

Ministru kabineta noteikumi Nr. 395

Rīgā 2023. gada 13. jūlijā (prot. Nr. 36 47. §)

Kārtība, kādā tiek izsniegtas atļaujas neformālās izglītības programmas īstenošanai

Izdoti saskaņā ar Izglītības likuma 14. panta 11.¹ punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā tiek izsniegtas atļaujas neformālās izglītības programmas (turpmāk – programma) īstenošanai (turpmāk – atļauja).

2. Atļauju izsniedz vai anulē tās administratīvās teritorijas pašvaldība, kuras administratīvajā teritorijā plānots īstenot vai tiek īstenota programma vai tās daļa vai kurā reģistrēts programmas īstenoātājs, ja programmu pilnā apjomā plānots īstenot vai tā tiek īstenota attālināti vai tālmācībā (turpmāk – pašvaldība).

II. Atļaujas saņemšanai nepieciešamo dokumentu iesniegšana

3. Lai saņemtu atļauju, persona, kura plāno īstenot programmu, iesniedz attiecīgajā pašvaldībā iesniegumu atļaujas saņemšanai.

4. Šo noteikumu 3. punktā minētajā iesniegumā norāda šādu informāciju:

4.1. ziņas par iesniedzēju:

4.1.1. ja iesniedzējs ir fiziskā persona, – vārdu, uzvārdu, personas kodu, dzīvesvietas deklarēto un faktisko adresi, elektroniskā pasta adresi (ja tāda ir) un kontakttālruni;

4.1.2. ja iesniedzējs ir juridiskā persona, – nosaukumu, reģistrācijas numuru, juridisko adresi un kontakttālruni;

4.2. programmas nosaukumu;

4.3. programmas apjomu;

4.4. programmas plānotās īstenošanas vietas adresi vai citas norises vietas nosaukumu, ja programmu plānots īstenot ārpus telpām, un apliecinājumu par telpu piemērotību kvalitatīvas izglītības nodrošināšanai un drošumu klātienē nodarbībām, ja programmu pilnā apjomā vai daļēji plānots īstenot klātienē vai programmu

plānots īstenot neklātienē;

4.5. apliecinājumu, ka personas, kuras īsteno programmu nepilngadīgām personām, izņemot pašvaldības dibināto izglītības iestāžu darbiniekus, atbilst Bērnu tiesību aizsardzības likuma 72. panta piektajā daļā un Izglītības likuma 50. pantā noteiktajām prasībām;

4.6. ziņas par kontaktpersonu saziņai ar pašvaldību – vārdu un uzvārdu, tālruna numuru un elektroniskā pasta adresi.

5. Šo noteikumu 3. punktā minētajam iesniegumam pievieno:

5.1. programmas aprakstu atbilstoši šo noteikumu pielikumam (turpmāk – programmas apraksts);

5.2. apliecības par neformālās izglītības programmas apguvi paraugu, ietverot tajā šādu informāciju:

5.2.1. programmas īstenotāja vārdu un uzvārdu (fiziskajai personai) vai nosaukumu un reģistrācijas numuru (juridiskajai personai);

5.2.2. dokumenta nosaukumu – apliecība par neformālās izglītības programmas apguvi;

5.2.3. apliecības par neformālās izglītības programmas apguvi reģistrācijas numuru atbilstoši programmas īstenotāja ierakstam izsniedzamo apliecību reģistrā;

5.2.4. apliecības par neformālās izglītības programmas apguvi saņēmēja vārdu un uzvārdu;

5.2.5. programmas nosaukumu;

5.2.6. programmas apjomu;

5.2.7. sasniegtos mācību rezultātus, tai skaitā atbilstoši šo noteikumu 6. un 7. punktam;

5.2.8. programmas īstenotāja vai pilnvarotās personas parakstu un tā atšifrējumu vai ierakstu "Šis dokuments ir elektroniski parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu", ja apliecību par neformālās izglītības apguvi izsniedz elektroniska dokumenta formā;

5.2.9. izsniegšanas vietu un datumu.

6. Iesniedzot šo noteikumu 3. punktā minēto iesniegumu par programmu, kuras mērķis ir valodu prasmi apguve, programmas aprakstā ietveramos programmā sasniedzamos mācību rezultātus strukturē atbilstoši šo noteikumu pielikuma 1. punktā norādītajiem valodas prasmes līmeņiem.

7. Iesniedzot šo noteikumu 3. punktā minēto iesniegumu par programmu, kuras mērķis ir digitālo kompetenču apguve, programmas aprakstā ietveramos programmā sasniedzamos mācību rezultātus strukturē atbilstoši šo noteikumu pielikuma 1. punktā norādītajam digitālās pratības aprakstam.

III. Lēmuma pieņemšanas un atļaujas izsniegšanas kārtība

8. Pašvaldība izvērtē iesniegtos dokumentus un pieņem lēmumu par atļaujas izsniegšanu vai atteikumu izsniegt atļauju.

9. Pašvaldība ir tiesīga pieņemt lēmumu par atteikumu izsniegt atļauju, ja:

9.1. programmas mērķis neatbilst Izglītības likuma 2. un 46. pantā noteiktajam mērķim;

9.2. programmas materiālie un intelektuālie resursi nenodrošina izglītības procesa īstenošanu atbilstoši programmas aprakstam;

9.3. persona nav iesniegusi visus lēmuma pieņemšanai nepieciešamos dokumentus vai tie neatbilst šo noteikumu prasībām;

9.4. uz personu, kas īsteno programmu nepilngadīgām personām, attiecas Izglītības likumā un Bērnu tiesību aizsardzības likumā noteiktie ierobežojumi strādāt ar nepilngadīgām personām.

10. Pašvaldībai ir tiesības pieņemt lēmumu par izsniegtās atļaujas anulēšanu, ja tiek konstatēts, ka:

10.1. īstenojamās programmas materiālie un intelektuālie resursi nenodrošina izglītības procesa īstenošanu atbilstoši programmas aprakstam;

10.2. īstenojamās programmas saturs neatbilst programmas aprakstam;

10.3. persona, saņemot atļauju, ir sniegusi nepatiesas ziņas;

10.4. juridiskā persona, kas īsteno programmu, ir izbeigusi darbību vai tās darbība ir izbeigta normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

10.5. fiziskā persona, kas īsteno programmu, ir pārtraukusi saimniecisko darbību vai mirusi;

10.6. programmas īstenošanā konstatēti normatīvo aktu pārkāpumi;

10.7. persona, kura īsteno programmu nepilngadīgām personām, ir pieļāvusi Bērnu tiesību aizsardzības likuma un Izglītības likuma pārkāpumus;

10.8. divu gadu laikā kopš atļaujas saņemšanas nav uzsākta programmas īstenošana;

10.9. atļaujas saņēmējs iesniedzis rakstveida lūgumu par atļaujas anulēšanu.

11. Ja dokumentos, kas bijuši par pamatu atļaujas saņemšanai, ir izdarīti būtiski grozījumi, personai ne vēlāk kā mēnesi pēc attiecīgo grozījumu izdarīšanas ir pienākums iesniegt pašvaldībai iesniegumu jaunas atļaujas saņemšanai, tam pievienojot tikai tos dokumentus, kuros ir izmaiņas. Pašvaldība pēc dokumentu izvērtēšanas pieņem lēmumu par atļaujas izsniegšanu un iepriekšējās atļaujas anulēšanu. Būtiski grozījumi ir šādi:

11.1. izmaiņas programmas nosaukumā;

11.2. izmaiņas programmas apjomā, kas pārsniedz 10 procentus no programmas kopējā apjoma;

11.3. izmaiņas programmas tematu saturā un teorētisko vai praktisko mācību proporcijā, kas pārsniedz 10 procentus;

11.4. izmaiņas saistībā ar programmas īstenošanas valodu;

11.5. samazināts materiālo resursu nodrošinājums, tai skaitā mācību līdzekļi, iekārtas un aprīkojums.

12. Ja dokumentos, kas bijuši par pamatu atļaujas saņemšanai, ir izdarīti grozījumi, kas nav minēti šo noteikumu 11. punktā, par tiem persona rakstveidā informē pašvaldību. Pašvaldība izvērtē minēto informāciju un, ja nepieciešams, aktualizē informāciju pašvaldības izsniegto atļauju reģistrā.

13. Pašvaldības pieņemto lēmumu par atļaujas izsniegšanu, atteikumu izsniegt atļauju vai atļaujas anulēšanu var apstrīdēt domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā. Domes lēmumu var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

14. Pašvaldība parakstītu atļauju izsniedz piecu darbdienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas un maksas (ja tāda noteikta) samaksas.

15. Izsniedzot atļauju, pašvaldība nodrošina tās reģistrēšanu izsniegto atļauju reģistrā.

Ministru prezidents, ārlietu ministra pienākumu izpildītājs *A. K. Kariņš*

Izglītības un zinātnes ministre *A. Čakša*

Neformālās izglītības programmas apraksta paraugs

(izglītības programmas īstenotāja nosaukums)

(neformālās izglītības programmas nosaukums)

1. Programmas mērķis un sasniedzamie mācīšanās rezultāti

Mērķis	_____

Sasniedzamie mācīšanās rezultāti:*, **	
1.	_____
2.	_____
[...]	_____

Piezīmes (aizpildot neformālās izglītības programmas veidlapu, piezīmes dzēšamas):

* Programmā, kuras mērķis ir valodu prasmju apguve, sasniedzamos mācīšanās rezultātus strukturē, valodas zināšanu apjomu iedalot trijos valodas prasmes līmeņos:

- 1) pamata līmenis – A;
- 2) vidējais līmenis – B;
- 3) augstākais līmenis – C.

Katram valodas prasmes līmenim ir divas pakāpes: zemākā (1. pakāpe) un augstākā (2. pakāpe).

Valodas prasmes līmenis un pakāpe atbilstoši Eiropas Padomes valodas politikai un izstrādātajam dokumentam "Eiropas kopīgās pamatnostādnes valodu apguvei: mācīšanās, mācīšana, vērtēšana" ietver šādu personas valodas zināšanu un prasmju apjomu:

1) pamata līmeņa 1. pakāpe (A1) – persona spēj frāzēs un īsos teikumos sazināties par vienkāršiem ikdienas tematiem, lasa un saprot īsus un vienkāršus tekstus (piemēram, sludinājumus, reklāmas, paziņojumus), prot uzrakstīt personiska satura ziņas (piemēram, vārdu, uzvārdu, adresi, izglītību, nodarbošanos), uztver un saprot lēnā tempā skaidri runātus neliela apjoma elementāras struktūras tekstus par zināmiem tematiem;

2) pamata līmeņa 2. pakāpe (A2) – persona spēj vienkāršos teikumos sazināties par tematiem, kas saistīti ar sadzīves situācijām vai personas nodarbošanos, lasa un saprot vienkāršus tekstus par sadzīvi un savu nodarbošanos, prot aizpildīt tipveida dokumentus (piemēram, veidlapas, rēķinus, kvītis), prot uzrakstīt personiska satura īsus tekstus, uztver un saprot dabiskā tempā skaidri runātus neliela apjoma ar personas nodarbošanos un sadzīvi saistītus tekstus;

3) vidējā līmeņa 1. pakāpe (B1) – persona spēj risināt vienkāršu dialogu par sadzīves un viņai zināmiem profesionāliem tematiem, īsi formulēt un pamatot savu viedokli, lasa un saprot vienkārša satura dažādas tematikas tekstus, spēj uzrakstīt tipveida dokumentus (piemēram, iesniegumus, pilnvaras, aktus), kā arī vienkāršus tekstus par sadzīves situācijām vai ar personas nodarbošanos saistītiem tematiem, uztver un saprot dabiskā tempā runātus vienkāršas struktūras tekstus par sadzīves vai ar personas nodarbošanos saistītiem tematiem;

4) vidējā līmeņa 2. pakāpe (B2) – persona spēj sarunāties par sadzīves, sociālās dzīves un profesionāliem jautājumiem, skaidri formulēt un pamatot savu viedokli, lasa un saprot dažāda satura tekstus, spēj uzrakstīt dažādus dokumentus (piemēram, izziņas, pārskatus, protokolus, ziņojumus, aktus), kā arī izvērstus tekstus par sadzīves, sociālās dzīves un profesionāliem tematiem, uztver un saprot dabiskā tempā runātus tekstus par dažādiem tematiem;

5) augstākā līmeņa 1. pakāpe (C1) – persona spēj brīvi sarunāties, pietiekami izvērsti izteikt un pamatot savu viedokli par dažādiem tematiem, lasa un saprot dažāda satura un sarežģītības tekstus, spēj uzrakstīt dažādus lietišķos rakstus (piemēram, ieteikumus, raksturojumus, oficiālas vēstules), kā arī jebkādus citus tekstus, bez grūtībām uztver un saprot dabiskā un raitā tempā runātus atšķirīgas struktūras tekstus par dažādiem tematiem;

6) augstākā līmeņa 2. pakāpe (C2) – persona spēj pilnīgi brīvi sazināties, izvērsti diskutēt par dažādiem tematiem (arī par mazāk zināmiem un sarežģītiem tematiem, problēmām), spēj veidot sarunu atbilstoši situācijai, variēt valodas izteiksmes līdzekļus, pilnībā izprot dažāda satura, sarežģītības un stila tekstus, uztver zemtekstu un nozīmes nianšes, spēj uzrakstīt dažādu veidu dokumentus, kā arī jebkurus citus tekstus, uztver un pilnībā saprot raitā tempā runātus dažādas struktūras un tematikas tekstus.

** Programmā, kuras mērķis ir digitālo prasmju apguve, sasniedzamos mācīšanās rezultātus strukturē atbilstoši digitālajai pratībai, kas definēta Eiropas iedzīvotāju digitālo kompetenču ietvarā astoņos līmeņos – katrai kompetencei ir divi apguves līmeņi: pamata (1. un 2. līmenis), vidējs (3. un 4. līmenis), augsts (5. un 6. līmenis) un augsti specializēts (7. un 8. līmenis).

Piecas digitālo kompetenču jomas ietver atbilstošas digitālās kompetences:

I. Informācijas un datu lietpratība:

- a) informācijas un digitālā satura pārlūkošana, meklēšana un filtrēšana,
- b) datu, informācijas un digitālā satura novērtēšana,
- c) datu, informācijas un digitālā satura pārvaldīšana.

II. Komunikācija un sadarbība:

- a) mijiedarbība, izmantojot digitālās tehnoloģijas,
- b) dalīšanās ar informāciju, izmantojot digitālās tehnoloģijas,
- c) sabiedrības iesaistīšana, izmantojot digitālās tehnoloģijas,
- d) sadarbība, izmantojot digitālās tehnoloģijas,
- e) tīkla etiķete,
- f) digitālās identitātes saglabāšana.

III. Digitālā satura veidošana:

- a) digitālā satura veidošana,
- b) digitālā satura integrēšana un pārstrādāšana,
- c) pavairošana un licences,
- d) programmēšana.

IV. Drošība:

- a) aizsardzības ierīces,
- b) personas datu un privātuma aizsardzība,
- c) veselības aizsardzība un labsajūtas aizsardzība,
- d) dabas aizsardzība.

V. Problēmu risināšana:

- a) tehnisko problēmu risināšana,
- b) vajadzību identificēšana un tehnoloģiskie risinājumi,
- c) radošums digitālo tehnoloģiju lietošanā,

d) trūkstošo kompetenču identificēšana.

Programmā sasniedzamo mācīšanās rezultātu aprakstā norāda veicamo uzdevumu sarežģītību un izpildes autonomiju:

- 1) pamata 1. līmenī veic vienkāršus uzdevumus cita vadībā;
- 2) pamata 2. līmenī veic vienkāršus uzdevumus autonomi vai ar atbalstu, kur tas nepieciešams;
- 3) vidējā 3. līmenī patstāvīgi veic labi definētus un rutīnas uzdevumus un risina skaidri saprotamas problēmas;
- 4) vidējā 4. līmenī neatkarīgi no citiem un atbilstoši savām vajadzībām veic uzdevumus un risina labi definētas problēmas ārpus rutīnas;
- 5) augstā 5. līmenī veic dažādus uzdevumus un risina problēmas, vadot citus;
- 6) augstā 6. līmenī atrod vispiemērotāko risinājumu, spējot pielāgoties citiem sarežģītās situācijās;
- 7) augstas specializācijas 7. līmenī spēj atrisināt sarežģītas problēmas ar ierobežotu mijiedarbības faktoru daudzumu, patstāvīgu profesionālo darbību integrējot ar darbu cita vadībā;
- 8) augstas specializācijas 8. līmenī spēj patstāvīgi atrisināt sarežģītas problēmas ar daudziem mijiedarbības faktoriem.

2. Programmas mērķa grupa (pilngadīgas personas, nepilngadīgas personas)

--

3. Prasības attiecībā uz iepriekš iegūto izglītību un pieredzi ar programmu saistītā jomā, priekšzināšanu līmenis (ja attiecināms)

--

4. Programmas īstenošanas valoda

--

5. Programmas apjoma sadalījums¹

5.1. Klātienē

Programmas apjoma sadalījums	Stundu skaits	
	iekštelpās/ārtelpā	attālināti
Teorētiskās mācības		
Praktiskās mācības		
Sasniedzamo mācīšanās rezultātu apguves novērtēšana		
Kopā		

5.2. Neklātienē

Programmas apjoma sadalījums	Stundu skaits	
	iekštelpās/ārtelpā	attālināti
Teorētiskās mācības		
Praktiskās mācības		
Sasniedzamo mācīšanās rezultātu apguves novērtēšana		
Kopā		

5.3. Tālmācībā

Programmas apjoma sadalījums	Stundu skaits
------------------------------	---------------

Teorētiskās mācības	
Praktiskās mācības	
Sasniedzamo mācīšanās rezultātu apguves novērtēšana	
Kopā	

6. Programmas satura apguves plānojums

Nr. p. k.	Sasniedzamais mācīšanās rezultāts ²	Temats	Apakštemati	Paredzētais stundu skaits
1.		1. _____	1.1. _____ 1.2. _____ [...] _____	
2.				
[...]				

7. Materiālie resursi programmas nodrošināšanai (nepieciešamo mācību līdzekļu, iekārtu un aprīkojuma saraksts)

1.	_____
2.	_____
[...]	_____

8. Intelektuālie resursi programmas nodrošināšanai (programmas īstenošanā iesaistītās personas, viņu izglītība un/vai profesionālā kvalifikācija un darba pieredze)

1.	_____
2.	_____
[...]	_____

9. Mācību metodes programmas īstenošanai

1.	_____
2.	_____
[...]	_____

10. Programmas sniedzamo mācību rezultātu apguves novērtēšana (ja attiecināms)

--

11. Programmas īstenošanas kvalitātes (process, saturs, vide un pārvaldība) nodrošināšana

--

12. Informācija par programmas publicitāti³

--

13. Programmas apguvi apliecinošā dokumenta nosaukums

APLIECĪBA PAR NEFORMĀLĀS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMAS APGUVI
--

¹ Aizpilda tikai to tabulu ("Klātiene", "Neklātiene" vai "Tālmācība"), kura attiecas uz konkrētās programmas

Īstenošanu.

² Sasniedzamo mācību rezultātu (apgalvojums(-i), ko izglītības guvējs zina, prot un kādus uzdevumus spēj veikt pēc temata apguves) norāda katram tematam.

³ Pēc izvēles norāda informāciju par veidiem, kādos programmas īstenošanās veicinās programmas publicitāti.

© Oficiālais izdevējs "Latvijas Vēstnesis"