

TĀLMĀCĪBAS VIDUSSKOLA „RĪGAS 2. VIDUSSKOLA”

SIA «Tālmācības skola», reģ. Nr.40203591155, izglītības iestādes reģ. Nr. 3413803700;
Audēju iela 8-3, Rīga, LV-1050, tālr. +37126525233, e-pasts: normundsgutmanis@inbox.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

KĀRTĪBA, KĀDĀ UZŅEM IZGLĪTOJAMOS TĀLMĀCĪBAS VIDUSSKOLAS „RĪGAS 2. VIDUSSKOLAS” VISPĀRĒJĀS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMAS KLASĒS

04.10.2024.

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 „Rīgas 2.vidusskola” (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 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 Skolā, iespējams saņemt Skolā (tālrunis 26525233, e-pasta adrese: normundsgutmanis@inbox.lv).

II. Izglītojamo uzņemšana un dokumentu iesniegšana vispārējās izglītības programmās

5. Nepieciešamie dokumenti uzņemšanai Skolā vispārējās pamatizglītības 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, skolā jāiesniedz kopija lēmumam par izglītības dokumenta atzīšanu izglītības turpināšanai, uzrādot direktoram oriģinālu;
- 5.3. dokuments, kas apliecina tiesības tikt uzņemtam konkrētā pamatskolas 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. izglītojamos uzņem visu gadu, pamatojoties uz Skolas administrācijas lēmumu par apgūto mācību priekšmetu un sekmju pielīdzinājumu;

6.3. eksternātā uzņem, lai iegūtu vērtējumus vispārējās pamatizglītības mācību priekšmetos, iegūstot dokumentu par vispārējās pamatizglītības apguvi, iegūtu dokumentu par vispārējās vidējās izglītības apguvi neklātienē vai tālmācības izglītības programmā vai kārtotu valsts pārbaudījumus. 1.-8. klasē izglītojamos uzņem visu mācību gadu, 9., 12. klasē – līdz 6 nedēļām pirms valsts pārbaudījumiem.

7. Dokumentu iesniegšanas un noformēšanas kārtība:

7.1. Par uzņemšanu atbildīgais darbinieks veic dokumentu pieņemšanu un apstrādi šādā kārtībā:

7.1.1. reģistrē iesniegumu,

7.1.2. pārbauda, vai ir iesniegti visi nepieciešamie dokumenti, pieprasa iesniegt trūkstošos,

7.1.3. pilngadīgais izglītojamais, nepilngadīgā izglītojamā viens no vecākiem vai likumiskais pārstāvis paraksta iesniegumu par izglītības iegūšanu.

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. Gadījumos, ja izglītojamā iepriekš apgūtā izglītības programma būtiski atšķiras no skolas piedāvātās izglītības programmas, skola veic apgūto priekšmetu un sekmju pielīdzināšanu šādā kārtībā:

7.3.1. iesniedzējs paraksta iesniegumu par izglītības iegūšanu,

7.3.2. pielīdzinājuma veikšanai nepieciešamos dokumentus skolas darbinieks iesniedz Skolas administrācijai pielīdzinājuma veikšanai,

7.3.3. skolas administrācija veic pielīdzināšanu un pielīdzinājuma protokolu.

7.3.4. darbinieks sagatavo un nodrošina maksājumu grafika parakstīšanu.

7.4. Darbinieks uzņemšanas dokumentus kopā ar parakstītu iesniegumu un maksājumu grafiku iesniedz Skolas direktoram.

7.5. Skolas direktors:

7.5.1. veic dokumentu pārbaudi,

7.5.2. izdod rīkojumu par izglītojamā uzņemšanu konkrētā klasē;

7.6. Skolas administrācija:

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

7.6.2. fiksē datu bāzē apgūstamo priekšmetu apjomu.

7.7. Pēc rīkojuma par izglītojamā uzņemšanu konkrētā klasē izdošanas un ievadīšanas datu bāzē uz uzņemšanas iesniegumā norādīto e-pasta adresi izglītojamais saņem piekļuves tiesības tālmācības vietnei, kā arī informāciju par uzņemšanu un mācību uzsākšanu.

7.9. Skolas administrācija:

7.9.1. veic izglītojamā reģistrāciju VIIS sistēmā,

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

7.9.3. veic izglītojamā reģistrāciju elektroniskajā žurnālā E-klase;

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

8. Klases audzinātājs:

8.1. noformē izglītojamā personas lietu,

8.2. veic pielīdzinājuma rezultātā ieskaitīto vērtējumu izlikšanu elektroniskajā žurnālā E-klase,

8.3. iepazīstina izglītojamo ar noteikto apmācības grafiku, apgūstamo priekšmetu apjomu, tālmācības vidi, rīcību neskaidrās situācijās, iesniegumu iesniegšanas kārtību.

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

III. Noslēguma jautājumi

10. Skolas direktors ar ikreizēju rīkojumu ir tiesīgs regulēt jautājumus, kas nav atrunāti šajā Kārtībā.

11. Noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to parakstīšanas.

SASKAŅOTS

SIA „Tālmācības vidusskolas „Rīgas 2. vidusskola””

valdes loceklis

N. Gūtmanis