



RĪGAS NATĀLIJAS DRAUDZIŅAS VIDUSSKOLA

Bruņinieku ielā 24A, Rīgā, LV-1001, tālrunis: 67276192 fakss: 67278063,
e-pasts: rndv@riga.lv

Rīgā

01.09.2016.

Nr.GND-16-4-nts

Pagarinātās dienas grupu darba kārtība

Mērķis: Nodrošināt 1. – 4. klašu skolēniem ārpusstundu laikā drošu vidi pagarinātās dienas grupas skolotāja uzraudzībā.

Uzdevumi:

1. Mācīt skolēniem prasmi plānot un organizēt savu mācību darbu.
2. Veicināt skolēna patstāvīgas mācību iemaņas.
3. Sekmēt skolēna sadarbības un komunikatīvās prasmes.
4. Sekmēt skolēnu dalību skolas organizētajos interešu izglītības pulciņos.

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Kārtība izstrādāta saskaņā ar Rīgas Natālijas Draudziņas vidusskolas nolikumu un iekšējās kārtības noteikumiem.
- 1.2. Pagarinātā dienas grupa (turpmāk PDG) ir izglītības iestādes sākumskolas skolēnu ārpusstundu darba organizācijas forma.
- 1.3. Pagarinātās dienas grupai izmanto telpu noslogojuma grafikā paredzētās skolas telpas un pagarinātās dienas grupas rīcībā nodotos mācību tehniskos līdzekļus, kuru uzskaite un izmantošana tiek kontrolēta skolā noteiktajā kārtībā.

2. Pagarinātās dienas grupas organizēšanas pamati

- 2.1. Skolēni PDG tiek ieskaitīti ar direktora rīkojumu, balstoties uz skolēnu vecāku iesniegumiem un ievērojot atļauto skolēnu papildījumu klasē.
- 2.2. PDG tiek komplektēta visiem 1. – 3. klašu skolēniem, kā arī 4. klašu skolēniem, ja ir pieteikams pieprasījumu skaits.
- 2.3. PDG skolotājs izstrādā PDG darba režīmu, ievērojot un izplānojot grupas darbu atbilstoši paredzamajam grupas darba laikam.
- 2.4. PDG darbu uzrauga direktora vietnieks izglītības jomā.
- 2.5. PDG laikā skolēns var apmeklēt skolas interešu izglītības pulciņus, saskaņā ar apstiprināto nodarbību grafiku.

3. Pagarinātās dienas grupas obligātā dokumentācija

- 3.1. PDG e – žurnāls, kurā ieraksti tiek veikti katru dienu.
- 3.2. Direktora vietnieces sastādīts un direktora apstiprināts darba grafiks.
- 3.3. Vecāku iesniegumi.
- 3.4. PDG nodarbību un audzināšanas plāns.

4. Pagarinātās dienas grupas skolotāja pienākumi

PDG skolotāja pienākumi ir:

- 4.1. Izstrādāt un ievērot PDG darba režīmu.
- 4.2. Izstrādāt un saskaņā ar skolēnu vajadzībām un nodarbību iespējām elastīgi koriģēt PDG nodarbību un audzināšanas plānu.

- 4.3. Organizēt darbu, lai netiktu apdraudēta skolēnu drošība un veselība, rūpēties par telpu tīrību, sanitāro un higiēnisko stāvokli darba laikā un nodrošinot klases telpas sakārtošanu darba dienas beigās.
- 4.4. Iepazīstināt skolēnus ar skolas iekšējās kārtības noteikumiem un PDG darba kārtību.
- 4.5. Sniegt skolēniem atbalstu mācībās, sadarbojoties ar klases audzinātāju un priekšmetu skolotājiem.
- 4.6. PDG skolotājs atrodas grupā līdz PDG darba laika beigām.
- 4.7. Ja skolēns nav izņemts no grupas pēc PDG darba laika beigām, sazināties ar vecākiem un vienoties par tālāko darbību.
- 4.8. Ja skolēns no PDG atkārtoti netiek izņemts grupas darba laikā vai tās darba laika beigās, ziņot par situāciju atbildīgajam direktora vietniekam.

5. Pagarinātās dienas grupas skolotāja tiesības

PDG skolotāja tiesības ir:

- 5.1. Brīvi izvēlēties audzināšanas un mājas darbu sagatavošanas metodes, kuras nepieciešamības gadījumā var mainīt.
- 5.2. Noteikt galvenos virzienus audzināšanas darbam PDG laikā.
- 5.3. Uz 15 minūtēm atstāt klasi, informējot par to skolēnus un norādot vietu, kur skolotāju varēs sastapt.
- 5.4. Sadarboties ar skolēna vecākiem uzvedības un mācīšanās jautājumos PDG laikā.
- 5.5. Nepieciešamības gadījumā sadarboties un lūgt atbalstu skolas administrācijai vai/un atbalsta personālam.

6. Pagarinātās dienas grupas skolēna pienākumi

- 6.1. Ierasties uz PDG tūlīt pēc mācību stundu beigām un pieteikties pie skolotāja. 1. klašu skolēnus uz PDG pavada klašu audzinātāji.
- 6.2. Ievērot skolas Iekšējās kārtības noteikumus.
- 6.3. Atpūtas laikā atrasties PDG skolotāja norādītajā vietā un neatstāt to bez atļaujas.
- 6.4. Pirms došanās mājās, uz fakultatīvajām stundām, pulciņiem vai bibliotēku, informēt par to skolotāju.
- 6.5. Skolēns no PDG var tikt izņemts vecākiem izdevīgā laikā, bet ne vēlāk kā pēc PDG darba laika beigām.
- 6.6. Vecāks ierodas pēc bērna PDG telpā vai telefoniski sazinoties ar skolotāju vai skolēnu, informējot par savu ierašanos.

7. Skolēna izslēgšanas iespējas no PDG

- 7.1. Ja skolēns pārkāpj Iekšējās kārtības noteikumus, viņš saņem aizrādījumu. Atkārtotu pārkāpumu gadījumos skolotājs par to informē vecākus ar ierakstu e-žurnālā vai skolēna dienasgrāmatā.
- 7.2. Ja pārkāpumi turpinās, skolēna vecāki tiek aicināti uz pārrunām pie direktora vietnieka un atbalsta personāla darbinieka, kur vecāks tiek informēts par skolēna izslēgšanu no PDG un noteiktu laiku. Vecāks saņem arī rakstisku paziņojumu.
- 7.3. Gadījumā, ja pārkāpumi atkārtojas arī turpmāk, skolēnam PDG var tikt atteikta vispār, par to rakstiski informējot vecākus un norādot atteikuma iemeslus.

Direktors

Direktors



Pēteris Ševčenko