



Ventspils pilsētas pašvaldības iestāde  
**VENTSPILS CENTRA SĀKUMSKOLA**

Saules iela 37, Ventspils, LV-3601, Latvija, tālrunis 63629937, e-pasts centra.sakumskola@ventspils.lv

---

## ***Ventspils Centra sākumskolas pagarinātās dienas grupas kārtība***

*Izdots saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma 1. panta 9. punktu un  
Skolas nolikuma 5.panta 1.6 punktu*

### **I Vispārīgie jautājumi**

- 1.1. Ventspils Centra sākumskolas izstrādātā pagarinātās dienas grupas kārtība paredz skolas vienotu pieeju pagarinātās dienas grupas (turpmāk PDG) darba organizācijai.
- 1.2. PDG ir skolas 1.-2.klašu skolēnu ārpusstundu darba organizācijas forma.
- 1.3. PDG finansē valsts.
- 1.4. 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.
- 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 izglītojamajiem izglītības programmas prasību izpildē un organizēt saturīgu brīvā laika pavadīšanu pēc mācību stundām.
- 2.2. PDG galvenie uzdevumi ir:
  - 2.2.1. Nodrošināt 1. – 2. klašu izglītojamajiem ārpusstundu laikā drošu vidi pedagogu uzraudzībā.
  - 2.2.2. Dot iespēju 1. – 2. klases 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.un 2.klašu skolēni atbilstoši vecāku (aizbildņu) iesniegumiem.
- 3.2. PDG dalībnieka tiesības:
  - 3.2.1. Piedalīšanās PDG darbā.
  - 3.2.2. Lūgt un saņemt PDG pedagogu palīdzību, pildot mājas darbus.
  - 3.2.3. Apmeklēt fakultatīvās un interešu izglītības nodarbības, kas notiek PDG darba laikā.
  - 3.2.4. Apmeklēt skolas bibliotēku ar mērķi apmainīt vai lasīt grāmatas un/ vai žurnālus.
  - 3.2.5. PDG pedagoga pavadībā plkst. 14:00 doties launagā uz skolas ēdnīcu. Pēc

vecāka(aizbildņa) izvēles PDG dalībnieks ēd skolas ēdināšanas firmas gatavoto vai līdzīgi 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. Atpūtas laikā atrasties kopā ar skolotāju norādītajā vietā un bez PDG pedagoga atļaujas to neatstāt.
- 3.3.4. Informēt PDG pedagogu par fakultatīvajām un interešu izglītības nodarbībām, kuras tiks apmeklētas PDG darba laikā.
- 3.3.5. Pirms došanās uz fakultatīvo, interešu izglītības nodarbību vai bibliotēku, informēt par to PDG skolotāju.
- 3.3.4. Skolēns no PDG var tikt izņemts vecākiem izdevīgā laikā. 1.klašu audzēkņu vecāks (aizbildnis) ierodas pagarinātās dienas grupas telpā vai raksta iesniegumu skolai par to, ka bērns pastāvīgi dosies uz mājām. 2.klašu audzēkņu vecāks (aizbildnis) ierodas pagarinātās dienas grupas telpā vai telefoniski sazinās ar pedagogu, informējot pedagogu, kā izglītojamais dosies mājās.

## **IV Pagarinātās grupas pedagogi, viņu pienākumi un tiesības**

- 4.1. PDG pedagogus un to slodzes nosaka atbilstoši MK noteikumiem un skolas pedagoģisko darbinieku tarifkācijai.
- 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 un interešu izglītības nodarbības, tās apmeklētu savlaicīgi.
  - 4.3.5. Palīdzēt skolēniem patstāvīgo nodarbību laikā.
  - 4.3.6. Saskaņot ar vecākiem informāciju par skolēna ierašanās un aiziešanas laiku PDG, spējām un īpašām vajadzībām nodarbību laikā.
  - 4.3.7. Informēt PDG pedagogu, kuri izglītojamie piedalīsies PDG no plkst. 14.30 un aizvest izglītojamus uz attiecīgo telpu.
  - 4.3.8. Ziņot skolas vadībai un skolēnu vecākiem, ja PDG dalībnieks pārkāpis skolas iekšējās kārtības noteikumus vai šos noteikumus.
  - 4.3.9. Traumu vai negadījumu gadījumā 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. Skolēnu uzņemšana PDG notiek, pamatojoties uz skolēna vecāka (aizbildņa) rakstisku iesniegumu.
- 5.3. PDG grupas tiek komplektētas atbilstoši mācību priekšmetu stundu sarakstam līdz plkst.16.30.
- 5.4. Pagarinātās dienas grupas darba organizācija katru dienu tiek noteikta sekojoša:

Laiks	Darbība
Līdz plkst. 14.00	Ārpusstundu nodarbības, rotaļas, spēles klases telpā vai ārā (atkarībā no laika apstākļiem).
14.00-14.30	Launags
14.30-15.30	Gatavošanās mācībām, mācības
15.30-16.30	Pastaiga svaigā gaisā (atkarībā no laika apstākļiem) vai izglītojošas darbības (grāmatu lasīšana, spēles, zīmēšana u.c.)

- 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. Pedagoģs mācību gada sākumā informē vecākus par dienas režīmu pagarinātās dienas grupā.
- 5.7. Skolas klašu sapulcēs un skolas rīkotajās vecāku dienās vecāki (aizbildņi) tiek informēti par pagarinātās dienas grupas darba un atpūtas norisi.

## **VI Skolēnu īslaicīga izslēgšana un atskaitīšana no pagarinātās dienas grupas**

- 6.1. Ja PDG dalībnieks pārkāpj šos noteikumus, skolas iekšējās kārtības noteikumus, traucē citiem PDG dalībniekiem, izrāda klaju agresiju vai patvaļīgi atstāj telpas, pedagogs:
- 6.1.1. izsaka PDG dalībniekam mutisku aizrādījumu,
- 6.1.2. informē PDG dalībnieka vecākus (aizbildņus) par skolēna uzvedības pārkāpumiem ar ierakstu dienasgrāmatā.
- 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 dalībnieks var tikt izslēgts no PDG, ja PDG dalībnieks ir jau bijis īslaicīgi izslēgts no PDG, un viņa uzvedības pārkāpumi viena mācību gada laikā tiek atkārtoti (otro reizi) izskatīti pārrunās.
- 6.6. Par PDG dalībnieka izslēgšanu no PDG, skolēna vecāki (aizbildņi) tiek informēti rakstiski, norādot izslēgšanas iemeslus un skolas rīcību līdz lēmumam par skolēna izslēgšanu no PDG.

## **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 direktores rīkojums par PDG dalībnieku saraksta apstiprināšanu,
  - 7.1.4. Skolas direktores rīkojums par PDG dalībnieka īslaicīgu izslēgšanu no PDG,
  - 7.1.5. Skolas direktores rīkojums par PDG dalībnieka izslēgšanu no PDG,
  - 7.1.6. Šie noteikumi.
- 7.2. PDG dokumentāciju kārtu pagarinātās dienas grupas pedagogs un skolas direktore, atbilstoši šiem noteikumiem un prasībām.

### **VIII Pagarinātās dienas grupas kontrole**

- 8.1. PDG e-klases žurnālu pārbaudi veic direktores vietniece izglītības jomā ne retāk kā 1 (vienu) reizi mācību semestrī.

Centra sākumskolas direktore

Liāna Biezbārde

Stājas spēkā ar 2019.gada 2.septembrī