



PREMJERS

INFORMĀCIJAS SISTĒMU MENEDŽMENTA AUGSTSKOLAS

VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 3613801080, Lomonosova 1/7, Rīga, LV-1019, tālrunis: +37167218501, +37129183617, fakss: 67241591
E-pasts: skola@isma.lv, www.skola.isma.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2018. gada 30. augustā

Nr.7-ie

DEŽŪRU ORGANIZĒŠANAS KĀRTĪBA

*Izdots saskaņā ar Darba likuma 55.panta otrās daļas 6.punktu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta 1.punkta 2.apakšpunktu un 73.panta 1.punkta 4.apakšpunktu,
Bērnu tiesību aizsardzības likuma 4.pantu,
Izglītības likuma VI nodaļas 54.pantu*

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Dežūras ISMA vidusskolā „Premjers” (turpmāk Skola), adrese Rīga, Lomonosova iela 1, korp.7, notiek saskaņā ar Dežūru organizēšanas kārtību (turpmāk – Kārtība), kas ir saistoša Skolas darbiniekiem un izglītojamajiem.
- 1.2. Dežūras tiek organizētas, lai nodrošinātu Skolā drošību, kārtību un nepieciešamības gadījumā operatīvu rīcību.
- 1.3. Dežūras tiek organizētas pēc direktores vietnieces izglītības jomā veidota dežūru saraksta, kas tiek apstiprināts ar direktores rīkojumu.
- 1.4. Dežūras Skolā veic dežūrējošais administrators un dežūrskolotāji.

II. DEŽŪRĒJOŠĀ ADMINISTRATORA PIENĀKUMI

- 2.1. Dežūrējošais administrators (direktore vai direktores vietnieks) dežūrē darba dienās no plkst. 8.00 līdz plkst.16.00.
- 2.2. Dežūrējošais administrators pilnībā apskata visu Skolu, izdara atbilstošus secinājumus par kārtību Skolā.
- 2.3. Dežūrējošais administrators kontrolē dežūrskolotāju darbu – dežūras, skolotāju ierašanos darbā, savlaicīgu aiziešanu uz stundām.

- 2.4. Dežūrējošais administrators periodiski kontrolē kārtību ēdnīcā.
- 2.5. Ja dežūras laikā dežūrējošais administrators Skolas telpās konstatē ārkārtas situācijas, pirms aiziešanas no Skolas tas ir jānovērs vai jāinformē atbildīgas personas.
- 2.6. Dežūrējošais administrators nodrošina izglītojamo dzīvības un veselības aizsardzību mācību laikā.

III. DEŽŪRSKOLOTĀJU PIENĀKUMI

- 3.1. Dežūrskolotāji savlaicīgi iepazīstas ar dežūru grafiku.
- 3.2. Dežūrskolotāji dežūrē darba dienās no plkst.8.20 – 15.30 starpbrīžos.
- 3.3. Dežūrlaikā dežūrskolotāji atrodas savās dežūrvietās. Ja dežūrskolotājs nevar atrasties savā dežūrvietā, nepieciešams vienoties ar kolēģi, kurš viņu aizvieto.
- 3.4. Dežūrskolotāji savās dežūrvietās vēro, lai tiktu ievēroti Skolas iekšējās kārtības noteikumi, tīrība un kārtība.
- 3.5. Dežūrskolotājs informē Skolas administrāciju par bojājumiem, negadījumiem, pārkāpumiem, noskaidro vainīgos, sadarbībā ar dežūrējošo administratoru novērs visas radušās problēmas.
- 3.6. Nepieciešamības gadījumā dežūrskolotājs izslēdz gaismu gaitenēs, sākoties stundai, un ieslēdz gaismu, sākoties starpbrīdim.
- 3.7. Par kārtību un drošību klasēs atbild klases audzinātāji.
- 3.8. Mācību dienas beigās skolotājs, kuram noteiktā klasē bija pēdēja stunda, izslēdz gaismu, TV paneli, datoru un atgādina skolēniem sakārtot savu klases telpu.

IV. KLASES DEŽURANTU PIENĀKUMI

Klases dežurantu sarakstu izveido klases audzinātājs.

- 4.1. Atbildēt par tīrību un kārtību klasē (pēc skolotāja norādījuma notīrīt tāfeli, salasīt papīrus, atvērt logus, izslēgt vai ieslēgt gaismu utml.).
- 4.2. Informēt skolotāju par problēmsituācijām klasē starpbrīdī.
- 4.3. Klases dežuranta pienākumi, beidzoties stundai:
 - 4.3.1. Izslēgt klasē nevajadzīgo apgaismojumu;
 - 4.3.2. Pārbaudīt klases tīrību;
 - 4.3.3. Salasīt nokritušos papīrus;
 - 4.3.4. Sakārtot solus un galdus;
 - 4.3.5. Pēc skolotāja norādījuma notīrīt tāfeli;
 - 4.3.6. Nepieciešamības gadījumā lūgt palīdzību dežūrējošam skolotājam.

V. IZMAIŅAS KĀRTĪBĀ

- 5.1. Izmaiņas var ierosināt Skolas direktore, Skolas padome, Izglītojamo Pašpārvalde, skolotāji.
- 5.2. Izmaiņas apstiprina Skolas direktore.

***Apspriests 2018.gada 30. augustā pedagogiskās padomes sēdē.
Kārtība stājas spēkā ar 2018.gada 1.septembri.***

Direktore

I.Bričinska