



# RĪGAS TEIKAS VIDUSSKOLA

Aizkraukles iela 14, Rīga, LV-1006, tālr. 67474065, e-pasts rtvs@riga.lv

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

04.09.2020.

Nr. VST-20-3-nts

### **Rīgas Teikas vidusskolas 1.-2.klašu pagarinātās dienas grupas kārtība**

*Izdoti saskaņā ar Rīgas domes 26.07.2014.  
nolikumu Nr.146 "Rīgas Teikas vidusskolas  
nolikums" 26.punktu*

#### **1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Iekšējie noteikumi "Rīgas Teikas vidusskolas 1.-2.klašu pagarinātās dienas grupas kārtība" (turpmāk noteikumi) nosaka Rīgas Teikas vidusskolas (turpmāk Skola) 1.-2.klašu pagarinātās dienas grupu (turpmāk PDG) izveidošanu un darba organizācijas kārtību.
  - 1.1.1. PDG ir skolas 1.-2.klašu skolēnu ārpusstundu darba organizācijas forma.
  - 1.1.2. PDG finansē Rīgas dome un Valsts.
  - 1.1.3. 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.
  - 1.1.4. 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.klašu 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. 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 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 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 noteiktā laikā 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 kafejnīcu, ja, vienojoties klases vecāku sapulcē, to atļāvuši 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 šos noteikumus, PDG iekšējās kārtības noteikumus (skat. šo noteikumu 1.un 2. pielikumus), pedagogu norādījumus un lūgumus.
  - 3.3.3. Ierodoties PDG, izslēgt mobilo telefonu. Mobilo telefonu atļauts ieslēgt klusuma režīmā tikai pēc plkst.17.00
  - 3.3.4. Atpūtas laikā atrasties PDG skolotāja norādītajā teritorijā un bez PDG skolotāja atļaujas to neatstāt.
  - 3.3.5. Izpildītos mājas darbus skolēni var 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 uz fakultatīvo, interešu izglītības nodarbību vai bibliotēku, informēt par to PDG skolotāju.
  - 3.3.8. Ja fakultatīvā vai interešu izglītības nodarbība beidzas pēc PDG darba laika (plkst.18.00), ejot uz nodarbību, paņemt savas personīgās mantas un mācību piederumus no PDG telpas.
  - 3.3.9. Skolēns no PDG var doties projām tad, kad vecāks ieradīs pakal un sagaida skolēnu pie skolas, par to telefoniski informējot PDG pedagogu, kurš pavada skolēnu līdz skolas ārdurvīm, vai arī, informējot PDG pedagogu rakstiski vai mutiski, ka skolēns drīkst doties mājās patstāvīgi norādītajā laikā.

### **4. Pagarinātās dienas grupas pedagogi, viņu pienākumi un tiesības:**

- 4.1. PDG pedagogus un to slodzes nosaka atbilstoši MK noteikumiem un skolas pedagoģisko darbinieku tarififikācijai.
- 4.2. PDG pedagogu pienākumi un tiesības ir noteiktas darba līgumā, amata aprakstā, šajos noteikumos un skolas darba kārtības noteikumos.
- 4.3. PDG pedagogu pienākumi:

- 4.3.1. Atrasties PDG telpā laikā, kad PDG dalībniekiem beidzas mācību stundas.
- 4.3.2. Piereģistrēt ieradušos PDG dalībniekus e-klases žurnālā.
- 4.3.3. Organizēt PDG mācību darbu un atpūtas laiku.
- 4.3.4. Nodrošināt, lai tie 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. Ja rodas nepieciešamība atstāt PDG telpu, palūgt blakus esošās pagarinātās dienas grupas pedagogus pieskatīt PDG dalībniekus.
- 4.3.8. Ziņot skolas vadībai un skolēna vecākiem, ja PDG dalībnieks pārkāpis skolas iekšējās kārtības noteikumus vai PDG noteikumus.
- 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 vienā grupā 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 ir norādīts konkrēts laiks (dienas, no plkst., līdz plkst.), kad skolēns apmeklēs PDG, kā arī personu, kuras ir tiesīgas izņemt skolēnu no PDG, vārds, uzvārds.
- 5.3. Iesniegumus par PDG vecāki (aizbildņi) iesniedz skolas kancelejā.
- 5.4. PDG tiek atvērta, ja izglītojamo skaits, kuri apmeklēs PDG nav mazāks par 30 (*grozīts ar 01.09.2022.rīkojumu Nr.VST-22-111-rs*).
- 5.5. Ja ir mazāk kā 30 (*grozīts ar 01.09.2022.rīkojumu Nr.VST-22-111-rs*). vienas klases vecāku iesniegumu, PDG var organizēt, apvienojot izglītojamos no paralēlklasēm.
- 5.6. Ja iesniegumu skaits klašu paralēlē ir mazāks par 30 (*grozīts ar 01.09.2022.rīkojumu Nr.VST-22-111-rs*), pagarināto dienas grupu organizē, apvienojot dažādu klašu grupu skolēnus.
- 5.7. PDG darba organizācija:
  - 5.7.1. PDG darba laiks sākas no nākamās stundas, neskaitot starpbrīdi, pēc mācību stundu beigām, sākot ar plkst.12.30 (*grozīts ar 01.09.2022.rīkojumu Nr.VST-22-111-rs*),
  - 5.7.2. no plkst.12.40 līdz plkst.14.30 pastaiga un kustību rotaļas skolas pagalmā, sporta laukumā vai laukumā pie strūklakas, lietus gadījumā: PDG telpās,
  - 5.7.3. no plkst.14.30 līdz plkst.15.00 launags skolas ēdnīcā,
  - 5.7.4. no plkst.15.00 līdz plkst.16.30 mācību darbs,

- 5.7.5. no plkst.16.30 līdz plkst.18.00 pulciņu nodarbības, rotaļas PDG telpās,
- 5.7.6. PDG darbojas līdz plkst.18.00
- 5.8. Ja vecāki (aizbildņi) plkst.17.50 vēl nav ieradušies pakal, viņu pienākums ir telefoniski informēt PDG pedagogu par ierašanās laiku. Tādā gadījumā PDG pedagogs plkst.18.00, ja vecāki (aizbildņi) nav ieradušies pakal, drīkst atstāt skolēnu iepriekš sarunātā vietā skolā sagaidīt vecākus.
- 5.9. PDG darbība var tikt pārtraukta, ja nav pietiekams skolēnu skaits grupas atvēršanai vai darba turpināšanai.

## **6. Skolēnu īslaicīga izslēgšana un atskaitīšana no PDG**

- 6.1 Ja PDG dalībnieks pārkāpj šos noteikumus un uzvedības un 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, direktora vietnieces izglītības jomā 1.-6.klašu posmā, 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 iemeslu, 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 tiek informēti rakstiski, norādot izslēgšanas iemeslus un skolas rīcību līdz lēmumam par skolēna izslēgšanu no PDG.

## **7. Pagarinātās dienas grupas dokumentācija un tās aizpilde**

- 7.1. PDG dokumentācija ir:
  - 7.1.1. Skolēnu vecāku (aizbildņu) iesniegumi par skolēna dalību PDG,
  - 7.1.2. Skolēnu vecāku (aizbildņu) iesniegumu par skolēnu dalību PDG reģistrācijas žurnāls,
  - 7.1.3. PDG elektroniskais žurnāls e-klasē
  - 7.1.4. Skolas direktora rīkojums par PDG dalībnieku saraksta apstiprināšanu,
  - 7.1.5. Skolas direktora rīkojums par PDG dalībnieku īslaicīgu atskaitīšanu no PDG,
  - 7.1.6. Skolas direktora rīkojums par PDG dalībnieka izslēgšanu no PDG,
  - 7.1.7. Uzvedības un PDG darba kārtības noteikumi PDG dalībniekiem,
  - 7.1.8. Šie noteikumi.
- 7.2. PDG dokumentāciju kārtā attiecīgās PDG pedagogs, atbilstoši šiem noteikumiem un skolas prasībām.

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

### **8. Pagarinātās dienas grupas darba kontrole**

- 8.1. PDG žurnālu pārbaudi veic direktora vietnieks izglītības jomā 1.-6.klašu posmā ne retāk kā 1 (vienu) reizi mācību semestrī.
- 8.2. PDG apmeklētību un grupu papildījumu pārbauda direktora vietnieks izglītības jomā 1.-6.klašu posmā ne retāk kā 1 (vienu) reizi mēnesī.

### **9. Šo iekšējo noteikumu papildināšanas un grozīšanas kārtība**

- 9.1. Šos iekšējos noteikumus var papildināt vai grozīt pēc sākumskolas metodiskās komisijas, skolas pedagogiskās padomes vai skolas direktora ierosinājuma.
- 9.2. Šo iekšējo noteikumu grozījumus apstiprina skolas direktors.

Direktore



G. Pudule

Augustāne 67474034