



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

ULBROKAS VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 4313901107

Institūta iela 83, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tālrunis: +371 26660444

E-pasts: ulbrokas.skola@u-vsk.lv

Interneta vietne: <http://ulbrokas-vsk.lv>

Ropažu novadā



APSTIPRINU:

Z. Pelše

Ulbrokas vidusskolas direktora p.i.

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Ropažu novadā

15.09.2025.

Nr. 68.1.

ULBROKAS VIDUSSKOLAS PAGARINĀTO DIENAS GRUPU DARBA KĀRTĪBA

*Izdota saskaņā ar Vispārējās izglītības
likuma 10.pantu un Skolas nolikumu*

1. Vispārīgie jautājumi

1.1. Pagarinātās dienas grupa (turpmāk - PDG) savā darbībā vadās no Latvijas Republikas Ministru kabineta normatīvajiem dokumentiem un Ulbrokas vidusskolas nolikuma, kā arī "Skolas pagarinātās dienas grupas darbības kārtības" (turpmāk tekstā – Kārtība).

1.2. PDG uzdevums ir sniegt atbalstu izglītojamiem (turpmāk- Skolēni) izglītības programmas prasību izpildē, organizēt brīvo laiku un atpūtu.

1.3. PDG darbs tiek plānots, saskaņojot ar mācību stundu laikiem, Skolēnu pārvadāšanas autobusu sarakstu, atbilstoši PDG darba grafikam.

1.4. PDG tiek nodrošinātas 1.-3. klašu Skolēniem. Grupu atver, ja tajā ir vismaz 20 Skolēni.

1.5. PDG Skolēnu ieskaista tajā ar direktora rīkojumu, pamatojoties uz vecāku/aizbildņu iesniegumu, atskaista - pamatojoties uz vecāku/aizbildņu iesniegumu vai skolas iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumu izskatīšanas komisijas lēmumu.

1.6. Skolas administrācija nodrošina PDG atbilstošas telpas un kontrolē PDG darbību.

2. Pagarinātās dienas grupas skolotāja pienākumi

- 2.1. Vadīt nodarbības atbilstoši PDG darba grafikam.
- 2.2. Neatstāt bez uzraudzības PDG āra un telpu nodarbībās.
- 2.3. Ievērot katra bērna individuālās fiziskās un garīgās darba spējas, piemērojot tās grupas dienas režīmam.
- 2.4. Konsultēt un palīdzēt Skolēniem mācību darbā pēc mācību priekšmetu skolotāju ieteikuma.
- 2.5. Veicināt Skolēnu patstāvīgās mācīšanās iemaņas.
- 2.6. Sekmēt Skolēnu sadarbības, pašapkalpošanās prasmes.
- 2.7. Nodrošināt Skolēniem, kuri apmeklē skolas fakultatīvās un interešu izglītības nodarbības, to apmeklēšanu.
- 2.8. Organizēt Skolēnu jēgpilnu atpūtu (pastaigas, spēles, rotaļas u.c.).
- 2.9. Rūpēties par PDG nepieciešamo materiālo bāzi.
- 2.10. Atbildēt par Skolēnu drošību un veselību.
- 2.11. Iepazīstināt Skolēnus ar iekšējās kārtības un drošības noteikumiem (Skolēni to apliecina ar parakstu instruktāžas lapās).
- 2.12. Iepazīstināt Skolēnu vecākus/aizbildņus ar PDG kārtību un skolas iekšējās kārtības noteikumiem.
- 2.13. Ziņot skolas vadībai un skolēna vecākiem/aizbildņiem, ja PDG dalībnieks pārkāpis skolas iekšējās kārtības vai PDG kārtības noteikumus.
- 2.14. Saskaņot ar vecākiem/aizbildņiem informāciju par Skolēna uzturēšanās ilgumu PDG, spējām un īpašajām vajadzībām nodarbību laikā.
- 2.15. Sakārtot PDG dokumentāciju, regulāri veikt ierakstus e-klases žurnālā, atzīmēt kavējumus.

3. Pagarinātās dienas grupu komplektēšana

- 3.1. PDG darba laiks tiek noteikts katram mācību gadam atbilstoši piešķirtajam finansējumam un tarifkācijai.
- 3.2. Balstoties uz vecāku/aizbildņu iesniegumiem, PDG tiek nodrošināta visiem 1.-3. klašu Skolēniem pie klašu audzinātājiem vai pedagogu palīgiem savas klases telpās līdz plkst. 14.30.
- 3.3. Apvienotā PDG tiek nodrošināta 1., 2. klašu skolēniem līdz plkst. 16.30. Apvienotās PDG var tikt nodrošināta 50 Skolēniem vai atbilstoši resursu nodrošinājumam.
- 3.4. Apvienotās PDG komplektēšana notiek pieteikšanās secībā:
 - 3.4.1. Prioritāte ir 1. klašu Skolēniem;
 - 3.4.2. Skolēniem, kuri vēl nav sasnieguši 7 gadu vecumu;
 - 3.4.3. Skolēniem, kuri grupu apmeklēs katru darba dienu.

4. Pagarinātās dienas grupas Skolēnu pienākumi

- 4.1. Ierasties uz PDG nodarbībām saskaņā ar grafiku.
- 4.2. Informēt PDG skolotāju par interešu izglītības, fakultatīvo nodarbību apmeklēšanas laikiem.
- 4.3. Iepazīstināt PDG skolotāju ar veicamajiem mājas darbiem.

4.4. Ievērot PDG saistošos drošības un kārtības noteikumus (pielikums Nr.1), ievērot Skolas iekšējās kārtības noteikumus.

4.5. Ievērot tīrību, kārtību pagarinātās dienas grupas telpā.

4.6. Ievērot PDG skolotāja norādījumus.

4.7. Aiziet no PDG tikai ar skolotāja atļauju, ievērojot saskaņoto ar vecākiem/aizbildņiem izglītojamā uzturēšanās ilgumu pagarinātās dienas grupā.

5. Vecāku/aizbildņu pienākumi, piesakot skolēnu pagarinātās dienas grupai

5.1. Nodrošināt bērna drošu nokļūšanu mājās.

Vecākam/aizbildnim ir jāizvērtē sava bērna droša nokļūšana mājās pēc PDG, informējot PDG pedagogu par nokļūšanas veidu (ar Skolas autobusu, patstāvīgi kājām vai vecākam/aizbildnim izņemot bērnu klātienē).

5.2. Nodrošināt skolēna savlaicīgu izņemšanu no grupas.

Vecāki/aizbildņi ir atbildīgi par skolēna izņemšanu no grupas līdz noteiktā darbalaika beigām. Ja Skolēns netiek izņemts līdz grupas darba laika beigām, pedagogs informē vecākus/aizbildņus par skolēna atstāšanu Skolas dežuranta uzraudzībā (Skolas vecajā ēkā). Ja Skolēns netiek izņemts ilgāk par vienu stundu, Skolas dežurants ziņo Ropažu novada pašvaldības policijai.

5.3. Savlaicīgi informēt par neierašanos.

Ja bērns neapmeklēs PDG konkrētā dienā, vecākiem ir pienākums laikus informēt grupas pedagogu par neierašanās iemesliem, piesakot kavējumu e-klases kavējumu pieteikumu sadaļā.

5.4. Nodrošināt aktuālu kontaktinformāciju.

Vecākiem ir pienākums sniegt skolai precīzu un aktuālu kontaktinformāciju (telefona numurs, e-pasta adrese, kontaktpersona ārkārtas situācijām), kā arī informēt par jebkurām izmaiņām šajos datos.

5.5. Ievērot skolas un pagarinātās dienas grupas iekšējās kārtības noteikumus.

PDG ir skolas darba sastāvdaļa, un uz to attiecināmi skolas iekšējās kārtības noteikumi, kuri jāievēro vecākiem/aizbildņiem.

5.6. Sekot līdzi informācijai par bērna uzvedību pagarinātajā dienas grupā.

6. Skolēna īslaicīga izslēgšana un atskaitīšana no pagarinātās dienas grupas

6.1. Ja Skolēns pārkāpj PDG noteikumus, neievēro skolas iekšējās kārtības noteikumus, traucē citiem, izrāda agresiju, patvaļīgi atstāj telpas, neklausā pedagoga norādījumiem, neattaisnoti kavē PDG, PDG pedagogs:

6.1.1. izsaka mutisku aizrādījumu,

6.1.2. ja Skolēns ignorē mutiskos aizrādījumus, PDG pedagogs veic ierakstu e-klases uzvedības žurnālā vai Skolēna dienasgrāmatā.

6.2. Ja Skolēns nemaina savu uzvedību un atkārtoti mēneša laikā tiek konstatēti noteikumu pārkāpumi, skolēna uzvedība tiek izskatīta skolas iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumu izskatīšanas komisijā, piedaloties Skolēnam un Skolēna vecākam/aizbildnim.

6.3. PDG Skolēns var tikt uz laiku izslēgts no PDG, ja sarunā izskatītajiem uzvedības pārkāpumiem netiek rasts risinājums vai Skolēns pēc sarunas atkārtoti pārkāpumus. Par Skolēna īslaicīgu izslēgšanu no PDG vecāki tiek informēti e-klases pasta vēstulē.

6.4. Skolēnu atskaits no PDG, ja:

6.4.1. Skolēns ir jau bijis īslaicīgi izslēgts no PDG, un viņa uzvedības pārkāpumi viena mācību semestra laikā tiek atkārtoti izskatīti pārrunās;

6.4.2. Skolēna uzvedība nav uzlabojusies un izglītības iestādes un ģimenes sadarbība ar PDG noteikumu ievērošanas saistītiem jautājumiem nav bijusi efektīva.

7. Noslēguma jautājumi

7.1. Noteikumi stājas spēkā ar 2025. gada 15. septembri.

7.2. Grozījumus Noteikumos var izdarīt Skolas direktors pēc Metodiskās padomes vai Pedagoģiskās padomes sēdē izteiktajiem priekšlikumiem. Grozījumus Noteikumos apstiprina Skolas direktors.

7.3. Pagarinātās dienas grupas darbības kontroli veic direktora vietnieks izglītības jomā.