

RĪGAS 1. PRIVĀTĀ TĀLMĀCĪBAS VIDUSSKOLA

SIA «G un P», reģ. Nr.40203065374; izgl. iest. reģ. Nr. 3515803174.;
Lomonosova iela 4 - 204, Rīga, LV-1003, tālr. +371 28007735, +371 28656757; e-pasts: info@1skola.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

IZGLĪTOJAMO UZŅEMŠANAS KĀRTĪBA

12.02.2018.

Izdota saskaņā ar
Vispārējā izglītības likuma 10.panta trešās daļas 2.punktu
2015.gada 13.oktobra Ministru kabineta noteikumiem Nr.591
„Kārtība, kādā izglītojamie tiek uzņemti vispārējās izglītības
iestādēs un speciālajās pirmsskolas izglītības grupās un
atskaitīti no tām, kā arī pārcelti uz nākamo klasi”

I. Vispārējie noteikumi

1. Kārtība, kādā uzņem izglītojamos Rīgas 1. Privātās tālmācības vidusskolas (turpmāk – Skola) Vispārējās izglītības programmas klasēs (turpmāk – Kārtība), nosaka galvenos nosacījumus, principus un vienotu pieeju izglītojamo komplektēšanai.
2. Kārtības mērķis ir nodrošināt Skolas audzēkņu nepārtrauktību pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības iegūšanā
3. Kārtība ir Skolas pieņemts iekšējs normatīvs akts, kas saistošs Skolas pedagogiem, klašu audzinātājiem un izglītojamiem (turpmāk – skolēni).
4. Informāciju par kārtību, kādā izglītojamos uzņem Rīgas 1. vidusskolā, iespējams saņemt Skolas mājas lapā: moodle.1skola.lv, Skolā (tālrunis 28656757, e-pasta adrese: info@1skola.lv).

II. Izglītojamo uzņemšana un dokumentu iesniegšana vispārējās izglītības programmās

5. Nepieciešamie dokumenti uzņemšanai Skolā vispārējās vidējās izglītības programmā:

- 5.1. pilngadīgā izglītojamā, nepilngadīgā izglītojamā viena no vecākiem vai likumiskā pārstāvja parakstīts iesniegums;
- 5.2. apliecība par vispārējo pamatizglītību, sekmju pielikums un valsts pārbaudījumu sertifikāts (ja tāds ir saņemts). Ja iegūto izglītību apliecinošs dokuments izsniegts citā valstī, Skola pieprasa no Akadēmiskās izglītības centra lēmumu par izglītības dokumenta atzīšanu;

- 5.3. dokuments, kas apliecina tiesības tikt uzņemtam konkrētā vidusskolas klasē (liecība, sekmju izraksts, izziņa par apgūto programmas daļu vai cits dokuments);
- 5.4. bērna medicīniskā karte (veidlapa Nr.026/u) vai, ja izglītojamais ir pilngadīgs, izraksts no stacionārā/ambulatorā pacienta medicīniskās kartes (veidlapa Nr.027/u);
- 5.5. viena fotogrāfija (3x4 cm).

6. Nepieciešamie dokumenti uzņemšanai pamatizglītības 2. posma (7. – 9. klase) programmā:

- 6.1. pilngadīgā izglītojamā, nepilngadīgā izglītojamā viena no vecākiem vai likumiskā pārstāvja parakstīts iesniegums;
- 6.2. dokuments, kas apliecina tiesības tikt uzņemtam konkrētā klasē (liecība, sekmju izraksts, izziņa par apgūto programmas daļu vai cits dokuments);
- 6.3. bērna medicīniskā karte (veidlapa Nr.026/u) vai, ja izglītojamais ir pilngadīgs, izraksts no stacionārā/ambulatorā pacienta medicīniskās kartes (veidlapa Nr.027/u);
- 6.4. viena fotogrāfija (3x4 cm).

7. Uzņemšanas termiņi:

- 7.1. izglītojamos Skolā uzņem visu gadu, pamatojoties uz Skolas administrācijas lēmumu par apgūto mācību priekšmetu un sekmju pielīdzinājumu,
- 7.2. eksternātā uzņem izglītojamos gala vērtējumu uzlabošanai atsevišķos mācību priekšmetos, nepietiekamo vērtējumu uzlabošanai un/vai valsts pārbaudījumu kārtošanai. 7., 8., 10., 11. klasē izglītojamos uzņem visu mācību gadu, 9., 12. klasē – līdz 10. janvārim.

8. Dokumentu iesniegšanas un noformēšanas kārtība:

- 8.1. Par uzņemšanu atbildīgais darbinieks veic dokumentu pieņemšanu un apstrādi šādā kārtībā:
 - 8.1.1. reģistrē iesniegumu,
 - 8.1.2. ievada izglītojamā datus izglītojamo datu bāzē,
 - 8.1.3. pārbauda, vai ir iesniegti visi nepieciešamie dokumenti,
 - 8.1.4. pilngadīgais izglītojamais, nepilngadīgā izglītojamā viens no vecākiem vai likumiskais pārstāvis un skolas darbinieks paraksta līgumu par izglītības iegūšanu un maksājumu grafiku.
- 8.2. Ja iesniegums un dokumenti ir iesniegti skolā elektroniskā formā, skolas darbinieks saņemšanas dienā nosūta iesniedzējam apstiprinājumu par dokumentu saņemšanu.
- 8.3. Gadījumos, ja izglītojamā iepriekš apgūtā izglītības programma būtiski atšķiras no skolas piedāvātās izglītības programmas, veic apgūto priekšmetu un sekmju pielīdzināšanu šādā kārtībā:
 - 8.3.1. iesniedzējs un skolas atbildīgais darbinieks paraksta līgumu par izglītības iegūšanu,
 - 8.3.2. pielīdzinājuma veikšanai nepieciešamos dokumentus skolas darbinieks iesniedz Skolas administrācijai pielīdzinājuma veikšanai,
 - 8.3.3. skolas administrācija divu darba dienu laikā veic pielīdzināšanu,
 - 8.3.4. darbinieks sagatavo un nodrošina maksājumu grafika parakstīšanu.
- 8.4. Darbinieks uzņemšanas dokumentus kopā ar parakstītu līgumu un maksājumu grafiku iesniedz Skolas direktoram.
- 8.5. Skolas direktors:
 - 8.5.1. veic dokumentu pārbaudi,
 - 8.5.2. izdod rīkojumu par izglītojamā uzņemšanu konkrētā klasē,

- 8.5.3. reģistrē rīkojumu izglītojamo datu bāzē,
- 8.5.4. fiksē datu bāzē apgūstamo priekšmetu apjomu.
- 8.6. Pēc rīkojuma reģistrēšanas datu bāzē uz uzņemšanas iesniegumā norādīto e-pasta adresi izglītojamais saņem piekļuves tiesības tālmācības vietnei, kā arī informāciju par uzņemšanu un mācību uzsākšanu.
- 8.7. Skolas administrācija trīs darba dienu laikā:
 - 8.7.1. veic izglītojamā reģistrāciju VIIS sistēmā,
 - 8.7.2. veic izglītojamā reģistrāciju elektroniskajā žurnālā,
 - 8.7.3. ja nepieciešams, nosūta izziņu par izglītojamā uzņemšanu iepriekšējai izglītības iestādei (elektroniski un pa pastu), pieprasot izsūtīt izglītojamā personas lietu un medicīniskos dokumentus.
- 8.8. Klases audzinātājs trīs darba dienu laikā:
 - 8.8.1. noformē izglītojamā personas lietu,
 - 8.8.2. veic pielīdzinājuma rezultātā ieskaitīto vērtējumu izlikšanu elektroniskajā žurnālā,
 - 8.8.3. iepazīstina izglītojamo ar noteikto apmācības grafiku, apgūstamo priekšmetu apjomu, tālmācības vidi, rīcību neskaidrās situācijās, iesniegumu iesniegšanas kārtību.
- 8.9. Saziņu ar izglītojamajiem pēc uzņemšanas Skolā veic klases audzinātājs sadarbībā ar priekšmetu skolotājiem un Skolas administrāciju.

III. Noslēguma jautājumi

- 9. Skolas direktors ar ikreizēju rīkojumu ir tiesīgs regulēt jautājumus, kas nav atrunāti šajā Kārtībā.
- 10. Noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to parakstīšanas.

Direktore

I. Parādniece

SASKAŅOTS

SIA „G un P” valdes loceklis

N. Gūtmanis