



Gulbenes novada dome

Gulbenes Mākslas skola

Reģ.Nr.4475902088

O.Kalpaka iela 70a, Gulbene, Gulbenes novads., LV-4401

Tālrunis 64473040, e-pasts: gms@gulbene.lv

APSTIPRINU

Gulbenes Mākslas skolas direktore

_____S.Dikmane

Gulbenē _____

GULBENES MĀKSLAS SKOLAS AUDZĒKŅU UZŅEMŠANAS NOTEIKUMI

Izdoti saskaņā ar
Izglītības likuma 47¹.pantu,
Profesionālās izglītības likuma 27. panta 9 daļu,
Gulbenes Mākslas skolas Nolikuma 8.daļas 40.6. punktu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Gulbenes novada pašvaldības izglītības iestādes – Gulbenes Mākslas skolas (turpmāk tekstā – Skola) uzņemšanas noteikumi nosaka audzēkņu uzņemšanas kārtību Gulbenes Mākslas skolas īstenotajā licencētajā profesionālās ievirzes izglītības programmā „Vizuāli plastiskā māksla” kods 20V21100 (turpmāk tekstā - Profesionālās ievirzes izglītības programma).
2. Uzņemšanas iestājpārbaudījumu mērķis ir noskaidrot audzēkņa iepriekš iegūto zināšanu un prasmju atbilstību izvēlētajai Profesionālās ievirzes izglītības programmai.
3. Skolas 1. klasē uzņem audzēkņus, kuriem kalendārajā gadā paliek 7 gadi. Vakantajās vietās Skolā bērnus var uzņemt visa mācību gada laikā, ievērojot uzņemšanas kārtības noteikumus.
4. Profesionālās ievirzes izglītības programmas finansējumu veido Latvijas Republikas Kultūras ministrijas, Gulbenes novada pašvaldības budžeta līdzekļi un audzēkņu vecāku/aizbildņu līdzdalības maksa.

II. Uzņemšanai iesniedzamie dokumenti

5. Uzņemšanai Skolā bērna vecāki/aizbildņi Skolas lietvedībā iesniedz aizpildītu direktorei adresētu noteiktas formas iesniegumu.
6. Iesniegumus pieņem Skolas lietvedībā mācību gada beigās maija mēnesī un sākot no 20. augusta, līdz Uzņemšanas komisijas noteiktai iestājpārbaudījumu dienai.
7. Iesnieguma veidlapa uzņemšanai mācībām pieejama Skolā un skolas mājas lapā www.gulbenesmakslasskola.lv

8. Skolas administrācija, pieņemot iesniegumu par audzēkņa uzņemšanu nodrošina vecākiem/aizbildņiem un audzēkņiem iespēju iepazīties ar šādiem Skolas dokumentiem:

- 8.1. reģistrācijas apliecību;
- 8.2. akreditācijas lapu;
- 8.3. Nolikumu;
- 8.4. iekšējās kārtības noteikumiem;
- 8.5. licencēto Profesionālās ievirzes izglītības programmu;
- 8.6. audzēkņu zināšanu un prasmju vērtēšanas, audzēkņu pārcelšanas nākamajā klasē un atskatīšanas kārtību;
- 8.7. noteikumiem par vecāku līdzdalības maksu Skolā.

III. Uzņemšanas komisijas pienākumi

9. Uzņemšanu veic Skolas direktora apstiprināta Uzņemšanas komisija.
10. Uzņemšanas komisija (turpmāk tekstā – Komisija) darbojas viena mācību gada ietvaros, nodrošinot iestājpārbaudījumu norisi un uzņemšanu vakantajās vietās.
11. Komisija nosaka iestājpārbaudījumu datumu.
12. Komisija nosaka veicamo darbu tematiku, darbu skaitu un izpildes ilgumu.
13. Komisija sagatavo iestājpārbaudījumiem piemērotu telpu, nepieciešamos materiālus, vada iestājpārbaudījumu norisi un izvērtē to rezultātus.
14. Komisija nodrošina visiem audzēkņiem vienādus un piemērotus apstākļus iestājpārbaudījumu veikšanai.
15. Komisija objektīvi un savlaicīgi izvērtē iestājpārbaudījumu rezultātus.
16. Pamatojoties uz Komisijas aizpildītu iestājpārbaudījumu rezultātu vērtējuma lapu katram audzēknim, iestājpārbaudījumu rezultātus Komisija ieraksta uzņemšanas iestājpārbaudījumu protokolā. Protokolu paraksta visi Komisijas locekļi.

IV. Uzņemšanas iestājpārbaudījumu norise

17. Audzēkņu uzņemšanu 1. klasē izziņo mēdijos un Skolas mājas lapā internetā www.gulbenesmakslasskola.lv
18. Saskaņā ar Skolas direktora rīkojumu tiek izveidota uzņemšanas komisija, kura izstrādā iestājpārbaudījumu norises kārtību un vērtēšanas kritērijus.
19. Iestājpārbaudījumu norises laikā tiek vērtēta audzēkņu atbilstība profesionālās ievirzes izglītības uzsākšanai – mākslinieciskā uztvere: radoša pieeja tēmas risinājumam, ritma, krāsu, un proporciju izjūta; darba tehniskais izpildījums.
20. Iestājpārbaudījumu darbi tiek vērtēti pēc 5 (piecu) punktu skalas. Uzņem audzēkņus, kuru darba kopvērtējums nav zemāks par 10 (desmit) punktiem.
21. Iestājpārbaudījumu rezultātus ieraksta protokolā. Protokoli tiek noformēti un glabājas lietvedībā.
22. Par iestājpārbaudījumu rezultātiem audzēkņu vecāki/aizbildņi var saņemt informāciju pie Skolas administrācijas.
23. Ja audzēknis skolā netiek uzņemts, skolas administrācija sniedz vecākiem argumentētu atbildi.
24. Skola var rīkot papildus uzņemšanas iestājpārbaudījumus arī mācību gada laikā vakantajās vietās.

V. Uzņemšanas kārtība

25. Sekmīgi nokārtotu iestājpārbaudījumu rezultātā ar Skolas direktora rīkojumu audzēkņus uzņem Skolā, lai apgūtu Profesionālās ievirzes izglītības programmu.
26. Audzēkņi skolā tiek uzņemti ar 1. septembri pēc visu nepieciešamo dokumentu iesniegšanas. Audzēkņa vecāki/aizbildņi Skolas administrācijā iesniedz šādus dokumentus:
- 26.1. Skolas direktorei adresētu, aizpildītu iesnieguma veidlapu uzņemšanai Profesionālās ievirzes izglītības programmā (6 apmācības gadi);
 - 26.2. dzimšanas apliecības kopiju;
 - 26.3. medicīnisko izziņu no ģimenes ārsta vai izrakstu no ambulatorās kartes par bērna veselības stāvokli;
 - 26.4. ar skolu noslēgtu līgumu par vecāku līdzdalības maksas samaksas kārtību Skolā.
27. Uzņemto audzēkņu vecāku/aizbildņu iesniegtie augšminētie dokumenti glabājas audzēkņu personas lietās.
28. Skolas administrācija veic atbilstošu ierakstu audzēkņu reģistrācijas un uzskaites grāmatā, norādot šādas ziņas:
- 28.1. audzēkņa kārtas numuru (personas lietas numurs);
 - 28.2. audzēkņa vārdu, uzvārdu un personas kodu;
 - 28.3. audzēkņa klasi, kurā uzņemts (skolas direktora rīkojuma datums un numurs);
 - 28.4. audzēkņa dzīves vietas adresi.
29. Skolas lietvede katra mācību gada sākumā uzņemtos audzēkņus reģistrē Valsts Izglītības Informācijas sistēmā.
30. Skolā bez iestājpārbaudījumiem uzņem audzēkņus, kuri iepriekš mācījušies Profesionālās ievirzes izglītības programmā šajā vai citā izglītības iestādē, ņemot vērā iesniegto sekmju izrakstu vai liecību.
31. Pamatojoties uz vecāku/aizbildņu rakstisku iesniegumu, Skolā var uzņemt audzēkņus vakantajās vietās mācību gada laikā, ja sekmīgi nokārtoti iestājpārbaudījumi.

VI. Mācību uzsākšana

32. Mācību gada sākumu Skolā nosaka normatīvie akti.
33. Uzņemtos audzēkņus, kuri 10 (desmit) darba dienu laikā bez attaisnojoša iemesla neuzsāk mācības, ar direktora rīkojumu atskaita no Skolas.

VII. Noslēguma jautājumi

34. Noteikumi ir pieejami interesentiem Skolas administrācijā un Skolas mājas lapā www.gulbenesmakslasskola.lv.
35. Audzēkņu uzņemšanas noteikumi apspriesti un pieņemti Skolas 2015. gada 11. maija pedagoģiskās padomes sēdē, protokols Nr. 3.
36. Spēku zaudē 30.04.2010. apstiprinātie Skolas Audzēkņu uzņemšanas noteikumi.

Gulbenes Mākslas skolas
direktora vietniece izglītības jomā _____ I.Adamoviča

SASKAŅOTS

Gulbenes novada domes izpilddirektore _____ G.Švika
Gulbenē _____