



RĪGAS RAIŅA VIDUSSKOLA

Krišjāņa Barona iela 71, Rīga, LV-1001, tālrunis 67311546, e-pasts rrainavsk@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

22.09.2021.

Nr.VSV8-21-3-nts

1.-2. klašu pagarinātās dienas grupas darba kārtība

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

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Iekšējie noteikumi „1.-2. klašu pagarinātās dienas grupas kārtība” (turpmāk – noteikumi) nosaka Rīgas Raiņa vidusskolas (turpmāk – Skola) 1.-2. klašu pagarinātās dienas grupas (turpmāk – PDG) izveidošanas un darba organizācijas kārtību.
- 1.2. PDG ir skolas 1.-2. klašu skolēnu ārpusstundu darba organizācijas forma.
- 1.3. PDG finansē no skolas budžeta līdzekļiem.
- 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.

2. Pagarinātās dienas grupas darbības mērķi un uzdevumi

- 2.1. PDG mērķis ir sniegt atbalstu skolēniem 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 skolēniem ārpusstundu laikā drošu vidi pedagogu uzraudzībā.
 - 2.2.2. Dot iespēju 1.-2. klases skolēniem apgūt prasmi plānot un organizēt savu mācību darbu un atpūtu ārpusstundu laikā.
 - 2.2.3. Veicināt skolēnu patstāvīgās mācīšanās iemaņas.

- 2.2.4. Sniegt individuālu atbalstu skolēniem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību satura apguvē, lasītprasmes veicināšanā un mācīšanās motivācijas attīstīšanā.
- 2.2.5. Sniegt individuālu atbalstu talantīgiem skolēniem.
- 2.2.6. Sekmēt izglītojamo savstarpējās sadarbības un saskarsmes prasmes.

3. 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 pedagoga palīdzību, pildot mājas darbus.
 - 3.2.3. Apmeklēt skolas speciālā pedagoga, logopēda, fakultatīvās un interešu izglītības nodarbības, kas notiek PDG darba laikā (par PDG dalībnieku šajā laikā atbild attiecīgo nodarbību vadītāji).
 - 3.2.4. Apmeklēt skolas bibliotēku ar mērķi apmainīt vai lasīt grāmatas un/vai žurnālus.
 - 3.2.5. PDG pedagoga pavadībā doties launagā uz skolas ēdnīcu. Pēc vecāka (aizbildņa) izvēles PDG dalībnieks ēd skolas ēdināšanas firmas gatavoto un ar priekšapmaksu apmaksāto vai līdzpaņemto launagu.
 - 3.2.6. Apmeklēt skolas ēdnīcu, patstāvīgi iepirkt piedāvātos produktus, ja, vienojoties klases vecāku sapulcē, to atļāvuši skolēna vecāki.
- 3.3. PDG dalībnieka pienākumi:
 - 3.3.1. Uzreiz pēc pēdējās mācību stundas beigām ierasties PDG telpā un pieteikties pie PDG pedagoga.
 - 3.3.2. Ievērot skolas iekšējās kārtības noteikumus, PDG iekšējās kārtības (skat. Šo noteikumu 1. un 2. pielikumus), pedagoga norādījumus un līgumus.
 - 3.3.3. Ierodoties PDG, izslēgt mobilo telefonu. Mobilo telefonu atjauts ieslēgt klusuma režīmā tikai pēc 16.00.
 - 3.3.4. Atpūtas laikā atrasties PDG skolotāja norādītajā teritorijā un bez PDG skolotāja atļaujas to neatstāt.
 - 3.3.5. Izpildītos mājas darbus skolēniem parādīt PDG skolotājam, nepabeigtos - pabeigt pildīt mājās.
 - 3.3.6. Informēt PDG pedagogu par fakultatīvajām un interešu izglītības nodarbībām, kuras tiks apmeklētas PDG darba laikā.
 - 3.3.7. Pirms došanās pie speciālā pedagoga, logopēda vai uz fakultatīvo, interešu izglītības nodarbību vai bibliotēku, informēt par to PDG skolotāju.
 - 3.3.8. Skolēns no PDG var tikt izņemts vecākiem izdevīgā laikā. Vecāks (aizbildnis) ierodas pagarinātās dienas grupas telpā vai skolas vestibilā un, informējot PDG skolotāju, pavada skolēnu uz mājām vai arī skolēns uzrāda vecāka (aizbildņa) parakstītu zīmi, kurā vecāks (aizbildnis) informē (līdz ar to uzņemas atbildību), ka skolēns atstās PDG telpas pirms PDG darba beigām un patstāvīgi dosies

mājās vai arī viņu no PDG izņems cita persona (zīmē jābūt norādītam personas vārdam un uzvārdam).

4. 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 pedagoga 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 ieradušos PDG dalībniekus.
 - 4.3.3. Organizēt PDG mācību darbu un atpūtas laiku.
 - 4.3.4. Nodrošināt, lai tie skolēni, kuriem ir speciālā pedagoga, logopēda, 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. Ziņot skolas vadībai un skolēna vecākiem, ja PDG dalībnieks pārkāpis skolas iekšējās kārtības vai šos noteikumus.
 - 4.3.8. neatstāt bez uzraudzības grupas izglītojamos skolas teritorijas āra un telpu nodarbībās;
 - 4.3.9. ievērot katra bērna individuālās vajadzības;
 - 4.3.10. atbildēt par izglītojamo drošību un veselību līdz PDG darba beigām.
- 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 Darba kārtības noteikumos, līgumā un amata aprakstā.

5. Pagarinātās dienas grupas darba organizācija

- 5.1. PDG darba laiku, skolēnu skaitu un PDG aktivitāšu norises kārtību katra mācību gada sākumā apstiprina ar skolas direktora rīkojumu.
- 5.2. Skolēnu uzņemšana PDG notiek, pamatojoties uz skolēna vecāka (aizbildņa) rakstisku iesniegumu, kurā norādīts konkrēts laiks (dienas, no plkst., līdz plkst.), kad skolēns apmeklēs PDG, kā arī personu, kuras ir tiesīgas izņemt skolēnu no PDG, vārds un uzvārds. (pielikums Nr.1 – iesnieguma forma)
- 5.3. Iesniegumus par PDG vecāki (aizbildņi) iesniedz klases audzinātājam vai skolas kancelejā.
- 5.4. Pagarinātās dienas grupas darba organizācija”

- 5.4.1. PDG darba laiks sākas no nākamās stundas, neskaitot starpbrīdi, pēc mācību stundu beigām – plkst.13:00,
- 5.4.2. No plkst. 13:00 līdz plkst. 13:30 pastaiga un kustību rotaļas skolas pagalmā, sliktos laika apstākļos – PDG telpā,
- 5.4.3. No plkst. 13:30 līdz plkst. 14:00 launags skolas ēdnīcā,
- 5.4.4. No plkst. 14:00 līdz plkst. 16:30 mācību darbs un pulciņu nodarbības,
- 5.4.5. No plkst. 16:30 līdz plkst. 18:00 rotaļas PDG telpā.
- 5.4.6. PDG darbojas līdz plkst. 18:00.
- 5.5. Ja vecāki (aizbildņi) kādu iemeslu dēļ kavē ierašanos skolā, viņu pienākums ir telefoniski informēt PDG skolotāju par ierašanās laiku.

6. Skolēnu īslaicīga izslēgšana un atskaitīšana no pagarinātās dienas grupas

- 6.1. Ja PDG dalībnieks pārkāpj PDG darba kārtības noteikumus, traucē citiem PDG dalībniekiem, izrāda klaju agresiju vai patvaļīgi atstāj PDG 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, ja PDG dalībnieks neņem vērā pedagoga aizrādījumu.
- 6.2. Ja skolēns nemaina savu uzvedību, notiek PDG pedagoga, skolēna klases audzinātājas, skolas vadības, sociālā 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 netiek rasts risinājums.
- 6.4. Par PDG dalībnieka īslaicīgu izslēgšanu no PDG, skolēna vecāki tiek informēti rakstiski, norādot īslaicīgās 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 (otru reizi) izskatīti pārrunās.
- 6.6. Par PDG dalībnieka izslēgšanu no PDG, skolēna vecāki tiek informēti rakstiski, norādot izslēgšanas iemeslus un skolas rīcību līdz lēmumam par skolēna izslēgšanu no PDG.

7. 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 žurnāls e-klasē,
 - 7.1.3. Skolas direktora rīkojums par PDG dalībnieku saraksta apstiprināšanu,
 - 7.1.4. Skolas direktora rīkojums par PDG dalībnieka īslaicīgu atskaitīšanu no PDG,
 - 7.1.5. Skolas direktora rīkojums par PDG dalībnieka atskaitīšanu no PDG,
 - 7.1.6. Uzvedības un PDG darba kārtības noteikumi PDG dalībniekiem,
 - 7.1.7. Šie noteikumi.

7.2. PDG dokumentāciju kārtu pagarinātās dienas grupas pedagogs atbilstoši šiem noteikumiem un skolas prasībām.

7.3. Mācību gada laikā PDG žurnālā pedagogs katru dienu veic ierakstus par PDG apmeklētību.

8. Pagarinātās dienas grupas darba kontrole

8.1. PDG žurnāla ierakstu pārbaudi un apmeklētību veic skolas direktora vietnieks izglītības jomā ne retāk kā 1 (vienu) reizi mācību semestrī.


9. Iekšējo noteikumu papildināšanas un grozīšanas kārtība

9.1. Šos iekšējos noteikumus var papildināt vai grozīt pēc sākumskolas metodiskās komisijas, skolas pedagoģiskās padomes vai skolas direktora ierosinājuma.

9.2. Šo iekšējo noteikumu grozījumus apstiprina skolas direktors.

Iekšējie noteikumi „1.-2. klašu pagarinātās dienas grupas kārtība” stājas spēkā to izdošanas brīdī un ir spēkā līdz jaunu noteikumu izdošanai.

Direktors



J.Šmits

I pielikums
22.09.2021. Nr.VSV8-21-3-nts
Iekšējiem noteikumiem „1.-2. klašu
pagarinātās dienas grupas kārtība”

Rīgas Raiņa vidusskolas
.....klases skolnieka/skolnieces.....
.....
(vecāku vārds, uzvārds)

IESNIEGUMS

Rīgā

.....
(datums)

Rīgas Raiņa vidusskolas
direktoram J.Šmitam

Lūdzu rast iespēju manam dēlam/meitai.....klases skolniekam/skolniecei
.....apmeklēt pagarinātās dienas grupu šādos
laikos:

Nedēļas diena	Apmeklējuma laiks
Pirmdiena	
Otrdiena	
Trešdiena	
Ceturtdiena	
Piektdiena	

Skolēnu/skolnieci no pagarinātās grupas drīkst izņemt:

1. Māte.....
(vārds uzvārds)
2. Tēvs.....
(vārds uzvārds)
3. Cita atbildīga persona.....
(vārds uzvārds)

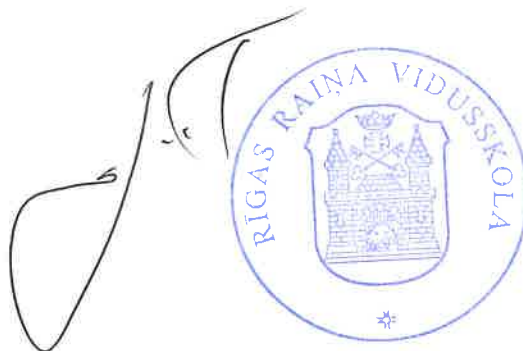
.....(paraksts, atšifrējums)

Iekšējiem noteikumiem „1.-2. klašu
pagarinātās dienas grupas kārtība”

UZVEDĪBAS NOTEIKUMI PAGARINĀTĀS DIENAS GRUPAS DALĪBNIEKIEM

	Drošība	Atbildība	Cieņa
1.	Pēc stundām dodies uz pagarinātās dienas grupu	Savlaicīgi informē skolotāju, ja grupu neapmeklēsi	Sasveicinies ar grupas skolotāju
2.	Piesakies pie skolotāja, ja dodies ārpus telpas	Informē skolotāju par pulciņiem un citām nodarbībām	Uzklausī un izpildi skolotāja norādes
3.	Pastaigas laikā atrodies skolotāja norādītajā vietā	Uzturi tīru un kārtīgu savu darba vietu	Mājas darbu sagatavošanas laikā ievēro klusumu
4.	Pasaki skolotājam kad dodies mājās		Esi pieklājīgs pret saviem grupas biedriem un skolotāju
5.			Atvadies no skolotāja un grupas biedriem, kad dodies mājās

Direktors

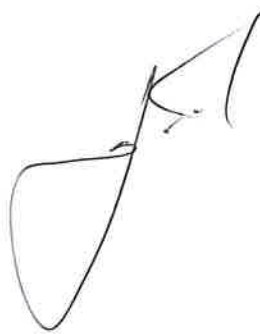


J.Šmits

PAGARINĀTĀS DIENAS GRUPAS DARBA NORISES KĀRTĪBA

Laiks	Darbība
13:00	Visi pagarinātās dienas grupas dalībnieki uzreiz pēc mācību stundu beigām ierodas pagarinātās dienas grupas telpā un piesakās pie skolotāja
13:00 – 13:30	Pastaiga svaigā gaisā vai kustību rotaļas skolas pagalmā. Nelabvēlīgos laika apstākļos pagarinātās dienas grupas telpā
13:30 – 14:00	Launags
14:00 – 16:30	Mācību darbs, speciālā pedagoga, logopēda, fakultatīvās un interešu izglītības nodarbības
16:30 – 18:00	Rotaļas
18:00	Pagarinātā dienas grupa beidz darbu

Direktors



J.Šmits