# RĪGAS 64. VIDUSSKOLA

Ūnijas iela 93, Rīga, LV-1084, tālrunis 67598929, e-pasts: r64vs@riga.lv

# IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

30.10.2024. Nr. VS64-24-5-nts

**Iesniegumu izskatīšanas kārtība**

*Izdoti saskaņā ar Iesniegumu likumu,*
*Valsts pārvaldes iekārtas likuma*
*72. panta pirmās daļas 2. punktu,*
*Rīgas domes nolikuma Nr. RD-22-210-no*
*"Rīgas 64. vidusskolas nolikums" 48.12. apakšpunktu,*
*Rīgas domes saistošajiem noteikumiem Nr. RD-23-199-sn*
*"Kārtība, kādā reģistrējami un izskatāmi iesniegumi par*
*bērnu uzņemšanu 1. klasē Rīgas valstspilsētas*
*pašvaldības izglītības iestādēs" un citiem*
*reglamentējošiem normatīviem aktiem*

## I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējo noteikumu mērķis ir noteikt kārtību darbam ar fizisku un juridisku personu iesniegumiem (turpmāk – kārtība) Rīgas 64. vidusskolā (turpmāk – izglītības iestāde).

2. Kārtība nosaka, kā izglītības iestāde izskata un sniedz atbildi personai uz iestādes kompetencē esošu personas lūgumu, sūdzību, priekšlikumu vai jautājumu (turpmāk – iesniegums). Kārtību piemēro arī elektroniskā veidā saņemta iesnieguma izskatīšanai, ja tas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ir parakstīts ar elektronisko parakstu, kā arī tad, ja iesniegumu iesniedz un personas identitāti pārbauda, izmantojot tiešsaistes formas, kuras pieejamas Vienotajā valsts un pašvaldību pakalpojumu portālā (www.latvija.lv).

## II. Iesniegumu iesniegšanas un reģistrācijas kārtība

3. Ikvienai personai ir tiesības vērsties izglītības iestādē ar mutvārdu vai rakstveida iesniegumiem un saņemt atbildi pēc būtības.

4. Iesniegumā norādāmas ziņas par tā iesniedzēju (fiziskajai personai — vārds un uzvārds, kā arī adrese un, ja nepieciešams, citas ziņas, kas palīdz sazināties ar iesniedzēju; juridiskajai personai — nosaukums un juridiskā adrese). Iesniegumam jābūt parakstītam.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

5. Iesniegumu var iesniegt rakstveidā, elektroniskā veidā vai izteikt mutvārdos.

6. **Rakstveidā** iesniegumu var iesniegt:

   6.1. apmeklētāju pieņemšanas laikā izglītības iestādes lietvedībā;

   6.2. ievietojot izglītības iestādes pasta kastītē pie iestādes ārdurvīm;

   6.3. sūtot pa pastu uz adresi Rīgā, Ūnijas ielā 93, Rīgā, LV-1084.

7. **Elektroniskā veidā** iesniegumu var iesniegt:

   7.1. sūtot elektroniski ar drošu elektronisko parakstu uz e-pastu r64vs@riga.lv;

   7.2. izmantojot E-adreses (latvija.gov.lv) iesniegumu iesniegšanas kārtību.

8. **Mutvārdos izteiktu** iesniegumu pieņem un, ja nepieciešams, privātpersonas klātbūtnē noformē rakstveidā izglītības iestādes lietvedības darbinieki. Pirms mutvārdu iesnieguma iesniegšanas lūgums sazināties ar izglītības iestādes lietvedību pa tālruni +37167598929 darba laikā.

9. Iesniegumi tiek reģistrēti lietojumprogrammā ELISS.

## III. Iesniegumu izskatīšanas un atbildes sniegšanas kārtība

10. Reģistrētos iesniegumus, atkarībā no piekritības, lietvedības darbinieki nodod izskatīšanai izglītības iestādes vadītājam vai tās darbiniekiem, kuru kompetencē ir minētais jautājums.

11. Izglītības iestāde izskata iesniegumu pēc būtības un sagatavoto atbildi, nosūta uz norādīto adresi saprātīgā termiņā, ņemot vērā iesniegumā minētā jautājuma risināšanas steidzamību, bet ne vēlāk kā viena mēneša laikā no iesnieguma saņemšanas.

12. Ja persona norādījusi, ka uz tās iesniegumu nav nepieciešams atbildēt vai iesnieguma saturs neprasa atbildi pēc būtības, izglītības iestāde attiecīgo iesniegumu pieņem zināšanai un izmanto savā darbā atbilstoši iesnieguma saturam.

13. Ja izglītības iestāde konstatē, ka saņemtais iesniegums pilnībā vai kādā daļā nav šīs iestādes kompetencē, tā ne vēlāk kā septiņu darba dienu laikā no iesnieguma saņemšanas dienas par to informē iesniedzēju un, ja iespējams, norāda kompetento iestādi.

14. Izglītības iestāde ir tiesīga atstāt iesniegumu bez izskatīšanas šādos gadījumos:

   14.1. iesniegumā nav norādīts iesnieguma iesniedzējs (fiziskajai personai — vārds, uzvārds un adrese; juridiskajai personai — nosaukums un juridiskā adrese);

   14.2. iesnieguma saturs ir klaji aizskarošs un izaicinošs;

   14.3. iesnieguma teksts objektīvi nav salasāms vai saprotams;

   14.4. iesnieguma saturs ir komercpiedāvājums, pārdošanas reklāma (izņemot publiskā iepirkuma ietvaros saņemts piedāvājums);

14.5. atbilde uz iesniegumu ir dota iepriekš un tā saturs attiecībā uz iepriekšējā iesniegumā norādītajiem tiesiskajiem vai faktiskajiem apstākļiem pēc būtības nav mainījies.

## IV. Apmeklētāju pieņemšana

15. Izglītības iestāde nodrošina, ka persona ar rakstisku vai mutvārdos izteiktu iesniegumu var vērsties izglītības iestādes lietvedībā darba dienās no plkst. 9.00 līdz 15.00.

16. Izglītības iestādes skolotāji apmeklētājus pieņem izglītības iestādes noteiktajās Vecāku dienās vai individuāli saskaņojot ar izglītojamā vecāku apmeklējuma laiku un mērķi.

17. Izglītības iestādes direktors un direktora vietnieki apmeklētājus pieņem noteiktā laikā pēc apmeklētāju iepriekšēja rakstiska vai mutiska pieteikuma.

## V. Iesniegumi par uzņemšanu izglītības iestādē

18. Iesniegumu pieņemšana par izglītojamo uzņemšanu uz **1.-9. klasi** notiek saskaņā ar 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".

19. Iesniegumu pieņemšana par izglītojamo uzņemšanu uz **10.-12. klasi** notiek saskaņā ar izglītības iestādes iekšējiem noteikumiem "Kārtība, kādā izglītojamie tiek uzņemti Rīgas 64. vidusskolas vispārējās vidējās izglītības programmā".

20. Iesniegumi par izglītojamo uzņemšanu uz attiecīgā mācību gada 1. un 10. klasi tiek pieņemti pēc pretendentu rindas slēgšanas no mācību gada 1. septembra.

21. Iesniegumu par uzņemšanu izglītības iestādē, kam pievienota iepriekš iegūtā izglītību apliecinošā dokumenta kopija (sekmju izraksts), izglītojamā likumiskais pārstāvis var iesniegt:

21.1. Rakstveidā klātienē skolā (līdzi ņemot personu apliecinošu dokumentu);

21.2. Elektroniskā veidā:

21.2.1. sūtot iesniegumu un iepriekš iegūtās izglītības dokumenta kopiju ar drošu elektronisko parakstu uz e-pastu r64vs@riga.lv;

21.2.2. izmantojot E-adreses (latvija.gov.lv) iesniegumu un dokumentu iesniegšanas kārtību.

22. Iesniegumus par attiecīgo mācību gadu pieņem un reģistrē iesniegumu saņemšanas secībā līdz **30. aprīlim**. Rindu reģistru uztur izglītības iestāde.

23. Iesniegumus uz nākamo mācību gadu pieņem no kalendārā gada **1. jūnija plkst.00:00** un reģistrē iesniegumu saņemšanas secībā. Rindu reģistru uztur izglītības iestāde.

## VI. Pretendentu iesniegumi par uzņemšanu 1. klasē

24. Izglītības iestādes pretendentu iesniegumu reģistrēšanas un izskatīšanas kārtību par bērna uzņemšanu 1.klasē regulē Rīgas domes saistošie noteikumi Nr. RD-23-199-sn "Kārtība, kādā reģistrējami un izskatāmi iesniegumi par bērnu uzņemšanu 1.klasē Rīgas valstspilsētas pašvaldības izglītības iestādēs".

25. Bērna likumiskais pārstāvis var pieteikt izglītības iestādē bērnu uzņemšanai 1. klasē, kad bērns ir sasniedzis obligātās izglītības vecumu (pieci gadi).

26. Iesniegumu par uzņemšanu 1. klasē bērna likumiskais pārstāvis var iesniegt:

    26.1. Rakstveidā klātienē skolā (līdzi ņemot personu apliecinošu dokumentu un bērna dzimšanas apliecību);

    26.2. Elektroniskā veidā:

        26.2.1. sūtot iesniegumu ar drošu elektronisko parakstu uz e-pastu r64vs@riga.lv;

        26.2.2. izmantojot E-adreses (latvija.gov.lv) iesniegumu iesniegšanas kārtību.

27. Izglītības iestāde līdz katra gada 1. jūnijam atbilstoši noteiktajam 1. klašu un izglītojamo skaitam veic 1. klašu komplektēšanu nākamajam mācību gadam. Iestāde veido 1. klases pretendentu, kuriem attiecīgajā kalendārajā gadā aprit septiņi gadi, sarakstu, ņemot vērā VIIS (Valsts izglītības informācijas sistēmā) līdz katra gada 15. maijam reģistrēto informāciju par bērniem.

28. Izglītības iestāde piecu darba dienu laikā pēc 1. klases pretendentu saraksta sagatavošanas, elektroniski, parakstot ar drošu elektronisko parakstu, nosūta bērna likumiskajam pārstāvim paziņojumu uz noradīto e-pasta adresi vai E-adresi (latvija.gov.lv) par bērna iekļaušanu nākamā mācību gada 1. klašu pretendentu sarakstā vai par atteikumu.

29. Pēc paziņojuma saņemšanas par bērna iekļaušanu nākamā mācību gada 1. klašu pretendentu sarakstā bērna likumiskajam pārstāvim 10 kalendāro dienu laikā jāiesniedz izglītības iestādei iesniegums par bērna uzņemšanu 1. klasē.

30. Papildus izglītības iestādes noteiktā termiņā bērna likumiskajam pārstāvim jāiesniedz:

    30.1. bērna medicīniskā karte (veidlapa Nr. 026/u);

    30.2. izziņa par pirmsskolas izglītības programmas apguvi (ja apgūts);

    30.3. dzimšanas apliecības kopija.

31. Ja bērna likumiskais pārstāvis noteiktajā termiņā izglītības iestādei nav iesniedzis iesniegumu par bērna uzņemšanu 1. klasē, izglītības iestāde nosūta nākamā pretendenta likumiskajam pārstāvim paziņojumu par bērna iekļaušanu 1.klašu pretendentu sarakstā.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

## VII. Pretendentu iesniegumi par uzņemšanu 10. klasē

32. Izglītības iestādes pretendentu iesniegumus par uzņemšanu 10. klasē izskata konkursa kārtībā, ko regulē iekšējie noteikumi "Kārtība, kādā izglītojamie tiek uzņemti Rīgas 64. vidusskolas vispārējās vidējās izglītības programmā".

33. Informāciju par izglītojamo uzņemšanu konkursa kārtībā izglītības programmas 10. klasē publicē izglītības iestādes tīmekļa vietnē www.r64vs.lv.

34. Iesniegumu par uzņemšanu 10. klasē bērna likumiskais pārstāvis var iesniegt:

    34.1. Rakstveidā klātienē skolā (līdzi ņemot personu apliecinošu dokumentu);

    34.2. Elektroniskā veidā, sūtot iesniegumu ar drošu elektronisko parakstu uz e-pastu r64vs-uznemsana@edu.riga.lv.

35. Uzņemšanas komisija pretendentu sarakstu publicē izglītības iestādes tīmekļa vietnē www.r64vsk.lv.

36. Pēc konkursa rezultātu paziņošanas dokumentu pieņemšana izglītojamo uzņemšanai notiek iepriekš izglītības iestādes tīmekļa vietnē www.r64vsk.lv izsludinātos dokumentu iesniegšanas laikos.

37. Konkursu izturējušajiem pretendentiem klātienē papildus jāiesniedz:

    37.1. apliecība par pamatizglītību (kopija, uzrādot oriģinālu);

    37.2. sekmju izraksts (kopija, uzrādot oriģinālu);

    37.3. bērna medicīniskā karte (026/u veidlapa).

38. Ja pēc konkursa rezultātu paziņošanas pretendents noteiktajā termiņā nav iesniedzis 37.punktā minētos dokumentus vai kāds no uzņemtajiem izglītojamajiem izstājas no izglītības iestādes, saskaņā ar konkursa rezultātiem viņa vieta tiek piedāvāta nākamajam pretendentam.

## VIII. Noslēguma jautājumi

39. Kārtība stājas spēkā 2024. gada 30. oktobrī.

Rīgas 64. vidusskolas direktors (izglītības jomā) E.Zīverts

Gondrja 67474112

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu