



RĪGAS ANNIŅMUIŽAS JAUNĀ PAMATSKOLA

Kleistu iela 14, Rīga, LV-1067, tālrunis 67474769; 67474770, e-pasts: ramps@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

29.09.2025.

Nr. PSAJ-25-4-nts

Pagarinātās dienas grupas kartība

Izdots saskaņā ar
Vispārējās izglītības likuma 1.panta 9.punktu
un Rīgas Anniņmuižas Jaunās pamatskolas
nolikuma 4. panta 25. punktu

I Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Rīgas Anniņmuižas Jaunās pamatskolas (turpmāk tekstā – Skolas) izstrādātais dokuments paredzēts, lai nodrošinātu skolas vienotu pieeju pagarinātās dienas grupas (turpmāk PDG) darba organizācijai.
- 1.2. PDG ir skolas 1.-2., 4.klašu skolēnu ārpusstundu darba organizācijas forma.
- 1.3. PDG finansē Rīgas dome.
- 1.4. PDG dalībnieki ievēro skolas iekšējās kārtības noteikumus un šos noteikumus.

II Pagarinātās dienas grupas darbības mērķi un uzdevumi

- 1.1. 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., 4.klašu skolēniem ārpusstundu laikā drošu vidi pedagogu uzraudzībā.
 - 2.2.2. Dot iespēju 1. – 2., 4. 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 nepieciešamam palīdzība mācību satura apguvē.
 - 2.2.5. Sekmēt izglītojamo savstarpējās sadarbības un saskarsmes prasmes.
 - 2.2.6. Sekmēt skolēna līdzdalību interešu izglītības pulciņos.

III Pagarinātās dienas grupas dalībnieki, viņu tiesības un pienākumi

- 3.1. PDG tiek uzņemti skolas 1.klašu skolēni atbilstoši vecāku (aizbildņu) iesniegumiem.
- 3.2. PDG dalībnieka tiesības:
 - 3.2.1. Piedalīšanās 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.
 - 3.2.4. Apmeklēt skolas bibliotēku ar mērķi apmainīt vai lasīt grāmatas un/ vai žurnālus.
 - 3.2.5. PDG pedagoga pavadībā plkst. 14:10 dodas launagā uz skolas ēdnīcu. Pēc vecāka (aizbildņa) izvēles PDG dalībnieks ēd skolas ēdināšanas firmas gatavoto vai līdzpaņemto launagu.
- 3.3. PDG dalībnieka pienākumi:
 - 3.3.1. Uzreiz pēc pēdējās mācību stundas beigām ierasties PDG telpā un pieteikties pie pedagoga.
 - 3.3.2. Ievērot šos noteikumus, PDG iekšējās kārtības noteikumus (skat. pielikumu Nr.1., 2.), pedagoga norādījumus un lūgumus.
 - 3.3.3. Atpūtas laikā atrasties kopā ar skolotāju viņas norādītajā vietā un bez PDG pedagoga atļaujas to neatstāt.
 - 3.3.4. Izpildītos mājas darbus skolēniem parādīt PDG pedagogam.
 - 3.3.5. Informēt PDG pedagogu par fakultatīvajām un interešu izglītības nodarbībām, kuras tiks apmeklētas PDG darba laikā.
 - 3.3.6. Pirms došanās uz fakultatīvo, interešu izglītības nodarbību vai bibliotēku, informēt pat to PDG skolotāju.
 - 3.3.7. Skolēns no PDG var tikt izņemts vecākiem izdevīgā laikā. Vecāks (aizbildnis) ierodas pagarinātās dienas grupas telpā vai telefoniski sazinās ar bērnu un informējot PDG pedagogu dodas uz mājām, vai arī skolēns uzrāda vecāku (aizbildņu) 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 (zīmītē jābūt norādītam personas vārdam, uzvārdam).

IV Pagarinātās 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 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. Pierēģistrēt ieradušos PDG dalībniekus.
 - 4.3.3. Organizēt PDG mācību darbu un atpūtas laiku.
 - 4.3.4. Nodrošināt, lai 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 tuvumā esošu pedagogu pieskatīt PDG dalībniekus.
 - 4.3.8. Ziņot skolas vadībai un skolēnu vecākiem, ja PDG dalībnieks pārkāpis skolas iekšējās kārtības noteikumus vai šos noteikumus.
 - 4.3.9. Traumu vai negadījumu gadījumā cietušo aizvest pie skolas medmāsas vai izsaukt neatliekamo 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 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.

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 PDG notiek, pamatojoties uz skolēna vecāka (aizbildņa) rakstisku iesniegumu, kurā ir norādīts konkrēts laiks (dienas, laiks: no cikiem līdz cikiem), kad skolēns apmeklēs PDG, kā arī personu, kuras ir tiesīgas izņemt skolēnu no PDG, vārds un uzvārds.
- 5.3. Iesniegumus par RDG vecāki (aizbildņi) iesniedz skolas lietvedei.
- 5.4. PDG grupas tiek komplektētas atbilstoši grupu darba laikam laikā no plkst. 12.00 līdz plkst.18.00.
- 5.5. Pagarinātās dienas grupas darba organizācija noteikta atbilstoši katras grupas darba laikam, kuru katra mācību gada sākumā apstiprina direktore ar rīkojumu. (piel.Nr.2 „Dienas režīma darbības)
- 5.6. Ja vecāki (aizbildņi) aizkavējas un nevar līdz PDG grupas darba laika beigām izņemt bērnu, viņu pienākums ir telefoniski informēt PGD skolotāju par ierašanās laiku.
- 5.7. Pedagoģs mācību gada sākumā informē vecākus par dienas režīmu pagarinātās dienas grupā.
- 5.8. Skolas vecāku pilnsapulcēs, klašu sapulcēs un skolas rīkotajās vecāku dienās vecāki (aizbildņi) tiek informēti par pagarinātās dienas grupas darba un atpūtas norisi.

VI Skolēnu īslaicīga izslēgšana un atskaitīšana no pagarinātās dienas grupas

- 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 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.
- 6.2. Ja skolēns nemaina savu uzvedību, notiek PDG pedagoga, skolēna klases audzinātāja, direktora vietnieka izglītības jomā, 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 netika rasts risinājums.
- 6.4. Par PDG dalībnieka īslaicīgu izslēgšanu no PDG, skolēna vecāki (aizbildņi) tiek informēti rakstiski, norādot 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 (otro reizi) izskatīti pārrunās.
- 6.6. Par PDG dalībnieka izslēgšanu no PDG, skolēna vecāki (aizbildņi) tiek informēti rakstiski, norādot izslēgšanas 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-klases žurnāls,
 - 7.1.3. Skolas direktores rīkojums par PDG dalībnieku saraksta apstiprināšanu,
 - 7.1.4. Skolas direktores rīkojums par PDG dalībnieka īslaicīgu izslēgšanu no PDG,
 - 7.1.5. Skolas direktores rīkojums par PDG dalībnieka izslēgšanu no PDG,
 - 7.1.6. Šie noteikumi.
- 7.2. PDG dokumentāciju kārtu pagarinātās dienas grupas pedagogs, atbilstoši šiem noteikumiem un prasībām.
- 7.3. Mācību gada laikā PDG 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 kā 1 (vienu) reizi mācību semestrī.
- 8.2. PDG apmeklētību un grupu piepildījumu pārbauda skolas direktora vietnieks izglītības jomā ne retāk kā 1 reizi mēnesī.

Rīgas Anniņmuižas Jaunā pamatskolas
vadītāja/direktore (izglītības jomā)

T.Pulle