



Profesionālās ievirzes deju skola "Benefice"

Reģ. Nr. 43603049993, Jur. adr.: Lāču iela 21, Jelgava, LV-3001,
Tālrunis Nr. +371 29160618, E-pasts: annika.benefice@inbox.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Jelgavā

01.08.2026.

IZGLĪTOJAMO UZŅEMŠANAS UN ATSKAITĪŠANAS KĀRTĪBA

2026./2027. mācību gadā

Izdota saskaņā ar Izglītības likumu,
Profesionālās izglītības likumu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. pantu,
Ministru kabineta noteikumiem par
uzņemšanas kārtību profesionālās izglītības programmās
un atskaitīšanu no tām, profesionālās ievirzes deju
skolas "Benefice" nolikumu un citiem
piemērojamajiem normatīvajiem aktiem.

I. Vispārīgie noteikumi

1. Izglītojamo uzņemšanas un atskaitīšanas kārtība (turpmāk – Kārtība) nosaka personu pieteikšanās, dokumentu iesniegšanas, piemērotības izvērtēšanas, uzņemšanas, grupu komplektēšanas un izglītojamo atskaitīšanas kārtību profesionālās ievirzes deju skolā "Benefice" (turpmāk – Skola).
2. Kārtība attiecas uz personām, kuras vēlas uzsākt vai turpināt profesionālās ievirzes izglītības programmas apguvi Skolā, kā arī uz Skolā uzņemtajiem izglītojamajiem un viņu vecākiem vai citiem likumiskajiem pārstāvjiem.
3. Skola īsteno licencētas un, ja attiecināms, akreditētas profesionālās ievirzes izglītības programmas atbilstoši Skolai izsniegtajām licencēm un normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
4. Izglītības programmas nosaukums, kods, mācību ilgums, uzņemšanas vecums un citas prasības tiek noteiktas atbilstoši konkrētās izglītības programmas licencei un mācību plānam.
5. Izglītības programmas apguve Skolā ir par maksu.
6. Mācību maksas apmērs, samaksas termiņi, maksas pārskatīšanas kārtība un pušu tiesības un pienākumi tiek noteikti līgumā par izglītības pakalpojuma sniegšanu.
7. Mācību maksas izmaiņas nosaka SIA "BenefitPro" vai Skolas kompetentā institūcija līgumā un normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā, par tām savlaicīgi informējot izglītojamā vecāku vai citu likumisko pārstāvi.
8. Informācija par uzņemšanu, izglītības programmām, iesniedzamajiem dokumentiem un uzņemšanas termiņiem ir pieejama Skolā un tīmekļvietnē benefice.lv.
9. Uzņemšanas procesu organizē Skolas direktore vai viņas norīkots darbinieks.
10. Lēmumu par personas uzņemšanu Skolā, uzņemšanu konkrētā izglītības programmā un

- klasē, kā arī izglītojamā atskaitīšanu pieņem Skolas direktore.
11. Izglītojamā uzņemšanu un atskaitīšanu no Skolas noformē ar Skolas direktores rakstveida rīkojumu.
 12. Izglītojamā personas datus un uzņemšanas dokumentus Skola apstrādā atbilstoši piemērojamajiem personas datu aizsardzības normatīvajiem aktiem un SIA "BenefitPro" privātuma politikai.
 13. Ja persona nepilnībā iesniedz uzņemšanai nepieciešamos dokumentus, Skola informē pretendentu vai viņa likumisko pārstāvi par trūkstošajiem dokumentiem un nosaka saprātīgu termiņu to iesniegšanai.
 14. Nepatiesas vai būtiski nepilnīgas informācijas sniegšana uzņemšanas dokumentos var būt pamats atteikumam uzņemt personu vai jau pieņemtā uzņemšanas lēmuma pārskatīšanai.
 15. Ja uzņemšanai pieteikto personu skaits pārsniedz Skolas iespējas, Skola var veidot pretendentu gaidīšanas sarakstu.
 16. Vietu skaits izglītības programmās un grupās tiek noteikts, ņemot vērā:
 - 16.1. telpu un materiāltehniskā nodrošinājuma iespējas;
 - 16.2. pedagogu noslodzi;
 - 16.3. izglītības programmas prasības;
 - 16.4. drošas un kvalitatīvas izglītības procesa norises nosacījumus;
 - 16.5. izglītojamo vecumu un iepriekšējo sagatavotību;
 - 16.6. citus objektīvus organizatoriskos apstākļus.

II. Pieteikšanās uzņemšanai

17. Personu reģistrē uzņemšanai izglītības programmā, pamatojoties uz rakstveida vai elektroniski iesniegtu iesniegumu Skolas direktorei.
18. Nepilngadīgas personas uzņemšanai iesniegumu iesniedz tās vecāks vai cits likumiskais pārstāvis.
19. Pilngadīga persona iesniegumu iesniedz pati.
20. Pieteikšanās uzņemšanai parasti notiek elektroniski, aizpildot Skolas noteikto pieteikuma anketu.
21. Pēc elektroniskā pieteikuma saņemšanas Skola informē pretendentu vai viņa likumisko pārstāvi par:
 - 21.1. pieejamo izglītības programmu un grupu;
 - 21.2. izmēģinājuma nodarbību vai izmēģinājuma nedēļas norisi;
 - 21.3. uzņemšanai nepieciešamajiem dokumentiem;
 - 21.4. dokumentu iesniegšanas termiņu un kārtību;
 - 21.5. mācību maksu;
 - 21.6. citiem uzņemšanai būtiskiem nosacījumiem.
22. Uzņemšana 2026./2027. mācību gadam parasti notiek no 2026. gada 1. augusta līdz 2026. gada 30. septembrim.
23. Ja izglītības programmā vai grupā ir brīvas vietas, Skolas direktore var pieņemt lēmumu par personas uzņemšanu arī citā mācību gada laikā.
24. Ņemot personu pēc mācību gada sākuma, Skola izvērtē:
 - 24.1. personas vecumu;
 - 24.2. iepriekšējo dejas sagatavotību;
 - 24.3. spēju iekļauties konkrētajā grupā;
 - 24.4. līdz tam apgūtā mācību satura apjomu;
 - 24.5. nepieciešamību apgūt nokavēto mācību saturu;
 - 24.6. brīvu vietu esību;
 - 24.7. citus izglītības programmas apguvei būtiskus apstākļus.

III. Izmēģinājuma nodarbības un piemērotības izvērtēšana

25. Pirms uzņemšanas Skola var piedāvāt pretendentam piedalīties vienā vai vairākās

- izmēģinājuma nodarbībās vai izmēģinājuma nedēļā.
26. Izmēģinājuma nodarbību mērķis ir:
- 26.1. iepazīstināt pretendentu ar Skolas mācību procesu;
 - 26.2. izvērtēt pretendenta vecumam atbilstošas kustību prasmes un fiziskās spējas;
 - 26.3. izvērtēt pretendenta iepriekšējo dejas sagatavotību;
 - 26.4. izvērtēt spēju uztvert un izpildīt pedagoga norādījumus;
 - 26.5. noteikt piemērotāko izglītības programmu, klasi vai grupu;
 - 26.6. ļaut pretendentam un viņa likumiskajam pārstāvim izvērtēt vēlmi turpināt mācības Skolā.
27. Izmēģinājuma nodarbības nav uzskatāmas par iestājpārbaudījumu, ja Skola pirms uzņemšanas nav noteikusi un publiskojusi konkrētus iestājpārbaudījuma kritērijus.
28. Ja uzņemšanai konkrētā izglītības programmā nepieciešama iepriekšēja sagatavotība, pedagogs var izvērtēt:
- 28.1. kustību koordināciju;
 - 28.2. ritma izjūtu;
 - 28.3. lokanību un fiziskās sagatavotības pamatus;
 - 28.4. dejas tehnikas pamatus;
 - 28.5. muzikalitāti;
 - 28.6. spēju iegaumēt kustību secību;
 - 28.7. skatuvisko izteiksmīgumu;
 - 28.8. spēju sadarboties grupā;
 - 28.9. līdzšinējo mācību pieredzi.
29. Izvērtējot pretendentu, Skola ņem vērā viņa vecumu, attīstības pakāpi, iepriekšējās mācību iespējas un konkrētās izglītības programmas prasības.
30. Pēc izmēģinājuma nodarbībām Skola var:
- 30.1. ieteikt uzņemšanu pieteiktajā izglītības programmā un klasē;
 - 30.2. ieteikt citu klasi, grupu vai izglītības programmu;
 - 30.3. noteikt papildu izmēģinājuma laiku;
 - 30.4. piedāvāt vietu gaidīšanas sarakstā;
 - 30.5. atteikt uzņemšanu, ja nav brīvu vietu vai pretendenta sagatavotība objektīvi neatbilst konkrētās programmas posmam.
31. Ja uzņemšana tiek atteikta, pretendentam vai viņa likumiskajam pārstāvim pēc pieprasījuma saprotamā veidā izskaidro atteikuma galveno iemeslu.

IV. Uzņemšanai iesniedzamie dokumenti

32. Uzņemšanai izglītības programmā iesniedz:
- 32.1. Skolas direktorei adresētu iesniegumu;
 - 32.2. aizpildītu izglītojamā personas kartīti vai citu Skolas noteikto uzskaites dokumentu;
 - 32.3. izglītojamā fotogrāfiju dokumentiem, ja tā nepieciešama Skolas uzskaites dokumentiem;
 - 32.4. līgumu par izglītības pakalpojuma sniegšanu;
 - 32.5. vecāka vai cita likumiskā pārstāvja apliecinājumu par iepazīšanos ar Skolas iekšējās kārtības noteikumiem;
 - 32.6. vecāka vai cita likumiskā pārstāvja atļauju vai piekrišanu izglītojamā dalībai ārpusskolas pasākumos un braucienos, ja tā tiek prasīta;
 - 32.7. informāciju par veselības stāvokli tikai tādā apjomā, kāds nepieciešams drošai dalībai izglītības procesā; citus normatīvajos aktos vai konkrētās izglītības programmas nosacījumos paredzētus dokumentus.
33. Fotoattēlu, videoierakstu un audioierakstu publiskai izmantošanai nepieciešamā piekrišana tiek noformēta atsevišķi, un tās nesniegšana pati par sevi nav pamats atteikumam uzņemt personu Skolā.
34. Dokumentus var iesniegt:
- 34.1. elektroniski, ja dokumenta veids un parakstīšanas kārtība to pieļauj;

- 34.2. klātienē Skolas administrācijā;
- 34.3. citā Skolas iepriekš norādītā veidā.
- 35. Ja līgums tiek parakstīts papīra formā, to sagatavo divos eksemplāros - pa vienam eksemplāram katrai līgumslēdzējai pusei.
- 36. Skola nepieprasa tādas personas datus vai dokumentus, kas nav nepieciešami uzņemšanas lēmuma pieņemšanai, izglītības procesa nodrošināšanai vai normatīvajos aktos noteikta pienākuma izpildei.
- 37. Dokumenti jāiesniedz Skolas noteiktajā termiņā pēc izmēģinājuma nodarbību pabeigšanas un pozitīva uzņemšanas izvērtējuma saņemšanas.
- 38. Persona tiek uzņemta Skolā pēc tam, kad:
 - 38.1. saņemts uzņemšanas iesniegums;
 - 38.2. iesniegti visi obligāti nepieciešamie dokumenti;
 - 38.3. ir veikta nepieciešamā pretendenta piemērotības izvērtēšana;
 - 38.4. ir pieejama vieta attiecīgajā izglītības programmā un grupā;
 - 38.5. noslēgts līgums par izglītības pakalpojuma sniegšanu;
 - 38.6. Skolas direktore izdevusi rīkojumu par personas uzņemšanu.

V. Uzņemšana izglītības programmā “Dejas pamati”

- 39. Profesionālās ievirzes izglītības programmā “Dejas pamati”, kods 10V212101, mācību ilgums četri gadi, personas uzņem atbilstoši izglītības programmas licencē norādītajām prasībām.
- 40. Programmas 1.-4. klasē parasti uzņem izglītojamos, kuri vispārējās izglītības iestādē mācās 1.-4. klasē, ja tas atbilst licencētās izglītības programmas nosacījumiem.
- 41. Precīzu izglītojamā klasi un grupu nosaka Skolas direktore, ņemot vērā:
 - 41.1. izglītojamā vecumu;
 - 41.2. vispārējās izglītības klasi;
 - 41.3. iepriekšējo dejas sagatavotību;
 - 41.4. izmēģinājuma nodarbību rezultātus;
 - 41.5. grupas komplektējumu;
 - 41.6. pedagoga profesionālo ieteikumu;
 - 41.7. izglītības programmas prasības.
- 42. Ja pretendenta iepriekšējā sagatavotība un vecums to pieļauj, viņu var uzņemt ne tikai programmas pirmajā klasē, bet arī citā programmas klasē, izvērtējot spēju sekmīgi apgūt attiecīgās klases mācību saturu.
- 43. Lēmumu par uzņemšanu konkrētā programmas klasē noformē ar Skolas direktores rīkojumu.

VI. Uzņemšana izglītības programmā “Laikmetīgās dejas pamati I”

- 44. Profesionālās ievirzes izglītības programmā “Laikmetīgās dejas pamati I”, kods 20V212101, personas uzņem atbilstoši izglītības programmas licencē norādītajām prasībām.
- 45. Programmas 1.–5. klasē parasti uzņem izglītojamos, kuri:
 - 45.1. vispārējās izglītības iestādē mācās 5.–9. klasē;
 - 45.2. ir ieguvuši atbilstošas dejas priekšzināšanas;
 - 45.3. vai ir apguvuši Skolas profesionālās ievirzes izglītības programmu “Dejas pamati”;
 - 45.4. vai citā veidā ieguvuši attiecīgās programmas apguvei nepieciešamās zināšanas un prasmes.
- 46. Pretendenta iepriekšējās sagatavotības atbilstību izvērtē Skolas norīkots pedagogs.
- 47. Ja pretendenta sagatavotība neatbilst sākotnēji izvēlētajai klasei, Skola var ieteikt:
 - 47.1. uzņemšanu citā programmas klasē;
 - 47.2. uzņemšanu citā grupā;
 - 47.3. papildu sagatavošanās nodarbības;
 - 47.4. citu Skolas īstenotu izglītības programmu.

48. Precīzu izglītojamā klasi un grupu nosaka Skolas direktore, ņemot vērā pretendenta vecumu, iepriekšējo sagatavotību, pedagoga ieteikumu, grupas komplektējumu un programmas prasības.
49. Lēmumu par uzņemšanu konkrētā programmas klasē noformē ar Skolas direktores rīkojumu.

VII. Grupu un klašu komplektēšana

50. Izglītojamo komplektēšana klasēs un grupās ir Skolas direktores kompetencē.
51. Komplektējot grupas, ņem vērā:
 - 51.1. izglītojamo vecumu;
 - 51.2. vispārējās izglītības klasi;
 - 51.3. izglītības programmas klasi;
 - 51.4. iepriekšējo dejas sagatavotību;
 - 51.5. audzēkņa fiziskās un emocionālās attīstības īpatnības, ciktāl tās būtiskas izglītības procesa organizēšanai;
 - 51.6. grupas mācību līmeni;
 - 51.7. drošu un kvalitatīvu nodarbību nodrošināšanai nepieciešamo izglītojamo skaitu;
 - 51.8. pedagoga profesionālo vērtējumu;
 - 51.9. pieejamās vietas.
52. Vecāka vai izglītojamā vēlmes par konkrētu grupu, pedagogu vai nodarbību laiku Skola iespēju robežās ņem vērā, taču tās nav saistošas, ja ir pretrunā izglītības programmas, grupu komplektēšanas vai darba organizācijas prasībām.
53. Mācību gada laikā Skola var mainīt izglītojamā grupu, ja tas nepieciešams:
 - 53.1. izglītības programmas apguvei;
 - 53.2. atbilstošākam mācību līmenim;
 - 53.3. grupu reorganizācijai;
 - 53.4. nodarbību grafika izmaiņām;
 - 53.5. audzēkņa drošībai vai labākajām interesēm;
 - 53.6. citu objektīvu iemeslu dēļ.
54. Par būtiskām grupas vai nodarbību grafika izmaiņām izglītojamo un viņa likumisko pārstāvi informē savlaicīgi.

VIII. Uzņemšanas lēmums un mācību uzsākšana

55. Pamatojoties uz iesniegtajiem dokumentiem, piemērotības izvērtējumu un brīvu vietu esību, Skolas direktore pieņem lēmumu par personas uzņemšanu.
56. Uzņemšanas rīkojumā norāda vismaz:
 - 56.1. izglītojamā vārdu un uzvārdu;
 - 56.2. izglītības programmas nosaukumu un kodu;
 - 56.3. izglītības programmas klasi;uzņemšanas datumu;
 - 56.4. citu uzņemšanas uzskaitē nepieciešamo informāciju.
57. Izglītojamais uzsāk mācības Skolas noteiktajā datumā.
58. Pirms mācību uzsākšanas vai mācību sākumā izglītojamais un viņa likumiskais pārstāvis tiek iepazīstināts ar:
 - 58.1. Skolas iekšējās kārtības noteikumiem;
 - 58.2. drošības noteikumiem;
 - 58.3. izbraukumu un ārpuskolas pasākumu noteikumiem;
 - 58.4. fotografēšanas, filmēšanas un audioierakstu veikšanas noteikumiem;
 - 58.5. privātuma politiku;
 - 58.6. mācību maksas un norēķinu kārtību;
 - 58.7. citiem izglītības procesa norisei būtiskiem dokumentiem.
59. Ja uzņemtais izglītojamais 10 kalendāra dienu laikā pēc līgumā vai Skolas paziņojumā norādītā mācību sākuma bez attaisnojoša iemesla nav uzsācis mācības un nav saņemta

- informācija par kavējuma iemeslu, Skola:
- 59.1. mēģina sazināties ar izglītojamo vai viņa likumisko pārstāvi;
 - 59.2. nosaka termiņu paskaidrojuma vai informācijas sniegšanai;
 - 59.3. brīdina par iespējamu atskaitīšanu;
 - 59.4. pēc apstākļu izvērtēšanas var lemt par izglītojamā atskaitīšanu.
60. Atskaitīšana šādā gadījumā netiek veikta automātiski, ja Skolai ir zināms pamatots kavējuma iemesls.

IX. Izglītības programmas maiņa un pārcelšana

61. Izglītojamais vai viņa likumiskais pārstāvis var iesniegt iesniegumu par:
- 61.1. izglītības programmas maiņu;
 - 61.2. pārcelšanu citā grupā;
 - 61.3. pārcelšanu citā programmas klasē;
 - 61.4. mācību pārtraukšanu.
62. Lemjot par programmas vai klases maiņu, Skola izvērtē:
- 62.1. izglītojamā vecumu;
 - 62.2. iepriekš apgūto mācību saturu;
 - 62.3. mācību sasniegumus;
 - 62.4. dejas sagatavotību;
 - 62.5. brīvu vietu esību;
 - 62.6. pedagoga ieteikumu;
 - 62.7. izglītojamā spēju sekmīgi turpināt mācības izvēlētajā programmā.
63. Programmas vai klases maiņu noformē ar Skolas direktores rīkojumu un, ja nepieciešams, izdara grozījumus līgumā.

X. Izglītojamā atskaitīšanas pamati

64. Izglītojamo no Skolas atskaita ar Skolas direktores rīkojumu.
65. Izglītojamo var atskaitīt:
- 65.1. pēc pilnas izglītības programmas apguves;
 - 65.2. pamatojoties uz pilngadīga izglītojamā iesniegumu;
 - 65.3. pamatojoties uz nepilngadīga izglītojamā vecāka vai cita likumiskā pārstāvja iesniegumu;
 - 65.4. ja izglītojamais faktiski nav uzsācis mācības un pēc Skolas brīdinājuma nav sniegts pamatots paskaidrojums;
 - 65.5. ja izglītojamais ilgstoši neattaisnoti neapmeklē nodarbības;
 - 65.6. ja izglītojamais ilgstoši nepilda izglītības programmas prasības un pēc veiktajiem atbalsta pasākumiem nav iespējams nodrošināt sekmīgu programmas apguvi;
 - 65.7. par būtisku vai atkārtotu Skolas iekšējās kārtības un drošības noteikumu pārkāpumu;
 - 65.8. ja izglītojamā rīcība rada būtisku vai atkārtotu apdraudējumu paša vai citu personu dzīvībai, veselībai, drošībai vai cieņai;
 - 65.9. ja nav veikta mācību maksa un pēc rakstveida brīdinājuma nav izpildītas līgumā noteiktās maksājumu saistības;
 - 65.10. ja izbeigts līgums par izglītības pakalpojuma sniegšanu;
 - 65.11. ja konstatēts, ka uzņemšanai iesniegta būtiski nepatiesa informācija vai viltoti dokumenti;
 - 65.12. ja Skola pārtrauc konkrētās izglītības programmas īstenošanu;
 - 65.13. citos normatīvajos aktos, Skolas nolikumā vai līgumā paredzētos gadījumos.
66. Izglītības programmas pabeigšana nav disciplināra atskaitīšana.
67. Pabeidzot profesionālās ievirzes izglītības programmu un izpildot visas programmas prasības, izglītojamajam izsniedz normatīvajos aktos noteikto izglītības dokumentu un, ja attiecināms, sekmju izrakstu.

XI. Atskaitīšana pēc izglītojamā vai vecāka iesnieguma

68. Pilngadīgs izglītojamais vai nepilngadīga izglītojamā vecāks vai cits likumiskais pārstāvis var jebkurā laikā iesniegt iesniegumu par mācību pārtraukšanu.
69. Iesniegumā norāda:
 - 69.1. izglītojamā vārdu un uzvārdu;
 - 69.2. izglītības programmu un grupu;
 - 69.3. vēlamo pēdējo mācību dienu;
 - 69.4. mācību pārtraukšanas iemeslu, ja persona vēlas to norādīt;
 - 69.5. iesnieguma datumu un iesniedzēja parakstu.
70. Iesniegumu iesniedz līgumā vai Skolas noteiktajā kārtībā.
71. Mācību maksas galīgais aprēķins tiek veikts atbilstoši noslēgtā līguma noteikumiem.
72. Pirms atskaitīšanas izglītojamajam jānodod Skolai izsniegtie tērpi, rekvizīti, inventārs, dokumenti vai citas Skolas mantas.
73. Skolas mantas nenodošana neaptur atskaitīšanu, bet Skola var atsevišķi risināt mantas atdošanas vai zaudējumu atlīdzināšanas jautājumu.

XII. Atskaitīšana kavējumu vai programmas prasību neizpildes dēļ

74. Ja izglītojamais ilgstoši neapmeklē nodarbības, pedagogs vai Skolas administrācija:
 - 74.1. noskaidro kavējumu iemeslus;
 - 74.2. sazinās ar izglītojamo vai viņa likumisko pārstāvi;
 - 74.3. informē par kavējumu ietekmi uz programmas apguvi;
 - 74.4. pēc iespējas vienojas par kavējumu novēršanas vai mācību atsākšanas plānu.
75. Par ilgstošu kavējumu šīs Kārtības izpratnē var uzskatīt vismaz 10 secīgu nodarbību dienu vai citu būtisku neattaisnotu kavējumu periodu, kura dēļ nav iespējama pilnvērtīga programmas apguve.
76. Pirms lēmuma par atskaitīšanu kavējumu dēļ Skola nosūta rakstveida brīdinājumu, kurā norāda:
 - 76.1. konstatētos kavējumus;
 - 76.2. pienākumu sniegt paskaidrojumu;
 - 76.3. termiņu situācijas novēršanai;
 - 76.4. iespējamās sekas, ja izglītojamais neatsāk mācības.
77. Izglītojamo neatskaita tikai tādēļ, ka viņš veselības vai cita objektīvi pamatota iemesla dēļ īslaicīgi nevar apmeklēt nodarbības.
78. Ja veselības vai citu apstākļu dēļ izglītojamais ilgstoši nevar pilnvērtīgi piedalīties mācību procesā, Skola kopā ar izglītojamo un viņa likumisko pārstāvi izvērtē iespējamās risinājumus.
79. Ja izglītojamais ilgstoši nepilda programmas prasības, Skola pirms atskaitīšanas iespēju robežās:
 - 79.1. informē izglītojamo un viņa likumisko pārstāvi par problēmu;
 - 79.2. nosaka pilnveidojamās mācību sasniegumus;
 - 79.3. piedāvā saprātīgu termiņu situācijas uzlabošanai;
 - 79.4. izvērtē pārcelšanu piemērotākā grupā vai programmā;
 - 79.5. uzklaua pedagoga, izglītojamā un viņa likumiskā pārstāvja viedokli.

XIII. Atskaitīšana par iekšējās kārtības vai drošības noteikumu pārkāpumiem

80. Par vienreizēju maznozīmīgu iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumu izglītojamo automātiski neatskaita.
81. Atkarībā no pārkāpuma rakstura Skola vispirms var piemērot:
 - 81.1. mutisku aizrādījumu;

- 81.2. individuālu pārrunu;
- 81.3. vecāka vai cita likumiskā pārstāvja informēšanu;
- 81.4. vienošanos par turpmāko uzvedību;
- 81.5. rakstveida brīdinājumu;
- 81.6. individuālu atbalsta vai uzvedības plānu;
- 81.7. dalības ierobežošanu konkrētā pasākumā, ja tas nepieciešams drošībai;
- 81.8. citus samērīgus atbalsta vai disciplinārus pasākumus.
- 82. Jautājumu par atskaitīšanu var izskatīt, ja:
 - 82.1. pārkāpums ir īpaši smags;
 - 82.2. izglītojamā rīcība radījusi vai varējusi radīt būtisku apdraudējumu;
 - 82.3. pārkāpumi ir atkārtoti un iepriekš veiktie pasākumi nav devuši rezultātu;
 - 82.4. izglītojamais apzināti un sistemātiski atsakās ievērot drošības prasības;
 - 82.5. turpmāka izglītojamā dalība konkrētajos apstākļos objektīvi apdraud citu personu drošību vai būtiski traucē izglītības programmas īstenošanu.
- 83. Skola nepiemēro automatisku principu, ka noteikts pārkāpumu skaits pats par sevi izraisa atskaitīšanu.
- 84. Katru gadījumu izvērtē individuāli, ņemot vērā:
 - 84.1. pārkāpuma raksturu un smagumu;
 - 84.2. izglītojamā vecumu un briedumu;
 - 84.3. pārkāpuma sekas;
 - 84.4. vai pārkāpums izdarīts tīši;
 - 84.5. iepriekšējos pārkāpumus;
 - 84.6. iepriekš veiktos atbalsta un disciplināros pasākumus;
 - 84.7. izglītojamā paskaidrojumu;
 - 84.8. likumiskā pārstāvja viedokli;
 - 84.9. pedagogu sniegto informāciju;
 - 84.10. bērna labākās intereses.
- 85. Tūlītēja izglītojamā nošķiršana no nodarbības vai pasākuma ir pieļaujama, ja tas nepieciešams tūlītēja apdraudējuma novēršanai, taču tā pati par sevi nav galīgs lēmums par atskaitīšanu.

XIV. Atskaitīšana maksājumu saistību neizpildes dēļ

- 86. Ja līgumā noteiktajā termiņā nav samaksāta mācību maksa, Skola nosūta maksātājam atgādinājumu vai brīdinājumu.
- 87. Brīdinājumā norāda:
 - 87.1. nesamaksāto summu;
 - 87.2. maksājuma kavējuma periodu;
 - 87.3. papildu samaksas termiņu;
 - 87.4. iespēju sazināties ar Skolu un vienoties par situācijas risinājumu;
 - 87.5. iespējamās līguma izbeigšanas un atskaitīšanas sekas.
- 88. Pirms atskaitīšanas Skola var vienoties ar maksātāju par maksājuma termiņa pagarinājumu vai maksājumu grafiku.
- 89. Ja pēc rakstveida brīdinājuma maksājuma saistības netiek izpildītas un nav panākta cita vienošanās, Skola var izbeigt līgumu un atskaitīt izglītojamo.
- 90. Izglītojamo neiesaista vecāka un Skolas finanšu domstarpību risināšanā vairāk, nekā tas objektīvi nepieciešams.

XV. Atskaitīšanas lēmuma pieņemšanas kārtība

- 91. Pirms lēmuma par atskaitīšanu, izņemot programmas pabeigšanu vai atskaitīšanu pēc personas iesnieguma, Skola:
 - 91.1. noskaidro faktiskos apstākļus;
 - 91.2. apkopo nepieciešamo informāciju un dokumentus;

- 91.3. informē izglītojamo un viņa likumisko pārstāvi par iespējamo atskaitīšanu;
- 91.4. dod saprātīgu iespēju sniegt paskaidrojumu;
- 91.5. izvērtē iespējamās alternatīvos risinājumus;
- 91.6. ņem vērā izglītojamā vecumu, briedumu un bērna labākās intereses;
- 91.7. izvērtē lēmuma samērīgumu;
- 92. Izglītojamā paskaidrojums tiek uzklauts viņa vecumam un izpratnei atbilstošā veidā.
- 93. Ja izglītojamais ir nepilngadīgs, par atskaitīšanas jautājuma izskatīšanu informē viņa vecāku vai citu likumisko pārstāvi.
- 94. Atskaitīšanas rīkojumā norāda:
 - 94.1. izglītojamā vārdu un uzvārdu;
 - 94.2. izglītības programmu un klasi;
 - 94.3. atskaitīšanas datumu;
 - 94.4. atskaitīšanas pamatu;
 - 94.5. nepieciešamo informāciju par dokumentu vai Skolas mantas nodošanu;
 - 94.6. informāciju par lēmuma apstrīdēšanas vai pārskatīšanas iespēju, ja tāda piemērojama.
- 95. Ar rīkojumu vai tā izrakstu iepazīstina pilngadīgo izglītojamo vai nepilngadīga izglītojamā vecāku vai citu likumisko pārstāvi.
- 96. Informāciju par atskaitīšanu nosūta elektroniski, izsniedz klātienē vai paziņo citā veidā, kas ļauj apliecināt informācijas nodošanu.
- 97. Izglītojamo uzskaites dokumentos un valsts informācijas sistēmās nepieciešamās izmaiņas Skola veic normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

XVI. Izglītības dokumentu un informācijas izsniegšana

- 98. Pēc izglītojamā atskaitīšanas pēc viņa vai likumiskā pārstāvja pieprasījuma Skola izsniedz Skolas rīcībā esošo informāciju par:
 - 98.1. apgūto izglītības programmas daļu;
 - 98.2. mācību sasniegumiem;
 - 98.3. apmeklējumu;
 - 98.4. citu izglītības turpināšanai nepieciešamo informāciju, ja tās izsniegšana paredzēta normatīvajos aktos.
- 99. Pēc pilnas profesionālās ievirzes izglītības programmas apguves Skola izsniedz normatīvajos aktos noteikto apliecinību par profesionālās ievirzes izglītības ieguvu un sekmju izrakstu, ja izglītojamais izpildījis visas programmas prasības.
- 100. Dokumentus izsniedz pēc tam, kad veikti nepieciešamie ieraksti Skolas dokumentācijā un izglītojamais nodevis Skolai izsniegtās mantas, tomēr mantiska rakstura domstarpības pašas par sevi nedrīkst nepamatoti liegt izsniegt normatīvajos aktos obligāti izsniedzamu izglītības dokumentu.

XVII. Lēmuma pārskatīšana

- 101. Ja pretendents, pilngadīgs izglītojamais vai nepilngadīga izglītojamā likumiskais pārstāvis nepiekrīt uzņemšanas vai atskaitīšanas lēmumam, viņš var iesniegt Skolas direktorei motivētu rakstveida iesniegumu ar lūgumu lēmumu pārskatīt.
- 102. Iesniegumā norāda:
 - 102.1. iesniedzēja vārdu un uzvārdu;
 - 102.2. izglītojamā vārdu un uzvārdu;
 - 102.3. apstrīdēto lēmumu;
 - 102.4. iemeslus, kuru dēļ lēmums uzskatāms par nepamatotu;
 - 102.5. iesniedzēja lūgumu;
 - 102.6. datumu un parakstu.
- 103. Skola iesniegumu izskata normatīvajos aktos vai Skolas noteiktajā termiņā un rakstveidā informē iesniedzēju par pieņemto lēmumu.
- 104. Ja Skolas lēmums saskaņā ar Skolas juridisko statusu un piemērojamo regulējumu ir

apstrīdams pie dibinātāja vai citā institūcijā, informāciju par šo kārtību norāda konkrētajā lēmumā.

XVIII. Noslēguma jautājumi

105. Kārtība ir pieejama Skolas administrācijā un tīmekļvietnē benefice.lv.
106. Skolas direktorei ir tiesības aktualizēt Kārtību, ja mainās:
 - 106.1. normatīvo aktu prasības;
 - 106.2. Skolas nolikums;
 - 106.3. izglītības programmu nosaukumi, kodi vai saturs;
 - 106.4. Skolas darba organizācija;
 - 106.5. citi būtiski apstākļi.
107. Par būtiskām Kārtības izmaiņām Skola informē izglītojamos un viņu likumiskos pārstāvjus.
108. Kārtība stājas spēkā 2026. gada 1. augustā.
109. Ar šīs Kārtības spēkā stāšanos spēku zaudē iepriekšējie Skolas izglītojamo uzņemšanas un atskaitīšanas noteikumi.
110. Jautājumus, kas nav tieši noteikti šajā Kārtībā, Skolas direktore risina atbilstoši normatīvajiem aktiem, Skolas nolikumam, noslēgtajam līgumam un konkrētās situācijas apstākļiem.

Noslēdzot līgumu ar SIA "BenefitPro" Jūs apliecināt, ka esat iepazinušies ar uzņemšanas un atskaitīšanas noteikumiem.