstiska iesnieguma.
28. Skolas un klases atpūtas vakari izglītojamajiem var notikt līdz plkst. 19.00.

IV. Izglītojamo tiesības

29. Iegūt licencētajām izglītības programmām atbilstošu izglītību.
30. Mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, izteikt viedokli par skolas darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus un ierosinājumus skolas darba pilnveidošanai.
31. Izglītības procesā izmantot skolā esošo mācību materiālo bāzi, tehnisko aprīkojumu un skolas telpas.
32. Saņemt atbalstu mācību satura apguvē, kā arī saņemt psiholoģisko un sociālpedagoģisko atbalstu no skolas personāla.
33. Izvēlēties apgūt otru svešvalodu no skolā piedāvātajām.
34. Saņemt bezmaksas profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību.
35. Piedalīties izglītojamo pašpārvaldē.
36. Piedalīties skolā/klasē rīkotajās talkās un sabiedriskajā darbā ar vecāku piekrišanu.

37. Saņemt no skolotājiem savlaicīgu informāciju par pārbaudes darbiem un citiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem.
38. Iegūt kvalitatīvas zināšanas mācību priekšmetos, piedalīties fakultatīvajās un interešu izglītības nodarbībās, saņemt skolotāju konsultācijas mācību priekšmetos.
39. Saņemt motivētu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu.
40. Pārstāvēt skolu dažādu mēroga pasākumos, konkursos, olimpiādēs.
41. Par apzinīgu, centīgu darbu un priekšzīmīgu uzvedību saņemt uzslavas un apbalvojumus (skatīt pielikumu Nr.1 „Pamudinājumi un apbalvojumi”).
42. Vērsties pie direktora ar sūdzību, noformējot to rakstiski vai izsakot mutvārdos. Rakstiski iesniegtu sūdzību direktors reģistrē izglītojamā klātbūtnē. Mutvārdos izteiktu sūdzību direktors izglītojamā klātbūtnē pieraksta izglītības iestādē izveidotajā veidlapā. Direktors piecu darba dienu laikā sagatavo rakstisku atbildi uz sūdzību, ja ar izglītojamo nav panākta cita vienošanās. Sūdzības par izglītojamo drošības, veselības un dzīvības apdraudējumu direktors izskata nekavējoties.
43. Tiesības uz izglītojamā personiskās mantas aizsardzību skolā.
44. Tiesības uz izglītojamā dzīvībai un veselībai drošu apstākļu nodrošinājumu skolā un tās organizētajos pasākumos.
45. Tiesības uz izglītojamā pašcieņas un goda aizsardzību.
46. Tiesības uz izglītojamajam atbilstoši individuālajām spējām netraucētu darbu mācību priekšmetu stundās un ārpusstundu nodarbībās.

V. Izglītojamo pienākumi

47. Ievērot šos Noteikumus.
48. Ievērot skolas telpu: bibliotēkas, ēdnīcas, datorklases, mājturības un tehnoloģiju kabineta, kokapstrādes darbnīcas, dabas zinību kabineta, sporta zāles, aktu zāles, ģērbtuves iekšējās kārtības noteikumus, kuri atrodas attiecīgajā telpā (skatīt pielikumus Nr.3.,4.,5.,6.,7.,8.,9.,10.,11.).
49. Atbildēt par šo Noteikumu neievērošanu (skatīt pielikumu Nr.2 “Skolas rīcība izglītojamā atbildības veicināšanai par iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu”).
50. Saudzēt skolas vidi un inventāru.
51. Katru dienu sveicināt vienam otru, skolotājus, skolas darbiniekus un citus skolā ienākušos cilvēkus.
52. Ievērot skolotāju un skolas darbinieku aizrādījumus.
53. Ar cieņu izturēties pret visiem skolas darbiniekiem.
54. Neaizskart vārdiski un fiziski skolas biedrus, nelietot necenzētus vārdus.
55. Ar cieņu izturēties pret dažādām rasēm, tautām, etniskajām grupām un to pārstāvjiem.
56. Ar cieņu izturēties pret Valsts un Skolas simboliem.
57. Mācīties atbilstoši savām spējām.
58. Katru dienu uz skolu ņemt līdzī nēmt tikai mācību procesam nepieciešamās lietas un piederumus. (*Skolēniem bez skolotāja norādījuma neņemt uz skolu līdzī rotaļlietas, kolekcijas un citas ar mācību procesu nesaistītas vērtīgas lietas.*)
59. Nekavēt mācību stundas bez attaisnojoša iemesla.
60. Rūpīgi un regulāri izpildīt uzdotos mācību uzdevumus.
61. Ievērot citu izglītojamo tiesības uz netraucētu izglītības ieguvu.
62. Apzināti netraucēt mācību procesu ar ignorējošu attieksmi pret darbu, nekorektu un nepieklājīgu uzvedību.
63. Saudzēt personīgās lietas un būt atbildīgam par to glabāšanu.
64. Neatstāt vērtīgas lietas ģērbtuvē un klasē bez uzraudzības.
65. Sporta stundās piedalīties sporta tērpā un sporta apavos, kas nav ielas apavi.
66. Veselības traucējumu gadījumā piedalīties sporta stundās bez fiziskās slodzes. (*No sporta izglītojamo atbrīvo, uzrādot ārsta iesniegtu izziņu. Izglītojamais, kurš atbrīvots no sporta aktivitātēm, atrodas kopā ar klasi telpā, kurā notiek sporta stunda.*)

67. Pirms sporta stundas vai citu fizisku aktivitāšu veikšanas nodarbībām vērtīgās personīgās lietas nodot skolotājam glabāšanai, bet pēc stundas vai nodarbības paņemt no skolotāja glabāšanā nodotās lietas.
68. Pirms mācību stundām izslēgt mobilo telefonu. Pēc mācību stundām ieslēgt mobilo telefonu. Mācību stundu laikā un starpbrīžos nelietot mobilo telefonu, planšetdatoru un citas ierīces bez skolotāja atļaujas.
69. Starpbrīdī atrasties tajā skolas stāvā, kur notiks nākamā stunda.
70. Valsts un skolas svētku dienās ierasties svētku apģērbā (*Ieteicams: meitenēm- gaišā, vienkrāsainā blūzē, tumša auduma svārkos un kurpēs, kas nav sporta apavi, zēniem- gaišā, vienkrāsainā kreklā, uzvalkā vai tumša auduma biksēs un kurpēs, kas nav sporta apavi.*)
71. Rūpēties par savu veselību un drošību:
 - 71.1. patvaļīgi neskriet skolas telpās;
 - 71.2. pa kāpnēm un gaitenīem pārvietoties pa labo pusi;
 - 71.3. nedrūzmēties un negrūstīties;
 - 71.4. nedraiskoties pie atvērtiem logiem un neizliekties pa tiem;
 - 71.5. neliekties pāri kāpņu margām;
 - 71.6. nekāpt, nesēdēt un nenovietot personīgās mantas uz palodzēm, apkures radiatoriem un caurulēm;
 - 71.7. patvaļīgi neatstāt skolas telpas bez skolotāja ziņas;
 - 71.8. precīzi ievērot skolotāju norādījumus;
 - 71.9. savlaicīgi informēt skolotāju vai skolas medicīnas darbinieku (medmāsu) par veselības problēmām;
 - 71.10. precīzi ievērot ceļu satiksmes noteikumus, drošības instrukcijas skolā un ārpusstundu pasākumos un ārkārtas situācijās rīkoties saskaņā ar tām;
 - 71.11. neienest un nelietot skolā un tās teritorijā alkoholu, cigaretes, atkarību veidojošas (psihotropās) vielas, gāzes baloniņus, pirotehniku, šaujamo ierociņus, aukstos ieročus, azarta spēles, šķiltavas, sērkokļus, kā arī neveikt nelegālas tirdzniecības darbības;
 - 71.12. nekavējoties ziņot skolotājam, atbalsta personālam vai skolas direktoram un saviem vecākiem, ja skolā tiek apdraudēta paša vai citu izglītojamo drošība, veselība vai dzīvība (skatīt pielikumu Nr.12 „Jelgavas 4. sākumskolas rīcības plāns, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai vai ir cietis no vardarbības”);
 - 71.13. nekavējoties informēt skolotāju par veselības traucējumiem un/vai doties pēc palīdzības pie skolas medicīnas darbinieka;
 - 71.14. sasveicināties, bet nesarunāties ar skolā ienākušajiem cilvēkiem, kuri nav skolas skolēni vai darbinieki;
 - 71.15. nekavējoties informēt klases audzinātāju vai citu tuvumā esošu skolas darbinieku, ja skolā ienākušais svešais cilvēks vēlas uzsākt sarunu ar tevi vai tavu skolas biedru;
 - 71.16. ievērot personīgās higiēnas prasības, kā arī skolā īstenotos drošības pasākumus;
 - 71.17. aizliegts citus izglītojamus un skolas darbiniekus fotografēt/filmēt un iegūto materiālu pārsūtīt citām personām vai publiskot sociālo tīklu profilos;
 - 71.18. aizliegts veikt stundu/nodarbību/ skolas pasākumu fotografēšanu/ filmēšanu bez saskaņošanas ar pedagogu vai skolas direktoru.

VI. Izglītojamo tiesības un pienākumi attālināto mācību laikā

72. Izglītojamo tiesības attālināto mācību laikā:
 - 72.1. savlaicīgi un regulāri saņemt informāciju par attālināto mācību norisi;
 - 72.2. saņemt atbalstu mācību satura apguvē no skolotāja;
 - 72.3. saņemt no skolotāja atgriezenisko saiti par veiktajiem mācību uzdevumiem;
 - 72.4. saņemt psiholoģisko un sociālpedagoģisko atbalstu no skolas atbalsta personāla;

- 72.5. ievērojot skolas nodrošinājumu, saņemt mācību tehniskos līdzekļus attālinātām mācībām;
 - 72.6. izteikt priekšlikumus un ierosinājumus attālināto mācību uzlabošanai;
 - 72.7. uz izglītojamā dzīvībai un veselībai drošu apstākļu nodrošinājumu.
73. Izglītojamo pienākumi attālināto mācību laikā:
- 73.1. iesniegt skolotājam izpildītos mācību uzdevumus norādītajā laikā;
 - 73.2. mācīties regulāri, neatstājot uzdevumu pildīšanu uz vēlāku laiku;
 - 73.3. ievērot dienas režīmu, rast laiku atpūtai un aktivitātēm svaigā gaisā;
 - 73.4. ievērot uzvedības noteikumus, piedaloties tiešsaistes stundās/ nodarbībās;
 - 73.5. uz tiešsaistes stundu saģērbties pieklājīgi un parūpēties, lai nav dzirdami fona trokšņi, pabrīdināt savus ģimenes locekļus par tiešsaistes stundu, lai tās laikā tevi netraucē;
 - 73.6. savlaicīgi brīdināt skolotāju, ja rodas tehniskas problēmas (nav pieejams dators, kamera, mikrofons, internets u.c);
 - 73.7. pirms tiešsaistes stundas aizvērt nevajadzīgās programmas un logus datora ekrānā, ieslēgt kameru un sakārtot savu rakstāmgaldū tā, lai uz tā atrastos viss nepieciešamais stundai/nodarbībai;
 - 73.8. pieslēgties tiešsaistes stundai individuāli (viens pats) ar savu vārdu un uzvārdu;
 - 73.9. nekavēt tiešsaistes stundas sākumu;
 - 73.10. tiešsaistes stundā piedalīties ar izslēgtu mikrofonu (mikrofonu ieslēgt tikai tad, kad saņem uzaicinājumu runāt);
 - 73.11. celt roku, ja tiešsaistes stundas laikā vēlies ko teikt;
 - 73.12. koncentrēties stundā uz mācāmo vielu un izpildīt skolotāja norādījumus;
 - 73.13. ievērot drošību un pieklājību internetā.

VII. Personas, kuras ir atbildīgas par izglītojamo iepazīstināšanu ar Noteikumiem

- 74. Ar Noteikumiem izglītojamos iepazīstina klases audzinātājs katra jauna mācību gada sākumā, pēc nepieciešamības Noteikumus atkārtο mācību gada laikā un izdara ierakstus izglītojamo drošības instruktāžu lapā.
- 75. Izglītojamie iepazīšanos ar Noteikumiem apliecina ar ierakstu jā/iepazīnos izglītojamo drošības instruktāžu lapā.
- 76. Pedagoģi nodrošina izglītojamajiem šo Noteikumu mācīšanu, skaidrošanu un ievērošanas uzraudzību.

VIII. Nobeiguma jautājums

- 77. Grozījumu un papildinājumus Noteikumos var ierosināt skolas dibinātājs, skolas direktors, izglītojamo pašpārvalde, pedagoģiskā padome, skolas padome. Ierosinājumi iesniedzami rakstveidā, motivējot visu izmaiņu nepieciešamību.
- 78. Grozījumu un papildinājumus Noteikumos apstiprina skolas direktors.
- 79. Uzskatīt par spēku zaudējušu Noteikumus Nr.6 “Jelgavas valstspilsētas pašvaldības izglītības iestādes „Jelgavas 4.sākumskola” iekšējās kārtības noteikumi”.
- 80. Noteikumus Nr.7 “Jelgavas valstspilsētas pašvaldības izglītības iestādes „Jelgavas 4.sākumskola” iekšējās kārtības noteikumi” stājas spēkā 2023.gada 1.septembrī.

Direktore

Agita Lundberga

Pielikums Nr.1

Jelgavas 4.sākumskolas
iekšējās kārtības noteikumiem Nr.7

Pamudinājumi un apbalvojumi

Līmenis	Kas izsaka	Pamudinājumu un apbalvojumu izteikšanas veids	Tālākā iespējamā darbība
1.	Skolotājs	Uzslavas. Vārdiski izteiktas pateicības. Ieraksti dienasgrāmatā. Pateicības, atzinības raksti, diplomu. Vārdiski un rakstiski izteiktas pateicības vecākiem.	Rosina skolēnu augstākiem sasniegumiem.
2.	Direktors un direktora vietnieki	Uzslavas. Pateicības, atzinības raksti, diplomu. Svinīgas pieņemšanas. Svinīgi pasākumi. Vārdiski un rakstiski izteiktas pateicības vecākiem. Skolēna izvirzīšana pašvaldības apbalvojumam.	Rosina skolēnu augstākiem sasniegumiem.

Pielikums Nr.2Jelgavas 4.sākumskolas
iekšējās kārtības noteikumiem Nr.7**Skolas rīcība izglītojamā atbildības veicināšanai par iekšējās kārtības
noteikumu ievērošanu**

Līmenis	Atbildīgais	Darbības veids	Dokumentēšana
1.	Mācību priekšmeta skolotājs	Mutisks aizrādījums. Individuālas sarunas ar skolēnu. Piezīme skolēna dienasgrāmatā un/vai e-klases žurnālā. Individuālas pārrunas ar skolēnu un vecākiem.	Mācību priekšmeta skolotāja rakstiska piezīme skolēna dienasgrāmatā.
2.	Klases audzinātājs	Mutisks aizrādījums. Individuālas sarunas ar skolēnu. Piezīme skolēna dienasgrāmatā un/vai e-klases žurnālā. Individuālas sarunas ar skolēnu un vecākiem.	Rakstiska piezīme vai ziņojums vecākiem skolēna dienasgrāmatā. Sarunas protokols.
3.	Atbalsta personāls	Jautājumu izskata Atbalsts grupas sanāksmē. Individuālas sarunas ar skolēnu un vecākiem.	Skolas atbalsta personāla sarunas protokols.
4.	Direktors un direktora vietnieki	Jautājumu izskata vadības sanāksmē un/ vai pedagoģiskās padomes sēdē. Saruna ar skolotāju vai skolotāju grupu. Individuālas sarunas ar skolēnu un vecākiem. Atbildīgo ārējo institūciju piesaiste.	Sanāksmes protokols. Sarunas/ sēdes protokols.

Pielikums Nr.3

Jelgavas 4.sākumskolas
iekšējās kārtības noteikumiem Nr.7

Iekšējās kārtības noteikumi bibliotēkā

1. Skolas bibliotēka ir atvērta izglītojamajiem un skolas darbiniekiem.
2. No skolas bibliotēkas fonda grāmatas izsniedz tikai šīs skolas izglītojamajiem un darbiniekiem.
3. Ienākot bibliotēkā, apmeklētājs bibliotēkaram dara zināmu sava apmeklējuma mērķi.
4. Skolas somas izglītojamie novieto tām īpaši paredzētajā plauktā.
5. Grāmatas drīkst ņemt un šķirstīt tikai ar tīrām rokām.
6. Brīvi pieejamajā grāmatu fonda daļā apmeklētājs drīkst pats atrast vēlamo grāmatu, informējot par to bibliotekāru.
7. No fonda slēgtās daļas grāmatu apmeklētājam izsniedz bibliotekārs.
8. Uzziņu fonds atrodas bibliotēkara pārziņā un izmantojams tikai ar viņu atļauju.
9. Katru apmeklētājam izsniegto iespieddarbu bibliotekārs ieraksta lasītāja formulārā un reģistrē bibliotēku informācijas sistēmā SKOLU ALISE.
10. Apmeklētājus līdz 16 gadu vecumam bibliotēkā pieraksta, saņemot vecāku vai aizbildņu rakstisku galvojumu.
11. Mācību grāmatas izglītojamajiem izsniedz konkrētajam mācību gadam.
12. Mācību līdzekļu lietošanas laiku nosaka mācību process.
13. Daiļliteratūru izsniedz uz laiku līdz 10 dienām.
14. Grāmatas un citi iespieddarbi, kā arī bibliotēkas inventārs ir skolas īpašums un par tā bojāšanu jāmaksā sods, kura apmēru nosaka skolas administrācija.
15. Grāmatas nozaudēšanas gadījumā jāvienojas ar bibliotekāri par zaudējumu atlīdzināšanu (jāatnes analoga vai līdzvērtīga grāmata).
16. Izstājoties no skolas, izglītojamajiem un skolas darbiniekiem jāatdod atpakaļ bibliotēkā saņemtās grāmatas.
17. Bibliotēkas apmeklētājiem jāievēro klusums un kārtība.
18. Bibliotēkā aizliegts ēst un ienest ēdamas lietas.
19. Bibliotēkā neapkalpo apmeklētājus virsdrēbēs.
20. Semināru, literāru pēcpusdienu, izstāžu u.c. skolas pasākumu laikā bibliotēka apmeklētājiem grāmatas neizsniedz.
21. Bibliotēkara prombūtnes laikā aizliegts ieiet bibliotēkā.

Pielikums Nr.4

Jelgavas 4.sākumskolas
iekšējās kārtības noteikumiem Nr.7

Iekšējās kārtības noteikumi ēdnīcā

1. Skolas ēdnīca ir atvērta izglītojamajiem un skolas darbiniekiem.
2. Skolai nepiederošām personām ieeja ēdnīcā tikai ar direktora atļauju.
3. Izglītojamie ēdnīcu apmeklē no mācībām brīvajā laikā (starpbrīžos, brīvajās stundās, pirms un pēc mācību stundām).
4. Ēdnīcā aizliegts ienākt virsdrēbēs.
5. Ēdnīcā apmeklētāji ievēro kulturālā sabiedrībā pieņemtas uzvedības normas un galda kultūru (skaļi nesarunājas, neskrien, nedrūzmējas, ievēro pieklājību, rindas kārtību, neceļ kājas uz krēsla, nešūpojas krēslā u.tml.)
6. **1.klašu, 2.klašu, 3.klašu un 4.klašu** skolēni ēdnīcā ierodas un iziet no ēdnīcas kopā ar skolotāju.
7. Izglītojamos un skolas darbiniekus ēdnīcā apkalpo rindas kārtībā vienlaicīgi vairāki ēdnīcas darbinieki.

Pielikums Nr.5

Jelgavas 4.sākumskolas
iekšējās kārtības noteikumiem Nr.7

Iekšējās kārtības noteikumi mājturības un tehnoloģiju kabinetā

1. Mājturības un tehnoloģiju kabinetu izmanto saskaņā ar direktora apstiprinātu stundu un nodarbību sarakstu.
2. Ieeja kabinetā ir tikai maiņas apavos .
3. Skolēni kabinetā drīkst uzturēties tikai skolotāja vai nodarbības vadītāja klātbūtnē.
4. Kabinetā skolēni ievēro kulturālā sabiedrībā pieņemtas uzvedības normas, elektrodrošības, ugunsdrošības, ierīču un tehniskā aprīkojuma lietošanas instrukcijas un higiēnas prasības.
5. Strādājot ar ierīcēm un tehniku, skolēni stingri ievēro skolotāja norādījumus.
6. Skolēniem aizliegts patvaļīgi ieslēgt un izslēgt kabinetā esošās ierīces un tehniku.
7. Par ierīču vai tehnikas bojājumiem skolēni nekavējoties ziņo skolotājam.
8. Katras stundas un nodarbības vadītājs ir materiāli atbildīgs par kabinetā esošā aprīkojuma un inventāra saglabāšanu un pareizu tā lietošanu.
9. Starpbrīžos kabinets regulāri ir jāvēdina, atverot logu.
10. Pēc stundas (nodarbības) skolēni sakārto savu darbavietu.
11. Aizejot no kabineta, jāaizver logi, jāizslēdz gaisma un tehniskās ierīces, jāpārlicinās, vai nedarbojas ūdensmaisītājs.

Pielikums Nr.6

Jelgavas 4.sākumskolas
iekšējās kārtības noteikumiem Nr.7

Iekšējās kārtības noteikumi datorklasē

1. Datorklasē drīkst ienākt tikai pēc skolotāja uzaicinājuma, mierīgi, bez skriešanas.
2. Izglītojamie datorklasē drīkst uzturēties tikai skolotāja vai laboranta klātbūtnē.
3. Somas jānovieto skolotāja norādītajā vietā.
4. Datorklasē nedrīkst skriet, grūstīties, trokšņot, mest priekšmetus.
5. Datorklasē nav atļauts ēst, dzert un lietot košļājamo gumiju.
6. Strādājot ar ierīcēm, rokām jābūt sausām un tīrām.
7. Datoru un citu ierīču tuvumā nedrīkst novietot nekādus šķidrumus.
8. Jāuzmanās, lai neaizķertos aiz vadiem.
9. Datorklasē izglītojamie ievēro elektrodrošības, ugunsdrošības un darba ar datoru drošības instrukcijas.
10. Nedrīkst nosegt ierīču ventilācijas atveres un ievietot tajās priekšmetus, novietot priekšmetus uz ierīcēm un vadiem.
11. Datorklasē esošo aparatūru ieslēgt, pārvietot, lietot, izslēgt, pievienot vai atvienot drīkst tikai ar skolotāja atļauju.
12. Nedrīkst aizskart kontaktdakšas un kontaktlīdziņas vai ievietot tajās priekšmetus, jo spriegums kontaktos ir bīstams veselībai un dzīvībai.
13. Aizliegts bojāt aparatūru un to savienojošo kabeļu izolāciju, kustināt un izraut spraudņus no ierīcēm.
14. Par jebkuru ierīces bojājumu vai netipisku darbību (vibrācija, dūkoņa, degšanas pazīmes) nekavējoties informēt skolotāju.
15. Datorus drīkst izmantot tikai mācību uzdevumu veikšanai.
16. Starpbrīžos datorklase regulāri ir jāvēdina, atverot logus.
17. Stundas beigās izglītojamie sakārto savu darba vietu.
18. Aizejot no datorklases, jāaizver logi, jāizslēdz gaisma un datori, jāpārlicinās, vai nedarbojas ūdensmaisītājs.
19. Katras stundas un nodarbības vadītājs ir materiāli atbildīgs par datorklasē esošā aprīkojuma un inventāra saglabāšanu un pareizu tā lietošanu.

Pielikums Nr.7

Jelgavas 4.sākumskolas
iekšējās kārtības noteikumiem Nr.7

Iekšējās kārtības noteikumi dabas zinību kabinetā

1. Dabaszinību kabinetu izmanto saskaņā ar direktora apstiprinātu stundu un nodarbību sarakstu.
2. Ieeja dabaszinību kabinetā ir tikai maiņas apavos .
3. Izglītojamie dabaszinību kabinetā drīkst uzturēties tikai skolotāja vai nodarbības vadītāja klātbūtnē.
4. Dabaszinību kabinetā izglītojamie ievēro kulturālā sabiedrībā pieņemtas uzvedības normas un drošības instrukcijas.
5. Strādājot ar ierīcēm un vielām, izglītojamie stingri ievēro skolotāja norādījumus.
6. Izglītojamajiem aizliegts patvaļīgi aiztikt ierīces, garšot un ostīt dabaszinību kabinetā esošās vielas.
7. Katras stundas un nodarbības vadītājs ir materiāli atbildīgs par dabaszinību kabinetā esošā aprīkojuma un inventāra saglabāšanu un pareizu tā lietošanu.
8. Dabaszinību kabinetā aizliegts ēst un ienest ēdamas lietas.
9. Aizejot no dabaszinību kabineta, jāaizver logi, jāizslēdz gaisma un tehniskās ierīces, jāpārlicinās, vai nedarbojas ūdensmaisītāji.

Pielikums Nr.8

Jelgavas 4.sākumskolas
iekšējās kārtības noteikumiem Nr.7

Iekšējās kārtības noteikumi sporta zālē

1. Sporta zāli izmanto saskaņā ar direktora apstiprinātu stundu un nodarbību sarakstu (grafiku).
2. Ieeja sporta zālē ir tikai maiņas sporta apavos .
3. Pārgērbšanās sporta nodarbībām notiek ģērbtuvē vai klašu telpā.
4. Sporta zālē drīkst uzturēties tikai skolotāja vai nodarbības vadītāja klātbūtnē.
5. Sporta zālē aizliegts košļāt košļājamo gumiju, ēst un ienest ēdamas lietas.
6. Sporta zālē aizliegts spļaudīties.
7. Katras stundas un nodarbības vadītājs ir materiāli atbildīgs par sporta zāles inventāra saglabāšanu un pareizu tā lietošanu.
8. Sporta zālē izglītojamie un apmeklētāji ievēro kulturālā sabiedrībā pieņemtas uzvedības normas un drošības instrukcijas.
9. Sporta zāles apmeklētājiem aizliegts patvaļīgi pārvietot vingrošanas solus un citu inventāru.

Pielikums Nr.9

Jelgavas 4.sākumskolas
iekšējās kārtības noteikumiem Nr.7

Iekšējās kārtības noteikumi aktu zālē

1. Aktu zāli lieto saskaņā ar direktora apstiprinātu stundu sarakstu.
2. Aktu zāles apmeklētājiem aizliegts patvaļīgi pārvietot krēslus un citu inventāru.
3. Izglītojamie aktu zālē drīkst uzturēties tikai pedagoga klātbūtnē.
4. Stundu/nodarbību laikā izglītojamie aktu zālē atrodas maiņas apavos.
5. Katras stundas/nodarbības vadītājs ir materiāli atbildīgs par aktu zāles inventāra pareizu un taupīgu lietošanu.
6. Pirms stundas/ nodarbības pedagogs aktu zāles atslēgas saņem pie skolas dežuranta un atslēdz aktu zāles durvis.
7. Pēc stundas/ nodarbības pedagogs izslēdz aparatūra un gaismu, aizslēdz aktu zāles durvis un atslēgas nodod skolas dežurantam.
8. Nav pieļaujama zāles atslēgu nodošana citai personai bez skolas dežuranta ziņas.
9. Izglītojamajiem skolas dežurants atslēgas neizsniedz.
10. Aktu zālē izglītojamie un apmeklētāji ievēro kulturālā sabiedrībā pieņemtas uzvedības normas un drošības instrukcijas.
11. Izglītojamajiem aizliegts tuvoties atvērtiem logiem un izliecties pa tiem.

Iekšējās kārtības noteikumi ģērbtuvē

1. Izglītojamie virsdrēbes atstāj klasei atsevišķi ierādītajā ģērbtuvē, kur ievēro kulturālā sabiedrībā pieņemtas uzvedības normas.
2. Ģērbtuve ir atvērta no plkst.7³⁰ līdz plkst. 8⁴⁵ un pēc stundām uz laiku, kamēr izglītojamie ģērbjas.
3. Ieeja ģērbtuvē mācību stundu laikā un pēc mācību stundām notiek ar garderobistes ziņu.
4. Mācību stundu laikā ģērbtuve ir slēgta.
5. Ieeja klases ģērbtuvē ir atļauta tikai izglītojamajiem un skolotājiem.
6. Izglītojamajiem aizliegts atrasties citas klases ģērbtuvē.
7. Individuāli uz ģērbtuvi izglītojamie dodas ar rakstisku skolotāja (medicīnas darbinieka) atļauju.
8. Virsdrēbes izglītojamie novieto uz pakaramajiem.
9. Ģērbtuvē aizliegts atstāt naudu un citas vērtīgas lietas.
10. Maiņas apavus izglītojamie liek drēbju maisiņos, kurus novieto uz pakaramajiem.
11. Klases audzinātājs pirms mācību stundām (ne vēlāk kā 8²⁰) un pēc audzināmās klases pēdējās mācību stundas ierodas ģērbtuvē pie izglītojamajiem.
12. Izglītojamajiem aizliegts bez vajadzības uzturēties ģērbtuvē.

Pielikums Nr.11

Jelgavas 4.sākumskolas
iekšējās kārtības noteikumiem Nr.7

Iekšējās kārtības noteikumi kokapstrādes darbnīcā

1. Mājturības un tehnoloģiju stundas mācību darbnīcā notiek saskaņā ar direktora apstiprinātu stundu (nodarbību) sarakstu.
2. Darbnīcā skolēni drīkst uzturēties tikai skolotāja vai nodarbības vadītāja klātbūtnē.
3. Darbnīcā skolēni ievēro kulturālā sabiedrībā pieņemtas uzvedības normas, elektrodrošības, ugunsdrošības, ierīču un tehniskā aprīkojuma lietošanas instrukcijas un higiēnas prasības.
4. Stundai sākoties, skolēni organizēti ierodas darbnīcā un nostājas savās darbavietās.
5. Pēc mācību uzdevuma saņemšanas, skolēns to rūpīgi pārdomā un sastāda darba izpildīšanas plānu.
6. Stundai beidzoties, skolēni ar skolotāja ziņu organizēti iziet no darbnīcas.
7. Darbnīcā skolēni strādā skolotāja norādītājās vietās.
8. Skolēniem aizliegts mainīt un atstāt darbavietu bez skolotāja atļaujas.
9. Mājturības un tehnoloģiju stundās skolēni līdzīgi ņem dienasgrāmatu, darba burtnīcu, zīmuli, dzēšgumiju, mērlīniju.
10. Ja darba laikā skolēns guvis traumu, viņš par to nekavējoties ziņo skolotājam.
11. Ja skolotājs darba laikā sniedz paskaidrojumus visai grupai, skolēni nekavējoties pārtrauc darbu un uzmanīgi klausās. Darbs turpināms tikai ar skolotāja atļauju.
12. Ja skolēns nav izpratis skolotāja skaidrojumus, viņš jautā skolotājam, paceļot roku.
13. Starpbrīdī skolēni pārtrauc darbu un iziet no darbnīcas.
14. Darbnīca starpbrīdī regulāri ir jāizvēdina.
15. Darbu mācību darbnīcā skolēni veic spectērpā.
16. Strādājot pie darbgaldiem, skolēni noņem gredzenus, pulksteņus un citas uz rokām esošas rotaslietas.
17. Pēc darba veikšanas skolēni nomazgā rokas un sakārto savu darbavietu.
18. Darbnīcā atrodas aptieciņa ar pirmās palīdzības medikamentiem.
19. Savā darbavietā skolēni uztur tīrību un kārtību.
20. Darbnīcā aizliegts ēst, ienest ēdamas lietas un dzērienus.
21. Darbam nepieciešamos izejmateriālus skolēni iegādājas paši vai saņem no skolotāja.
22. Aizejot no darbnīcas, jāaizver logi, jāizslēdz gaisma un tehniskās ierīces, jāpārliciecinās, vai nedarbojas ūdensmašīnās.

Jelgavas 4.sākumskolas rīcības plāns, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai vai ir cietis no vardarbības



