

TĀLMĀCĪBAS VIDUSSKOLA „IZI”

SIA „TĀLMĀCĪBAS VIDUSSKOLA IZI”, reģ. Nr.40203370240, izgl. iest. reģ. Nr. 3415803554
Baznīcas iela 31 -15, Rīga, LV-1010, tālr. +371 24244300, e-pasts: skola@izi.lv

APSTIPRINĀTS
Tālmācības vidusskolas „IZI”
Direktore _____ Eva Mamonova
2024.gada 03. jūnijā

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

KĀRTĪBA, KĀDĀ UZŅEM IZGLĪTOJAMOS TĀLMĀCĪBAS VIDUSSKOLAS „IZI” VISPĀRĒJĀS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMAS KLASĒS

03.06.2024.

*Izdota saskaņā ar
Vispārējā izglītības likuma 31. un 41.pantu,
2022.gada 11.janvāra Ministru kabineta noteikumiem Nr.11
„Kārtība, kādā izglītojamie tiek uzņemti vispārējās izglītības
programmās un atskaitīti no tām, kā arī obligātās prasības izglītojamo
pārceļšanai nākamajā klasē”*

I. Vispārējie noteikumi

1. Kārtība, kādā uzņem izglītojamos Tālmācības vidusskolas „IZI” (turpmāk – Skola) Vispārējās izglītības programmas klasēs (turpmāk – Kārtība), nosaka galvenos nosacījumus, principus un vienotu pieeju izglītojamo komplektēšanai.
2. Kārtības mērķis ir nodrošināt Skolas izglītojamo nepārtrauktību pamatzglītības un vispārējās vidējās izglītības iegūšanā.
3. Kārtība ir Skolas pieņemts iekšējs normatīvs akts, kas saistošs Skolas pedagogiem, klašu audzinātājiem un izglītojamiem.
4. Informāciju par kārtību, kādā izglītojamos uzņem Skolā, iespējams saņemt Skolā (tālrunis 24244300, e-pasta adrese: skola@izi.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 pamatzglītību, sekmju pielikums un valsts pārbaudījumu sertifikāts (ja tāds ir saņemts). Ja iegūto izglītību apliecinošs dokuments izsniegts citā valstī, skolā jāiesniedz kopija lēmumam par izglītības dokumenta atzīšanu izglītības turpināšanai, uzrādot direktorei oriģinālu;
 - 5.3. dokuments, kas apliecina tiesības tikt uzņemtam konkrētā pamatskolas vai vidusskolas klasē (licība, sekmju izraksts, izziņa par apgūto programmas daļu vai cits dokuments);

5.4. bērna medicīnisko karti (veidlapa Nr. 026/u), ja iestājas vispārējās izglītības programmas 1.-12.klasē;

5.5. izrakstu no stacionāra pacienta medicīniskās kartes (veidlapa Nr.027/u) pilngadīgam Izglītojamam.

6. Uzņemšanas termiņi:

6.1. izglītojamos uzņem skolā saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

6.2. atbilstoši individuālajam mācību grafikam izglītojamos uzņem visu gadu, pamatojoties uz Skolas administrācijas lēmumu par apgūto mācību priekšmetu un sekmju pielīdzinājumu;

7. Dokumentu iesniegšanas un noformēšanas kārtība:

7.1. Par uzņemšanu atbildīgais darbinieks (turpmāk – darbinieks) veic dokumentu pieņemšanu un apstrādi šādā kārtībā:

7.1.1. izskata pilngadīgā izglītojamā vai nepilngadīgā izglītojamā viena no vecāku vai likumiskā pārstāvja parakstītu iesniegumu par uzņemšanu izglītības iestādē un to reģistrē,

7.1.2. pārbauda, vai kopā ar iesniegumu ir iesniegti visi nepieciešamie izglītības dokumenti, pieprasa iesniegt trūkstošos, nodod izglītības iestādes mācību snieguma vērtēšanas komisijas izvērtēšanai,

7.1.3. ja nepieciešams, izglītības iestādes izglītojamā mācību snieguma vērtēšanas komisija veic izglītības programmu pielīdzināšanu, nosakot, kurā klasē izglītojamo var uzņemt,

7.1.4. par uzņemšanu atbildīgais darbinieks informē izglītojamo vai tā likumisko pārstāvi par izvērtēšanas rezultātiem.

7.2. Ja iesniegums un dokumenti ir iesniegti skolā elektroniskā formā uz skolas e-pastu un parakstīti ar drošu elektronisko parakstu, skolas darbinieks vienas darba dienas laikā nosūta iesniedzējam apstiprinājumu par dokumentu saņemšanu.

7.3. Darbinieks uzņemšanas dokumentus iesniedz Skolas direktoram.

7.4. Skolas direktors:

7.4.1. veic dokumentu pārbaudi,

7.4.2. izdod rīkojumu par izglītojamā uzņemšanu konkrētā klasē,

7.5. Skolas administrācija:

7.5.1. ievada izglītojamā datus izglītojamo datu bāzē un reģistrē rīkojumu,

7.5.2. fiksē datu bāzē apgūstamo priekšmetu apjomu,

7.5.3. veic izglītojamā reģistrāciju VIIS sistēmā divu darba dienu laikā no rīkojuma izdošanas brīža,

7.5.4. ja nepieciešams, veic izglītojamā reģistrāciju KAVIS sistēmā divu darba dienu laikā no rīkojuma izdošanas brīža,

7.5.6. veic izglītojamā reģistrāciju elektroniskajā žurnālā E - klase,

7.5.7. ja nepieciešams, nosūta izziņu par izglītojamā uzņemšanu iepriekšējai izglītības iestādei (elektroniski un pa pastu), pieprasot izsūtīt izglītojamā personas lietu un medicīniskos dokumentus.

7.6. Pēc rīkojuma par izglītojamā uzņemšanu konkrētā klasē izdošanas un ievadīšanas datu bāzē uz uzņemšanas iesniegumā norādīto e-pasta adresi izglītojamais saņem

piekļuves tiesības mācību vietai, kā arī informāciju par uzņemšanu un mācību uzsākšanu.

7.7. Klases audzinātājs:

7.7.1. noformē izglītojamā personas lietu,

7.7.2. veic pielīdzinājuma rezultātā ieskaitīto vērtējumu ievadīšanu mācību vienetē un elektroniskajā žurnālā E-klase,

7.7.3. iepazīstina izglītojamo ar noteikto apmācības grafiku, apgūstamo priekšmetu apjomu, mācību vieni, rīcību neskaidrās situācijās, iesniegumu iesniegšanas kārtību.

8. Saziņu ar izglītojamajiem pēc uzņemšanas Skolā veic klases audzinātājs sadarbībā ar priekšmetu skolotājiem un Skolas administrāciju.

9. Izglītojamā uzņemšanas procesa jebkurā posmā vecākam, pilngadīgajam izglītojamam vai atbildīgajai amatpersonai ir tiesības iepazīties ar Skolas dokumentāciju, kurai nav noteikts ierobežotas pieejamības statuss.

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.

SASKAŅOTS

SIA „TĀLMĀCĪBAS VIDUSSKOLAS IZI”

valdes loceklis

N. Gūtmanis