



## RĪGAS 41.VIDUSSKOLA

Slokas iela 49a, Rīga, LV-1007, tālrunis 67459622, fakss 67459522, e-pasts r41vs@riga.lv

# NOTEIKUMI

Rīga

2017.gada 1.septembrī

Nr.VS41-17-6-nts

### **Par pagarinātās dienas grupas darbību Rīgas 41.vidusskolā**

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2.punktu, 73. panta pirmās daļas 4.punktu;*

*Vispārējās izglītības likuma 10.panta 3.daļas 1.punktu; 2005.gada 18.oktobra Ministru kabineta noteikumiem Nr.779. „Noteikumi par vispārējās izglītības iestāžu pedagoģiskā procesa organizēšanai nepieciešamo obligāto dokumentāciju” 3.8.punktu; Rīgas domes 19.02.2008.gada lēmuma Nr.3375 „Par Rīgas domes Izglītības, jaunatnes un sporta departamenta padotībā esošo vispārējās izglītības iestāžu sniegtajiem maksas pakalpojumiem” 1.pielikumu; 30.06.2011. Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamenta iekšējiem noteikumiem Nr.7-nts Valsts budžeta mērķdotācijas pedagoģisko darbinieku darba samaksas aprēķināšanas un sadales kārtība Rīgas pilsētas pašvaldības skolām”. 2011.gada 15.novembra Rīgas domes Nolikumu Nr.180 „Rīgas 41.vidusskolas Nolikums”, 26. punktu*

### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Šie noteikumi nosaka Rīgas 41.vidusskolas (turpmāk Skola) 1. – 4.klašu pagarinātās dienas grupas (turpmāk PDG) izveidošanas un organizācijas kārtību.
2. Skolā PDG var tikt finansētas no valsts un vecāku / bērna likumisko pārstāvju (turpmāk – vecāki) līdzekļiem.
3. PDG pedagogu ar rīkojumu nozīmē Skolas direktors.
4. Maksas PDG vada pedagogi, kuriem ir pašnodarbinātās personas statuss.
5. Maksas PDG pedagogs slēdz ar Skolu savstarpēju līgumu par Skolas telpu īri.
6. Vecāki ar maksas PDG pedagogu slēdz līgumu par darba laiku un samaksas noteikumiem.
7. Pedagogs PDG organizē un vada izglītojamo atpūtu, izglītošanu, attīstīšanas un audzināšanas darbu, rūpējas par audzēkņu drošību un savstarpēji labvēlīgām attiecībām.
8. Visi PDG dalībnieki ievēro Skolas iekšējās kārtības noteikumus.
9. Izglītojamo skaitu PDG nosaka ar Skolas direktora rīkojumu.

### **II. Pagarinātās dienas grupas organizācija**

10. PDG komplektē no 1.un 2.klašu izglītojamajiem, pamatojoties uz vecāku iesniegumu, kurā norādīts skolas pulciņu apmeklējums, persona ( vārds, uzvārds, tālrunis), kura ir tie-

sīga izņemt izglītojamo no PDG. Ja norādītā persona nav pazīstama ar pedagogu, tā uzrāda personas apliecināšanu dokumentu.

11. PDG pedagoga slodzi nosaka atbilstoši MK noteikumiem un Skolas pedagoģisko darbinieku tarififikācijai.
12. Iesniegumu par PDG vecāki iesniedz klases audzinātājam.
13. Maksas grupu komplektē no 3. – 4.klašu izglītojamajiem, pamatojoties uz vecāku iesniegumu.
14. PDG darba organizācija:
  - 14.1. PDG darbību sāk tūlīt pēc mācību stundām un tā ilgst līdz plkst.18.00;
  - 14.2. līdz plkst.14.55 izglītojamie apmeklē skolas interešu izglītības pulciņus, piedalās aktivitātēs, ko organizē PDG skolotājs;
  - 14.3. plkst. 14.20–14.50 launags skolas ēdnīcā. Pēc vecāka (aizbildņa) izvēles PDG dalībnieks ēd skolas ēdināšanas firmas gatavoto un ar priekšapmaksu apmaksāto vai līdzpaņemto launagu, vai pats iepērkas skolas ēdnīcā. Uz skolas ēdnīcu izglītojamais pavada un par izglītojamo uzvedību ēdnīcā atbild PDG skolotājs.
  - 14.4. Pēc launaga līdz plkst. 16.00 izglītojamie iesaistās PDG skolotāja organizētajās kustību aktivitātēs skolas teritorijā. Nelabvēlīgu laika apstākļu dēļ aktivitātes tiek organizētas skolas telpās, pēc skolotāju izvēles un skolas telpu noslogojuma. Skolēnus uz garderobi pirms un pēc aktivitātēm skolas pagalmā pavada PDG skolotājs.
  - 14.5. no plkst. 16.10. – 17.10 mājas darbu gatavošana, grāmatu lasīšana, rotaļāšanās un spēlēšanās.
  - 14.6. No plkst.17.50 – 18.00 darba vietas sakārtošana.
  - 14.7. PDG darbu beidz plkst. 18.00.
15. PDG darbu pārrauga Skolas direktora vietnieks izglītības jomā.

### **III.Pagarinātās dienas grupu dalībnieku pienākumi**

16. Uzreiz pēc pēdējās mācību stundas ierasties PDG telpā un pieteikties pie PDG pedagoga.
17. Ievērot PDG kārtības noteikumus (*1.pielikums*)PDG pedagoga prasības.
18. Ierodoties PDG, ieslēgt mobilo telefonu klusuma režīmā, mobilo telefonu PDG nodarbību laikā neizmantot.
19. Atpūtas laikā atrasties PDG skolotāja norādītajā teritorijā un bez PDG skolotāja atļaujas to neatstāt.
20. Izpildītos mājas darbus izglītojamie parāda PDG skolotājam, nepabeigtos – pabeidz pildīt mājās. Ja mājas darbu izpilde sagādā grūtības, izglītojamais lūdz konsultāciju PDG skolotājam.
21. Informēt PDG pedagogu par fakultatīvajā un interešu izglītības nodarbībām, kuras tiks apmeklētas PDG darba laikā.
22. Pirms došanās uz fakultatīvo, interešu izglītības nodarbību vai skolas bibliotēku izglītojamais informē par to PDG skolotāju.
23. Izglītojamais no PDG var tikt izņemts vecākiem izdevīgā laikā. Vecāks (aizbildnis) ierodas PDG telpā un informē PDG skolotāju par sava bērna izņemšanu no PDG. Ja izglītojamais patstāvīgi dosies uz mājām pirms PDG darba beigām vai izglītojamo no PDG iz-

ņems cita persona, vecāks PDG skolotāju par to informē rakstiski, apliecinot to ar savu parakstu. Ja izglītojamo no PDG izņem cita persona, vecāks rakstiski norāda personas vārdu, uzvārdu. Norādītā persona PDG skolotājam uzrāda personu apliecinošu dokumentu.

#### **IV. Pagarinātās dienas grupas dalībnieku tiesības**

24. Lūgt un saņemt PDG pedagoga palīdzību, pildot mājas darbus vai rotaļājoties.
25. Apmeklēt individuālās nodarbības mācību priekšmetos un interešu izglītības nodarbības, kas notiek PDG darbības laikā.
26. Apmeklēt skolas bibliotēku.
27. Ēst skolas piedāvāto vai līdzņemto launagu.
28. Doties mājās ātrāk, ja pakaļ bērnam ieradies vecāks vai tā pilnvarotā persona.

#### **V. Pagarinātās dienas grupas pedagoga tiesības un pienākumi**

29. PDG pedagogus un to slodzes nosaka atbilstoši MK noteikumiem un skolas pedagoģisko darbinieku tarifkācijai.
30. PDG pedagoga pienākumi un tiesības ir noteiktas darba līgumā, amata aprakstā, šajos noteikumos un skolas darba kārtības noteikumos.
31. PDG pedagoga pienākumi:
  - 31.1. atrasties PDG telpā laikā, kad beidzas mācību stundas un sagaidīt izglītojamos;
  - 31.2. e- klasē pierēģistrēt ieradušos PDG dalībniekus;
  - 31.3. izstrādāt PDG darba plānu, saskaņot to ar direktora vietnieku izglītības jomā, iepazīstināt ar tiem izglītojamo vecākus;
  - 31.4. organizēt izglītojamo aktīvu, veselīgu atpūtu – pastaigas, spēles, rotaļas, dažādas cita veida aktivitātes;
  - 31.5. nodrošināt, lai tie izglītojamie, kuriem ir fakultatīvās un interešu izglītības nodarbības, tās apmeklētu savlaicīgi;
  - 31.6. iepazīstināt izglītojamos ar PDG kārtības noteikumiem (*1.pielikums*) un skolas iekšējās kārtības noteikumiem;
  - 31.7. uzraudzīt izglītojamos, būt personiski atbildīgam par izglītojamo drošību un veselību PDG laikā;
  - 31.8. ievērot katra izglītojamā individuālās fiziskās un garīgās spējas;
  - 31.9. konsultēt izglītojamos un palīdzēt viņiem mācību darbā;
  - 31.10. saskaņot ar vecākiem informāciju par skolēna ierašanās un aiziešanas laiku, spējām un īpašām vajadzībām nodarbības laikā;
  - 31.11. ziņot skolas vadībai un skolēna vecākiem, ja PDG dalībnieks regulāri pārkāpj un neievēro skolas iekšējās kārtības noteikumus vai šos noteikumus.
32. PDG pedagoga tiesības:
  - 32.1. patstāvīgi izvēlēties PDG darba organizācijas formas un metodes;
  - 32.2. saņemt konsultācijas un informāciju no skolas vadības, kā arī citiem pedagogiem un atbalsta personāla par PDG darba organizāciju un izglītojamajiem;
  - 32.3. nepieciešamības gadījumā uzaicināt izglītojamo vecākus uz skolu, lai risinātu izglītojamo audzināšanas un mācīšanās jautājumus.

#### **VI. Izglītojamo atskaitīšana no PDG**

33. Ja izglītojamais pārkāpj šos noteikumus un noteikumus *PDG kārtības noteikumi (1.pielikums)*, traucē citiem PDG dalībniekiem, izrāda agresiju, patvaļīgi atstāj PDG telpu, neklausā un ignorē (neievēro) PDG pedagoga norādījumus, PDG pedagogs:
- 33.1. izsaka mutisku aizrādījumu;
  - 33.2. informē vecākus par izglītojamā pārkāpumiem ar ierakstu e – klases dienasgrāmatā.
34. Ja PDG izglītojamais nemaina savu uzvedību, notiek PDG pedagoga, klases audzinātāja, sociālā pedagoga, direktora vietnieka un izglītojamā vecāka pārrunas.
35. Ja risinājums netiek rasts, izglītojamais var tikt atskaitīts no PDG uz laiku (divas nedēļas). Ja uzvedības pārkāpumi atkārtojas, izglītojamais no PDG tiek atskaitīts pavisam, par ko skola informē izglītojamā vecākus, norādot atskaitīšanas iemeslus.

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

36. Šos iekšējos noteikumus var papildināt vai grozīt pēc sākumskolas metodiskās komisijas, skolas pedagoģiskās padomes vai skolas direktora ierosinājuma.
37. Šo iekšējo noteikumu grozījumus apstiprina skolas direktors.

Direktors



V.Poļakovs

E.Androvica