

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Rīgā

01.09.2022.

Pagarinātās dienas grupas darbības kārtība

*Izdots saskaņā ar Vispārējās izglītības
likuma 10. pantu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Privātskolas Latreia (turpmāk – Skola) izstrādātais dokuments paredzēts, lai nodrošinātu skolas vienotu pieeju pagarinātās dienas grupas (turpmāk PDG) darba organizācijai.
2. PDG ir Skolas 1.-7.klašu skolēnu ārpusstundu darba organizācijas forma.
3. PDG izmanto telpu noslogojuma grafikā paredzētās mācību telpas un tās rīcībā nodotos mācību tehniskos līdzekļus, kuru uzskaitē un izmantošana notiek saskaņā ar Skolā noteikto kārtību.
4. PDG dalībnieki ievēro Skolas iekšējās kārtības noteikumus.

II. Pagarinātās dienas grupas darbības mērķi un uzdevumi

5. PDG mērķis ir sniegt atbalstu skolēniem izglītības programmas prasību izpildē un organizēt saturīgu brīvā laika pavadīšanu pēc mācību stundām.
6. PDG galvenie uzdevumi ir:
 - 6.1. radīt iespēju skolēniem apgūt prasmes, plānot un organizēt savu mācīšanos un atpūtu ārpusstundu laikā;
 - 6.2. nodrošināt drošu vidi pedagoģu uzraudzībā ārpusstundu laikā;

- 6.3.veicināt skolēnu patstāvīgās mācīšanās iemaņas;
- 6.4. sniegt individuālo atbalstu skolēniem, kuriem nepieciešama palīdzība mācībās;
- 6.5. sekmēt izglītojamo savstarpējās sadarbības un saskarsmes prasmes.

III. Pagarinātās dienas grupas dalībnieki, viņu tiesības un pienākumi

7. PDG tiek uzņemti skolas 1.-7. klašu skolēni atbilstoši vecāku iesniegumiem.
8. PDG dalībnieka tiesības:
 - 8.1. piedalīšanās PDG darbā;
 - 8.2. lūgt un saņemt PDG pedagogu palīdzību, pildot mājas darbus;
 - 8.3. apmeklēt interešu izglītības nodarbības, kas notiek PDG darba laikā;
 - 8.4. apmeklēt Skolas bibliotēku ar mērķi apmainīt vai lasīt grāmatas.
9. PDG dalībnieka pienākumi:
 - 9.1. uzreiz pēc pēdējās mācību stundas beigām ierasties PDG telpā un pieteikties pie pedagoga;
 - 9.2. ievērot šos noteikumus, pedagoga norādījumus un lūgumus;
 - 9.3. atpūtas laikā atrasties kopā ar skolotāju viņas norādītajā vietā un bez PDG pedagoga atļaujas to neatstāt;
 - 9.4. izpildītos mājas darbus skolēniem parādīt PDG pedagogam;
 - 9.5. informēt PDG pedagogu par interešu izglītības nodarbībām, kuras tiks apmeklētas PDG darba laikā;
 - 9.6. pirms došanās uz interešu izglītības nodarbību vai bibliotēku, informēt pat to PDG skolotāju;
 - 9.7. skolēns no PDG var tikt izņemts vecākiem izdevīgā laikā. Vecāks (aizbildnis) telefoniski sazinās ar pedagogu un informē PDG pedagogu, ka viņš gaida bērnu, vai arī skolēns uzrāda vecāku (aizbildņu) parakstītu zīmi, kurā vecāks (aizbildnis) informē (līdz ar to uzņemas atbildību), ka skolēns atstās PDG telpas pirms PDG darba beigām un patstāvīgi dosies mājās vai arī viņu no PDG izņems cita persona (zīmītē jābūt norādītam personas vārdam, uzvārdam).

IV. Pagarinātās grupas pedagogi, viņu pienākumi un tiesības

10. PDG pedagogus un to slodzes nosaka atbilstoši MK noteikumiem un skolas pedagoģisko darbinieku tarififikācijai.
11. PDG pedagoga pienākumi un tiesības ir noteiktas darba līgumā, amata aprakstā, šajos noteikumos un Skolas darba kārtības noteikumos.

12. PDG pedagoga pienākumi:

- 12.1. atrasties PDG telpā laikā, kad PDG dalībniekiem beidzas mācību stundas;
- 12.2. pierēģistrēt ieradušos PDG dalībniekus;
- 12.3. organizēt PDG mācību darbu un atpūtas laiku;
- 12.4. nodrošināt, lai skolēni, kuriem ir fakultatīvās un interešu izglītības nodarbības, tās apmeklētu savlaicīgi;
- 12.5. palīdzēt skolēniem patstāvīgo nodarbību laikā;
- 12.6. saskaņot ar vecākiem informāciju par skolēna ierašanās un aiziešanas laiku PDG, spējām un īpašām vajadzībām nodarbību laikā;
- 12.7. ja rodas nepieciešamība atstāt PDG telpu, palūgt tuvumā esošu pedagogu pieskatīt PDG dalībniekus;
- 12.8. ziņot Skolas vadībai un skolēnu vecākiem, ja PDG dalībnieks pārkāpis Skolas iekšējās kārtības noteikumus;
- 12.9. traumu vai negadījumu gadījumā cietušo aizvest pie Skolas medmāsas vai izsaukt neatliekamo medicīnisko palīdzību un ziņot vecākiem par notikušo negadījumu;
- 12.10. atbildēt par izglītojamo drošību un veselību līdz PDG beigām;
- 12.11. iepazīstināt vecākus ar šo kārtību, dienas režīmu un drošības noteikumiem.

13. PDG pedagoga tiesības:

- 13.1. patstāvīgi izvēlēties PDG darba organizācijas formas un metodes;
- 13.2. saņemt konsultācijas un informāciju no Skolas vadības, kā arī citiem pedagogiem un atbalsta personāla par PDG darba organizāciju un skolēniem;
- 13.3. ievērot pienākumus un tiesības, kas noteikti darba kārtības noteikumos, līgumā un amata aprakstā.

V. Pagarinātās dienas grupas darba organizācija

14. PDG darba laiku, skolēnu skaitu vienā grupā un PDG dienas režīmu katra mācību gada sākumā apstiprina ar Skolas direktora rīkojumu.

15. Skolēnu uzņemšana PDG notiek, pamatojoties uz skolēna vecāka (aizbildņa) rakstisku iesniegumu, kurā ir norādīts konkrēts laiks (dienas, laiks: no cikiem līdz cikiem), kad skolēns apmeklēs PDG, kā arī personu, kuras ir tiesīgas izņemt skolēnu no PDG, vārds un uzvārds.

16. Iesniegumus par PDG vecāki (aizbildņi) iesniedz klases audzinātājam.

17. PDG organizācija noteikta atbilstoši katras grupas darba laikam, kuru katra mācību gada sākumā apstiprina direktore ar rīkojumu.

18. Ja vecāki (aizbildņi) aizkavējas un nevar līdz PDG grupas darba laika beigām izņemt bērnu, viņu pienākums ir telefoniski informēt PDG skolotāju par ierašanās laiku.

19. Pedagoģs mācību gada sākumā informē vecākus par dienas režīmu pagarinātās dienas grupā.

VI. Pagarinātās dienas grupas kontrole

20. PDG apmeklētību un grupu piepildījumu pārbauda Skolas direktores vietniece izglītības jomā ne retāk ka 1 reizi mēnesī.

VII. Noslēguma jautājumi

21. Noteikumi „Pagarinātās dienas grupas darbības kārtība” stājas spēkā to parakstīšanas brīdī.

Direktora p.i.

I.Šveca