



INDRIĶA ZEBERIŅA KULDĪGAS PAMATSKOLA

IZM reģ. nr. 4113903535, adrese Jelgavas iela 62, Kuldīga, Kuldīgas novs, LV – 3301, tālr.27020639
e-pasts zeberina.psk@kuldigasnovads.lv, www.zeberina.psk.lv

Indriķa Zeberiņa Kuldīgas pamatskolas Brīvā laika centra darbības kārtība

*Izdota saskaņā ar
Vispārējās izglītības
likuma 10.pantu*

I. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Brīvā laika centrs savā darbībā vadās pēc Latvijas Republikas Ministru kabineta normatīvajiem dokumentiem un Indriķa Zeberiņa Kuldīgas pamatskolas nolikuma.
- 1.2. Brīvā laika centra uzdevums ir nodrošināt optimālu izglītojamo dienas režīmu pēc mācību stundām – organizēt brīvo laiku un atpūtu.
- 1.3. Brīvā laika centra darbs tiek veidots atbilstoši Brīvā laika centra darba grafīkam, pamatojoties uz vecāku/aizbildņu iesniegumu.
- 1.4. Brīvā laika centru komplektē kopā no 1.-3. klasēm.

II. Brīvā laika centra skolotāja pienākumi

- 2.1. Vadīt nodarbības atbilstoši Brīvā laika centra darba grafīkam, kurš saskaņots ar direktores vietnieci izglītības jomā.
- 2.2. Neatstāt bez uzraudzības Brīvā laika centru āra un telpu nodarbībās.
- 2.3. Ievērot katra skolēna individuālās fiziskās un garīgās darba spējas, piemērojot tās centra dienas režīmam.
- 2.4 Organizēt izglītojamiem aktīvu, veselīgu atpūtu (pastaigas, spēles, rotaļas un sporta nodarbības).
- 2.5. Informēt skolas vadību par Brīvā laika centram nepieciešamo materiālo bāzi.
- 2.6. Atbildēt par izglītojamo drošību un veselību līdz Brīvā laika centra beigām.
- 2.7. Iepazīstināt skolēnus ar iekšējās kārtības noteikumiem, drošības noteikumiem un evakuācijas plānu. Izglītojamo iepazīstināšanu ar iekšējās kārtības noteikumiem, drošības noteikumiem un evakuācijas plānu reģistrē klases vai centra žurnālā. Izglītojamais, atbilstoši spējām un prasmēm to apliecina ar ierakstu "iepazinos", norādot datumu, un parakstu (glabājas skolēna "portfolio" mapē pie klašu audzinātāja).
- 2.8. Iepazīstināt vecākus ar šo Kārtību, dienas režīmu un drošības noteikumiem.

- 2.9. Saskaņot ar vecākiem izglītojamā uzturēšanās ilgumu Brīvā laika centrā.
- 2.10. Sakārtot Brīvā laika centra dokumentāciju (iesniegumus (glabājas skolēna “portfolio” mapē pie klašu audzinātāja), e-klases žurnālu, darba grafiku), regulāri veikt ierakstus e-klases žurnālā.

III. Brīvā laika centra režīms

- 3.1. Brīvā laika centra darba laiks tiek noteikts katram mācību gadam uz 1.septembri, atbilstoši piešķirtajam finansējumam un tarifikācijai.
- 3.2. Brīvā laika centra režīmu sastāda skolotājs.

IV. Brīvā laika centra skolēnu tiesības un pienākumi

- 4.1. Ierasties uz Brīvā laika centra nodarbībām saskaņā ar grafiku.
- 4.2. Vienoties ar Brīvā laika centra skolotāju par sporta un citām ārpusskolas nodarbībām.
- 4.3. Ievērot Skolas iekšējās kārtības noteikumus.
- 4.4. Ievērot tīrību, kārtību savā solā.
- 4.5. Ja ir izmantota kāda spēle, sakārtot to un nolikt vietā.
- 4.6. Aiziet no Brīvā laika centra tikai ar skolotāja atļauju, rakstiski/telefoniski saskaņojot ar vecākiem.

V. Noslēguma jautājumi

- 5.1. Noteikumi stājas spēkā ar 2026. gada 1.septembri.
- 5.2. Grozījumus Noteikumos var izdarīt Skolas direktors vai pēc Pedagoģiskās padomes priekšlikuma. Grozījumus Noteikumos apstiprina Skolas direktors.
- 5.3. Brīvā laika centra pedagogi tiek finansēti saskaņā ar tarifikāciju mācību gada 1.septembrī pamatojoties uz vispārējās pamatizglītības pedagoģisko darbinieku atalgojumu, atbilstoši LR normatīvajiem dokumentiem.