



RĪGAS BALTMUIŽAS PAMATSKOLA
Baltā ielā 22 a, Rīga, LV-1055, tālrunis 67460338, e-pasts rbps@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Rīgā

01.09.2021.

Nr. VS54-21-6-nts

Pagarinātās dienas grupas darbības kārtība

Izdots saskaņā ar
Vispārējās izglītības likuma 10. pantu un
Rīgas Baltmuižas pamatskolas nolikumu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Rīgas Baltmuižas pamatskolas (turpmāk tekstā – Skolas) izstrādātais dokuments paredzēts, lai nodrošinātu skolas vienotu pieeju pagarinātās dienas grupas (turpmāk PDG) darba organizācijai.
2. PDG ir Skolas 1.-2.klašu skolēnu ārpusstundu darba organizācijas forma.
3. PDG pedagogi tiek finansēti saskaņā ar tarifikāciju mācību gada 1.septembrī un 1.janvārī no pašvaldības budžeta mērķdotācijas vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības pedagoģisko darbinieku atalgojumam, atbilstoši LR normatīvajiem dokumentiem.
4. 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.
5. PDG dalībnieki ievēro Skolas iekšējās kārtības noteikumus.

II. Pagarinātās dienas grupas darbības mērķi un uzdevumi

6. PDG mērķis ir sniegt atbalstu skolēniem izglītības programmas prasību izpildē un organizēt saturīgu brīvā laika pavadīšanu pēc mācību stundām.
7. PDG galvenie uzdevumi ir:
 - 7.1. nodrošināt 1. – 2. klašu skolēniem ārpusstundu laikā drošu vidi pedagogu uzraudzībā;
 - 7.2. veicināt skolēnu patstāvīgās mācīšanās iemaņas;
 - 7.3. sniegt individuālu atbalstu skolēniem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību satura apguvē;

7.4. sekmēt izglītojamo savstarpējās sadarbības un saskarsmes prasmes.

III. Pagarinātās dienas grupas dalībnieki, viņu tiesības un pienākumi

8. PDG tiek uzņemti skolas 1.-2. klašu skolēni atbilstoši vecāku (aizbildņu) iesniegumiem.

9. PDG dalībnieka tiesības:

9.1. piedalīšanās PDG darbā;

9.2. lūgt un saņemt PDG pedagoga palīdzību, pildot mājas darbus;

9.3. apmeklēt fakultatīvās un interešu izglītības nodarbības, kas notiek PDG darba laikā;

9.4. apmeklēt Skolas bibliotēku ar mērķi apmainīt vai lasīt grāmatas un/ vai žurnālus;

10. PDG dalībnieka pienākumi:

10.1. uzreiz pēc pēdējās mācību stundas beigām ierasties PDG telpā un pieteikties pie pedagoga;

10.2. ievērot šos noteikumus, pedagoga norādījumus un lūgumus;

10.3. atpūtas laikā atrasties kopā ar skolotāju viņas norādītajā vietā un bez PDG pedagoga atļaujas to neatstāt;

10.4. izpildītos mājas darbus skolēniem parādīt PDG pedagogam;

10.5. informēt PDG pedagogu par fakultatīvajām un interešu izglītības nodarbībām, kuras tiks apmeklētas PDG darba laikā;

10.6. pirms došanās uz fakultatīvo, interešu izglītības nodarbību vai bibliotēku, informēt pat to PDG skolotāju;

10.7. skolēns no PDG var tikt izņemts vecākiem izdevīgā laikā. Vecāks (aizbildnis) telefoniski sazinās ar bērnu un informējot PDG pedagogu dodas uz mājām, 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

11. PDG pedagogus un to slodzes nosaka atbilstoši MK noteikumiem un skolas pedagoģisko darbinieku tarifkācijai.

12. PDG pedagoga pienākumi un tiesības ir noteiktas darba līgumā, amata aprakstā, šajos noteikumos un Skolas darba kārtības noteikumos.

13. PDG pedagoga pienākumi:

13.1. atrasties PDG telpā laikā, kad PDG dalībniekiem beidzas mācību stundas;

13.2. pierēģistrēt ieradušos PDG dalībniekus;

13.3. organizēt PDG mācību darbu un atpūtas laiku;

13.4. nodrošināt, lai skolēni, kuriem ir fakultatīvās un interešu izglītības nodarbības, tās apmeklētu savlaicīgi;

13.5. palīdzēt skolēniem patstāvīgo nodarbību laikā;

13.6. saskaņot ar vecākiem informāciju par skolēna ierašanās un aiziešanas laiku PDG, spējām un īpašām vajadzībām nodarbību laikā;

13.7. ja rodas nepieciešamība atstāt PDG telpu, palūgt tuvumā esošu pedagogu pieskatīt PDG dalībniekus;

13.8. ziņot Skolas vadībai un skolēnu vecākiem, ja PDG dalībnieks pārkāpis Skolas iekšējās kārtības noteikumus;

13.9. traumu vai negadījumu gadījumā cietušo aizvest pie Skolas medmāsas vai izsaukt neatliekamo medicīnisko palīdzību un ziņot vecākiem par notikušo negadījumu;

13.10. atbildēt par izglītojamo drošību un veselību līdz PDG beigām;

13.11. iepazīstināt vecākus ar šo kārtību, dienas režīmu un drošības noteikumiem.

14. PDG pedagoga tiesības:

14.1. patstāvīgi izvēlēties PDG darba organizācijas formas un metodes;

14.2. saņemt konsultācijas un informāciju no Skolas vadības, kā arī citiem pedagogiem un atbalsta personāla par PDG darba organizāciju un skolēniem;

14.3. ievērot pienākumus un tiesības, kas noteikti darba kārtības noteikumos, līgumā un amata aprakstā.

V. Pagarinātās dienas grupas darba organizācija

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

16. 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.

17. Iesniegumus par PDG vecāki (aizbildņi) iesniedz Skolas lietvedei.

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

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

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

VI. Pagarinātās dienas grupas dokumentācija un tās izpilde

21. PDG dokumentācija ir:

21.1. skolēnu vecāku (aizbildņu) iesniegumi par skolēna dalību PDG;

21.2. PDG e-klases žurnāls;

21.3. Skolas direktores rīkojums par PDG dalībnieku saraksta apstiprināšanu;

21.4. Skolas direktora rīkojums par PDG darba organizāciju un dienas režīmu;

21.5. šie noteikumi.

22. PDG dokumentāciju kārtro PDG pedagogs, atbilstoši šiem noteikumiem un prasībām.

23. Mācību gada laikā PDG e-klases žurnālā pedagogs katru dienu veic ierakstus par PDG dalībnieku apmeklējumu.

VII. Pagarinātās dienas grupas kontrole

24. PDG žurnālu pārbaudi veic direktores vietniece izglītības jomā ne retāk kā 1 (vienu) reizi mācību semestrī.

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

26. Atzīt par spēku zaudējušiem Rīgas 54. vidusskolas 28.08.2020. noteikumus Nr. VS54-20-6-nts "Pagarinātās dienas grupas noteikumi".

Direktore

G.Gusakova