



MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA ANDREJA EGLIŠA ĻAUDONAS VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 4413900129

Skolas iela 2, Ļaudonas pagasts, Madonas novads, LV-4862,
tālrunis 26532395, e-pasts: laudonasskola@madona.lv

APSTIPRINĀTS
ar Andreja Eglīša
Ļaudonas vidusskolas direktora
2018.gada 30.augusta rīkojumu Nr.17

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Madonas novada Ļaudonas pagastā

30.08.2018.

Nr. 1-3.1/18/1

KĀRTĪBA, kā tiek organizētas dežūradministratora un skolotāju dežūras Andreja Eglīša Ļaudonas vidusskolā

*Izdota saskaņā ar Valsts iekārtas likuma 72.panta 1.punkta 2.apakšpunktu
un 73.panta 1.panta 4.apakšpunktu
Bērnu tiesību aizsardzības likuma VI.nodaļas 54.punktu*

1.1. Dežūradministrators

1. Dežūradministrators tiek norīkots pienākumu pildīšanai saskaņā ar dežūrgrafiku.
2. Dežūradministrators dežūrgrafiku izstrādā dežūrsektora atbildīgais skolotājs. Dežūrgrafiku reizi semestrī apstiprina izglītības iestādes direktors.
3. Dežūradministrators pienākumu pildīšanai var tikt norīkoti direktora vietnieki izglītības jomā vai citi pedagoģiskie darbinieki.
4. Dežūradministrators dežūrē no plkst. 8:00 līdz plkst. 16:30.

1.2. Dežūradministrators tiesības

5. Īstenot izglītības iestādes apsekošanu un novērst izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumu, vai citu normatīvo aktu pārkāpumus.
6. Pēc nepieciešamības piesaistīt citus pedagoģiskos vai tehniskos darbiniekus konstatēto pārkāpumu novēršanai.
7. Rīkoties atbilstoši situācijai, iesaistot tiesībsargājošās vai citas institūcijas.

1.3. Dežūradministrators pienākumi

8. Pārraudzīt dežūrskolotāju darbu – dežūras.
9. Pārraudzīt izglītības iestādes pedagoģisko darbinieku savlaicīgu ierašanos darbā, mācību stundu vadīšanu atbilstoši apstiprinātajam izglītības iestādes stundu, konsultāciju, interešu izglītības, pagarinātās dienas grupu sarakstiem.

10. Dežūras laikā, konstatējot izglītības iestādes iekšējās kārtības vai bērnu tiesību aizsardzības noteikumu pārkāpumus, rīkoties atbilstoši izglītības iestādes normatīvajiem aktiem, ziņot izglītības iestādes direktoram, atbildīgajām personām vai institūcijām.

2. 1. Dežūrskolotājs

11. Dežūrskolotāja pienākumus veic visi pedagoģiskie darbinieki.

2.2. Dežūrskolotāja norīkošanas kārtība

12. Dežūrskolotājs tiek norīkots pienākumu pildīšanai saskaņā ar dežūrgrafiku. To izstrādā dežūrsektora atbildīgais skolotājs. Grafiku reizi semestrī apstiprina izglītības iestādes direktors.

2.3. Dežūrskolotāja tiesības

13. Rīkoties saskaņā ar izglītības iestādes normatīvajiem aktiem.
14. Prasīt paskaidrojumus mutiskā vai rakstiskā formā no personām, kuras pārkāpušas izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumus.
15. Sadarboties ar izglītības iestādes dežūradministratoru, pedagoģiskajiem darbiniekiem, projekta „Atbalsts pozitīvai uzvedībai” komandu, garderobes dežurantu, dežūrējošo apkopēju vai citiem darbiniekiem.

2.4. Dežūrskolotāja pienākumi

16. Ievērot izglītības iestādes direktora apstiprināto dežūrgrafiku, dežūrskolotāja pienākumus un dežūras laikā atrasties noteiktajā vietā.
17. Uzraudzīt kārtību izglītības iestādes gaitenī, kāpņu telpās un citās koplietošanas telpās atbilstoši dežūrgrafikam.
18. Dežūras laikā, konstatējot izglītības iestādes iekšējās kārtības vai bērnu tiesību aizsardzības noteikumu pārkāpumus, rīkoties atbilstoši izglītības iestādes normatīvajiem aktiem, ziņot izglītības iestādes direktoram, atbildīgajām personām vai institūcijām.
19. Pārkāpumus un atgadījumus ierakstīt e-klases uzvedības žurnālā.

2.5. Dežūrposteņi

20. 1. stāva gaitenis gar mācību kabinetiem.
21. 1. stāva gaitenis gar garderobēm un vizuālās mākslas kabinetu.
22. 2. stāva gaitenis gar mācību kabinetiem.
23. 2. stāva gaitenis gar skolotāju istabu, mūzikas kabinetu un muzeju.
24. 3. stāva gaitenis.
25. sporta zāle, ģērbtuvē, ģērbtuvju gaitenis.

2.6. Dežūras laiks

26. No plkst. 8:30 līdz plkst. 14:30 starpbrīžos dežūrē: pa diviem skolotājiem 1.stāvā un 2.stāvā (katrs savā posteņī) un 1 skolotājs 3.stāvā pēc apstiprinātā dežūrgrafika.
27. Sporta zālē, ģērbtuvēs un ģērbtuvju gaitenī starpbrīžos dežūrē attiecīgo sporta stundu skolotāji, pēc stundām līdz plkst. 16:30 interešu izglītības skolotāji un treniņu vadītāji.

28. Laikā no plkst.14:30 līdz plkst.16:30 katrā stāvā, pēc apstiprinātā dežūrgrafika, dežūrē viens skolotājs.

3.1. Klases dežurants

29. Klases dežurantu grafiku sagatavo dežūrsektora dalībnieks kopā ar klases audzinātāju.

3.2. Klases dežuranta pienākumi

- 30. Klasē dežurants pienākumus veic visas mācību nedēļas laikā.
- 31. Klases dežurants katru rītu pirms stundām paņem dežūrkladi no norādītās vietas un pēc stundām dežūrkladi noliek norādītajā vietā.
- 32. Pēc 1.stundas ziņo par kavētājiem skolotājam, kurš savāc ziņas.
- 33. Pēc katras stundas palūdz skolotājam dežūrkladē ielikt atzīmi par klases uzvedību stundā.
- 34. Pēc katras mācību stundas sakārto klasi (notīra tāfeli, sakārto galdus, krēslus u.c.).
- 35. Rūpējas, lai klasesbiedri starpbrīdī atstātu klases telpas.
- 36. Rūpējas, lai klases biedri nebojātu klases inventāru.
- 37. Pēc pusdienām ēdamzālē sakārto klases pusdienu galdu (saliek vienkopus traukus, sakārto krēslus u.c.).

3.3. Klases dežuranta tiesības

- 38. Rīkoties saskaņā ar klases dežuranta pienākumiem un izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumiem.
- 39. Prasīt palīdzību jebkuram skolas darbiniekam nekārtību novēršanai.

4.1. Noslēguma jautājumi

- 40. Atzīt par spēku zaudējušu 2012.gada 1.novembra „Andreja Eglīša Ļaudonas vidusskolas dežūrkārtības noteikumi”.

Saskaņots

Andreja Eglīša Ļaudonas vidusskolas
pedagoģiskās padomes sēdē, protokols Nr.5, 30.08.2018.

Direktors

G.Lazda