



# RĪGAS IGAUŅU PAMATSKOLA

Atgāzenes iela 26, Rīga, LV-1004  
tālrunis 67601202, 67601428, e-pasts rigauvs@riga.lv

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

09.09.2019.

Nr.PSI-19-4-nts

### **Rīgas Igaunų pamatskolas pagarinātās dienas grupas kārtība**

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes  
iekārtas likuma  
72. panta pirmās daļas 2. punktu*

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

- I.1 Iekšējie noteikumi "Rīgas Igaunų pamatskolas 1.-2. klašu pagarinātās dienas grupas kārtība" (turpmāk – noteikumi) nosaka Rīgas Igaunų pamatskolas (turpmāk – Skola) 1.-2. klašu pagarinātās dienas grupas (turpmāk – PDG) izveidošanas un darba organizācijas kārtību.
- I.2 PDG ir skolas 1.-2. klašu skolēnu ārpusstundu darba organizācijas forma.
- I.3 PGD finansē Pašvaldība vai Valsts.
- I.4 PGD izmanto telpu noslogojuma grafikā paredzētās mācību telpas un tās rīcībā nodotos mācību tehniskos līdzekļus, kuru uzskaitē un izmantošana notiek saskaņā ar skolā noteikto kārtību.
- I.5 PDG dalībnieki ievēro skolas iekšējās kārtības noteikumus un šos noteikumus.

#### **II. Pagarinātās dienas grupas darbības mērķi un uzdevumi**

- 2.1. PGD mērķis ir sniegt atbalstu skolēniem izglītības programmas prasību izpildē un organizēt saturīgu brīva laika pavadīšanu pēc mācību stundām.
- 2.2 PGD galvenie uzdevumi ir:
  - 2.2.1 Nodrošināt 1.-2. klašu skolēniem drošu vidi pedagogu uzraudzībā.
  - 2.2.2 Dot iespēju 1.-2. klašu skolēniem prasmi plānot un organizēt savu mācību darbu un atpūtu ārpusstundu laikā.

2.2.3 Veicināt skolēnu patstāvīgās mācīšanās iemaņas.

2.2.4 Sekmēt skolēnu savstarpējās sadarbības un saskarsmes prasmes.

2.2.5 Sekmēt skolēnu līdzdalību interešu izglītības pulciņos.

### **III. Pagarinātās dienas grupas dalībnieki, viņu tiesības un pienākumi**

3.1 PDG tiek uzņemti skolas 1.-2. 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 interešu izglītības nodarbības, kas notiek PDG darba laikā.

3.2.4 Apmeklēt skolas bibliotēku ar mērķi apmainīt vai lasīt grāmatas un/vai laikrakstus.

3.2.5 Pedagogu uzraudzībā no plkst.14.00 līdz 14.30 ēst līdzīgi paņemto launagu.

3.3 PDG dalībnieka pienākumi:

3.3.1 Uzreiz pēc pēdējās mācību stundas beigām ierasties PGD 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 viņas norādītajā vietā un bez PDG atļaujas to neatstāt.

3.3.4 Izpildītos mājas darbus atrādīt PDG pedagogam.

3.3.5 Informēt PDG pedagogu par interešu izglītības nodarbībām, kuras tiks apmeklētas PDG darba laikā.

3.3.6 Par nepieciešamību iziet no PDG telpas, informēt par to PDG pedagogu.

3.3.7 Izglītojamais no PDG var tikt izņemts vecākiem izdevīgā laikā. Vecāki (aizbildnis) ierodas PDG telpā vai telefoniski sazinās ar bērnu un, informējot PDG pedagogu, dodas uz mājām, vai arī izglītojamais uzrāda vecāku (aizbildņu) parakstītu zīmi, kurā vecāki (aizbildnis) informē (līdz ar

to uzņemas atbildību), ka izglītojamais atstās PDG telpas pirms PDG beigām un patstāvīgi dosies mājās vai arī viņu no PDG izņems cita persona (zīmītei jābūt uzrādītam personas vārdam, uzvārdam).

#### **IV. Pagarinātās dienas 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 pedagogu pienākumi un tiesības ir noteiktas darba līgumā, amata aprakstā, šajos noteikumos un skolas darba kārtības noteikumos.

4.3. PDG pedagoga pienākumi:

4.3.1. Atrasties PDG telpā laikā, kad PDG dalībniekiem beidzas mācību stundas.

4.3.2. Piereģistrēt ieradošos PDG dalībniekus.

4.3.3. Organizēt PDG darbu un atpūtas laiku.

4.3.4. Nodrošināt, lai skolēni kuriem ir interešu izglītības nodarbības, tās apmeklētu savlaicīgi.

4.3.5. Saskaņot ar vecākiem informāciju par skolēna aiziešanas laiku PDG un īpašām vajadzībām nodarbību laikā.

4.3.6. Neatstāt bez uzraudzības PDG ārā un nodarbības telpā.

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 negadījumu gadījumā nodrošināt iespēju sniegt 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 no citiem pedagogiem un atbalsta personāla par PDG darba organizāciju u skolēniem.

4.4.3. Ievērot pienākumus un tiesības, kas noteikti darba kārtības noteikumos, 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 notiek, pamatojoties uz skolēnu (aizbildņa) iesniegumu.
- 5.3. Iesniegumus par PDG vecāki (aizbildņi) iesniegs klases audzinātājam.
- 5.4. PDG tiek atvērta, ja izglītojamo skaits, kuri apmeklēs PDG, nav mazāks par 20.
- 5.5. PDG tiek komplektētas atbilstoši grupu darba laikam laikā no plkst. 13.00 līdz plkst. 17.00.
- 5.6. Ja vecāki (aizbildņi) aizkavējas un nevar līdz PDG darba laika beigām izņemt bērnu, viņu pienākums ir par to telefoniski informēt PDG pedagogu un ziņot par ierašanās laiku.
- 5.7. Pedagoģs mācību gada sākumā informē par dienas režīmu PDG.
- 5.8. Skolas vecāku pilnsapulcēs un klašu sapulcēs vecāki (aizbildņi) tiek informēti par PDG darba un atpūtas norisi.

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

- 6.1. Ja PDG dalībnieks pārkāpj šos noteikumus, uzvedības un PDG darba kārtības noteikumus, traucē citiem PDG dalībniekiem, izrāda agresiju vai patvaļīgi atstāj telpas, pedagoģs:
  - 6.1.1. Izsaka PDG dalībniekam mutisku aizrādījumu.
  - 6.1.2. Informē PDG dalībnieka vecākus (aizbildņus) par skolēna uzvedības pārkāpumiem ar ierakstu dienasgrāmatā vai e-klasē.
- 6.2. Ja skolēns nemaina savu uzvedību, notiek PDG pedagoga, skolēna klases audzinātāja, administrācijas pārstāvja, sociāla pedagoga un PDG dalībnieka vecāku (aizbildņu) pārrunas.
- 6.3. PDG dalībnieks var tikt uz laiku 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.

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 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-klase 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. Skolas direktora rīkojums par PDG dalībnieka izslēgšanu no PDG.

7.1.6. PDG nodarbību grafiks.

7.1.7. Šie noteikumi.

7.2. PDG dokumentāciju kārtu PDG pedagogs, atbilstoši šiem noteikumiem un prasībām.

7.3. Mācību gada laikā PDG e-žurnālā pedagogs katru dienu veic ierakstus par PDG dalībnieku apmeklējumu.

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

8.1. PDG e-klases žurnālu pārbaudi veic direktora vietnieks izglītības jomā ne retāk ka 1(vienu) reizi semestrī.

Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Rīgas Igaņu pamatskolas 18.02.2016. noteikumi Nr. PSI-16-2-nts "Rīgas Igaņu pamatskolas pagarinātās dienas grupas kārtība".

Direktore

U.Aivars