

DAUGAVPILS TIRDZNIECĪBAS PROFESIONĀLĀS VIDUSSKOLAS AUDZĒKŅU IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Daugavpilī

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Iekšējās kārtības noteikumi izstrādāti pamatojoties uz Izglītības likumu, Profesionālās izglītības likumu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, 2009.gada 24.novembra Ministru kabineta noteikumiem Nr.1338 "Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos", 2010.gada 23.marta Ministru kabineta noteikumiem Nr.277 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība izglītības iestādēs”; 2011.gada 1.februāra Ministru kabineta noteikumiem Nr.89 „Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi”; un Daugavpils Tirdzniecības profesionālās vidusskolas (turpmāk tekstā – skola) nolikumu.
- 1.2. Iekšējās kārtības noteikumu ievērošana ir obligāta visiem audzēkņiem.
- 1.3. Iekšējās kārtības noteikumu ievērošana nodrošina audzēkņu drošību un viņu tiesību ievērošanu.
- 1.4. Iekšējās kārtības noteikumu ievērošana dod iespēju organizēt mācību procesu, racionāli izmantot darba laiku, optimizēt mācību un audzināšanas darbu, teorētiski un praktiski sagatavot darba tirgum konkurētspējīgus speciālistus.
- 1.5. Iekšējās kārtības noteikumi tiek publicēti skolas mājas lapā www.dtskola.lv

2. AUDZĒKŅU UZVEDĪBAS NOTEIKUMI

- 2.1. Cītīgi un neatlaidīgi mācīties un apgūt savu profesiju, apgūt iemaņas darbā ar mūsdienīgu tehniku un darba metodes, lai kļūtu par kvalificētiem un konkurētspējīgiem speciālistiem.
- 2.2. Ievērot un pildīt Iekšējās kārtības noteikumus un citus dokumentus, kas nosaka audzēkņu statusu skolā.
- 2.3. Ar cieņu izturēties pret valsti un sabiedrību, valsts un skolas simboliku un atribūtiķu.
- 2.4. Būt godīgiem un taisnīgiem, cienīt kolektīva domas, skolas godu.
- 2.5. Ievērot personīgo higiēnu. Skolā ierasties tīrā, kārtīgā apģērbā, uz eksāmeni - ievērojot lietišķo stilu, svētkos un svinību gadījumos skolā ierasties svētku tērpos.
- 2.6. Skolas telpās un ārpus tām uzvesties atbilstoši vispārpieņemtajām uzvedības normām, ievērot savstarpējo pieklājību un smalkjūtību savstarpējās attiecībās.
- 2.7. Apmeklēt teorētiskās un praktiskās mācību nodarbības, nekavēt tās.
- 2.8. Turēt kārtībā un tīrībā mācību kabinetus. Saudzīgi attiekties pret iekārtām un materiāliem.
- 2.9. Zināt un ievērot ceļu satiksmes noteikumus.
- 2.10. Gadījumos, ja kāda būtiska iemesla dēļ (ārsta apmeklējums, kāzas, bēres u.t.t.) audzēknim jākavē nodarbības, viņš raksta iesniegumu, kurā minēts nodarbības kavēšanas iemesls un prombūtnes laiks. Grupas audzinātājs izskata iesniegumu un, ja kavēšanas iemesls ir attaisnojams, saskaņo to. Saskaņoto iesniegumu izskata skolas direktors, nepieciešamības gadījumā precizē kavēšanas iemeslu ar grupas audzinātāju un audzēkni. Ja kavēšanas iemesls ir attaisnojams, direktors raksta rezolūciju: „Attaisnot kavējumus”.
- 2.11. Audzēkņa saslimšanas gadījumā kavējumus attaisno ar medicīnisko izziņu.

- 2.12. Ja audzēknis piedalās sporta sacensībās, konkursos, skatēs un citos pasākumos, kurus organizē kāda juridiska persona, par pamatu kavējumu attaisnojumiem ir oficiāla izziņa, uz kuras direktors raksta rezolūciju : „Attaisnot kavējumus”.
- 2.13. Ja audzēknis strādā amatā, kas saistīts ar apgūstamo izglītības programmu, par ko liecina grupas audzinātājam iesniegta darba līguma kopija, viņam ir tiesības uzrakstīt iesniegumu ar lūgumu attaisnot kavējumus dienās kad audzēknis strādāja. Iesniegumam audzēknis pievieno mēneša darba grafiku. Grupas audzinātājs izskata iesniegumu un saskaņo to. Saskaņoto iesniegumu izskata skolas direktors, nepieciešamības gadījumā precizē informāciju ar grupas audzinātāju un audzēkni. Uz iesnieguma direktors raksta rezolūciju: „Attaisnot kavējumus”
- 2.14. Ja audzēknis iesniedzis grupas audzinātājam bērna dzimšanas apliecību, viņam ir tiesības uzrakstīt iesniegumu ar lūgumu attaisnot kavējumus. Grupas audzinātājs izskata iesniegumu un saskaņo to. Saskaņoto iesniegumu izskata skolas direktors, nepieciešamības gadījumā precizē informāciju ar grupas audzinātāju un audzēkni. Uz iesnieguma direktors raksta rezolūciju: „Attaisnot kavējumus”.
- 2.15. Audzēknis savlaicīgi brīdina grupas vadītāju par neierašanos skolā sakarā ar slimību.
- 2.16. Par skolas telpu inventāra, mācību līdzekļu tīšu bojāšanu sastāda aktu, kurā uzrāda visus bojājumus. Vainīgās personas apmaksā remonta izdevumus par visiem bojājumiem, kuri norādīti aktā.

3. AUDZĒKŅU TIESĪBAS

- 3.1. Izglītības procesā izmantot skolas telpas, bibliotēku, citas ar mācību procesu saistītus informācijas krātuves un mācību līdzekļus.
- 3.2. Saņemt pamatotu savu zināšanu, prasmju un attieksmes vērtējumu saskaņā ar audzēkņu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.
- 3.3. Piedalīties **papildus** nodarbībās, individuālā darba nodarbībās, saņemt pedagogu konsultācijas.
- 3.4. Saņemt no skolotājiem **savlaicīgu informāciju** par pārbaudes darbiem un citiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem.
- 3.5. Mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust argumentētu attieksmi par skolas darba organizāciju un izglītības procesu.
- 3.6. Saņemt katru mēnesi stipendiju atbilstoši stipendiju piešķiršanas kārtībai.
- 3.7. Vēlēt un tikt ievēlētam grupas un skolas audzēkņu pašpārvaldē. Piedalīties skolas audzēkņu pašpārvaldes darbā, atbilstoši tās kārtībai.
- 3.8. Personīgi piedalīties sēdē, apspriedē, kurā tiek izskatīta audzēkņa personīgā lieta.
- 3.9. **Saņemt pirmo palīdzību skolā, ja audzēknis guvis nelielu sadzīves traumu un nav apdraudēta viņa veselība un dzīvība. Ja audzēknim ir smaga trauma vai sasilšana, skola izsauc neatliekamās medicīniskās palīdzības brigādi, un skola nodrošina pirmās palīdzības sniegšanu audzēknim līdz brīdim, kamēr ierodas neatliekamās medicīniskās palīdzības brigāde.**

4. AUDZĒKŅU PIENĀKUMI

- 4.1. Apmeklēt visas mācību nodarbības, praktisko darbu un prakses stundas, un citas ar mācību un audzināšanas darbu saistītās nodarbības.
- 4.2. Sistemātiski apgūt teorētiskās un profesionālās zināšanas, praktiskās iemaņas saskaņā ar izglītības un priekšmetu programmām. Noteiktajos termiņos izpildīt visus mācību plānos un programmās paredzētos uzdevumus.
- 4.3. Uz mācību nodarbībām ierasties, līdzīgi ņemot skolotāja noteiktos mācību līdzekļus un piederumus (grāmatas, pierakstu burtnīcas, rakstāmlietas u.c.).
- 4.4. Mācību nodarbībās izpildīt skolotāja norādījumus un uzdevumus, netraucēt pārējiem audzēkņiem un skolotājam.

- 4.5. Sausdzēt skolas un citu personu īpašumu. Sausdzēt skolas vidi - inventāru, grāmatas, telpas un citas materiālās vērtības.
- 4.6. Ievērot noteikumus un instrukcijas: par darba drošību; darba aizsardzību; par drošību mācību kabinetos un telpās, kur ir iekārtas un vielas, kas var apdraudēt audzēkņu drošību un veselību; ugunsdrošību; elektrodrošību; pirmās palīdzības sniegšanu; drošību ekskursijās un pārgājienos; par drošību izglītības iestādes organizētajos pasākumos; par drošību sporta sacensībās un nodarbībās. Precīzi izpildīt apstiprinātās prasības ārkārtas situācijās.
- 4.7. Informēt skolas darbinieku, ja audzēknis kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai.
- 4.8. Ja audzēknis nevar ierasties skolā uz mācību sākumu plkst.8:30 vai kādu mācību nodarbību un skolai nav informācijas par neierašanās iemeslu, divu stundu laikā audzēknim vai viņa vecākiem (aizbildņiem) vai likumiskajiem pārstāvjiem, tas jāpaziņo grupas audzinātājam, zvanot vai sūtot īsziņu, vai nosūtot informāciju uz e-pastu, kuru ir norādījis grupas audzinātājs.
- 4.9. Pēc kavējuma ierodoties skolā, tajā pašā dienā grupas audzinātājam jāuzrāda ārsta izziņa vai cits kavējumu attaisnojošs dokuments. **Kavējums nav attaisnojums mācību vielas neapgūšanai.**
- 4.10. Ja audzēknis vairāk kā 10 dienas bez attaisnojoša iemesla patvaļīgi pārtraucis mācības skolā, ir pieļaujama audzēkņa atskaitīšana no audzēkņu skaita. Jautājumu par audzēkņa atskaitīšanu no audzēkņu skaita izskata skolas pedagoģiskā padome. Audzēkni atskaita ar skolas direktora rīkojumu.
- 4.11. Pirms došanās mājās iepazīties ar mācību stundu (nodarbību) saraksta izmaiņām nākošai mācību dienai.
- 4.12. Audzēkņiem aizliegts:
- Mācību nodarbību laikā aiziet no Skolas bez grupas audzinātāja (skolotāja, administrācijas) atļaujas.
 - Kāpt, sēdēt vai novietot mantas uz palodzēm, puķu kastēm, apkures radiatoriem un caurulēm.
 - Lietot necenzētus vārdus un izteicienus, pielietot vardarbību (fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt, pazemot audzēkņus un skolas darbiniekus), rupji un izaicinoši izturēties pret apkārtējiem, huligāniski uzvesties.
 - Skolā un tās teritorijā ienest, lietot un glabāt - ieročus, alkoholiskos dzērienus, narkotiskās vielas, pirotehniku, un citus dzīvībai un veselībai bīstamas vielas, kā arī dzīvniekus.
 - Spēlēt azarta spēles.
 - Atrasties apreibinošo vielu ietekmē skolā, skolas teritorijā un prakses vietā.
 - Lietot mācību stundu un nodarbību laikā mobilos telefonus (tiem jābūt klusuma režīmā), CD/DVD u.c. atskaņotājus, portatīvos un plaukstdatorus, radio un fotoaparātus u.c. ierīces un aparātus bez skolotāja atļaujas.
 - Smēķēt.
 - Uzturēties skolas telpās virsdrēbēs.

5. AUDZĒKŅU DISCIPLĪNAS PĀRKĀPUMU IETEKMES LĪDZEKĻI

- 5.1. Par Iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu un konstatētajiem pārkāpumiem Skolā, skolas darbiniekiem ir tiesības ierosināt izglītības iestādes vadītājam piemērot šādus disciplinārsodus:
- mutisks aizradījums;
 - rakstisks ziņojums audzēknim un/vai vecākiem;
 - piezīme ar pārkāpuma ierakstīšanu pedagoģiskās padomes sēdes protokolā;
 - rājiens ar pārkāpuma ierakstīšanu direktora rīkojumā;

- atskaitīšana no skolas.
- 5.2. Par Skolas īpašuma bojāšanu audzēknis un viņa vecāki ir pilnā apmērā materiāli atbildīgi par zaudējumu, kas audzēkņa vainas dēļ nodarīts skolai. Par nodarījumu audzēknis sniedz rakstisku paskaidrojumu, kurš glabājas audzēkņa personas lietā.
- 5.3. Gadījumos, kad ir saņemta informācija vai rodas pamatotas aizdomas par narkotisko, psihotropo, toksisko vielu, alkohola, gāzes baloniņu un ieroču lietošanu vai glabāšanu, kā arī pamudināšanu tos lietot skolā vai tās teritorijā, skola ziņo vecākiem. Skola ir tiesīga izsaukt policiju un neatliekamo medicīnisko palīdzību. Pakalpojumu apmaksā vainīgā persona.
- 5.4. Gadījumos, ja skolas darbinieks konstatē administratīvu pārkāpumu, administratīvi vai krimināli sodāmu pārkāpumu, nekavējoties par to rakstveidā ziņo skolas administrācijai. Skolas administrācijas pārstāvis iestādes vadītājs nekavējoties ziņo tiesībsargājošām iestādēm. Ja ir ārkārtas situācija un nepieciešama pedagoga nepastarpināta rīcība, skolas darbinieks rīkojas patstāvīgi, par to informējot skolas administrāciju.
- 5.5. Lēmumu pieņemšanas un izskatīšanas kārtība

Atbildīgais darbinieks	Iespējamā rīcība	Pieņemtais lēmums
Jautājumu izskata mācību priekšmeta skolotājs.	Mutisks aizrādījums. Individuālas pārrunas.	Mutisks aizrādījums. Rakstisks ziņojums grupas audzinātājam vai skolas administrācijai.
Jautājumu izskata grupas audzinātājs.	Individuālas pārrunas. Pārrunas grupas kolektīvā. Pārrunas audzēknis + vecāki	Mutisks aizrādījums. Rakstisks ziņojums vecākiem. Rakstisks ziņojums skolas administrācijai.
Jautājumu izskata izglītības iestādes vadītājs/ vadītāja vietnieks.	Individuālas pārrunas. Pārrunas grupas audzinātājs + izglītības iestādes vadītājs/ vietnieks + vecāki. Nepieciešamības gadījumā pieaicinot skolotājus vai skolas darbiniekus	Mutisks aizrādījums. Jautājuma izskatīšanu novirza uz pedagogiskās padomes sēdi. Rakstisks ziņojums vecākiem.
Pedagoģiskās padomes sēde izskata jautājumu un ierosina izskatīšanai atbildīgajā institūcijā.	Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums Nepieciešamības gadījumā pieaicinot audzēkni, vecākus, skolotājus vai skolas darbiniekus.	Mutisks aizrādījums. Rakstisks ziņojums vecākiem. Piezīme ar pārkāpuma ierakstīšanu pedagoģiskās padomes sēdes protokolā. Rājiens ar pārkāpuma ierakstīšanu direktora rīkojumā. Atskaitīšana no skolas.

- 5.6. Par stingrā rājienu izteikšanu vai atskaitīšanu no skolas audzēknis tiek iepazīstināts rakstiski, ko apliecina ar savu parakstu. Ja audzēknim nav 18 gadu, tad par stingrā rājienu izteikšanu vai atskaitīšanu no skolas tiek informēti arī audzēkņa vecāki.

6. AUDZĒKŅU UZSLAVA

- 6.1. Par audzēkņa sasniegumiem mācībās, sabiedriskajā dzīvē, skolas tēla popularizēšanu viņiem var būt izteiktas sekojošas uzslavas:

- mutiska pateicība skolas kolektīva sanāksmē;
 - atzinības raksta pasniegšana;
 - piemiņas dāvanas pasniegšana.
- 6.2. Uzslavas saņemšanai par pamatu ir skolotāja, grupas audzinātāja vai skolas administrācijas iniciatīva.
- 6.3. Skolas administrācija izskata uzslavas izteikšanu arī pēc audzēkņu padomes iniciatīvas.

7. MĀCĪBU PROCESA ORGANIZĒŠANA

- 7.1. Mācību process skolā apvieno mācību priekšmetu teorētiskās un praktiskās nodarbības un audzināšanas pasākumus.
- 7.2. Audzēkņi mācību laikā papildina praktiskās iemaņas praktiskajās mācībās un kvalifikācijas praksē.
- 7.2.1. Skola organizē praktiskās mācības izmantojot savu mācību bāzi (laboratorijas, mācību klases), vai uzņēmumos, noslēdzot līgumu par mācību praksi.
- 7.2.2. Kvalifikācijas prakse tiek organizēta uzņēmumos. Pirms kvalifikācijas prakses organizācijas tiek noslēgts trīspusējs līgums. Prakses vadītājs iepazīstina audzēkņus ar viņu tiesībām un pienākumiem kvalifikācijas prakses laikā.
- 7.3. Mācību gada sākumu nosaka Ministru kabinets. Mācību gada ilgums, teorētiskās un praktiskās nodarbības, kvalifikācijas prakse, eksāmeni un brīvlaiks notiek atbilstoši apstiprinātajam grafikam.
- 7.4. Mācību nedēļas ilgums ir 5 dienas.
- 7.5. Mācību nodarbību skaits – ne vairāk kā 4 nodarbības dienā.
- 7.6. Mācību nodarbību ilgums – 2x40 min.
- 7.7. Mācību nodarbību laika grafiks:
- | | |
|-----|---------------|
| I | 08.30 – 09.10 |
| | 09.15 – 09.55 |
| II | 10.05 – 10.45 |
| | 10.50 – 11.30 |
| III | 12.00 – 12.40 |
| | 12.45 – 13.25 |
| IV | 13.35 – 14.15 |
| | 14.20 – 15.00 |
- 7.8. Pirms valsts svētku dienam vai skolas svinamajām dienām nodarbību ilgums var būt saīsināts, par ko skolas audzēkņi, pedagoģi un skolas darbinieki tiek papildus informēti.
- 7.9. Mācību nodarbības skolā notiek saskaņā ar nodarbību sarakstu. Izmaiņas nodarbību sarakstā nākošajai dienai izliek uz informācijas stenda.
- 7.10. Ārpusstundu pasākumi tiek organizēti atbilstoši skolas darba plānām.
- 7.11. Prakses grafiks tiek noteikts saskaņā ar uzņēmuma darba laiku.
- 7.12. Skola strādā 5 dienas nedēļā, darba dienas ilgums – 8 stundas.
- 7.13. Skolas darba diena ir no plkst. 8.30 līdz 17.00, pusdienu pārtraukums ir no 11.30 līdz 12.00.

8. KĀRTĪBA, KĀDĀ AUDZĒKŅI TIEK IEPAZĪSTINĀTI AR IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMIEM

- 8.1. Grupas audzinātājs iepazīstina audzēkņus ar skolas iekšējās kārtības noteikumiem katru mācību gadu – septembrī. Iekšējās kārtības noteikumi tiek pārskatīti un apspriesti papildus, ja radusies iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumu situācija. Par noteikumu pārrunāšanas faktu grupas audzinātājs veic ierakstu žurnālā, audzēkņi parakstās par to ievērošanu.
- 8.2. Pirms skolas organizēto pasākumu apmeklējuma ārpus skolas grupas audzinātājs ar audzēkņiem pārrunā drošības un kārtības noteikumus šajos pasākumos. Par noteikumu pārrunāšanas faktu grupas audzinātājs veic ierakstu grupas žurnālā, audzēkņi parakstās par to ievērošanu.

- 8.3. Pirms došanās ekskursijās grupas vadītājs instruē audzēkņus par drošības un kārtības noteikumiem pasākumā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu grupas audzinātājs veic ierakstu žurnālā, audzēkņi parakstās par to ievērošanu.
- 8.4. Par drošību sporta sacensībās audzēkņus informē grupas audzinātājs sadarbībā ar sporta skolotāju vai citu pieaicinātu profesionālu personu pirms katrām sporta sacensībām. Par noteikumu pārrunāšanas faktu grupas audzinātājs veic ierakstu žurnālā, audzēkņi parakstās par to ievērošanu.
- 8.5. Par pirmās palīdzības sniegšanu audzēkņi informē grupas audzinātājs ne retāk kā vienu reizi mācību gadā. Nepieciešamības gadījumā grupas audzinātājs var pieaicināt profesionālu personu. Par noteikumu pārrunāšanas faktu grupas audzinātājs veic ierakstu žurnālā, audzēkņi parakstās par to ievērošanu.
- 8.6. Par ugunsdrošības noteikumu ievērošanu audzēkņus informē grupas audzinātājs vai profesionāla amatpersona ne retāk kā vienu reizi mācību gadā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu grupas audzinātājs veic ierakstu žurnālā, audzēkņi parakstās par to ievērošanu.
- 8.7. Par elektrodrošības noteikumu ievērošanu audzēkņus informē grupas audzinātājs vai profesionāla amatpersona ne retāk kā vienu reizi mācību gadā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu grupas audzinātājs veic ierakstu žurnālā, audzēkņi parakstās par to ievērošanu.
- 8.8. Grupas audzinātājs iepazīstas ar skolas evakuācijas plānu un iepazīstina ar šo plānu audzēkņus.
- 8.9. Grupu audzinātājam vismaz vienu reizi mācību gadā audzēkņiem drošības instrukcijās jāiekļauj informācija, jāplāno un jāorganizē izglītojoši pasākumi:
 - 8.9.1. par rīcību ekstremālās situācijās;
 - 8.9.2. par rīcību nestandarta situācijās;
 - 8.9.3. par ceļu satiksmes drošību;
 - 8.9.4. par drošību uz ūdens un ledus;
 - 8.9.5. par personīgo higiēnu un darba higiēnu;
 - 8.9.6. par darba drošību, veicot praktiskos un laboratorijas darbus;
 - 8.9.7. par drošību mācību laikā un mācību nodarbību starplaikos;
 - 8.9.8. par drošību, tai skaitā vardarbības un ievainojumu profilakses jautājumos.
- 8.10. Par noteikumu pārrunāšanas faktu grupas audzinātājs veic ierakstu žurnālā, audzēkņi parakstās par to ievērošanu.

9. GROZĪJUMI IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMOS

- 9.1. Šie noteikumi tiek aktualizēti pēc nepieciešamības.
- 9.2. Grozījumus un papildinājumus iekšējās kārtības noteikumos var ierosināt izglītības iestādes vadītājs, skolas pedagoģiskā padome, skolas pašpārvalde un skolas dibinātājs.
- 9.3. Grozījumus un papildinājumus iekšējos kārtības noteikumos apstiprina skolas direktors.

Direktors

J.Kuklis