



PAMATSKOLA “RĪDZE”

Krišjāņa Valdemāra iela 2, Rīga, LV-1010, tālrunis 67848042, e –pasts: ridze@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2019.gada 23.oktobrī

Nr. PSR-19-4-nts

Pagarinātās dienas grupu darbu kārtība

Izdota saskaņā ar Vispārējās izglītības

likuma 1.panta 9.punkta un

pamatskolas “Rīdze” nolikumu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Pamatskola “Rīdze” (turpmāk tekstā – Skola) izstrādātā pagarinātās dienas grupas kārtība paredz skolas vienotu pieeju pagarinātās dienas grupas (turpmāk tekstā – PDG) darba organizācijai.
2. PDG ir Skolas sākumskolas klašu izglītojamiem paredzēta ārpusstundu darba organizācijas forma. Izglītojamo skaits grupā ir vismaz 20 izglītojamie.
3. PDG izmanto telpu noslogojuma grafikā paredzētās mācību telpas un tās rīcībā nodotos mācību tehniskos līdzekļus.
4. PDG uzdevums ir nodrošināt optimālu izglītojamo dienas režīmu laika posmā pēc mācību stundām.
5. PDG pedagogi pilda pagarinātās dienas grupas skolotāja amata aprakstā noteiktos pienākumus.
6. Skolas administrācija nodrošina PDG dienas režīmam atbilstošas telpas un kontrolē dienas režīma ievērošanu.

II. Pagarinātās dienas grupas darbības mērķi

7. PDG mērķis ir sniegt atbalstu izglītojamiem izglītības programmas prasību izpildē un organizēt saturīgu brīvā laika pavadīšanu pēc mācību stundām.
8. PDG galvenie uzdevumi ir:
 - 8.1. Nodrošināt sākumskolas klašu izglītojamiem ārpusstundu laikā drošu vidi pedagogu uzraudzībā;
 - 8.2. Dot iespēju sākumskolas klašu izglītojamiem apgūt prasmi plānot un organizēt savu mācību darbu un atpūtu ārpusstundu laikā;
 - 8.3. Veicināt izglītojamo patstāvīgas mācīšanās iemaņas;

- 8.4. Sniegt individuālu atbalstu izglītojamiem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību satura apguvē;
- 8.5. Sekmēt izglītojamo savstarpējās sadarbības un saskarsmes prasmes.

III. Pagarinātās dienas grupas dalībnieku tiesības un pienākumi

9. Piedalīties PDG darbā;
10. Lūgt un saņemt PDG pedagoga palīdzību, pildot mājas darbus;
11. Apmeklēt interešu izglītības nodarbības, par to informējot PDG skolotāju (par PDG dalībnieku nodarbības laikā atbild attiecīgās nodarbības pedagogs);
12. Apmeklēt skolas bibliotēku, mazās lasītavas;
13. Ar PDG skolotāja atļauju doties launagā vai apmeklēt skolas bufeti;
14. Ierasties uz PDG nodarbībām savlaicīgi un pieteikties pie skolotāja;
15. Ievērot skolas iekšējās kārtības noteikumus, PDG dienas kārtību un skolotāja norādījumus;
16. Iepazīstināt PDG skolotāju ar veicamajiem mājas darbiem;
17. Atrodoties PDG telpā, mobilās ierīces ir klusuma režīmā un lietojamas tikai saziņai ar vecākiem;
18. Atrodoties PDG telpā, ievērot klusumu un netraucēt darbu PDG skolotājam un citiem izglītojamiem;
19. Atpūtas laikā atļauts uzturēties PDG skolotāja norādītajā teritorijā;
20. Ievērot tīrību un kārtību savā darba vietā. Ja izmantota spēle vai citi mācību materiāli, sakārtot tos un nolikt vietā;
21. Aiziet no PDG tikai ar skolotāja atļauju, saskaņojot ar vecākiem.

IV. Pagarinātās dienas grupas pedagoga tiesības un pienākumi

22. PDG skolotājs savā darbā realizē ANO Konvenciju par bērna tiesībām, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Izglītības likumu, Datu aizsardzības likumu, MK noteikumus, pamatskolas "Rīdze" iekšējās kārtības noteikumus, skolas mācību un audzināšanas plānu un citus normatīvos dokumentus;
23. Atrasties PDG telpā un reģistrēt ieradušos dalībniekus;
24. Organizēt PDG darbu atbilstoši tās mērķiem un uzdevumiem;
25. Vadīt nodarbības atbilstoši PDG darba grafikam;
26. Neatstāt bez uzraudzības PDG skolēnus āra un telpu nodarbībās;
27. Konsultēt izglītojamos mācību darbā (mājas darbu izpildē), atbalstot gan izglītojamos ar mācību grūtībām, gan talantīgos, sadarbojoties ar klases audzinātāju, mācību priekšmetu pedagogiem un atbalsta personālu;
28. Ievērot PDG darba dienas režīmu, elastīgi to koriģēt saskaņā ar skolas galvenajiem uzdevumiem, pasākumu un darba plānu;
29. Organizēt, vadīt mācību un audzināšanas darbu, ievērojot skolēna drošību un veselību. Rūpēties par vides sanitāro un higiēnisko stāvokli, nodrošināt klases telpas kārtību;
30. Iepazīstināt izglītojamo vecākus un izglītojamos ar PDG kārtību un dienas režīmu;
31. Saskaņot ar vecākiem izglītojamā uzturēšanās ilgumu PDG;
32. Ievērot Datu aizsardzības likumu;
33. Veidot labvēlīgu vidi izglītojamā personības attīstībai un izglītošanai, rosināt izglītojamos iesaistīties interešu izglītības pulciņos;
34. Savlaicīgi sakārtot PDG dokumentāciju (žurnāls, kavējumu uzskaitē, darba grafiks);
35. Apmeklēt profesionālās pilnveides tālākizglītības kursus;
36. Patstāvīgi izvēlēties PDG darba organizācijas formas un metodes;

37. Saņemt informāciju, atbalstu un konsultācijas no skolas vadības, atbalsta personāla un citiem pedagogiem;
38. Nepieciešamības gadījumā informēt vecākus par izglītojamā atrašanos, uzvedību u.c. aktivitātēm PDG;
39. Par problēmu situācijām informēt klases audzinātāju;
40. Ievērot pienākumus un tiesības, kas noteikti Darba kārtības noteikumos, amata aprakstā.

V. Pagarinātās dienas grupas režīms

41. PDG režīmu sastāda grupas skolotājs, ietverot tajā:
 - 41.1. Laiku izglītojamā atpūtai;
 - 41.2. Mājas darbu sagatavošanu;
 - 41.3. Pēc iespējas nodarbības svaigā gaisā, pastaigas;
 - 41.4. Aktīvas spēles, rotaļas, interesēm un vecumposmam atbilstošas nodarbības skolotāja vadībā;
 - 41.5. Launagu.
42. Ja izglītojamais neapmeklē interešu izglītības nodarbības, tad grupas skolotājs ar viņu nodarbojas individuāli.

VI. Pagarinātās dienas grupas darbu reglamentējošie dokumenti

43. Izglītojamo vecāku vai likumisko pārstāvju iesniegumi par izglītojamo dalību PDG;
44. Skolas direktora rīkojums par izglītojamo uzņemšanu PDG;
45. PDG žurnāls, kurā ieraksti tiek veikti katru dienu;
46. PDG pedagogu noslogojuma saraksts, telpu noslogojuma saraksts un nodarbību plāns, ko apstiprina Skolas direktors;
47. PDG iekšējās kārtības noteikumi un dienas režīma saraksts.

VII. Noslēguma jautājumi

48. PDG darbības un dokumentācijas kontroli veic koordinators audzināšanas darbā un direktora vietnieks izglītības jomā;
49. Iekšējie noteikumi stājas spēkā ar 2019.gada 23.oktobri.

Direktors

I. Birkmane

Saskaņots

23.10.2019.

Pedagoģiskās padomes sēdē