



## ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

### UPESLEJU SĀKUMSKOLA

Reģ. Nr. 4311903380  
Skolas iela 12, Upeslejas, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV- 2118  
Tālrunis 67956088  
skola@upeslejuskola.lv  
www.upeslejuskola.lv

### IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Nr.1-12/40

01.09.2021.

Rīkojums

Nr. 21

### UPESLEJU SĀKUMSKOLAS PAGARINĀTĀS DIENAS GRUPAS DARBĪBAS KĀRTĪBA

*/Izdota saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. Panta pirmās daļas otro punktu un Vispārējās izglītības likuma 10. panta trešās daļas otro punktu/*

#### I VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Pagarinātās dienas grupa savā darbībā vadās no Latvijas Republikas Ministru kabineta normatīvajiem dokumentiem un Upesleju sākumskolas Nolikuma, kā arī Upesleju sākumskolas pagarinātās dienas grupas darbības kārtības.
2. Upesleju sākumskolas izstrādātais dokuments paredzēts, lai nodrošinātu Izglītības iestādes vienotu pieeju pagarinātās dienas grupas darba organizācijai.
3. Pagarinātās dienas grupas darbības kārtība nosaka Upesleju sākumskolas pagarinātās dienas grupas izveidošanas principus, darbības kārtību, norises laikus.
4. Pagarinātās dienas grupas finansējumu veido Ropažu novada pašvaldības piešķirtie līdzekļi.
5. Pagarinātās dienas grupas pedagogus un to slodzes, atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem, nosaka Izglītības iestādes direktors pedagoģisko darbinieku tarifikācijā.
6. Pagarinātās dienas grupas darba laiku, izglītojamo skaitu vienā grupā un pagarinātās dienas grupas dienas gaitu katra mācību gada sākumā apstiprina ar Izglītības iestādes direktora rīkojumu.
7. Pagarinātās dienas grupas darbs tiek plānots, saskaņojot ar mācību stundu laikiem, izglītojamo

pārvadāšanas autobusu sarakstu, atbilstoši pagarinātās dienas grupas darba grafikam.

8. Pagarinātās dienas grupas komplektē 1. – 6. klasēs. Grupu atver, ja tajā ir vismaz 14 izglītojamie. Grupas lielums nepārsniedz 25 izglītojamos.
9. Pagarinātās dienas grupā izglītojamo ieskaita vai atskaita ar direktora rīkojumu, pamatojoties uz vecāku vai aizbildņu rakstisku iesniegumu. (Pielikums Nr.1)
10. Vecāki informē pagarinātās grupas pedagogu vai klases audzinātāju par laiku, kad bērns dosies mājās un veidu, kā bērns dosies mājās, informē par citām personām, kas var sagaidīt bērnu no pagarinātās dienas grupas, kā arī sniedz rakstisku informāciju pagarinātās grupas pedagogam, ja bērnam nepieciešams atstāt pagarinātās dienas grupu citā laikā vai bērnu sagaidīs cita persona.
11. Izglītības iestādes administrācija nodrošina pagarinātās dienas grupas nodarbībām atbilstošas telpas un kontrolē darba grafika un dienas režīma ievērošanu.
12. Pagarinātās dienas grupas darbu Izglītības iestādē vada un koordinē direktora vietnieks izglītības jomā.

## **II PAGARINĀTĀS DIENAS GRUPAS DARBĪBAS MĒRĶI UN UZDEVUMI**

13. Pagarinātās dienas grupas mērķis ir sniegt atbalstu izglītojamajiem izglītības programmas prasību izpildē un organizēt saturīgu brīvā laika pavadīšanu pēc mācību stundām.
14. Pagarinātās dienas grupas galvenie uzdevumi:
  - 14.1. Nodrošināt 1.-6.klašu izglītojamajiem ārpus stundu laikā drošu vidi pedagogu uzraudzībā.
  - 14.2. Veicināt izglītojamo patstāvīgās mācīšanās iemaņas.
  - 14.3. Sniegt individuālu atbalstu izglītojamajiem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību satura apgūvē.
  - 14.4. Sekmēt izglītojamo savstarpējās sadarbības un saskarsmes prasmes.

## **III PAGARINĀTĀS DIENAS GRUPAS PEDAGOGA PIENĀKUMI UN TIESĪBAS**

15. Pagarinātās dienas grupas pedagoga pienākumi un tiesības ir noteiktas darba līgumā, amata aprakstā, šajos noteikumos un Izglītības iestādes darba kārtības noteikumos.
16. Pagarinātās dienas grupas pedagoga pienākumi:
  - 16.1. Vadīt nodarbības atbilstoši pagarinātās dienas grupas darba grafikam un dienas gaitai.
  - 16.2. Neatstāt bez uzraudzības pagarinātās dienas grupas izglītojamos āra un telpu nodarbībās.

- 16.3. Ievērot katra izglītojamā individuālās fiziskās un garīgās darba spējas, piemērot tās pagarinātās dienas grupas dienas gaitai, informēt par saviem novērojumiem izglītojamo vecākus un klases audzinātāju.
- 16.4. Konsultēt un palīdzēt izglītojamajiem mācību darbā, īpaši izglītojamajiem ar mācību grūtībām.
- 16.5. Veicināt izglītojamo patstāvīgas mācīšanās iemaņas.
- 16.6. Nodrošināt, lai izglītojamie, kuriem ir Izglītības iestādes fakultatīvās un interešu izglītības nodarbības, tās apmeklētu savlaicīgi.
- 16.7. Organizēt izglītojamajiem atpūtu un kustību aktivitātes – pastaigas, spēles, rotaļas svaigā gaisā un telpā.
- 16.8. Rūpēties par pagarinātās dienas grupai nepieciešamo materiālo bāzi, papildināt to.
- 16.9. Iepazīstināt izglītojamo ar pagarinātās dienas grupas dienas gaitu, darba grafiku, iekšējās kārtības noteikumiem, drošības noteikumiem un evakuācijas plānu. Izglītojamo iepazīstināšanu reģistrēt e-klases žurnāla izdrukā. Izglītojamais, atbilstoši spējām un prasmēm, to apliecina ar ierakstu “Iepazinos”, norādot datumu un parakstu. Ierosināt atskaitīt izglītojamo uz laiku vai patstāvīgi, ja netiek ievēroti pagarinātās dienas grupas noteikumi.
- 16.10. Atbildēt par katra izglītojamā drošību un veselību līdz pagarinātās dienas grupas beigām.
- 16.11. Iepazīstināt izglītojamo vecākus/aizbildņus ar kārtību, dienas gaitu un Izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumiem.
- 16.12. Pirms došanās ekskursijā vai pārgājienā, atbildīgais pagarinātās dienas grupas pedagogs, Izglītības iestādes direktoram iesniedz rakstisku informāciju, kurā norādīts pārgājiena vai ekskursijas mērķis, maršruts, ilgums, dalībnieku saraksts, vecums, pārvietošanās veids, nakšņošanas vieta, saziņas iespējas un pirmās palīdzības sniegšanas iespējas.
- 16.13. Ziņot Izglītības iestādes administrācijai un izglītojamā vecākiem/aizbildņiem, ja pagarinātās dienas grupas izglītojamais pārkāpis Izglītības iestādes iekšējās kārtības vai pagarinātās dienas grupas kārtības noteikumus.
- 16.14. Saskaņot ar vecākiem/aizbildņiem informāciju par izglītojamā uzturēšanās ilgumu pagarinātās dienas grupā, spējām un īpašajām vajadzībām pagarinātās dienas grupas nodarbību laikā. Noskaidrot izglītojamo ilgstošu kavējumu iemeslu.

- 16.15. Sakārtot pagarinātās dienas grupas dokumentāciju, regulāri veikt ierakstus e-klases žurnālā, nepieciešamības gadījumos veikt ierakstu par pagarinātās dienas grupas apmeklējumu izglītojamā dienasgrāmatā.
- 16.16. Sastāda pagarinātās dienas grupas dienas gaitu un iesniedz Izglītības iestādes direktoram Apstiprināšanai.
- 16.17. Traumu vai negadījumu gadījumā cietušo aizvest pie Izglītības iestādes medmāsas vai izsaukt neatliekamo medicīnisko palīdzību un ziņot administrācijai un vecākiem par notikušo negadījumu.

#### **IV PAGARINĀTĀS DIENAS GRUPAS DIENAS GAITA**

17. Pagarinātās dienas grupas dienas gaitu sastāda pagarinātās dienas grupas pedagogs, ietverot tajā:
  - 17.1. Palīdzību mājas darbu sagatavošanā.
  - 17.2. Individuālo darbu ar izglītojamo.
  - 17.3. Iepilnējot nodarbības, atbilstoši Pagarinātās dienas grupas darba grafikam un katra izglītojamā apmeklējumu interešu izglītības pulciņos, fakultatīvajās nodarbībās.
  - 17.4. Nodarbības svaigā gaisā, pastaigas.
  - 17.5. Spēles, rotaļas, interesēm atbilstošas, jēgpilnas aktivitātes pedagoga vadībā.
18. Pagarinātās dienas grupas dienas gaitu apstiprina Izglītības iestādes direktors.

#### **V PAGARINĀTĀS DIENAS GRUPAS NOTEIKUMI IZGLĪTOJAMAJIEM**

19. Ierasties uz Pagarinātās dienas grupas nodarbībām, saskaņā ar grafiku, – uzreiz pēc pēdējās mācību stundas.
20. Vienoties ar pagarinātās dienas grupas pedagogu par fakultatīvu un interešu izglītības nodarbību apmeklējuma laikiem.
21. Iepazīstināt pagarinātās dienas grupas pedagogu ar veicamajiem mājas darbiem, izmaiņām pagarinātās grupas apmeklējumā un citu informāciju.
22. Ievērot Izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumus un pagarinātās dienas grupas noteikumus.
23. Ievērot tīrību, kārtību pagarinātās dienas grupas telpā.
24. Saņemt konsultācijas un palīdzību mācību vielas apguvē un mājas darbu izpildē, piedalīties pagarinātās dienas grupas aktivitātēs.

25. Aiziet no pagarinātās dienas grupas tikai ar pedagoga atļauju, ievērojot, saskaņoto ar vecākiem/aizbildņiem, izglītojamā uzturēšanās ilgumu pagarinātās dienas grupā.

## **VI IZGLĪTOJAMO ATSKAITĪŠANA NO PAGARINĀTĀS DIENAS GRUPAS**

26. Pēc patvaļīgas aiziešanas no pagarinātās dienas grupas vai gadījumā, ja izglītojamais nemācās, traucē mācīties citiem izglītojamajiem un ir agresīvs pret citiem izglītojamajiem vai neievēro citus Izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumus:

26.1. Pagarinātās dienas grupas pedagogs mutiski aizrāda, izrunājot ar izglītojamo uzvedības iemeslus un nepieciešamo uzvedības maiņu.

26.2. Ja mutiski aizrādījumi netiek ņemti vērā, pagarinātās grupas pedagogs informē vecākus/aizbildni par izglītojamā uzvedību ar ierakstu dienasgrāmatā un e-žurnālā.

26.3. Ja tiek konstatēti atkārtoti iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumi, uz individuālo sarunu tiek aicināti vecāki/aizbildnis.

26.4. Ja pēc pedagoga un vecāku sarunas nav uzlabojumu izglītojamā uzvedībā, pagarinātās dienas grupas pedagogs raksta motivētu lūgumu Izglītības iestādes direktoram izteikt brīdinājumu izglītojamajam par atskaitīšanu uz laiku no pagarinātās dienas grupas. Brīdinājums tiek noformēts ar Izglītības iestādes direktora rīkojumu un nosūtīts izglītojamā vecākiem ierakstītā vēstulē.

26.5. Ja pēc brīdinājuma saņemšanas izglītojamā uzvedībā nav uzlabojumu, Izglītības iestādes direktors ar rīkojumu atskaita izglītojamo no pagarinātās dienas grupas uz laiku, norādot atskaitīšanas iemeslu, uz cik ilgu laiku izglītojamais ir atskaitīts no pagarinātās dienas grupas un nepieciešamo sadarbību ar Izglītības iestādi.

27. Izglītojamo atskaita no pagarinātās dienas grupas, ja:

27.1. Izglītojamā uzvedība nav uzlabojusies un Izglītības iestādes un ģimenes sadarbība ar pagarinātās dienas grupas noteikumu ievērošanas saistītajiem jautājumiem nav bijusi efektīva.

27.2. Izglītojamais jau ir bijis atskaitīts uz laiku.

## **VII PAGARINĀTĀS DIENAS GRUPAS DARBU REGLAMENTĒJOŠIE DOKUMENTI**

28. Upesleju sākumskolas pagarinātās dienas grupas darbības kārtība.

29. Pagarinātās dienas grupas e-žurnāls.

30. Vecāku/aizbildņu iesniegums.

31. Direktora apstiprināta Pagarinātās dienas grupas dienas gaita.

32. Izglītības iestādes direktora rīkojums par grupas atvēršanu.

### **VIII Noslēguma jautājumi**

33. Tiek uzskatīts, ka Darbinieki ir iepazīstināti ar Iekšējiem kārtības noteikumiem, ja tie ir nosūtīti elektroniski uz Darbinieku oficiālo e-pasta adresi 3 (trīs) darba dienu laikā no pieņemšanas dienas.

34. Grozījumus Noteikumos var izdarīt Izglītības iestādes direktors pēc izglītības iestādes administrācijas un pedagogu ierosinājuma, Metodiskās padomes, Izglītības iestādes padomes vai Pedagoģiskās padomes sēdē izteiktajiem priekšlikumiem. Grozījumus Noteikumos apstiprina Izglītības iestādes direktors.

Direktore \_\_\_\_\_ Irēna Frankoviča



## ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

---

### UPESLEJU SĀKUMSKOLA

Reģ. Nr. 4311903380  
Skolas iela 12, Upeslejas, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV- 2118  
Tālrunis 67956088  
skola@upeslejuskola.lv  
www.upeslejuskola.lv  
Upeslejās

---

vecāka vārds, uzvārds \_\_\_\_\_  
tālrunis \_\_\_\_\_

### IESNIEGUMS

Lūdzu uzņemt manu dēlu/meitu \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ klases skolnieku Upesleju sākumskolas pagarinātās dienas grupā.

Iesniedzot šo iesniegumu, apliecinu, ka esmu informēta/-s, ka:

1. Pagarinātās dienas grupas noteikumi ir pieejami Izglītības iestādes mājas lapā [www.upeslejuskola.lv](http://www.upeslejuskola.lv) un esmu ar tiem iepazinies/-usies.
2. Manam bērnam pagarinātās dienas grupā ir jāievēro Izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumi un pagarinātās dienas grupas kārtības noteikumi.
3. Noteikumu neievērošanas gadījumā izglītojamajam tiks piemērotas noteikumos minētās sekas.

20\_\_\_\_. gada \_\_\_\_.

---

paraksts