



JELGAVAS PILSĒTAS DOME

JELGAVAS TEHNOLOĢIJU VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 2813902959

Meiju ceļš 9, Jelgava, LV- 3007, tālruni: 63020005, 63020277, 63045548, e-pasts Jtvs@izglitiba.jelgava.lv

APSTIPRINĀTS

Ar Jelgavas Tehnoloģiju vidusskolas direktores
31.08.2020. rīkojumu Nr. 62

NOTEIKUMI

Jelgavā

2020.gada 31.augustā

Nr.1-12/2020-4.1

JELGAVAS TEHNOLOĢIJU VIDUSSKOLAS IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI 1. – 4. KLASEI

I Vispārīgie noteikumi

1. Jelgavas Tehnoloģiju vidusskolas (turpmāk - Skola) Iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk- Noteikumi) izdoti saskaņā ar LR Izglītības likuma 54.panta 2.punktu, Vispārējās izglītības likuma 10.panta 3.daļas 2. punktu, Bērnu tiesību aizsardzības likuma 68.panta otro daļu, 2009.gada 24.novembra MK noteikumiem Nr.1338 “Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”3.,5. un 6. punktiem, 2010.gada 23.marta MK noteikumiem Nr.277 “Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība izglītības iestādēs,” Skolas nolikumu.
2. Noteikumi **nosaka:**
 - 2.1. izglītības procesa organizāciju,
 - 2.2. izglītojamo tiesības un pienākumus,
 - 2.3. obligāto dokumentāciju izglītojamajam,
 - 2.4. kārtību par izglītojamo drošību Skolā,
 - 2.5. Skolas īpašos nosacījumus,
 - 2.6. noteikumu izstrādes, saskaņošanas, apstiprināšanas un grozījumu pieņemšanas kārtību.

II Izglītības procesa organizācija

3. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda,
 - 3.1. mācību stundu sākums Skolā plkst. 8.15
 - 3.2. Skolas durvis atver ne vēlāk kā plkst. 7.00.

- 3.3. izglītojamie Skolā ierodas laikā, lai līdz mācību stundu sākumam būtu klasē.
4. Mācību stundu organizācija:
 - 4.1. stundas garums ir 40 minūtes, to drīkst izmainīt ar iekreizēju Skolas administrācijas atļauju,
 - 4.2. korekcijas stundu sarakstā var izdarīt tikai atbildīgais darbinieks,
 - 4.3. katra mācību stunda sākas un beidzas ar zvanu,
 - 4.4. klases audzinātājs informē izglītojamos un vecākus par mācību stundu izmaiņām.
5. Stundu saraksts ietver izglītības programmās un stundu plānā nosauktos mācību priekšmetus, kā arī klases audzinātāja stundu:
 - 5.1. stundu sarakstu apstiprina direktors.
6. Starpbrīžu ilgums 10 minūtes.
7. Starpbrīžos jāizvēdina un jāsakārto klase nākamajai stundai. Par kārtību un drošību klasē starpbrīža laikā atbild kabinetā strādājošais pedagogs.
8. Ārpusstundu darba organizācija:
 - 8.1. izglītojamo interešu izglītība un fakultatīvās nodarbības notiek pēc atsevišķi sastādīta un ar direktora rīkojumu apstiprināta nodarbību saraksta,
 - 8.2. klases pasākumu laikā par kārtību telpās atbild klases audzinātājs un izglītojamie. Pēc pasākuma klases telpu atstāj sakārtotu,
 - 8.3. pagarinātā dienas grupa ir Skolas 1.- 2.klašu skolēnu ārpusstundu darba organizācijas forma,
 - 8.4. pagarinātās dienas grupas darbība tiek organizēta, pamatojoties uz Pagarinātās dienas grupas kārtību (8. pielikums),
 - 8.5. pagarinātās dienas grupas darba laiks līdz plkst.18.00.
9. Izglītojamo ēdināšanu organizē:
 - 9.1.1. 3.stunda no plkst. 9.55 līdz 10.35 pusdienas 1.klašu izglītojamajiem;
 - 9.1.2. 4.stunda no plkst. 10.45 līdz 11.25 pusdienas 2.klašu izglītojamajiem;
 - 9.1.3. 5.stunda no plkst. 11.35 līdz 12.15 pusdienas 3.- 4.klašu izglītojamajiem;
 - 9.1.4. Pirmdien - ceturtdien launags plkst.14.30, piektdien – plkst.14.00.
10. Klašu telpu atslēgas pirms stundām paņem no dežuranta pedagogs un nogādā atpakaļ pēc stundas.

III Izglītojamo tiesības un pienākumi

11. Ar cieņu izturēties pret Latvijas valsti, tās Satversmi, vēsturi, sabiedrību, valsts simboliem un latviešu valodu.
12. Iegūt valsts vai pašvaldības apmaksātu pamatizglītību un vidējo izglītību.
13. Zināt Bērnu tiesību aizsardzības likumu.
14. Iepazīties ar visiem Skolas normatīvajiem aktiem.
15. Mācīties un regulāri apmeklēt mācību stundas saskaņā ar stundu sarakstu. Pārējās intereses pakārtot mācību darbam.
16. Ierodoties uz mācībām, jābūt līdzī nepieciešamajiem mācību līdzekļiem.
17. Noteikumos paredzētajā kārtībā mācību procesā izmantot izglītības iestādes telpas, iekārtas, aparatūru, kultūras, sporta un medicīnas objektus un inventāru, mācību grāmatas,

citū mācību procesam nepieciešamo literatūru, mācību līdzekļus un elektroniskos mācību resursus, kā arī saņemt bibliotekāros, informācijas un karjeras attīstības atbalsta pakalpojumus.

18. Mācību stundās ievērot darba disciplīnu.
19. Izvērtēt savus mācību sasniegumus un uzvedību un izvirzīt turpmākos mērķus.
20. Regulāri informēt vecākus par savām sekmēm mācībās un skolas prasībām.
21. Mācību un audzināšanas procesā izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, neaizskarot citu personu cieņu un godu.
22. Izteikt argumentētus priekšlikumus mācību procesa uzlabošanai.
23. Netraucēti darboties mācību stundās, fakultatīvajās, individuālajās nodarbībās, izvēlētajās interešu izglītības nodarbībās un pagarinātajā dienas grupā.
24. Saņemt atbalstu no Skolas pedagogiem, vadības un atbalsta personāla.
25. Saņemt profilaktisko veselības aprūpi un pirmo palīdzību
26. Atkarībā no vecuma un brieduma pakāpes sargāt savu veselību, ievērot tīrību un personīgo higiēnu.
27. Būt nodrošinātam ar dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem Skolā un tās organizētajos pasākumos.
28. Atbalstīt Skolas ārpusklases pasākumus. Piedalīties Skolas sabiedriskajā darbā.
29. Popularizēt skolas tēlu atbilstoši savām spējām un interesēm.
30. Zināt iespējamo uzslavu, pamudinājumu, apbalvojumu sistēmu.
31. Zināt iespējamās sodus un kārtību, kādā izskata iekšējās kārtības noteikumu nepildīšanu.
32. Mācību laikā (arī starpbrīžos) Skolas telpas drīkst atstāt tikai uzrādot vecāku, mediķa, izņēmuma gadījumā - klases audzinātāja zīmi, kurā norādīts attaisnojošs skolas atstāšanas iemesls.
33. Uzglabāt virsdrēbes, galvassegas un sporta tērpus Skolas garderobē vai tai pielāgotajās vietās gaitenī. Ievērot kārtību Skolas garderobē vai tai pielāgotajās vietās gaitenī.
34. Apģērbu izvēlēties atbilstoši savam vecumam, sezonai, svētkiem vai ikdienai. Ikdienā izvēlēties lietišķa stila apģērbu, svētku pasākumos – svētku tērpu.
35. Uz sporta stundām ierasties sporta tērpos: ārpus telpām – garajos sporta tērpos, sporta zālē – īsajos sporta tērpos, kā arī nodarbībām zālē paredzētos sporta apavos, kuri neatstāj smērējumus uz grīdas seguma. Izglītojamie, kuri atbrīvoti no fiziskās slodzes, piedalās stundās un izpilda pedagoga uzdevumus.
36. Sargāt savu personīgo īpašumu,
37. Sausēt mācību telpas un Skolas mācību līdzekļus, īpaši Skolas izsniegtās mācību grāmatas, inventāru.
38. Piedalīties Skolas telpu noformēšanā, tīrības un kārtības uzturēšanā.
39. Vienmēr un visur ievērot pieklājību, pašsavaldīšanos, nosvērtību un citas savstarpējās saskarsmes prasības, Skolas telpās jāsvēcinās.
40. Būt savstarpēji laipniem un dažādus pārpratumus risināt, neaizskarot pārējo cieņu.
41. Ievērot pedagogu, izglītojamo un citu personu tiesības un intereses.
42. Zināt un ievērot Skolas Iekšējās kārtības noteikumus un drošības noteikumus: darbības plānu terorisma (sprādziena) draudu un katastrofu gadījumā, evakuācijas plānu,

noteikumus pirmās palīdzības sniegšanā, elektrodrošības un ugunsdzēsības, pirms ekskursijām, sporta un masu pasākumiem.

43. Mācību nodarbību, svinīgo pasākumu un sanāksmju laikā mobilos telefonus, portatīvos un plaukstdatorus, radio, foto aparātus, kameras u.c. ierīces lietot tikai ar pedagogu atļauju.

Ja tiek konstatēts, ka izglītojamais nav ievērojis šo noteikumu, viņa pienākums ir priekšmetus nodot glabāšanā Skolas administrācijai, kura izlemj, vai tos pēc mācību stundu beigām atdot izglītojamajam vai viņa vecākiem. Par konfiscētā priekšmeta faktu tiek sastādīts akts.

44. Izglītojamajiem Skolā aizliegts:

- 44.1. ienest Skolā mācībām nevajadzīgus priekšmetus, materiālus un vielas, kuras var apdraudēt paša izglītojamā vai citu klātesošo dzīvību, veselību vai attīstību un kuras nav nepieciešamas mācību procesā;
- 44.2. stundas laikā ēst, dzert, košļāt gumiju, lietot necenzētus vārdus un nodarboties ar mācību procesu nesaistītām lietām;
- 44.3. Skolas telpās lietot atklātu uguni, ja tas nav paredzēts mācību programmā. Izņēmuma gadījumos jāieceļ atbildīgais par uzraudzību ar direktora iekreizēju rīkojumu;
- 44.4. izglītojamajiem ārpus mācību laika pulcēties Skolas telpās bez administrācijas atļaujas;
- 44.5. izmantot par atpūtas vietu telpu pie Skolas ārdurvīm;
- 44.6. pulcēties pie atvērtiem logiem;
- 44.7. lietot necenzētus vārdus;
- 44.8. pielietot emocionālu un fizisku vardarbību;
- 44.9. smēķēt, lietot alkoholiskus dzērienus, narkotiskās vai psihotropās vielas vai atrasties to reibumā skolas telpās un tās teritorijā,
- 44.10. apdraudēt savu un citu personu veselību, drošību un dzīvību (skriet, skaļi uzvesties, traucēt kustību gaitenēs, kāpņu telpās un citur),
- 44.11. Skolas telpās spēlēt azartspēles,
- 44.12. satikšanās ar Skolai nepiederošām personām mācību laikā Skolā un tās teritorijā.
- 44.13. traucēt Skolā organizētos pasākumus.

IV Izglītojamā obligātā dokumentācija

45. Obligātā dokumentācija ir:

- 45.1. Elektroniskā Jelgavas skolēnu apliecība,
- 45.2. dienasgrāmata (1.-4. klašu skolēniem)

V Izglītojamo drošība Skolā

46. Kārtība, kādā Skolā uzturas nepiederošas personas. (1. pielikums)
47. Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība skolā un tās organizētajos pasākumos. (2. pielikums)
48. Kārtība, kādā informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē skolu. (3. pielikums)

49. Rīcības plāns, ja Skolā konstatē vai ir aizdomas, ka izglītojamie lieto, glabā vai izplata atkarību izraisošas vielas. (4. pielikums)
50. Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība. (5. pielikums)
51. Sistēma, kādā izskata Iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumus. (6. pielikums)
52. Pamudinājumu, apbalvojumu un uzslavu sistēmu izglītojamajiem. (7. pielikums)
53. Pagarinātās dienas grupas kārtība (8. pielikums)

VI Noteikumu izstrādes, saskaņošanas, apstiprināšanas un grozījumu pieņemšanas kārtība

54. Iekšējās kārtības noteikumus izstrādā Skolas vadība.
55. Noteikumus saskaņo ar Skolas pašpārvaldi, metodisko padomi.
56. Noteikumus apstiprina Skolas direktors.
57. Pēc noteikumu apstiprināšanas tie tiek ievietoti Skolas mājas lapā www.jtv.lv. Ar tiem var iepazīties Skolas bibliotēkā un Skolas kancelejā.
58. Grozījumi Iekšējās kārtības noteikumos var tikt veikti pēc Skolas padomes, izglītojamo padomes, pedagoģiskās padomes ierosinājuma un direktora apstiprinājuma.
59. Par noteikumu grozījumiem var izteikt visās pašpārvaldes institūcijās, personīgi vai e-klasē, adresējot Skolas direktorei.
60. Noteikumu ievērošana visiem izglītojamajiem ir obligāta.

Pielikumā:

1. Kārtība, kādā skolā uzturas nepiederošas personas uz 1 lp.
2. Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība skolā un tās organizētajos pasākumos uz 5 lp.
3. Kārtība, kādā informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē skolu uz 2 lp.
4. Rīcības plāns, ja izglītības iestādē konstatē vai ir aizdomas, ka izglītojamie lieto, glabā vai izplata atkarību izraisošas vielas uz 2 lp.
5. Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība uz 2 lp.
6. Jelgavas Tehnoloģiju vidusskolas sistēma, kādā izskata iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumus uz 2 lp.
7. Pamudinājumu, apbalvojumu un uzslavu sistēma izglītojamajiem uz 1 lp.
8. Pagarinātās dienas grupas kārtība uz 2 lp.

KĀRTĪBA, KĀDĀ SKOLĀ UZTURAS NEPIEDEROŠAS PERSONAS

1. Kārtība nosaka apmeklētāju plūsmu Jelgavas pilsētas pašvaldības izglītības iestādē “Jelgavas Tehnoloģiju vidusskola” (turpmāk – skola) laikā, kad valstī izsludināta ārkārtas situācija saistībā ar Covid-19 infekcijas izplatības riskiem un noteikti ierobežojumi infekcijas izplatības mazināšanai.
2. Skolā netiek pieļauta personu, tai skaitā darbinieku un skolēnu, klātbūtne, kuriem noteikta pašizolācija, mājas karantīna vai izolācija, vai parādījušās elpceļu infekcijas slimības pazīmes.
3. Apmeklētāju, tai skaitā skolēnu vecāku, ienākšana skolā ir ierobežota saistībā ar piesardzības pasākumu īstenošanu Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai.
4. Vecāki vai pavadošās personas skolēnus pavada līdz ieejai skolā un sagaida skolas āra teritorijā. Komunikācija ar skolas darbinieku notiek zvanot pa tālruni vai nosūtot informāciju uz e-pastu, vai izmantojot citas alternatīvas, par kurām vienojušies ar skolas darbinieku.
5. Apmeklētāju ienākšana skolā pieļaujama gadījumos, kad tikšanās ar skolas darbinieku ir neatliekama un saziņa nav iespējama, izmantojot neklātienas komunikācijas kanālus (tālrunis, e-pasts).
6. Ienākot skolā, apmeklētājs savu klātbūtni piesaka dežurantam, kurš reģistrācijas žurnālā ieraksta apmeklētāja vārdu un uzvārdu, apmeklējuma mērķi, uzturēšanās skolā laiku, darbinieku, pie kura dodas apmeklētājs, kā arī informē par viņam noteiktajiem pienākumiem, ņemot vērā Ministru kabineta pieņemtos lēmumus un normatīvo aktu regulējumu.
7. Apmeklētājiem ieteicams iepriekš pieteikt savu ierašanos skolā, sazinoties ar darbinieku pa tālruni vai e-pastu, vai sazinoties ar skolas sekretāri (tālrunis: 63046651, e-pasts: jtvsk@izglitiba.jelgava.lv).
8. Ienākot skolā, apmeklētājs **ievēro** skolas norādes par distancēšanos un roku higiēnu un apsver iespēju izmantot paša iegādātu medicīnisko sejas masku vai sejas aizsegu.
9. Apmeklētāju pieņemšana pie direktores notiek iepriekš sazinoties pa norādītajiem komunikācijas kanāliem.

KĀRTĪBA, KĀDĀ NODROŠINĀMA IZGLĪTOJAMO DROŠĪBA SKOLĀ UN TĀS ORGANIZĒTAJOS PASĀKUMOS

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Jelgavas Tehnoloģiju vidusskolas (turpmāk-Skola) kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība Skolā un tās organizētajos pasākumos (turpmāk - Kārtība), ir izstrādāta saskaņā ar LR Ministru kabineta 24.11.2009. noteikumu Nr. 1338 „Kārtība kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”;
- 1.2. Skolas direktore (turpmāk – direktore) ar Kārtību iepazīstina katru Skolas pedagoģisko un medicīnas darbinieku, kurš strādā vai uzsāk darbu Skolā;

2. Kārtība, kādā izglītojamie iepazīstināmi ar drošību reglamentējošiem dokumentiem skolā

- 2.1. Izglītojamo drošībai Skolā ir izstrādāti iekšējie normatīvie dokumenti:
 - 2.1.1. Skolas iekšējās kārtības noteikumi,
 - 2.1.2. drošības instrukcijas,
 - 2.1.3. evakuācijas plāns un informācija par operatīvo dienestu izsaukšanu.
- 2.2. Klases audzinātājs katra mācību gada sākumā- septembrī iepazīstina izglītojamos ar Skolas iekšējās kārtības noteikumiem un izdara ierakstu e-žurnāla veidlapas „Izglītojamo drošības instruktāžas” izdrukā, norādot katra izglītojamā iepazīstināšanas laiku un apliecinot instruktāžas norisi ar parakstu.
- 2.3. 1.-4.klašu izglītojamie iepazīšanos ar Skolas iekšējās kārtības noteikumiem apliecina ar parakstu (turpmāk visās parakstīšanās reizēs ir viena kārtība).
- 2.4. Izglītojamo vecāki ar Skolas iekšējās kārtības noteikumiem var iepazīties skolas kancelejā un Skolas tīmekļa vietnē.
- 2.5. Klases audzinātājs vai mācību priekšmeta pedagogs veic sākotnējo, atkārtoto, vajadzības gadījumā neparedzēto drošības instruktāžu:
 - 2.5.1. darba drošības instrukcija fizikas kabinetā Nr. 1-1,
 - 2.5.2. darba drošības instrukcija par darba drošību ķīmijas kabinetā Nr.2-1,
 - 2.5.3. darba drošības instrukcija sporta stundās un sacensībās Nr.4-1,
 - 2.5.4. darba drošības instrukcija šūšanas darbnīcā Nr.5-1,
 - 2.5.5. darba drošības instrukcija metālapstrādes kabinetā Nr.5- 2,
 - 2.5.6. darba drošības instrukcija mācību virtuvē Nr.6-1,
 - 2.5.7. darba drošības instrukcija strādājot ar datoru Nr.7-1,
 - 2.5.8. ugunsdrošības instrukcija (Jelgavas Tehnoloģiju vidusskolā) Nr.10-1,

- 2.5.9. rīcības plāns ugunsgrēka izcelšanās gadījumā Nr.10-4,
 - 2.5.10. darbības plāns terorisma (sprādziena) draudu un katastrofu gadījumos Nr. 10-5,
 - 2.5.11. darba drošības instrukcija par elektrodrošību skolas kabinetos, klašu un citās telpās Nr.11-2,
 - 2.5.12. pirmā palīdzība Nr.12,
 - 2.5.13. darba drošības instrukcija par drošību ekskursijās un pārgājienos Nr.13 pirms katras ekskursijas vai pārgājiena,
 - 2.5.14. darba drošības instrukcija par darba drošību masu pasākumos, kuros piedalās 100 un vairāk dalībnieku Nr.14.
- 2.6. Mācību gada laikā klases audzinātājs instruē izglītojamos arī par rīcību ekstremālās un nestandarta situācijās, par ceļu satiksmes drošību, par drošību uz ūdens un ledus, par personas higiēnu un darba higiēnu, mācību priekšmetu pedagogi- par darba drošību, veicot praktiskos un laboratorijas darbus.
- 2.7. Pedagoģs, kurš veic vai organizē izglītojamo instruēšanu, izdara ierakstu e- žurnāla veidlapas „Izglītojamo drošības instruktāžas” izdrukā, norādot katra izglītojamā iepazīstināšanas laiku un apliecinot instruktāžas norisi ar parakstu.
- 2.8. 1.-4. klašu izglītojamie iepazīšanos ar drošības instrukciju apliecina ar parakstu.
- 2.9. Izglītojamo un darbinieku drošībai ekstremālās situācijās Skolā ir izstrādāts evakuācijas plāns. Tas atrodas katrā stāvā, katrā Skolas gaitenī un katrā mācību kabinetā pie sienas.
- 2.10. Skolā ne retāk kā divas reizes gadā saskaņā ar evakuācijas plānu organizē praktiskas mācības izglītojamo un darbinieku evakuēšanai no skolas.
- 2.11. Klases audzinātājs ne retāk kā divas reizes gadā iepazīstina izglītojamos ar evakuācijas plānu un tā izvietojumu skolā.
- 2.12. Klases audzinātājs izdara ierakstu grupas žurnālā un e-žurnāla veidlapas „Izglītojamo drošības instruktāžas” izdrukā par izglītojamo iepazīstināšanu ar evakuācijas plānu, norādot katra izglītojamā iepazīstināšanas laiku un apliecinot instruktāžas norisi ar parakstu.
- 2.13. 1. – 4. klašu izglītojamie iepazīšanos ar evakuācijas plānu apliecina ar parakstu.
- 2.14. Par ekstremālu situāciju Skolā signalizē 1 minūti ilgs zvans ar īslaicīgiem pārtraukumiem.
- 2.15. **Ja trauksmes signāls skan :**
- 2.15.1. mācību stundas (nodarbības) laikā - izglītojamie atstāj Skolas telpas tikai attiecīgā mācību priekšmeta (nodarbības) pedagoga vadībā;
 - 2.15.2. starpbrīdī - izglītojamie dodas uz tuvāko izeju.
- 2.16. Pēc skolas telpu atstāšanas atbildīgais pedagogs personiski pārliecinās par visu izglītojamo evakuēšanu. Informācija par operatīvo dienestu izsaukšanu atrodas:
- 2.16.1. pie Skolas dežuranta,
 - 2.16.2. pie Skolas evakuācijas plāna.
- 2.17. Direktora vietnieki ne retāk kā vienu reizi semestrī kontrolē izglītojamo instruēšanas atbilstību ārējiem normatīvajiem dokumentiem un Skolā izstrādātajai kārtībai, informāciju par veikto kontroli fiksē protokolā.
- 2.18. Par izglītojamo drošību un veselību, Skolas iekšējās kārtības noteikumu un drošības instrukciju ievērošanu atbild :

- 2.18.1. stundā - attiecīgā mācību priekšmeta pedagogs,
 - 2.18.2. starpbrīdī klasē - attiecīgā mācību priekšmeta pedagogs,
 - 2.18.3. pēc mācību stundām fakultatīvajās un interešu izglītības nodarbībās un starpbrīžos starp šīm nodarbībām - attiecīgie fakultatīvo un interešu izglītības pedagogi,
 - 2.18.4. masu pasākumos - direktores norīkotas personas un klases audzinātājs,
 - 2.18.5. sporta sacensībās - direktores norīkotas personas un sporta pedagogs.
- 2.19. Nelaiemes gadījumā atbildīgais pedagogs nodrošina pirmās palīdzības sniegšanu izglītojamajam un nekavējoties par notikušo ziņo skolas direktorei un izglītojamā vecākiem.

3. Ekskursiju un pārgājienu organizēšanas kārtība

- 3.1. Ekskursijā vai pārgājienā izglītojamie dodas tikai kopā ar atbildīgo pedagogu (turpmāk - pedagogs).
- 3.2. Klasi ekskursijā vai pārgājienā pavada vismaz 2 pieaugušie (ja izglītojamo skaits ir lielāks nekā 15), no kuriem viens ir klases audzinātājs vai pedagogs, kurš to aizvieto.
- 3.3. Izglītojamie, kuri nepiedalās ekskursijā vai pārgājienā, mācās atbilstoši stundu sarakstam.
- 3.4. **Pedagoga pienākumi:**
 - 3.4.1. pirms katras ekskursijas un pārgājiena iepazīstināt izglītojamos ar drošības instrukciju par drošību ekskursijās un pārgājienos,
 - 3.4.2. ne vēlāk kā 3 dienas pirms došanās ekskursijā vai pārgājienā aizpildīt Skolas ekskursijas pieteikuma lapu, saskaņot tajā norādīto informāciju ar izglītības darba speciālistu, kas atbild par stundu sarakstu,
 - 3.4.3. pirms katras ekskursijas vai pārgājiena rakstiski informēt izglītojamo vecākus par pasākuma mērķi, maršrutu, norisi, tā sākuma un beigu laiku, kā arī veikt atbilstošu ierakstu e- dienasgrāmatā,
 - 3.4.4. pirms izešanas no Skolas un pēc iekāpšanas transporta līdzeklī, ar kuru izglītojamie pārvietosies, personiski pārliecināties par **visu** izglītojamo klātbūtni un salīdzināt ar sarakstu skolas ekskursijas lapā,
 - 3.4.5. ekskursijas vai pārgājiena laikā atkārtoti pārliecināties par visu izglītojamo klātbūtni pēc katras izkāpšanas un iekāpšanas transporta līdzeklī vai objekta apskates,
 - 3.4.6. pedagogam aizliegts atstāt izglītojamos bez uzraudzības,
 - 3.4.7. pedagoga pienākums ir atbildēt par izglītojamo drošību, veselību un dzīvību,
 - 3.4.8. nodrošināt nelaiemes gadījumā cietušajam pirmās palīdzības sniegšanu notikuma vietā un, ja nepieciešams, izsaukt neatliekamo medicīnisko palīdzību vai organizēt cietušā nogādāšanu ārstniecības iestādē,
 - 3.4.9. par nelaiemes gadījumu nekavējoties informēt Skolas direktoru un cietušā izglītojamā vecākus,
 - 3.4.10. izvērtēt situāciju un pārtraukt ekskursiju vai pārgājienu gadījumā, ja apstākļi apdraud izglītojamo drošību un veselību vai noticis nelaiemes gadījums, par to informējot Skolas direktori un izglītojamo vecākus,

- 3.4.11. pēc ekskursijas vai pārgājiena kopā ar izglītojamajiem atgriezties Skolā un pārliecināties par **visu** izglītojamo klātbūtni, salīdzināt ar sarakstu Skolas ekskursijas lapā,
- 3.4.12. izglītojamo vecāku rakstisks lūgums ir pamats pedagogam atļaut izglītojamajam pēc ekskursijas vai pārgājiena neatgriezties Skolā,
- 3.4.13. pedagogam aizliegts pēc ekskursijas vai pārgājiena diennakts tumšajā laikā atstāt izglītojamos vienus, nesagaidot vecākus.

3.5. Pedagoģa tiesības:

- 3.5.1. pieprasīt vecāku klātbūtni ekskursijā vai pārgājienā izglītojamajiem ar nopietniem veselības traucējumiem vai neprognozējamas uzvedības izpausmēm,
- 3.5.2. izslēgt no ekskursijas vai pārgājiena dalībnieku skaita izglītojamos ar neprognozējamas uzvedības izpausmēm un nopietniem uzvedības pārkāpumiem,
- 3.5.3. pieprasīt no vecākiem informāciju par sazināšanās iespējām.

4. Masu pasākumu organizēšanas kārtība

- 4.1. Uz masu pasākumu **Skolā** klase ierodas tikai kopā ar klases audzinātāju vai pedagogu, kurš to aizvieto.
- 4.2. Uz **ārpuskolas** un tās teritorijā rīkoto masu pasākumu klasi pavada vismaz 2 pieaugušie (ja izglītojamo skaits ir lielāks nekā 15), no kuriem viens ir klases audzinātājs vai pedagogs, kurš to aizvieto.
- 4.3. Masu pasākumus Skolā rīko tikai ārstniecības personas vai direktores norīkotās par pirmās palīdzības sniegšanu atbildīgās personas klātbūtnē.
- 4.4. Pirms katra masu pasākuma skolas direktore ar rīkojumu nosaka atbildīgo personu par izglītojamo drošību pasākumā.
- 4.5. Atbildīgās personas pienākumi:
 - 4.5.1. pirms katra masu pasākuma pārliecināties par telpu un tehniskā nodrošinājuma piemērotību attiecīgajam pasākumam un atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām prasībām,
 - 4.5.2. saskaņot ar direktori masu pasākuma plānu, informējot par norises laiku, vietu, aptuveno dalībnieku skaitu, tehnisko nodrošinājumu, tā atbilstību ekspluatācijas drošības prasībām un veicamajiem drošības pasākumiem,
 - 4.5.3. nodrošināt personīgo klātbūtni masu pasākuma laikā un instrukcijas par drošību masu pasākumos ievērošanu,
 - 4.5.4. ārpus Skolas un tās teritorijas rīkotos masu pasākumus saskaņot ar vietējo pašvaldību, informēt pašvaldības policiju vai Valsts policiju par masu pasākuma norises laiku un vietu un Ceļu policiju - par masu pasākuma norisi, ja transporta līdzekļu kustība var apdraudēt izglītojamo dzīvību vai veselību.

5. Sporta sacensību un nodarbību organizēšanas kārtība

- 5.1. Sporta sacensības un nodarbības rīko sporta nodarbībām pielāgotās telpās, kas atbilst normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.

- 5.2. Sporta sacensības un nodarbības notiek tikai tādos laika apstākļos, kas neapdraud izglītojamo veselību un drošību.
- 5.3. Sporta sacensības rīko tikai ārstniecības personas vai direktora norīkotās par pirmās palīdzības sniegšanu atbildīgās personas klātbūtnē.
- 5.4. Skolas māsa vai klases audzinātājs informē sporta pedagogu vai treneri par izglītojamā veselības stāvokli katru reizi pēc slimības, traumas vai gadījuma, ja izglītojamajam piemērojamas īpašas prasības.
- 5.5. Piedaloties sporta sacensībās ārpus Skolas un tās teritorijas, sacensību organizētājs ievēro šīs kārtības 4. nodaļā noteiktās prasības.
- 5.6. Sacensību organizētāja pienākumi:
 - 5.6.1. nodrošināt personīgo klātbūtni sporta sacensību laikā un instrukcijas par drošību sporta sacensībās un nodarbībās ievērošanu,
 - 5.6.2. ne vēlāk kā 3 dienas pirms piedalīšanās ārpusskolas sporta sacensībās aizpildīt un iesniegt Skolas direktorei sporta sacensību pieteikuma lapu, saskaņot tajā norādīto informāciju ar izglītības darba speciālistu, kas atbild par stundu sarakstu,
 - 5.6.3. nelaimes gadījumā nodrošināt pirmās palīdzības sniegšanu izglītojamajam un nekavējoties par notikušo ziņot Skolas direktorei un izglītojamā vecākiem.

KĀRTĪBA, KĀDĀ INFORMĒ IZGLĪTOJAMO VECĀKUS, PAŠVALDĪBAS VAI VALSTS IESTĀDES, JA IZGLĪTOJAMĀIS BEZ ATTAISNOJOŠA IEMESLA NEAPMEKLĒ SKOLU

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Jelgavas Tehnoloģiju vidusskolas kārtība, kādā informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē skolu (turpmāk - Kārtība) ir izstrādāta saskaņā ar saskaņā ar Izglītības likuma 14.panta 35.punktu, LR Ministru kabineta 01.02.2011. noteikumiem Nr.89 „Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi”.
- 1.2. skolas direktore (turpmāk – direktore) ar Kārtību iepazīstina katru skolas pedagogisko un medicīnas darbinieku, kurš strādā vai uzsāk darbu skolā.
- 1.3. ja bērns atrodas ārpus ģimenes aprūpē, izglītības iestāde informē audžuģimeni, aizbildni vai bērnu aprūpes iestādes vadītāju, nevis vecākus.
- 1.4. noteikumi attiecas uz izglītojamajiem no 1. līdz 4. klasei.
- 1.5. ar Kārtību darbinieki, izglītojamie un viņu vecāki var iepazīties skolā pie sekretāres un Skolas mājas lapā.

2. Izglītojamo vecākiem vai personām, kuras pilda vecāku pienākumus, ir pienākums :

- 2.1. izglītojamā kavējumu gadījumā informēt līdz plkst. 10⁰⁰ klases audzinātāju par neierašanās iemeslu;
- 2.2. izglītojamā stundu kavējumus (ne vairāk kā četras mācību dienas semestrī), apliecināt e-klasē kā kavējuma pieteikumu, īsziņas veidā vai rakstiski;
- 2.3. nodrošināt, lai izglītojamais kavējumus attaisnojošas zīmes nodod klases audzinātājam uzreiz pēc ierašanās skolā.

3. Klašu audzinātājiem ir pienākums:

- 3.1. ja Skola nav saņēmusi informāciju par kavējumu iemesliem, tajā pašā dienā jāsažinās ar izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem, lai tos noskaidrotu;
- 3.2. kavējumus drīkst attaisnot ārsta, vecāku, interešu izglītības iestāžu un pulciņu vadītāju, mācību priekšmetu skolotāju rakstītās zīmes.
- 3.3. sniegt informāciju par izglītojamā vairāk nekā 20 neattaisnoti kavētām mācību stundām Skolas sociālajam pedagogam.

4. Skolas sociālajam pedagogam ir pienākums:

- 4.1. ja izglītojamais vairāk nekā 20 mācību stundas semestrī nav apmeklējis skolu un nav informācijas par neierašanās iemeslu vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu, aicina izglītojamā likumiskos pārstāvjus, uz sarunu,;
- 4.2. nekavējoties rakstiski (papīra formā vai elektroniska dokumenta formā) informēt pašvaldības sociālo lietu pārvaldi;

- 4.3. ja izglītojamais dzīvo citā pašvaldībā, jāsazinās ar atbilstošās pašvaldības izglītības speciālistiem;
- 4.4. ja ir pamatotas aizdomas, ka pārkāptas izglītojamā, kas bez attaisnojoša iemesla neapmeklē Skolu, tiesības, informēt par to pašvaldības kompetentās iestādes;
- 4.5. ja pašvaldības kompetentajām iestādēm konstatēto tiesību pārkāpumu nav izdevies novērst, Skola par minēto tiesību pārkāpumu informē Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekciju.

RĪCĪBAS PLĀNS, JA IZGLĪTĪBAS IESTĀDĒ KONSTATĒ VAI IR AIZDOMAS, KA IZGLĪTOJAMIE LIETO, GLABĀ VAI IZPLATA ATKARĪBU IZRAISOŠAS VIELAS

1. Vispārīgie jautājumi
 - 1.1. Jelgavas Tehnoloģiju vidusskolas rīcības plāns, ja izglītības iestādē konstatē vai ir aizdomas, ka izglītojamie lieto, glabā vai izplata atkarību izraisošas vielas (turpmāk - Plāns) ir izstrādāta saskaņā ar Izglītības likuma 14.panta 21.punktu, LR Ministru kabineta 2010.gada 23.martā noteikumiem Nr. 277 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība izglītības iestādēs”
 - 1.2. Skolas direktore (turpmāk – direktore) ar Plānu iepazīstina katru skolas pedagoģisko un medicīnas darbinieku, kurš strādā vai uzsāk darbu skolā.
 - 1.3. Ar Plānu darbinieki, izglītojamie un izglītojamo vecāki var iepazīties Skolas mājas lapā, kancelejā.
2. Rīcības plāns nosaka izglītības iestādes darbinieku rīcību, ja:
 - 2.1. skolā konstatē, ka izglītojamie lieto atkarību izraisošas vielas;
 - 2.2. ir aizdomas vai ir saņemta informācija, ka izglītojamais lieto atkarību izraisošas vielas;
 - 2.3. ir aizdomas par atkarību izraisošu vielu izplatīšanu Skolas teritorijā un tās apkārtnē;
 - 2.4. konstatē, ka blakus Skolai esošajā tirdzniecības vietā izglītojamajiem tiek pārdoti alkoholiskie dzērieni vai tabakas izstrādājumi.
3. Plāna izpildi Skolā īsteno:
 - 3.1. direktore – organizē un ir atbildīga par Plāna izstrādi un izpildes kontroli, kā arī izglītojamā vecāku, pašvaldības bāriņtiesas, Valsts policijas un sociālo dienestu informēšanu;
 - 3.2. klases audzinātājs – organizē izglītojamo izglītošanas darbu Skolā, sadarbojas ar izglītojamā vecākiem, lai novērstu turpmāku atkarību izraisošu vielu lietošanu, kā arī novēro izglītojamo;
 - 3.3. skolas māsa, kuras kompetencē ir piedalīšanās Plāna izstrādē un izpildes kontrolē, kā arī izglītojamā veselības stāvokļa novērtēšanā;
 - 3.4. citi Skolas darbinieki atbilstoši sava amata pienākumiem.
4. Direktore nosaka personu, kas ir atbildīga par Plāna izpildes koordināciju un profilaktiskajiem pasākumiem, kā arī personas, kas ir atbildīgas par konkrētu gadījumu uzraudzību.
5. Skolas personāls atbilstoši kompetencei veic tūlītējus pasākumus, ja ir konstatēts vai ir aizdomas, ka izglītojamais lietojis, glabājis vai izplatījis atkarību izraisošas vielas.
6. Tūlītējie pasākumi ietver šādas darbības:

- 6.1. izglītojamā veselības stāvokļa novērtēšana;
- 6.2. direktores informēšana par notikušo (nekavējoties);
- 6.3. pārrunas ar izglītojamo;
- 6.4. ja nepieciešams – neatliekamās medicīniskās palīdzības brigādes izsaukšana;
- 6.5. vecāku informēšana (nekavējoties) un, ja nepieciešams, to izsaukšana uz skolu;
- 6.6. Valsts policijas izsaukšana, ja ir konstatēta vai ir pamatotas aizdomas par narkotisko un psihotropo vielu neatļautu iegādāšanos, glabāšanu un realizēšanu vai narkotisko un psihotropo vielu lietošanu bez ārsta nozīmējuma;
- 6.7. pašvaldības policijas izsaukšana, ja ir konstatēts vai ir pamatotas aizdomas par to, ka izglītojamais lietojis vai pie viņa atrodas alkoholiskie dzērieni.
7. Skolas darbinieki atbilstoši kompetencei veic šādas profilaktiskas darbības, lai mainītu izglītojamo attieksmi pret atkarību izraisošām vielām un izglītojamo uzvedību:
 - 7.1. Skolas iekšējās kārtības noteikumu izvērtēšana un to ievērošanas uzraudzība;
 - 7.2. darbs ar izglītojamiem, kuri ir potenciālajā riska grupā;
 - 7.3. regulārs vecāku izglītošanas darbs, sniedzot informāciju par atkarību izraisošu vielu lietošanas pazīmēm un kaitējumu veselībai;
 - 7.4. vismaz reizi gadā – darba novērtēšana un turpmāko uzdevumu plānošana.
8. Skolā veic šādas darbības, lai novērstu atkarību izraisošu vielu lietošanu:
 - 8.1. izglītojamo sekmju līmeņa pārraudzība;
 - 8.2. sadarbība ar vecākiem;
 - 8.3. regulāra preventīvo pasākumu organizēšana izglītības iestādē sadarbībā ar citu institūciju darbiniekiem;
 - 8.4. regulāra sadarbība ar citu institūciju pārstāvjiem, risinot konkrētu gadījumu, kad lietotas atkarību izraisošas vielas.
9. Par konkrēto gadījumu atbildīgā persona nodrošina situācijas un tās risināšanas gaitas dokumentēšanu, atzīmējot visas darbības, iesaistītās personas un institūcijas.
10. Atbildīgās personas ievēro principu, ka pārkāpēju (izglītojamo) nepieciešams ne tikai sodīt, bet arī veicināt pārmaiņas izglītojamā uzvedībā, piemēram, nodrošinot iespēju saņemt psihologa palīdzību.
11. Sarežģītu situāciju risināšanā (piemēram, ja izglītojamā vecāki informēti par nepieciešamību nodrošināt izglītojamam speciālistu palīdzību, bet šo pienākumu nav pildījuši, ja izglītības iestādes darbinieki konstatē vai ir pamatotas aizdomas, ka ģimenē izglītojamam netiek nodrošināta nepieciešamā uzraudzība un aprūpe) vadītājs informē pašvaldības sociālo dienestu.

KĀRTĪBA, KĀDĀ NODROŠINĀMA IZGLĪTOJAMO PROFILAKTISKĀ VESELĪBAS APRŪPE UN PIRMĀS PALĪDZĪBAS PIEEJAMĪBA

1. Vispārīgie jautājumi
 - 1.1. Jelgavas Tehnoloģiju vidusskolas (turpmāk-Skola) kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība (turpmāk - Kārtība) ir izstrādāta saskaņā ar Izglītības likuma 14.panta 21.punktu, LR Ministru kabineta 2010.gada 23.martā noteikumiem Nr. 277 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība izglītības iestādēs”
 - 1.2. Skolas direktore (turpmāk – direktore) ar Kārtību iepazīstina katru skolas pedagoģisko un medicīnas darbinieku, kurš strādā vai uzsāk darbu skolā.
 - 1.3. Ar Kārtību darbinieki, izglītojamie un izglītojamo vecāki var iepazīties Skolas mājas lapā, kancelejā.
2. Noteikumi nosaka kārtību, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība Jelgavas Tehnoloģiju vidusskolā (turpmāk –Skola).
3. Izdevumus, kas saistīti ar profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības sniegšanu, finansē Jelgavas dome.
4. Ja izglītojamais guvis nelielu sadzīves traumu un nav apdraudēta viņa veselība un dzīvība, pirmo palīdzību izglītojamajam sniedz Skolā.
5. Ja izglītojamajam ir smaga trauma vai saslimšana, skolas māsa izsauc neatliekamās medicīniskās palīdzības brigādi un Skola nodrošina pirmās palīdzības sniegšanu izglītojamam līdz brīdim, kamēr ierodas neatliekamās medicīniskās palīdzības brigāde.
6. Pirmo palīdzību Skolā sniedz traumas gūšanas vietā vai medicīnas kabinetā Skolas māsa vai atbilstoši savām zināšanām un iespējām persona ar kvalifikāciju medicīnā vai bez tās, neatkarīgi no sagatavotības un ekipējuma.
7. Skolai jābūt nodrošinātai ar pirmās palīdzības sniegšanas aptiecinātas medicīnisko materiālu minimumu.
8. Ja izglītojamajam ir pārejoši veselības traucējumi, ārstniecības persona atbrīvo izglītojamo no sporta nodarbību apmeklējuma uz vienu mācību dienu. Ārstniecības persona vai pedagogs par atbrīvojumu no mācību stundām vai nodarbībām informē bērna vecākus (likumiskos pārstāvjus) (turpmāk – vecāki).
9. Ja izglītojamais saslimst Skolā, ārstniecības persona konstatē, ka bērnam ir ķermeņa temperatūras paaugstināšanās virs 37 grādiem vienlaikus ar citām saaukstēšanās pazīmēm, vecāki tiek telefoniski informēti un nekavējoties bērns ir jāizņem no skolas.
10. Ja izglītojamajam konstatē pedikulozi, viņš dodas mājās un klasē atgriežas tikai atradoties skolas māsaī vai arī atnesot ārsta zīmi, kas izslēdz pedikulozi.
11. Direktore nodrošina Skolas māsas klātbūtni Skolas rīkotajos ārpusstundu sporta pasākumos.
12. Direktore organizē:

- 12.1. skolas darbinieku apmācību pirmās palīdzības sniegšanā;
- 12.2. higiēnas prasību ievērošanas kontroli;
- 12.3. traumatisma cēloņu novēršanas kontroli;
- 12.4. veselīga uztura principu īstenošanu un kontroli, atbilstoši iespējām nodrošinot ārstniecisku uzturu tiem izglītojamiem, kuriem tas nepieciešams;
- 12.5. konsultācijas pedagogiem veselīga dzīvesveida un veselību veicinošu un higiēnas pasākumu popularizēšanā;
- 12.6. rīcības plāna izstrādi, kas nosaka, kā rīkoties, ja izglītības iestādē konstatē, ka izglītojamie lietojuši, glabājuši vai izplatījuši alkoholiskos dzērienus, narkotiskās, psihotropās vai citas atkarību izraisošas vielas (turpmāk – atkarību izraisošas vielas), kā arī minētā plāna ieviešanu un izpildes kontroli;
- 12.7. reizi mācību gadā antropometrisko mērījumu veikšanu izglītojamajiem, redzes un dzirdes pārbaudi, stājas traucējumu un arteriālā asinsspiediena kontroli, acu zīlīšu platuma un reakcijas uz gaismu izvērtējumu, vēnu apskati, kā arī koordinācijas traucējumu pārbaudi;
- 12.8. ne retāk kā reizi mācību gadā (ieteicams pirmā semestra pirmajā mēnesī) kašķa un pedikulozes pārbaudi izglītojamiem, kā arī šo slimību profilakses pasākumus;
- 12.9. to izglītojamo medicīnisko aprūpi atbilstoši ārstējošā ārsta norādījumiem, kuriem ir diagnosticēta hroniska saslimšana;
- 12.10. informācijas sniegšanu Sporta medicīnas valsts aģentūrai par iespējamiem dopinga lietošanas gadījumiem;
- 12.11. primāros pretepidēmijas pasākumus, ja konstatētas infekcijas slimības, tai skaitā saslimušo izolēšanu un izglītojamo vecāku informēšanu;
- 12.12. informācijas sniegšanu Slimību profilakses un kontroles centram par izglītojamo saslimšanu ar gripu, ja izglītības iestāde ir iekļauta gripas monitoringa programmā.

JELGAVAS TEHNOLOĢIJU VIDUSSKOLAS SISTĒMA, KĀDĀ IZSKATA IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMU PĀRKĀPUMUS

Izglītojamo pārkāpumus izvērtē taisnīgi, pamatojoties uz pārbaudītiem faktiem,
vispārpieņemtām sabiedrības uzvedības normām

Nr. p. k.	Amatpersona	Kārtība, kādā izskata skolēna pienākumu nepildīšanu	Iespējamā rīcība
1.	Mācību priekšmeta, interešu izglītības skolotājs	Mutisks aizrādījums Individuālas pārrunas Ziņojums vecākiem	Mācību priekšmeta (interesu izglītības) skolotājs rakstiski vai mutiski ziņo klases audzinātājam Ieraksts skolēna dienasgrāmatā vai e-dienasgrāmatā Ieraksts e-žurnālā
2.	Klases audzinātājs	Individuālas pārrunas Pārrunas klases kolektīvā Ieraksti klases kārtības burtnīcā (ja tāda klasē iekārtota) Ieraksts skolēna dienasgrāmatā vai e-dienasgrāmatā Ieraksts e-žurnālā Jautājuma risināšana kopā ar atbalsta personālu	Ieraksts skolēna dienasgrāmatā vai e-dienasgrāmatā Ieraksts e-žurnālā Rakstisks vai mutisks ziņojums vecākiem Saruna klātienē - klases audzinātājs + mācību priekšmeta skolotājs + vecāki Saruna – skolēns + atbalsts personāls + (vajadzības gadījumā) PP pārstāvis + vecāki vai citas ieinteresētās personas
3.	Direktora vietnieki	Jautājumu izskata sarunā ar direktora vietniekiem izglītības un audzināšanas jomā kopā ar izglītojamo vai izglītojamo un viņa vecākiem (aizbildņiem) Jautājumu izskata sarunā ar direktora vietniekiem, atbalsta personālu, klases audzinātāju, izglītojamo (ar vai bez vecākiem (aizbildņiem))	Vienošanās (rakstiska vai mutiska) ar direktora vietniekiem (atbalsta personālu) par tālāku problēmas risinājumu Mazā pedagogiskās padomes sēde var izteikt aizrādījumu vai rājienu Pārkāpums un lēmums tiek rakstiski protokolēts un

		Jautājumu izskata mazajā pedagoģiskās padomes sēdē	uzglabājams skolēna personas lietā vai pie skolas atbalsta personāla Rakstisks un/vai mutisks ziņojums vecākiem
4.	Direktors	Jautājumu izskata pie direktora kopā ar klases audzinātāju vai priekšmeta skolotāju un vecākiem + pieaicinātie (atbalsta personāls, PP pārstāvis u.c.)	Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (glabājas skolēna personas lietā) Līguma noslēgšana starp skolu, skolēnu un viņa vecākiem par konkrētu darbu, apņemšanos un lēmumu izpildi
5.	Vadības sēde	Izskata jautājumu un vajadzības gadījumā ierosina izskatīšanai pašvaldības policijā, sociālo lietu pārvaldē, Bāriņtiesā u.c.	Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (vadības sēžu protokolos un skolēna personas lietā)
6.	Pašvaldība	Pašvaldības kompetencē	Pašvaldības kompetencē
		Gadījumos, kad ir aizdomas par narkotisko, toksisko vielu un alkohola lietošanu	Skola ziņo skolēna vecākiem un ātrai medicīniskajai palīdzībai
		Gadījumos, kad ir aizdomas par pielietoto vardarbību, administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem	Skola nekavējoties ziņo tiesībsargājošām iestādēm.

**JELGAVAS TEHNOLOĢIJU VIDUSSKOLAS
PAMUDINĀJUMU, APBALVOJUMU UN UZSLAVU SISTĒMA
IZGLĪTOJAMAJIEM**

Nr. p. k.	Amatpersona	Kārtība, kādā izskata skolēna apbalvošanu	Iespējamā rīcība
1.	Priekšmeta, interešu izglītības skolotājs	Uzslava Mutiska pateicība Ieraksts dienasgrāmatā Ieraksts uzvedības žurnālā Pateicība vecākiem Pateicības, atzinības raksts mācību priekšmetā, interešu izglītības programmā	Rosina augstākiem apbalvojumiem
2.	Klases audzinātājs	Uzslava Mutiska pateicība Ieraksts dienasgrāmatā Ieraksts uzvedības žurnālā Pateicība vecākiem Atzinības par sasniegumiem klases sabiedriskajā darbā	Rosina augstākiem apbalvojumiem
3.	Direktora vietnieki	Atzinības par sasniegumiem mācību darbā, konkursos, mācību priekšmetu olimpiādēs, sporta sacensībās u.c.	Rosina augstākiem apbalvojumiem
4.	Direktors	Labāko skolēnu - olimpiāžu, konkursu, sporta sacensību, ZPD u.c. konkursu – laureātu, pedagogu un vecāku pieņemšana Skolēnu ierakstīšana skolas GODA GRĀMATĀ Skolas iespēju izmantošana materiālo balvu piešķiršanai	Rosina augstākiem apbalvojumiem
5.	Pedagoģiskās padomes sēde	Izglītības kvalitātes balvas piešķiršana	Rosina skolas vai augstākiem apbalvojumiem
6.	Pašvaldība	Pašvaldības kompetencē	Pašvaldības kompetencē

PAGARINĀTĀS DIENAS GRUPAS KĀRTĪBA

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Pagarinātās dienas grupas darbība Jelgavas Tehnoloģiju vidusskolā (turpmāk- Skola) tiek organizēta, pamatojoties uz Pagarinātās dienas grupas kārtību.
- 1.2. Pagarinātās dienas grupas uzdevums ir nodrošināt optimālu izglītojamo dienas režīmu laika posmā pēc mācību stundām.
- 1.3. Pagarinātās dienas grupas komplektē 1.- 2. klasēs. Grupu atver, ja tajā ir 20 izglītojamie.
- 1.4. Pagarinātās dienas grupā izglītojamo ieskaita vai no tās atskaita pamatojoties uz vecāku/aizbildņu iesniegumu.
- 1.5. Ja izglītojamais pagarinātās dienas grupu nepameklē ilgāk par 1 mēnesi un viņa vecāki/ aizbildņi nav Skolu informējuši par kavējuma iemesliem, izglītojamo ar Skolas direktora rīkojumu atskaita no pagarinātās dienas grupas.
- 1.6. Pagarinātās dienas grupas pedagogu darbu apmaksā saskaņā ar tarificēto slodzi un spēkā esošajiem Ministru kabineta noteikumiem par pedagoģisko darbinieku darba samaksu.
- 1.7. Pagarinātās dienas grupas pedagogi pilda pagarinātās dienas grupas skolotāja amata aprakstā noteiktos pienākumus.
- 1.8. Skolas administrācija nodrošina pagarinātās dienas grupas dienas režīmam atbilstošas telpas un kontrolē dienas režīma ievērošanu.

2. Pagarinātās dienas grupas darbības mērķi

- 2.1. Veicināt Skolas darba pamatmērķu īstenošanu izglītojamo mācību un audzināšanas darbā, izmantojot daudzveidīgas mācību darba formas un metodes.
- 2.2. Iesaistīt ikvienu pagarinātās dienas grupas izglītojamo saistošu un vecumposmam piemērotu uzdevumu izpildē.

3. Pagarinātās dienas grupas skolotāja pienākumi

- 3.1. Organizēt pagarinātās dienas grupas darbu atbilstoši tās mērķiem un uzdevumiem.
- 3.2. Vadīt nodarbības atbilstoši pagarinātās dienas grupas darba grafikam.
- 3.3. Neatstāt bez uzraudzības pagarinātās dienas grupu āra un telpu nodarbībās.
- 3.4. Ievērot katra izglītojamā individuālās fiziskās un garīgās darba spējas, piemērojot tās grupas dienas režīmam.
- 3.5. Konsultēt izglītojamās mācību darbā, piemēram, mājas darbu izpildē, īpaši atbalstot izglītojamās ar mācīšanās grūtībām.
- 3.6. Organizēt izglītojamo aktīvu, veselīgu atpūtu (pastaigas, spēles, rotaļas un sporta nodarbības).
- 3.7. Rūpēties par pagarinātās dienas grupai nepieciešamo materiālo bāzi.
- 3.8. Atbildēt par izglītojamo drošību un veselību līdz pagarinātās dienas grupas beigām.

- 3.9. Pirms došanās ekskursijā, pārgājienā noformēt dokumentus atbilstoši Skolas prasībām, instruēt izglītojamos par drošību ekskursijas, pārgājiena laikā. Izglītojamo iepazīstināšanu ar drošības noteikumiem ekskursijas, pārgājiena laikā reģistrēt e-klases žurnāla izdrukā. Izglītojamie atbilstoši spējām un prasmēm to apliecina ar ierakstu "iepazinos", norādot datumu, un parakstu.
- 3.10. Iepazīstināt izglītojamo vecākus/aizbildņus ar Kārtību, dienas režīmu un Skolas iekšējās kārtības noteikumiem.
- 3.11. Saskaņot ar vecākiem/aizbildņiem izglītojamo uzturēšanās ilgumu pagarinātās dienas grupā.
- 3.12. Sakārtot Pagarinātās dienas grupas dokumentāciju – regulāri veikt ierakstus žurnālā.

4. Pagarinātās dienas grupas režīms

- 4.1. Pagarinātās dienas grupu darba laiks tiek noteikts katram mācību gadam uz 1. septembri un 1.janvāri, atbilstoši piešķirtajam finansējumam un tarififikācijai.
- 4.2. Pagarinātās dienas grupu režīmu sastāda grupas skolotājs, ietverot tajā:
 - 4.2.1. mājas darbu sagatavošanu;
 - 4.2.2. nodarbības atbilstoši Pagarinātās dienas grupu darba grafikam un interešu izglītības nodarbību plāniem;
 - 4.2.3. nodarbības svaigā gaisā, pastaigas;
 - 4.2.4. aktīvas spēles, interesēm atbilstošas nodarbības skolotāja vadībā;
 - 4.2.5. launagu.
- 4.3. Ja izglītojamais neapmeklē interešu izglītības nodarbības, tad skolotāji ar viņu nodarbojas individuāli.
- 4.4. Pagarinātās dienas grupas režīmu apstiprina Skolas direktors.

5. Pagarinātās dienas grupas izglītojamo tiesības un pienākumi

- 5.1. Ierasties uz pagarinātās dienas grupas nodarbībām atbilstoši grafikam.
- 5.2. Iepazīstināt pagarinātās dienas grupas skolotāju ar veicamajiem mājas darbiem, uzrādot dienasgrāmatu.
- 5.3. Ievērot Skolas iekšējās kārtības noteikumus.
- 5.4. Ievērot tīrību un kārtību savā darba vietā. Ja izmantota spēle vai citi mācību materiāli, sakārtot tos un nolikt vietā.
- 5.5. Aiziet no pagarinātās dienas grupas tikai ar skolotāja atļauju.
- 5.6. Var izvēlēties ēst skolā piedāvāto launagu vai paēst individuāli.

6. Pagarinātās dienas grupas darbu reglamentējošie dokumenti

- 6.1. Pagarinātās dienas grupas e-žurnāls.
- 6.2. Vecāku/aizbildņu iesniegums.
- 6.3. Pagarinātās dienas grupas režīms.

7. Noslēguma jautājumi

- 7.2. Pagarinātās dienas grupas darbības kontroli veic direktora vietnieks izglītības jomā.