



# RĪGAS 95.VIDUSSKOLA

Brukņas iela 5, Rīga, LV-1058, tālrunis 67408574, fakss 67675758; e-pasts: [r95vs@riga.lv](mailto:r95vs@riga.lv)

---

## IEKŠĒJIE KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Rīgā

2016. gada 23.martā

Nr.1-45/VS95-16-3-nts

### **Par Rīgas 95 vidusskolas 1. – 4. klašu pagarinātās dienas grupām**

Spēkā no 19.02.2016.

Izdoti saskaņā ar Rīgas 95. vidusskolas nolikuma 37. punktu

### **1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Iekšējie noteikumi “Rīgas 95. vidusskolas 1 – 4. klašu pagarinātās dienas grupas kārtība” (turpmāk – noteikumi) nosaka Rīgas 95 vidusskolas (turpmāk – Skola) 1.- 4. klašu pagarinātās dienas grupu (turpmāk – PDG) izveidošanas un darba organizācijas kārtību.
- 1.2. PDG ir skolas 1.– 4. klašu izglītojamo ārpusstundu darba organizācijas forma.
- 1.3. PDG izmanto telpu noslogojuma grafikā paredzētās mācību telpas un tās rīcībā nodotos mācību tehniskos līdzekļus.
- 1.4. PDG izglītojamie ievēro skolas iekšējās kārtības noteikumus un šos noteikumus.
- 1.5. PDG pedagogus un viņu slodzes nosaka atbilstoši MK noteikumiem un skolas pedagoģisko darbinieku tarifācijai.
- 1.6. PDG pedagoga pienākumi un tiesības ir noteiktas darba līgumā un darba pienākumu aprakstā.

### **2. PDG 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. - 4. klašu izglītojamajiem ārpusstundu laikā drošu vidi pedagogu uzraudzībā;
  - 2.2.2. veicināt izglītojamajiem patstāvīgas mācīšanās iemaņas, patstāvīgi plānot un organizēt savu mācību darbu un atpūtu pēc mācību stundām;

2.2.3. sniegt individuālu atbalstu izglītojamajiem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību satura apguvē un mācīšanās motivācijas attīstīšanā;

2.2.4. sekmēt izglītojamo savstarpējās sadarbības un saskarsmes prasmes.

### **3. PDG atvēršana un komplektēšana**

3.1. PDG var atvērt vienas klases izglītojamajiem vai apvienojot izglītojamos no vairākām klasēm. Izglītojamos tajās ieskaita ar skolas direktora rīkojumu katra mācību gada septembrī.

3.2. Līdz katra mācību gada 5. septembrim vecāki ( personas, kas realizē aizgādību) iesniedz klašu audzinātājiem direktoram adresētu vienota satura un formas iesniegumu ( pielikums Nr.1), kurā norāda:

3.2.1. konkrētu laiku (dienas, laiks: no cikiem līdz cikiem), kad izglītojamais apmeklēs PDG;

3.2.2. personu, kura ir tiesīga izņemt izglītojamos no PDG ( vārds, uzvārds).

3.3. Klašu audzinātāji vecāku ( personu, kas realizē aizgādību) iesniegumus ne vēlāk par 6. septembri iesniedz 1. - 4. klašu direktora vietniecei izglītības jomā PDG komplektēšanai.

3.4. Katra mācību gada sākumā skolas direktors ar rīkojumu nosaka PDG skaitu un PDG skolotājus.

3.5. PDG atsevišķos gadījumos bez vecāku iesnieguma drīkst uzturēties izglītojamie, kuri gaida pulciņa nodarbības, kā arī gadījumos, ja vecāki (personu, kas realizē aizgādību) ir aizkavējušies, lai izņemtu bērnu no skolas pēc obligātajām mācību stundām.

3.6. Pamatojoties uz vecāku ( personu, kas realizē aizgādību) iesniegumu , mācību gada laikā ar direktora rīkojumu izglītojamo var atskaitīt no PDG. Izglītojamo skaitam samazinoties PDG netiek slēgta, izņemot gadījumu, ja attiecīgajā PDG atlikušos izglītojamos var ieskaitīt citās grupās un PDG skolotājs piekrīt tarifācijas izmaiņām saistībā ar slodzes samazināšanu.

3.7. PDG finansē no Valsts un pašvaldības budžeta piešķirtajiem līdzekļiem.

3.8. PDG tiek uzņemti skolas 1. – 2. klašu izglītojamie atbilstoši vecāku (aizbildņu) iesniegumiem. Uz 1. – 2. klašu izglītojamo neaizpildītām vietām var pretendēt 3. – 4. klašu izglītojamie, ņemot vērā ģimenes sociālos apstākļus.

### **4. PDG izglītojamo, viņu tiesības un pienākumi**

4.1. Izglītojamajam PDG darba laikā, ir tiesības:

4.1.1. piedalīties PDG darbā;

4.1.2. saņemt PDG skolotāja palīdzību, pildīt mājas darbus, pastaigāties, nodarboties pēc interesēm, strādāt pēc pedagoga plāna, saņemt launagu; 4.1.3.apmeklēt skolas bibliotēku, skolā organizētos pulciņus un sporta nodarbības. Šajā laikā par izglītojamo atbild attiecīgo nodarbību vadītāji.

4.2. Izglītojamajam, kurš ar direktora rīkojumu ieskaitīts PDG, ir pienākums:

4.2.1. iepazīties ar Noteikumiem, apliecināt to ar savu parakstu instruktāžas veidlapā;

4.2.2. uzreiz pēc pēdējās mācību stundas ierasties uz PDG nodarbībām un pieteikties pie attiecīgā PDG skolotāja;

4.2.3. piedalīties PDG darbā, ievērot Noteikumus un skolas iekšējos kārtības noteikumus;

4.2.4. pirms došanās uz nodarbībām vai mājup, sakārtot savu darba vietu, personīgās mantas un mācību piederumus;

4.2.5. ievērot tīrību un kārtību savā solā;

4.2.6. pastaigas laikā atrasties PDG skolotāja norādītā teritorijā un bez PDG skolotāja atļaujas to neatstāt;

4.2.7. izglītojamais ir atbildīgs par savu uzvedību un Noteikumu ievērošanu;

4.3. Atkarībā no izdarītā pārkāpuma, skolēnam var noteikt šādus soda mērus:

4.3.1. mutisks aizrādījums;

4.3.2. rakstiska piezīme e-klases dienasgrāmatā vai papīra formāta dienasgrāmatā.

## **5. PDG skolotāja tiesības un pienākumi.**

5.1. PDG skolotāja pienākumi:

5.1.1. sastādīt vienotu attiecīgās PDG režīmu pēc dotās formas ( pielikums Nr. 2) un līdz 20. septembrim iesniegt 1.-4. klašu direktora vietniecei izglītības jomā;

5.1.2. ierasties PDG telpā, pierēģistrēt ieradušos PDG izglītojamos un vadīt nodarbības atbilstoši PDG darba grafikam un saistītajam dienas režīmam;

5.2.3. neatstāt PDG izglītojamos bez uzraudzības. Nepieciešamības gadījumā, uz neilgu laiku atstājot PDG nodarbības vietu, palūgt jebkuram pedagogam pieskatīt bērnus;

5.2.4. atļaut izglītojamajam doties uz pulciņa nodarbību;

5.2.5. atļaut izglītojamajam doties mājās, ja vecāks vai viņa iesniegumā norādītā persona, kam ir tiesības izņemt bērnu, informē PDG skolotāju:

- personīgi ierodoties PDG telpā;
- telefoniski sazināties ar bērna un PDG skolotāju;
- rakstiski, ka izglītojamais atstās PDG nodarbības pirms PDG darba beigām un patstāvīgi dosies mājās;
- rakstiski vai telefoniski, ka bērnu izņems cita persona, norādot personas vārdu, uzvārdu.

5.2.6. pirmajā PDG nodarbībā iepazīstināt izglītojamos ar Noteikumiem;

5.2.7. sekot, lai PDG izglītojamie ievēro Noteikumus un skolas iekšējās kārtības noteikumus;

5.2.8. informēt skolas vadību un izglītojamo vecākus par izglītojamā kārtības noteikumu vai Noteikumu pārkāpumiem;

5.2.9. iepazīties ar Noteikumiem, apliecināt to ar savu parakstu instruktāžas veidlapā;

5.3. PDG pedagoga tiesības:

5.3.1. patstāvīgi izvēlēties PDG darba organizācijas formas un metodes.

5.3.2. saņemt informāciju un konsultācijas no skolas vadības un skolas atbalsta personāla par PDG darba organizāciju un izglītojamajiem.

5.3.3. ievērot pienākumus un tiesības, kas noteikti Skolas iekšējās kārtības noteikumos.

## **6. PDG darba organizēšana**

- 6.1. Pagarinātās dienas grupu skolā koordinē 1.-4. klašu direktora vietniece izglītības jomā.
- 6.2. Katras pagarinātās dienas grupas darbu vada pedagogi- pagarinātās dienas grupas skolotāji.
- 6.3. Izglītojošos nolūkos darbam pagarinātās dienas grupā tiek piesaistīti psihologs, logopēds, bibliotekārs un citi pedagoģiskie darbinieki.
- 6.4. Pagarinātās dienas grupu darbs tiek organizēts pēc mācību stundām, atbilstoši pagarinātās dienas grupu darba grafikam, kas veidots saskaņā ar mācību stundu sarakstu.
- 6.5. PDG skolotāji izstrādā un iesniedz 1.-4. klašu direktora vietniecei izglītības jomā pēc vienotas formas veidotu PDG darba režīmu līdz katra mācību gada 20. septembrim.
- 6.6. Izglītojamie, kuru vecāki ( personu, kas realizē aizgādību) nav bērnu izņēmumi līdz nodarbību beigām, atrodas skolas telpās 1. stāva gaitenī.

## **7. PDG dokumentācija un tās aizpilde**

- 7.1. PDG dokumentācija ir:
  - 7.1.1. izglītojamo vecāku (aizbildņu) iesniegumi par izglītojamā dalību PDG;
  - 7.1.2. PDG e-žurnāls;
  - 7.1.3. skolas direktora rīkojums par PDG dalībnieku saraksta apstiprināšanu un reģistrēšanu RD LIS;
- 7.2. PDG dokumentāciju kārtu pagarinātās grupas pedagogs, atbilstoši šiem noteikumiem un skolas prasībām;
- 7.3. Mācību gada laikā PDG žurnālā pedagogs katru darba dienu veic ierakstus par PDG dalībnieku nodarbību apmeklējumu.

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

- 8.1. PDG žurnālu pārbaudi veic skolas direktora vietnieks izglītības jomā ne retāk kā vienu reizi semestrī;
- 8.2. PDG apmeklētību un grupu papildījumu pārbauda skolas direktora vietnieks izglītības jomā ne retāk kā vienu reizi mēnesī.

## **9. Atbildīgie un kārtība, kādā izglītojamie un viņu vecāki tiek iepazīstināti ar Noteikumiem**

- 9.1. Katra mācību gada sākumā direktora vietnieks izglītības jomā iepazīstina 1.-4. klašu skolotājus ar Noteikumiem. Faktu par iepazīšanos ar Noteikumiem pedagogi apliecina ar parakstu;

9.2. Klases audzinātājs katra mācību gada sākumā iepazīstina 1.-4.klašu skolēnu vecākus ar Noteikumiem, ko vecāki apliecina ar savu parakstu;

9.3. PDG skolotājs iepazīstina PDG izglītojamos ar Noteikumiem mācību gada sākumā un atkārtoti, ja ir Noteikumu pārkāpumi.

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

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

10.2. Šo iekšējo noteikumu grozījumus apstiprina skolas direktors.

Direktors

S. Verhovskis