

TĀLMĀCĪBAS VIDUSSKOLA Brīvskola

SIA „TĀLMĀCĪBA”, reģ. Nr. 40203589659, izgl. iest. reģ. Nr. 4313803710; Adrese: Akadēmijas laukums 1,
Latgales priekšpilsēta, Rīga, LV-1050; tālr. 23888111, e-pasts: siatalmaciba@gmail.com

APSTIPRINU

Tālmācības vidusskolas Brīvskola
Direktore _____ L. Moisejenko
2025.gada 27.februārī

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

KĀRTĪBA, KĀDĀ UZŅEM IZGLĪTOJAMOS TĀLMĀCĪBAS VIDUSSKOLAS BRĪVSKOLA VISPĀRĒJĀS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMAS KLASĒS

27.02.2025.

*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
pārcelšanai nākamajā klasē”*

I. Vispārējie noteikumi

1. Kārtība, kādā uzņem izglītojamos Tālmācības vidusskolas Brīvskola (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 23888111, e-pasta adrese: siatalmaciba@gmail.com).

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, skolā jāiesniedz kopija lēmumam par izglītības dokumenta atzīšanu izglītības turpināšanai, uzrādot direktorei oriģinālu;

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 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;

6.3. eksternātā uzņem, lai iegūtu vai uzlabotu vērtējumus vispārējās pamatizglītības mācību priekšmetos, iegūstot dokumentu par vispārējās pamatizglītības apguvi, iegūtu dokumentu par vispārējās vidējās izglītības apguvi neklātienēs vai tālmācības izglītības programmā vai kārtotu valsts pārbaudījumus. 7. – 12. klasē izglītojamos uzņem visu mācību gadu, ar nosacījumu, ka iestājoties 9. un 12.klasē pēc 15.decembra, izglītojamais apliecina, ka ir pieteikts valsts pārbaudījumiem un pēdējā liecībā eksāmenu priekšmetos nav zemāks vērtējums par 5 ballēm.

7. Dokumentu iesniegšanas un noformēšanas kārtība:

7.1. Par uzņemšanu atbildīgais darbinieks (turpmāk – 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 pielīdzināšana 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 iesniedz darbiniekam,

7.3.4. darbinieks informē dokumentu iesniedzēju par pielīdzināšanas rezultātiem,

7.3.5. darbinieks sagatavo un nodrošina maksājumu grafika parakstīšanu.

7.4. Darbinieks uzņemšanas dokumentus kopā ar 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,

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

7.6.4. veic izglītojamā reģistrāciju PILS sistēmā divu darba dienu laikā no rīkojuma izdošanas brīža,

7.6.5. veic izglītojamā reģistrāciju elektroniskajā žurnālā,

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

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 vietai, kā arī informāciju par uzņemšanu un mācību uzsākšanu.

7.8. Klases audzinātājs:

7.8.1. noformē izglītojamā personas lietu,

7.8.2. veic pielīdzinājuma rezultātā ieskaitīto vērtējumu izlikšanu elektroniskajā žurnālā,

7.8.3. iepazīstina izglītojamo ar noteikto apmācības grafiku, apgūstamo priekšmetu apjomu, tālmācības vidi, 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

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 "TĀLMĀCĪBA" valdes locekle

Karīna Goliusova