



**RĒZEKNES VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBA
RĒZEKNES 3.PAMATSKOLA**

Reģ. Nr. 3112903518, 18. novembra iela 33, Rēzekne, LV-4601
Tālr. 64622654, 64622656, e-pasts 3vsk@rezekne.lv

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Rēzeknē**

APSTIPRINĀTA
ar Rēzeknes 3.pamatskolas
direktors **K.Ustinovas**
19.12.2024. rīkojums Nr.1-9/43

**PAGARINĀTĀS DIENAS GRUPAS
KĀRTĪBA**

*Izdoti saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu
un Vispārējās izglītības likuma 10. pantu*

I Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Rēzeknes 3.pamatskolas (turpmāk – skola) izstrādātā pagarinātās dienas grupas kārtība paredz skolas vienotu pieeju pagarinātās dienas grupas (turpmāk PDG) darba organizācijai.
- 1.2. PDG ir skolas 1. – 4.klašu skolēnu ārpusstundu darba organizācijas forma.
- 1.3. PDG finansē valsts.
- 1.4. PDG izmanto mācību telpas un tās rīcībā nodotos mācību tehniskos līdzekļus.
- 1.5. PDG dalībnieki ievēro skolas iekšējās kārtības noteikumus un šos noteikumus.

II Pagarinātās dienas grupas darbības mērķi un uzdevumi

- 2.1. PDG mērķis ir sniegt atbalstu 1. - 4.klašu izglītojamajiem izglītības programmas prasību izpildē un organizēt saturīgu brīvā laika pavadīšanu pēc mācību stundām.
- 2.2. PDG galvenie uzdevumi ir:
 - 2.2.1. Nodrošināt izglītojamajiem ārpusstundu laikā drošu vidi pedagogu uzraudzībā.
 - 2.2.2. Dot iespēju izglītojamajiem apgūt prasmi plānot un organizēt savu mācību darbu un atpūtu ārpusstundu laikā.
 - 2.2.3. Veicināt izglītojamo patstāvīgās mācīšanās iemaņas.

- 2.2.4. Sniegt individuālu atbalstu izglītojamajiem, kuriem nepieciešamam palīdzība mācību satura apguvē.
- 2.2.5. Sekmēt izglītojamo savstarpējās sadarbības un saskarsmes prasmes.

III Pagarinātās dienas grupas dalībnieki, viņu tiesības un pienākumi

- 3.1. PDG tiek uzņemti skolas 1. – 4.klašu skolēni atbilstoši vecāku (aizbildņu) iesniegumiem.
- 3.2. PDG dalībnieka tiesības:
 - 3.2.1. Piedalīties PDG darbā.
 - 3.2.2. Lūgt un saņemt PDG pedagogu palīdzību, pildot mājas darbus.
 - 3.2.3. Apmeklēt fakultatīvās, logopēda un interešu izglītības nodarbības, kas notiek PDG darba laikā.
 - 3.2.4. Saņemt pirmo medicīnisko palīdzību griežoties pie PDG pedagoga, skolas medicīnas darbinieka vai jebkura skolas darbinieka.
 - 3.2.5. PDG pedagoga pavadībā plkst.13.25 doties launagā uz skolas ēdnīcu. Pēc vecāka (aizbildņa) izvēles PDG dalībnieks var ēst arī līdzīgu paņemto launagu.
- 3.3. PDG dalībnieka pienākumi:
 - 3.3.1. Uzreiz pēc pēdējās mācību stundas beigām ierasties PDG telpā un pieteikties pie pedagoga.
 - 3.3.2. Ievērot šos noteikumus, skolas iekšējās kārtības noteikumus, pedagoga norādījumus un lūgumus.
 - 3.3.3. PDG laikā atrasties kopā ar skolotāju viņas norādītajā vietā un bez PDG pedagoga atļaujas to neatstāt.
 - 3.3.4. Informēt PDG pedagogu par fakultatīvajām, logopēdiskajām un interešu izglītības nodarbībām, kuras tiks apmeklētas PDG darba laikā.
 - 3.3.5. No PDG dalībnieks var tikt izņemts vecākiem (aizbildņiem) izdevīgā laikā. PDG dalībniekus izņem vecāks (aizbildnis) ierodoties PDG telpā, vai raksta iesniegumu skolai par to, ka bērns pastāvīgi dosies uz mājām. PDG dalībnieka vecāks (aizbildnis) brīdina (mutiski vai telefoniski, vai rakstiski) skolotāju, ja skolēnu izņems kāda cita vecāku (aizbildņu) uzticības persona.

IV Pagarinātās grupas pedagogi, viņu pienākumi un tiesības

- 4.1. PDG pedagogus un to slodzes nosaka atbilstoši MK noteikumiem un skolas pedagogisko darbinieku tarififikācijai.
- 4.2. PDG pedagoga pienākumi un tiesības ir noteiktas darba līgumā, amata aprakstā, šajos noteikumos.
- 4.3. PDG pedagoga pienākumi:
 - 4.3.1. Atrasties PDG telpā laikā, kad PDG dalībniekiem beidzas mācību stundas.
 - 4.3.2. Piereģistrēt ieradušos PDG dalībniekus.
 - 4.3.3. Organizēt PDG mācību darbu un atpūtas laiku.
 - 4.3.4. Nodrošināt, lai skolēni, kuriem ir fakultatīvās, logopēdiskās un interešu izglītības nodarbības, tās apmeklētu savlaicīgi.
 - 4.3.5. Nepieciešamības gadījumā palīdzēt skolēniem gatavot mājas darbus.

- 4.3.6. Saskaņot ar klases audzinātāju un vecākiem (aizbildņiem) informāciju par skolēna ierašanās un aiziešanas laiku PDG, spējam un īpašām vajadzībām nodarbību laikā.
- 4.3.7. Ziņot skolas vadībai un skolēnu vecākiem, ja PDG dalībnieks pārkāpis skolas iekšējās kārtības noteikumus vai šos noteikumus.
- 4.3.8. Traumu vai skolēna sliktas pašsajūtas gadījumā nodrošināt pirmo medicīnisko palīdzību (cietušo aizvest pie skolas medmāsas vai izsaukt neatliekamo medicīnisko palīdzību) un ziņot vecākiem par notikušo negadījumu.
- 4.4. PDG pedagoga tiesības:
 - 4.4.1. Patstāvīgi izvēlēties PDG darba organizācijas formas un metodes.
 - 4.4.2. Saņemt konsultācijas un informāciju no skolas vadības, kā arī citiem pedagogiem un atbalsta personāla par PDG darba organizāciju un skolēniem.
 - 4.4.3. Ievērot pienākumus un tiesības, kas noteikti līgumā un amata aprakstā.

V Pagarinātās dienas grupas darba organizācija

- 5.1. PDG darba laiku, skolēnu skaitu vienā grupā un PDG dienas režīmu katra mācību gada sākumā apstiprina ar skolas direktora rīkojumu.
- 5.2. PDG skaits un darba laiks ir atkarīgs no skolas finanšu iespējām (vērtējams pēc stāvokļa uz kārtējā gada 1.septembri).
- 5.4. PDG darba organizācija:

Laiks	Darbība
Līdz plkst. 12.40 (plkst.13.40)	Mācību stundas (atbilstoši stundu sarakstam) <i>fakultatīvi, logopēda nodarbības, interešu izglītības programmu nodarbības</i>
13.40 – 14.00	Launags
14.00 – 15.00	Pastaiga svaigā gaisā (ja ir atbilstoši laika apstākļi) <i>fakultatīvi, logopēda nodarbības, interešu izglītības programmu nodarbības</i>
15.00 – 16.00	Pašattīstības uzdevumu pildīšana <i>fakultatīvi, logopēda nodarbības, interešu izglītības programmu nodarbības</i>
16.00 – 16.45 (ne vēlāk kā 17.00)	Audzināšanas darbs, atpūta <i>fakultatīvi, logopēda nodarbības, interešu izglītības programmu nodarbības</i>

- 5.5. Ja vecāki (aizbildņi) aizkavējas un nevar līdz PDG grupas darba laika beigām izņemt bērnu, viņu pienākums ir telefoniski informēt PGD skolotāju par ierašanās laiku.
- 5.6. Klases audzinātājs un/vai PDG pedagogs mācību gada sākumā informē vecākus par dienas režīmu PDG vai izmaiņām.

VI Skolēnu īslaicīga izslēgšana no pagarinātās dienas grupas

- 6.1. Ja PDG dalībnieks pārkāpj šos noteikumus, skolas iekšējās kārtības noteikumus, traucē citiem PDG dalībniekiem, izrāda klaju agresiju, pedagogs:
 - 6.1.1. izsaka PDG dalībniekam mutisku aizrādījumu,
 - 6.1.2. informē PDG dalībnieka vecākus (aizbildņus) par skolēna uzvedības pārkāpumiem ar veic ierakstu dienasgrāmatā un/vai e-klases žurnālā.
- 6.2. Ja skolēns nemaina savu uzvedību, notiek PDG pedagoga, skolēna klases audzinātāja, sociālā pedagoga un PDG dalībnieka vecāku (aizbildņu) pārrunas.
- 6.3. PDG dalībnieks var tikt uz laiku – vienu nedēļu izslēgts no PDG, ja viņa uzvedības pārkāpumi tikuši izskatīti pārrunās un tiem netika rasts risinājums.
- 6.4. Par PDG dalībnieka īslaicīgu izslēgšanu no PDG, skolēna vecāki (aizbildņi) tiek informēti rakstiski, norādot izslēgšanas iemeslus, skolas rīcību līdz lēmumam par skolēna īslaicīgu izslēgšanu un laiku, uz kuru skolēns tiek izslēgts no PDG.
- 6.5. PDG dalībnieku var atkārtoti īslaicīgi izslēgt no PDG, veicot šīs kārtības 6.2. un 6.4.punktos norādīto procedūru.

VII Pagarinātās dienas grupas dokumentācija un tās izpilde

- 7.1. PDG dokumentācija ir:
 - 7.1.1. skolēnu vecāku (aizbildņu) iesniegumi par skolēna dalību PDG,
 - 7.1.2. PDG e-klases žurnāls,
 - 7.1.3. skolas direktora rīkojums par PDG dalībnieku saraksta apstiprināšanu,
 - 7.1.4. skolas direktora rīkojums par PDG dalībnieka īslaicīgu izslēgšanu no PDG,
 - 7.1.5. PDG nodarbību tematiskais plāns,
 - 7.1.6. šie noteikumi.
- 7.2. PDG dokumentāciju kārtro PDG pedagogs un skolas direktors, atbilstoši šiem noteikumiem un prasībām.

VIII Pagarinātās dienas grupas kontrole

- 8.1. Direktora vietnieks nodrošina PDG:
 - 8.1.1. darba organizāciju un kontroli;
 - 8.1.2. e-klases žurnālu pārbaudi ne retāk kā 1 (vienu) reizi mācību semestrī.

Skolas direktore

Kristīne Ustinova

Stājas spēkā ar 2025.gada 06.janvāri.