

Izdots ar Ugāles vidusskolas direktores

2013.gada 9.maija

rīkojumu Nr. 1-9/12

Direktore

L.Millere

Kārtība, kādā notiek bērnu uzņemšana

Ugāles vidusskolas 1.klasē

Izdots saskaņā Vispārējās izglītības likuma 10.pantu

Pamatojoties uz MK noteikumiem Nr.149, 28.02.2012., ” Noteikumi par kārtību, kādā izglītojamie tiek uzņemti vispārējās izglītības iestādēs un atskaitīti no tām, un obligātajām prasībām pārcelšanai uz nākamo klasi” (izņemot internātskolas un speciālās izglītības iestādes), izdoti saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma 4.p. 18.p., nosaku šādu kārtību bērnu uzņemšanai Ugāles vidusskolas 1.klasē:

1. Ugāles vidusskolas 1.klasē, ievērojot telpu platību, iespējams uzņemt līdz 36 izglītojamajiem.
2. Uzņemšana notiek no 01.06. līdz 25.08. Atsevišķos gadījumos uzņemšana tiek pieļauta līdz 31.08.
3. Pašvaldība sniedz informāciju par plānoto izglītojamo skaitu uz katra gada 10.martu.
4. Vecāki, piesakot bērnu uzņemšanai 1.klasē, uzrāda personas apliecinātos dokumentus (vecāku pasi vai identifikācijas karti, bērna dzimšanas apliecību).
5. Vecāki sniedz direktorei adresētu iesniegumu, tajā norādot šādas ziņas:
 - izglītojamā vārds, uzvārds, personas kods,
 - izglītojamā dzīvesvietas adrese mācību laikā,
 - izvēlētā mācību programma.
6. Vecāki iesniegumam pievieno sekojošus dokumentus:
 - izziņu par apgūto izglītības programmu piecgadīgo un sešgadīgo bērnu obligātai sagatavošanai skolai vai rakstveida informāciju, ja minētā programma apgūta ģimenē,
 - bērna medicīnisko karti (026/u veidlapa),

- izglītojamā fotogrāfiju un neizpildītu apliecību skolēna apliecības noformēšanai.
7. Vecāki sniedz informāciju par bērnu un ģimeni elektroniskai datu bāzei.
 8. Skolas direktore, pieņemot iesniegumu par izglītojamā uzņemšanu skolā, nodrošina iespēju iepazīties ar šādiem dokumentiem:
 - reģistrācijas apliecību,
 - akreditācijas lapu,
 - skolas nolikumu,
 - iekšējās kārtības noteikumiem,
 - licencētajām izglītības programmām,
 - izglītības programmu akreditācijas lapām.
 9. Iesniegumu reģistrācija notiek vecāku klātbūtnē, iesniedzēja klātbūtnē salīdzina dokumenta oriģinālus ar kopijām un apliecina dokumenta pareizību ar parakstu un zīmogu.
 10. Bērnu uzņem ar direktores rīkojumu. Izglītojamais tiek ieregistrēts izglītojamo uzskaites un reģistrācijas grāmatā, tiek iekārtota izglītojamā personas lieta.
 11. Divu nedēļu laikā pēc izglītojamā uzņemšanas izdara ierakstu par izglītojamo elektroniskajā datu bāzē un noformē skolēna apliecību.
 12. Informāciju par uzņemšanu Ugāles vidusskolas 1.klasē var saņemt pie skolas lietvedes.