

APSTIPRINĀTS

ar Ozolnieku vidusskolas direktora v. i.
Everitas Borisovas 23.01.2018.g.
rīkojumu Nr. 1-9/20



LATVIJAS REPUBLIKA
OZOLNIEKU NOVADA
OZOLNIEKU VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 90001623310, Jelgavas iela 35, Ozolnieku pagasts, Ozolnieku novads, LV-3018
Tālrunis: 63050658, mob. tālrunis: 26668086, e-pasts: ozolniekuvsk@ozolniekuvsk.lv, mājas lapa: www.ozolniekuvsk.lv

Ozolnieku novadā Ozolnieku pagastā

OZOLNIEKU VIDUSSKOLAS PAGARINĀTĀS DIENAS GRUPAS DARBĪBAS KĀRTĪBA

*Izdota saskaņā ar
Vispārējās izglītības likuma 10.pantu
un Skolas nolikuma 24. punktu*

Nr. 1-4/6

1. Vispārīgie jautājumi

1.1. Pagarinātās dienas grupa savā darbībā vadās no Latvijas Republikas Ministru kabineta normatīvajiem dokumentiem un Ozolnieku vidusskolas nolikumu, kā arī “Skolas pagarinātās dienas grupas darbības kārtību” (turpmāk tekstā – Kārtība).

1.2. Pagarinātās dienas grupas uzdevums ir nodrošināt optimālu izglītojamo dienas režīmu pēc mācību stundām – palīdzēt sagatavot izglītojamajiem mājas darbus, organizēt brīvo laiku un atpūtu.

1.3. Pagarinātās dienas grupas darbs tiek organizēts saistībā ar mācību stundu laikiem, atbilstoši pagarinātās dienas grupas darba grafikam.

1.4. Pagarinātās dienas grupas komplektē 1.-4. klasēs. Grupu atver, ja tajā ir vismaz 24 izglītojamie.

1.5. Pagarinātās dienas grupā izglītojamo ieskaita vai atskaita no tās ar direktora rīkojumu, pamatojoties uz vecāku/aizbildņu iesniegumu.

1.6. Vecāki informē pagarinātās grupas skolotāju vai klases audzinātāju par laiku, kad bērns dosies mājās un veidu, kā bērns dosies mājās, informē par citām personām, kas var sagaidīt bērnu no pagarinātās dienas grupas, kā arī sniedz rakstisku informāciju pagarinātās grupas skolotājam, ja bērnam nepieciešams atstāt pagarinātās dienas grupu citā laikā vai bērnu sagaidīs cita persona.

1.7. Skolas administrācija nodrošina pagarinātās dienas grupu nodarbībām atbilstošus telpas,

kontrolē darba grafika un dienas režīma ievērošanu.

2. Pagarinātās dienas grupas skolotāja pienākumi

- 2.1. Vadīt nodarbības atbilstoši pagarinātās dienas grupas darba grafikam un dienas režīmam.
- 2.2. Neatstāt bez uzraudzības pagarinātās dienas grupas izglītojamos āra un telpu nodarbībās.
- 2.3. Ievērot katra bērna individuālās fiziskās un garīgās darba spējas, piemērot tās pagarinātās dienas grupas dienas režīmam, informēt par saviem novērojumiem vecākus un klases audzinātāju.
- 2.4. Konsultēt un palīdzēt izglītojamiem mācību darbā, īpaši izglītojamiem ar mācību grūtībām.
- 2.5. Organizēt izglītojamiem atpūtu un kustību aktivitātes- pastaigas, spēles, rotaļas svaigā gaisā un telpās.
- 2.6. Rūpēties par pagarinātās dienas grupai nepieciešamo materiālo bāzi, papildināt to.
- 2.7. Atbildēt par izglītojamo drošību un veselību līdz pagarinātās dienas grupas beigām.
- 2.8. Iepazīstināt izglītojamo ar pagarinātās dienas grupas dienas režīmu, darba grafiku, iekšējās kārtības noteikumiem, drošības noteikumiem un evakuācijas plānu. Izglītojamo iepazīstināšanu reģistrē. Izglītojamais, atbilstoši spējām un prasmēm to apliecina ar ierakstu "iepazinos", norādot datumu, un parakstu.
- 2.9. Pirms došanās ekskursijā vai pārgājienā atbildīgais pagarinātās dienas grupas skolotājs izglītības iestādes vadītājam iesniedz rakstisku informāciju, kurā norādīts pārgājiena vai ekskursijas mērķis, maršruts, ilgums, dalībnieku saraksts, vecums, pārvietošanās veids, nakšņošanas vieta, saziņas iespējas un pirmās palīdzības sniegšanas iespējas
- 2.10. Saskaņot ar klases audzinātāju vai vecākiem izglītojamā uzturēšanās ilgumu pagarinātās dienas grupā, izmaiņas pagarinātās dienas grupas apmeklējumā, noskaidrot izglītojamo ilgstošu kavējumu iemeslu.
- 2.11. Sniegt informāciju klases audzinātājam, vecākiem, skolas atbalsta personālam, skolas administrācijai par izglītojamā kavējumiem, uzvedību, mācību darbu vai citiem novērojumiem pēc pieprasījuma.
- 2.12. Sakārtot pagarinātās dienas grupas dokumentāciju, regulāri veikt ierakstus e-klases žurnālā, veikt ierakstu par pagarinātās grupas apmeklējumu skolēnu dienasgrāmatās.

3. Pagarinātās dienas grupas režīms

- 3.1. Pagarinātās dienas grupu skaits un darba laiks tiek noteikts katram mācību gadam, pamatojoties

uz vecāku iesniegumiem.

3.2. Pagarinātās dienas grupu režīmā ir ielānots laiks:

- mājas darbu sagatavošanai;
- interešu izglītības pulciņu nodarbību apmeklējumiem;
- launagam;
- nodarbībām svaigā gaisā, pastaigai;
- rotaļās un spēlēm skolotāja vadībā;
- individuālajam darbam ar izglītojamo.

3.3. Pagarinātās dienas grupas darba grafiku un dienas režīmu apstiprina Skolas direktors.

4. Pagarinātās dienas grupas skolēnu tiesības un pienākumi

4.1. Skolēns pagarinātās dienas grupā piedalās, pamatojoties uz vecāku iesniegumu un ievērojot pagarinātās dienas grupas dienas režīmu.

4.2. Skolēnam ir jāierodas uz reģistrāciju attiecīgajā pagarinātās dienas grupas telpā katru darba dienu no plkst. 14.00 līdz plkst. 14.10, jāpiesakās pagarinātās dienas grupas skolotājam, jāuzrāda dienasgrāmata un jāsaņem ieraksts par apmeklējumu. Ja skolēns neierodas uz reģistrāciju, pagarinātās dienas grupas skolotājs atzīmē skolēnam kavējumu e-klasē.

4.2. Skolēnam katru dienu jāiepazīstina pagarinātās dienas grupas skolotājs ar veicamajiem mājas darbiem, interešu izglītības pulciņu apmeklējumu, izmaiņām pagarinātās grupas apmeklējumā un citu informāciju.

4.3. Skolēns pagarinātajā dienas grupā var saņemt konsultācijas un palīdzību mācību vielas apguvē un mājas darbu izpildē, piedalīties pagarinātās dienas grupas aktivitātēs.

4.4. Atstājot pagarinātās dienas grupas telpu, skolēna pienākums ir par to informēt pagarinātās dienas grupas skolotāju.

4.5. Skolēnam pagarinātās dienas grupā ir jāievēro drošības noteikumi un skolas iekšējās kārtības noteikumi.

5. Noslēguma jautājumi

5.1. Noteikumi stājas spēkā ar 2014. gada 1. septembri.

5.2. Grozījumus Noteikumos var izdarīt Skolas direktors vai pēc Pedagoģiskās padomes priekšlikuma. Grozījumus apstiprina Skolas direktors.

6. Atzīt par spēku zaudējušu Klāras Stepanovas 2008.gada 9. decembra rīkojumu Nr. 93 par Pagarinātās dienas grupas reglamentu Nr.1-4/6.

Direktora v. i.

E. Borisova