



LATVIJAS REPUBLIKA
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA
OGRES TEHNIKUMS

Izglītības iestādes reģ. Nr. 4436003571

Nodokļu maksātāja reģ. Nr. 90009621093

**„Ogres meža tehnikums”, Aizupes, Tīnūžu pagasts, Ogres novads, LV-5001,
tālrunis: 650 24254, fakss 650 55202, e-pasts ovt@ovt.lv**

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Ogres novada Tīnūžu pagastā

2026. gada 17. jūnija

Nr.14

IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 1.punktu,
Ministru kabineta 2023. gada 22. augusta noteikumu Nr. 474
"Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā
veselības aprūpe, pirmā palīdzība un drošība
izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos" 16. punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi ir saistoši Ogres tehnikuma (turpmāk – Tehnikums) izglītojamajiem, vecākiem un likumiskajiem pārstāvjiem, pedagogiskajam un pārējam personālam. Noteikumi attiecinājā to daļā ir attiecināmi arī uz Tehnikuma apmeklētājiem.
2. Iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka kārtību, kādā:
 - 2.1. nodrošina izglītojamo drošību, aizsardzību un vardarbības novēršanu;
 - 2.2. Tehnikuma vadība pieprasa uzrādīt un pārbauda izglītojamā personīgās mantas, kā arī ierobežo izglītojamā pārvietošanos;
 - 2.3. Tehnikumā iesniedzama informācija par izglītojamā veselības stāvokli un citiem apstākļiem, kas var būtiski ietekmēt izglītības procesu;
 - 2.4. organizē izglītības procesu;
 - 2.5. nodrošina izglītojamo mācību kavējumu uzskaites, administrēšanas kārtību un neattaisnoto kavējumu novēršanu;
 - 2.6. organizē izglītojamo pārcelšanu un atskaitīšanu;
 - 2.7. noteiktas izglītojamo tiesības un pienākumi;
 - 2.8. Izglītojamo pienākumi, veicot foto un video fiksācijas tehnikuma telpās;
 - 2.9. Tehnikumā uzturas nepiederošas personas;
 - 2.10. noteiktas atbildības par noteikumu neievērošanu;
 - 2.11. tiek nodrošināta personas datu aizsardzība.
3. Noteikumu mērķis ir radīt drošu, sakārtotu izglītības vidi un noteikt izglītojamo, viņu vecāku (aizbildņu), pedagogiskā un pārējā personāla, kā arī apmeklētāju rīcību Tehnikumā, tā teritorijā un Tehnikuma organizētajos pasākumos.

4. Noteikumu ievērošana nodrošina Tehnikuma izglītojamo drošību un viņu tiesību ievērošanu.
5. Noteikumi ir publiskoti tehnikuma mājas lapā www.ovt.lv sadaļā “Audzēkņiem” un sadaļā “Tekšējie dokumenti”, vai Tehnikuma lietvedībā.

II. Kārtība, kādā nodrošina izglītojamo drošību, aizsardzību un vardarbības novēršanu

6. Skolotājs mentors un darba aizsardzības speciālists instruē Tehnikuma izglītojamos ne vēlāk kā trīs nedēļu laikā uzsākot mācības un atkārtoti 2.semestrī, ar šiem Noteikumiem, Tehnikuma ēku evakuācijas plāniem, ugunsdrošību, elektrodrošību un pirmās palīdzības sniegšanu, operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību. Ja noticis Noteikumu pārkāpums, tad pedagogs kopā ar izglītojamo vai konkrēto grupu atkārtoti pārrunā šos Noteikumus. Izglītojamie ar parakstu un datumu apliecina iepazīšanos ar Noteikumiem E-klases izdrukā, kuras oriģināls glabājas pie skolotāja mentora.
7. Izglītojamos (un viņu vecākus), kuri tiek uzņemti Tehnikumā mācību gada laikā, ar noteikumiem iepazīstina uzņemšanas brīdī.
8. Ar drošības noteikumiem par drošību mācību kabinetos un telpās, kurās ir iekārtas un vielas, kas var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību, izglītojamos iepazīstina attiecīgā mācību priekšmeta pedagogs, uzsākot mācību gadu, un atkārtoti, uzsākot 2.semestri, kā arī pirms tādu jaunu darbību uzsākšanas, kuras var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību.
9. Ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms ekskursijas vai pārgājiena atbildīgais pedagogs sadarbībā ar Tehnikuma vecāko lietvedi sagatavo rīkojumu par plānoto pasākumu. Ar noteikumiem par drošību ekskursijās un pārgājienos izglītojamos iepazīstina atbildīgais pedagogs pirms katras ekskursijas vai pārgājiena. Izglītojamie ar parakstu apliecina iepazīšanos ar noteikumiem E-klases izdrukā, kas ir rīkojuma pielikums.
10. Ar noteikumiem par drošību Tehnikuma organizētajos pasākumos un ārpusstundu pasākumos izglītojamos iepazīstina skolotājs mentors pirms katra pasākuma. Izglītojamie ar parakstu apliecina iepazīšanos ar Noteikumiem E-klases izdrukā.
11. Ar noteikumiem par drošību sporta sacensībās un nodarbībās izglītojamos iepazīstina sporta pedagogs pirms katra pasākuma. Izglītojamie ar parakstu un datumu apliecina iepazīšanos ar noteikumiem E-klases izdrukā, kuru oriģināli glabājas pie sporta darba organizatora.
12. Gadījumos, kad izglītojamais, kādas Tehnikuma teritorijā esošas personas darbībā, saskata draudus savai vai citu personu drošībai, nekavējoties vēršas pie jebkura Tehnikuma darbinieka (ēku un teritorijas uzrauga, pedagoga, vadības u.c.). Pedagogs vai darbinieks, kurš konstatējis attiecīgo situāciju, par konfliktu nekavējoties ziņo Tehnikuma direktoram.
13. Gadījumos, ja konstatē fizisku vai emocionālu vardarbību, tai skaitā elektroniskajā vidē, pret izglītojamo, vai pedagogu, kas ir administratīvā vai kriminālā veidā sodāma darbība, Tehnikuma vadība nekavējoties ziņo tiesībsargājošām iestādēm.
14. Par visām situācijām skolotāji mentori informē izglītojamā vecākus un iesaista konflikta situācijas individuālā risināšanā, sniedzot atbalsta iespējas no Tehnikuma.
15. Tehnikums nodrošina vecāku iesaisti vardarbības, tai skaitā ņirgāšanās, prevencijas veicināšanā, informējot vecākus par vardarbības riskiem, pazīmēm un rīcību vardarbības konstatēšanas gadījumā.
16. Vecāku iesaiste vardarbības, tai skaitā ņirgāšanās, prevencijas veicināšanā tiek īstenota, nodrošinot regulāru sadarbību ar vecākiem, tai skaitā organizējot vecāku sapulces, individuālas sarunas, informatīvos, izglītojošos pasākumus, nodrošinot informācijas apmaiņu un iesaistot vecākus preventīvo pasākumu plānošanā.

17. Lai nodrošinātu Tehnikuma darbinieku un izglītojamo drošību, Tehnikuma telpās un teritorijā ir izvietotas videonovērošanas iekārtas, par kurām informē brīdinājuma zīmes, kā arī katrā stāvā ir izvietota informācija par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību un evakuācijas plāni.
18. Personu datu apstrāde tiek veikta saskaņā ar Tehnikuma privātuma politiku un normatīvajiem aktiem personu datu aizsardzības jomā.

III. Kārtība, kādā tehnikuma vadība pieprasa uzrādīt un pārbauda izglītojamā personīgās mantas, kā arī ierobežo izglītojamā pārvietošanos

19. Ja ir informācija vai rodas aizdomas, ka izglītojamais ienesis Tehnikumā, tā teritorijā vai Tehnikuma organizētajos vai atbalstītajos pasākumos bīstamas vielas un priekšmetus, Tehnikuma darbinieks vai izglītojamais nekavējoties par to informē Tehnikuma direktoru vai direktora vietnieku audzināšanas un kultūrizglītības jomā. Ja nepieciešams rīkoties nekavējoties, izglītojamais par minēto informāciju vai aizdomām informē jebkuru Tehnikuma darbinieku, kurš nekavējoties par to informē Tehnikuma direktoru vai direktora vietnieku audzināšanas un kultūrizglītības jomā.
20. Tehnikuma direktors vai direktora vietnieks audzināšanas un kultūrizglītības jomā pieņem lēmumu ierobežot izglītojamā pārvietošanos, pieprasīt uzrādīt un pārbaudīt viņa personīgās mantas. Par minēto lēmumu informē izglītojamo, tostarp izskaidrojot pārvietošanās ierobežojuma būtību un norādot atrašanās vietu, kā arī aicina viņu uzrādīt personīgās mantas.
21. Tehnikuma direktors vai direktora vietnieks audzināšanas un kultūrizglītības jomā, nodrošinot izglītojamā privātumu, vēl vismaz viena Tehnikuma darbinieka klātbūtnē pārbauda izglītojamā uzrādītās personīgās mantas. Izglītojamā uzrādīto personīgo mantu pārbaude notiek atsevišķā telpā, kurā nepiedalās citas personas. Ja nepieciešams, Tehnikuma darbinieks dokumentē izglītojamā uzrādīto personīgo mantu pārbaudi, izmantojot video vai skaņas fiksācijas ierīci:
 - 21.1. pirms izglītojamā mantu pārbaudes filmēšanas vai fotografēšanas, tiek brīdināts izglītojamais, ka tiks veikts audio vai video ieraksts;
 - 21.2. tiek nodrošināts, ka video vai audioieraksti, kas veikti pārbaudot mantas, tiek glabāti drošā vietā un ir pieejami tikai personām, kurām ir tiesības piekļūt šiem datiem;
 - 21.3. videoieraksti tiek dzēsi trīs mēnešu laikā pēc tā veikšanas.
22. Ja izglītojamā uzrādīto personīgu mantu pārbaudes laikā tiek konstatēts, ka izglītojamais ienesis bīstamas vielas un priekšmetus, Tehnikuma direktors vai direktora vietnieks audzināšanas un kultūrizglītības jomā par to nekavējoties informē pašvaldības policiju vai Valsts policiju un nepilngadīgā izglītojamā vecākus, kā arī pēc nepieciešamības attiecīgās pašvaldības sociālo dienestu, nodrošina pie izglītojamā atrasto bīstamo vielu un priekšmetu izņemšanu un uzglabāšanu, kā arī izglītojamā uzraudzību līdz pašvaldības policijas vai Valsts policijas ierašanās brīdim.
23. Par izglītojamā uzrādīto personīgo mantu pārbaudes rezultātu Tehnikuma direktors vai direktora vietnieks audzināšanas un kultūrizglītības jomā sastāda aktu (1.pielikums). Vienu akta eksemplāru izsniedz izglītojamam vai nepilngadīgā izglītojamā vecākiem, otru – uzglabā Tehnikumā, trešo - pašvaldības policijai vai Valsts policijai (šo noteikumu 22.punktā noteiktajos gadījumos). Izglītojamais atbilstoši spējām un prasmēm iepazīšanos ar aktu apliecina ar parakstu, kā arī ir tiesīgs aktā norādīt papildu informāciju.
24. Ja izglītojamais atsakās uzrādīt savas personīgās mantas vai nepiekrīt to pārbaudei, Tehnikuma direktors vai direktora vietnieks audzināšanas un kultūrizglītības jomā par to informē izglītojamo un nepilngadīgā izglītojamā vecākus, kā arī izskaidro turpmāko rīcību.

25. Ja izglītojamais vai nepilngadīgā izglītojamā vecāki nepiekrīt personīgo mantu uzrādīšanai vai pārbaudei, Teknikuma direktors vai direktora vietnieks audzināšanas un kultūrizglītības jomā informē pašvaldības policiju vai Valsts policiju un nodrošina izglītojamā uzraudzību līdz tās ierašanās brīdim.
26. Izglītojamā atteikums uzrādīt personīgās mantas vai piekrist to pārbaudei tiek fiksēts rakstveidā, sastādot aktu, kurā norāda atteikuma faktu, laiku, iesaistītās personas un apstākļus.

IV. Kārtība, kādā tehnikumā iesniedzama informācija par izglītojamā veselības stāvokli un citiem apstākļiem, kas var būtiski ietekmēt izglītības procesu

27. Teknikuma izglītojamam vai nepilngadīgā izglītojamā vecākiem, sniedzot pamatojumu, nekavējoties rakstveidā jāinformē Teknikuma direktoru:
 - 27.1. ja izglītojamajam ir nepieciešama jebkāda veida fizisko aktivitāšu pielāgošana, atbilstoši ģimenes ārsta vai ārsta speciālista ieteikumiem un norādījumiem (ja tādi ir saņemti);
 - 27.2. ja izglītojamajam ir kādas saslimšanas vai hroniskas slimības, ko var ietekmēt paaugstināta fiziskā slodze;
 - 27.3. par citiem apstākļiem, kas var būtiski ietekmēt izglītības procesu un būt nozīmīgi tajā iesaistītajām personām, tai skaitā par izglītojamā psiholoģisko stāvokli, speciālām vajadzībām, izglītojamā uzvedības izpausmēm un tās ietekmējošiem lietojamiem medikamentiem, sadzīviskiem, ģimeniskiem, sociāliem un citiem apstākļiem.
28. Teknikuma direktors izvērtē šo noteikumu 27. punktā saņemto informāciju, tās pamatojumu un pieņem lēmumu iekļaut Valsts izglītības informācijas sistēmā atzīmi, ka Teknikuma rīcībā ir informācija par izglītojamā veselības stāvokli un citiem apstākļiem, kas var būtiski ietekmēt izglītības procesu un būt nozīmīgi tajā iesaistītajām personām, kā arī norāda laikposmu, kurā šī atzīme ir spēkā.
29. Teknikuma vecākais lietvedis regulāri seko Valsts izglītības informācijas sistēmā iekļautajām atzīmēm par Teknikuma izglītojamo veselības stāvokli un nepieciešamības gadījumā nodrošina Valsts izglītības informācijas sistēmā iekļautās atzīmes aktualizēšanu vai atcelšanu nekavējoties, ja mainās šo noteikumu 27. punktā noteiktā informācija

V. Izglītības procesa organizācija

30. Teknikuma noteiktais veids saziņai ar izglītojamajiem, izglītojamo vecākiem un pedagoģisko personālu ir tiešsaistes skolvadības sistēma E-klase – www.e-klase.lv (turpmāk – E-klase).
31. Izglītojamajiem, viņu vecākiem un pedagoģiskajam personālam, izsniedzot paroli, tiek nodrošināta personīga piekļuve E-klasei.
32. Skolotājs mentors un mācību priekšmetu pedagogi E-klasē reģistrē izglītojamā mācību stundu apmeklējumu, ieraksta mājasdarbus (ja attiecināms) un ieliek vērtējumus par novērtējamu darbu (pārbaudes darbi u.c.) ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā.
33. Skolotājs mentors, pamatojoties uz attaisnojošu dokumentu vai izglītojamā vecāku pieteiktu kavējumu, e-klasē attaisno izglītojamā mācību stundu kavējumus.
34. Pirmajā mācību nedēļā izglītības programmu nodaļas vadītājs sadarbībā ar skolotāju mentoru iepazīstina izglītojamos ar mācību plānu un mācību grafiku. Mācību kursa pedagogs – ar savu vērtēšanas kārtību.
35. Mācību process Tehnikumā sākas plkst. 8:45 un notiek pēc direktora apstiprināta mācību stundu saraksta, kurā norādīts mācību priekšmets, norises laiks, pedagogs un vieta.

36. Pasākumi izglītojamajiem Tehnikumā beidzas ne vēlāk kā plkst. 22.00.
37. Ierodoties skolā, izglītojamie virsdrēbes novieto tam paredzētajā vietā ģērbtuvē. Veselības un higiēnas nolūkos un, ņemot vērā laika apstākļus, āra apavus vēlams /nomainīt pret maiņas apaviem.
38. Izglītojamie ir personīgi atbildīgi par savām mantām un par virsdrēbēs atstātām personīgajām lietām Tehnikuma personāls neatbild.
39. Par atrastajām mantām izglītojamajam, darbiniekam, apmeklētājiem pienākums ziņot ēku un teritorijas uzraugam, skolotājam mentoram vai lietvedei.
40. Grupu pasākumu laikā par kārtību Tehnikuma telpās atbild izglītojamie un atbildīgais pedagogs. Pēc pasākuma telpas atstāj sakārtotas.
41. Tehnikuma pasākumu laikā par kārtību telpās atbild pasākuma organizators, pedagogi un audzēkņu pašpārvaldes pārstāvji.
42. Starpbrīžos jāizvēdina un jāsakārto mācību telpa nākošajai mācību stundai.
43. Izglītojamie Tehnikumā ierodas savlaicīgi – lai līdz mācību stundu sākumam būtu klasē vai nodarbības vietā, līdz ņemot nepieciešamos mācību līdzekļus un piederumus.
44. Mācību un ārpusstundu darbs Tehnikumā notiek saskaņā ar mācību stundu sarakstu un interešu izglītības nodarbību sarakstu.
45. Uz sporta stundām jāierodas sporta apģērbā (atbilstoši sezonai un paredzētajām nodarbībām). Sporta stundas notiek sporta zālē vai ārā skolas teritorijā atbilstoši gadalaikam un laika apstākļiem. Sporta zālē izglītojamie ienāk tikai maiņas sporta apavos. Izglītojamie, kuri atbrīvoti no sporta nodarbībām, ierodas uz stundu ar maiņas apaviem, piedalās stundā un izpilda pedagoga norādījumus.
46. Mācības Tehnikumā notiek piecas dienas nedēļā valstī noteikto darba dienu laikā. Interešu izglītības nodarbības un ārpusstundu nodarbības un pasākumi var tikt organizēti arī brīvdienās.
47. Mobilos tālruņus un citus elektroniskos saziņas līdzekļus mācību stundu pāra vai praktisko darbu laikā izglītojamiem ir aizliegts izmantot, ja to neparedz pedagogs izmantot mācību stundas ietvaros. Stundas / nodarbības sākumā telefonus audzēkņi novieto pedagoga norādītā vietā un pēc mācību stundas pāra (2x40 min) vai pēc praktiskajām nodarbībām tos paņems lietošanai, vai izglītojamais telefonu glabā savā somā klusuma režīmā.
48. Izglītojamajiem ir iespēja apmeklēt konsultācijas visos mācību priekšmetos, laikus saskaņojot ar attiecīgā mācību priekšmeta pedagogu.
49. Ja, pedagogs ir rekomendējis izglītojamajam apmeklēt individuālas nodarbības vai konsultācijas, tad izglītojamais ir atbildīgs par šo nodarbību vai konsultāciju apmeklēšanu.
50. Mācību daļas vadītāja mācību stundu sarakstu nākamajai nedēļai publisko ne vēlāk kā piektdienas pēcpusdienā. Izmaiņas stundu sarakstā tiek publicētas Tehnikuma mājaslapā www.ovt.lv sadaļā “Stundu saraksts” iespējami īsā laikā pēc informācijas, kas rosina izmaiņas, saņemšanas.
51. Par mācību stundu saraksta izmaiņām tiek paziņots izglītojamiem pēc iespējas savlaicīgāk. Stundu izmaiņas nākamajai dienai mācību daļas vadītāja ievieto Tehnikuma tīmekļvietnē www.ovt.lv
52. Tehnikumā izglītības process notiek atbilstoši šādiem norises laikiem:

Pirmdiena – piektdiena

	Datorikas, elektronikas un administratīvā darba nodaļa; Viesnīcu un restorānu nodaļa	Mežsaimniecības, kokizstrādājumu un mašīnzinību nodaļa	Dizaina un mākslas nodaļa
Konsultācijas (Individuālais darbs ar audzēkņiem)	8.00- 8.40	8.00- 8.40	8.00- 8.40
1. stunda	8.45 - 9.25	8.45 - 9.25	8.45 - 9.25
2. stunda	9.30 - 10.10	9.30 - 10.10	9.30 - 10.10
3. stunda	10.20 - 11.00	10.20 - 11.00	10.20 - 11.00
4. stunda	Pusdienu starpbrīdis	11.05 - 11.45	11.05 - 11.45
4./ 5. stunda	11.55 – 12.35	Pusdienu starpbrīdis	11.55 – 12.35
5. stunda	12.40 - 13.20	12.40 - 13.20	Pusdienu starpbrīdis
6. stunda	13.30 - 14.10	13.30 - 14.10	13.30 - 14.10
7. stunda	14.20 - 15.00	14.20 - 15.00	14.20 - 15.00
8. stunda	15.05 - 15.45	15.05 - 15.45	15.05 - 15.45
Konsultācijas (Individuālais darbs ar audzēkņiem)	15.55 -17.00	15.55 -17.00	15.55 -17.00

53. Īpašās situācijās, pamatojoties uz direktora rīkojumu, stundu norises laiki var tikt mainīti.
54. Mācības attālināti var notikt saskaņā ar direktora rīkojumu un mācību plānu.
55. Tehnikuma bibliotēkas apmeklētāju laiks: pirmdiena – piektdiena, no plkst. 7.30 līdz 17.00.

VI. Izglītojamo mācību kavējumu uzskaites un administrēšanas kārtība

56. Tehnikuma mācību priekšmeta pedagogs katras mācību stundas sākumā reģistrē skolvadības sistēmā “E-klase” izglītojamo kavējumus. Ar “N” tiek atzīmēti izglītojamie, kuri nav ieradušies uz mācību stundu.
57. Ja izglītojamais nevar ierasties Tehnikumā, izglītojamā likumiskie pārstāvji vai izglītojamais (ja izglītojamais ir pilngadīgs) nekavējoties informē skolotāju mentoru par neierašanās iemeslu, nosūtot informāciju skolvadības sistēmā e-klase sadaļā “Izglītojamo kavējumu pieteikšana” vai sazinoties telefoniski.
58. Izglītojamam ir pienākums pēc ierašanās Tehnikumā ne vēlāk kā trīs dienu laikā uzrādīt

kavējumu attaisnojošu dokumentu skolotājam mentoram.

59. Par kavējumu attaisnošanu ir atbildīgs skolotājs mentors un to veic, pamatojoties uz iesniegtajiem kavējuma attaisnojuma dokumentiem, kuri tiek reģistrēti skolvadības sistēmā "E-klase" "Zīmju reģistrs" ierakstot attaisnojamā kavējuma pamatojumu, minot konkrēti neierašanās iemeslu.
60. Kavējumi iedalās:
 - 60.1. attaisnotie kavējumi;
 - 60.2. neattaisnotie kavējumi - tiek definēti kā nokavētās mācību stundas, par kurām nav saņemts attaisnojošs dokuments.
61. Par attaisnotiem kavējumiem tiek uzskatīti šādi kavējumi:
 - 61.1. par kuriem ir iesniegta ģimenes ārsta, medicīnas iestādes vai citas valsts iestādes izdota izziņa;
 - 61.2. ja skolvadības sistēmā "E-klase" ir saņemts izglītojamā likumiskā pārstāvja kavējuma pieteikums vai rakstisks iesniegums tehnikuma direktorei ar kuru tehnikums attaisno pieteiktos mācību kavējumus;
 - 61.3. ja ir izdots Tehnikuma direktora rīkojums par izglītojamā piedalīšanos mācību priekšmetu olimpiādēs, konkursos, skatēs, sacensībās vai mācību ekskursijās;
 - 61.4. ja ir saņemta interešu iestāžu (sporta skolas, mūzikas un mākslas skolas u.c.) un organizāciju sniegtā informācija par dalību to pasākumos;
 - 61.5. izņēmuma gadījumā mācību stundas tiek attaisnotas, pamatojoties uz rakstisku iesniegumu, kuru izskata skolotājs mentors un attiecīgi raksta apkopotu iesniegumu, Tehnikuma vecākā lietvede sagatavo rīkojuma projektu, un Tehnikuma direktors izdod rīkojumu par mācību stundu kavējumu attaisnošanu.
62. Kavējumu attaisnojošo dokumentu aprites un izmantošanas noteikumi:
 - 62.1. skolotājs mentors saglabā kavējumu attaisnojošos dokumentus līdz mācību beigām, lai nodrošinātu attaisnojošo informāciju par stipendiju piešķiršanu. Izņēmuma gadījumā mācību stundu kavējumus attaisnojošie dokumenti tiek glabāti Tehnikumā ilgāk, ja to nosaka Eiropas Savienības fondu īstenošanas prasības vai citi normatīvie akti, kur šāds pienākums noteikts Tehnikumam;
 - 62.2. kavējumu attaisnojošie dokumenti, kas satur informāciju par izglītojamo veselības stāvokli un diagnozēm ir uzskatāmi par ierobežotas pieejamības informāciju un ir glabājami trešām personām nepieejamā vietā (piemēram, slēgtā atvilktnē, slēgtā kabinetā u.tml.).
63. Saskaņā ar datiem skolvadības sistēmā "E-klase" skolotājs mentors veic kavējumu analīzi un kavējumu kopsavilkumu atspoguļo valsts stipendijas piešķiršanas sekmju lapā
64. Veselības stāvokļa dēļ izglītojamais var atbrīvot no sporta nodarbībām (ārsta izdota zīme). Izglītojamie, kuri pēc slimības ir atbrīvoti no sporta aktivitātēm, uzrāda mācību priekšmeta skolotājam atbrīvojuma zīmi. Atbrīvojuma zīme nedod tiesības izglītojamajiem nepiedalīties sporta stundā. Par izglītojamā nepiedalīšanos sporta stundās var lemt tikai sporta skolotājs, ja izglītojamais viņam ir iesniedzis ārsta zīmi, kura paredz pilnīgu atbrīvojumu no visiem sporta stundas vingrojumiem. Šajā gadījumā skolotājs uzņemas atbildību par izglītojamā atrašanās vietu un drošību sporta stundas laikā (atbrīvotie izglītojamie atbilstoši to veselības stāvoklim tiek iesaistīti sporta stundas organizēšanā u.c. pēc skolotāja ieskata).
65. Tehnikuma rīcība neattaisnoto kavējumu novēršanai:

- 65.1. ja skolotājs mentors nav saņēmis kavējuma pieteikumu par izglītojama prombūtnes iemesliem līdz 8 stundām, tad veic individuālās pārrunas ar izglītojamo, ko atzīmē skolvadības sistēmā “E-klase” personas lietā, sadaļā “Individuālas sarunas ar vecākiem un skolēniem”;
- 65.2. skolotājs mentors informē un sazinās ar izglītojamo un likumiskajiem pārstāvjiem par mācību stundu kavējumiem un lūdz iesniegt attaisnojošo dokumentāciju un iesniegumu par iespējamo rīcību Izglītojamā mācību stundu kavējumu novēršanai;
- 65.3. ja kavējumi turpinās, izglītojamais tiek aicināts uz Nodaļas sēdi, lai sniegtu paskaidrojumu un iespējamus risinājumus kavējumu novēršanai, rakstot apņemšanos adresētu direktoram;
- 65.4. ja kavējumi turpinās, tiek organizētas tikšanās ar Izglītojamo un viņa likumiskajiem pārstāvjiem tehnikuma administrācijas līmenī, izskatot individuālo atbalsta plānu.
- 66. Ja izglītojamais ilgstoši nav apmeklējis Tehnikumu un skolotājam mentoram nav informācijas par kavējumu iemesliem vai iemesli nav uzskatāmi par attaisnojošiem, direktora vietnieks audzināšanas un kultūrizglītības jomā Valsts izglītības informācijas sistēmā ievada informāciju par izglītojamā kavējumiem un to iemesliem (ja tie ir zināmi) kā arī rīcību to novēršanai, pamatojoties uz skolotāja mentora iesniegtajiem datiem.
- 67. Ja ir pamatotas aizdomas, ka pārkāptas tā izglītojamā tiesības, kas bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi, Tehnikums par to informē pašvaldības kompetentās iestādes.
- 68. Vecāku un likumisko pārstāvju pienākums ir regulāri sekot līdzi izglītojamā mācību apmeklējumam skolvadības sistēmā “E-klase” un savlaicīgi informēt par neierašanās iemesliem.

VII. Izglītojamo pārcelšanas un atskaitīšanas kārtība

- 69. Izglītojamo, pamatojoties uz spēkā esošajiem Ministru kabineta 2023. gada 2. maija noteikumiem Nr.220 “Noteikumi par uzņemšanas kārtību profesionālās izglītības programmās un atskaitīšanu no tām”, ar direktora rīkojumu pārceļ nākamajā kursā.
- 70. Izglītojamo nākamajā kursā pārceļ ar direktora rīkojumu līdz nākamā mācību gada sākumam.
- 71. Jautājumu par izglītojamā mācību sasniegumiem un nodarbību apmeklējumu izskata Izglītības programmu nodaļu sēdēs. Sēdes protokolē.
- 72. Ja izglītojamajam nav mācību sasniegumu vērtējuma kādā mācību priekšmetā/kursā, praktiskajās mācībās vai praksē:
 - 72.1. izglītības programmu nodaļas vadītājs sadarbībā ar skolotāju mentoru izvērtē un nosaka nepietiekamo vērtējumu labošanas termiņu;
 - 72.2. ja noteiktajos termiņos neattaisnotu iemeslu dēļ nepietiekamie vērtējumi netiek izlaboti, saskaņā ar direktora rīkojumu izglītojamais var tikt atskaitīts.
- 73. Izglītojamo atskaitīšana no izglītojamo skaita notiek šādos gadījumos:
 - 73.1. cits;
 - 73.2. dzīves vietas maiņa;
 - 73.3. izbraucis uz ārzemēm;
 - 73.4. izglītības iestādes maiņa;
 - 73.5. nav mācību sasnieguma vērtējuma vai tas ir nepietiekams;
 - 73.6. par izglītības iestādes neapmeklēšanu;
 - 73.7. slimības dēļ.

74. Pamatojoties uz izglītojamā iesniegumu, kuru adresē Tehnikuma direktoram, saskaņo ar skolotāju mentoru, izglītības programmu nodaļas vadītāju un direktora vietnieku izglītības un metodiskajā jomā:
 - 74.1. pārejot mācīties uz citu izglītības iestādi (izglītojamajam, kurš nav sasniedzis 18 gadu vecumu, pamatojoties uz vecāku (likumisko pārstāvju) iesniegumu);
 - 74.2. mainot dzīves vietu (izglītojamajam, kurš nav sasniedzis 18 gadu vecumu, pamatojoties uz vecāku (likumisko pārstāvju) iesniegumu);
 - 74.3. ģimenes apstākļu dēļ (izglītojamajam, kurš nav sasniedzis 18 gadu vecumu, pamatojoties uz vecāku (likumisko pārstāvju) iesniegumu).
75. Izglītojamajam, kuru atskaita no izglītojamo skaita, ir jānokārto saistības ar Tehnikumu un jāiziet apgaitas lapa, kuru saņem no skolotāja mentora. (2. pielikums)
76. Ja viena mēneša laikā nav nokārtotas saistības pret Tehnikumu, jautājums par finansiālo saistību nokārtošanu un parādu piedziņu tiek risināts tiesas ceļā.
77. Skolotājs mentors iesniegumu/ziņojumu, kurš saskaņots ar direktora vietnieku izglītības un metodiskajā jomā un izglītības programmu nodaļas vadītāju, kopā ar ziņojumu un apgaitas lapu iesniedz lietvedībā, uz kā pamata tiek sagatavots rīkojums par izglītojamā atskaitīšanu.
78. Visiem izglītojamajiem, kurus atskaita no izglītojamo skaita, skolotājs mentors 10 (desmit) darba dienu laikā sagatavo sekmju izrakstu un elektroniski nosūta vecākajai lietvedei, kura izsniedz atskaitītajam izglītojamajam dokumentus (sekmju izrakstu).
79. Ja izglītojamais vēlas pārtraukt mācības vasaras brīvlaikā (1.jūlijs – 31.augusts), tad izglītojamajam ir jāatmaksā saņemtās stipendijas daļa (no rīkojuma izdošanas datuma par izglītojamā atskaitīšanu).

VIII. Izglītojamo tiesības

80. Izglītojamajiem ir šādas tiesības:
 - 80.1. iegūt profesionālo izglītību un kvalifikāciju, kā arī kvalitatīvas vispārējās zināšanas un prasmes, saņemt pedagogu konsultācijas;
 - 80.2. mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, neaizskarot citu personu cieņu un godu. Paust attieksmi un izteikt priekšlikumus par Tehnikuma darba organizāciju un izglītības procesu;
 - 80.3. izglītības procesā izmantot Tehnikuma telpas, bibliotēku, citas informācijas krātuves un mācību līdzekļus bez maksas;
 - 80.4. saņemt neatliekamo pirmo medicīnisko palīdzību;
 - 80.5. piedalīties Tehnikuma padomes, audzēkņu pašpārvaldes darbā atbilstoši to darbību reglamentējošiem dokumentiem, kā arī sabiedriskajā darbībā (Tehnikumā, pilsētā, novadā);
 - 80.6. saņemt no pedagoga savlaicīgu informāciju par pārbaudes darbiem un citiem ar izglītības procesu saistītiem jautājumiem;
 - 80.7. uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem Tehnikumā un tā organizētajos pasākumos;
 - 80.8. uz netraucētu darbu mācību stundās un izvēlētajās ārpusstundu nodarbībās;
 - 80.9. saņemt stipendiju saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem un Tehnikuma iekšējiem noteikumiem, kas nosaka stipendiju piešķiršanas kārtību;
 - 80.10. pamatojoties uz ikmēneša atestācijas rezultātiem un mācību nodarbību apmeklējumu, un sabiedriskajām aktivitātēm Tehnikumā, saņemt paaugstināto stipendiju;
 - 80.11. pārstāvēt Tehnikumu novada, valsts vai starptautiskajās olimpiādēs, profesionālajos konkursos, kultūrizglītības aktivitātēs, sporta sacensībās u.c.;

- 80.12. par sasniegumiem un panākumiem saņemt diplomus, pateicības, atzinības rakstus un Teknikuma žetonu;
- 80.13. no pedagoga saņemt motivētu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu.

IX. Izglītojamo pienākumi

81. Izglītojamajiem ir šādi pienākumi:

- 81.1. ievērot Noteikumus un ar savu rīcību sekmēt Teknikuma attīstību un celt tā prestižu;
- 81.2. ievērot dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumus (attiecas uz izglītojamajiem, kas dzīvo dienesta viesnīcā);
- 81.3. ievērot ārējos normatīvos aktus un visus Teknikuma iekšējos noteikumus un darba drošības noteikumus, tai skaitā ugunsdrošības, elektrodrošības, ceļu satiksmes noteikumus un drošības noteikumus mācību priekšmetu kabinetos un mācību darbnīcās, sporta nodarbībās un sacensībās, ekskursijās, pārgājienos un Teknikuma organizētajos pasākumos un citus noteikumus;
- 81.4. precīzi izpildīt skolotāja mentora un citu pedagogu prasības ekstremālās un nestandarta situācijās;
- 81.5. ar cieņu izturēties pret Latvijas Republikas vēsturi, sabiedrību, valsts un Teknikuma simboliku un atribūtiķu, latviešu valodu;
- 81.6. mācīties atbilstoši savām spējām;
- 81.7. būt pieklājīgam Teknikumā un ārpus tā;
- 81.8. ievērot pedagogu, izglītojamo un citu personu tiesības un intereses, kā arī izvirzītās prasības mācību priekšmeta apgūšanas laikā;
- 81.9. ievērot pārējo izglītojamo tiesības uz netraucētu izglītības ieguvu;
- 81.10. ievērot personīgās higiēnas prasības;
- 81.11. ievērot apkārtējo privātumu un neizplatīt jebkāda veida materiālus, kuros redzamas citas personas bez šo personu tiešas un nepārprotamas piekrišanas;
- 81.12. apmeklēt visas stundu sarakstā paredzētās mācību nodarbības;
- 81.13. sekot līdž mācību stundu saraksta izmaiņām nākamajai mācību dienai;
- 81.14. par Teknikuma neapmeklēšanas iemesliem nekavējoties ziņot skolotājam mentoram (mutiski, telefoniski vai ar citas personas starpniecību), atgriežoties Teknikumā, iesniegt ārsta izziņu, valsts iestādes vai citu kavējumu attaisnojošu dokumentu;
- 81.15. uz mācību stundām un nodarbībām ierasties, līdzīgi ņemot pedagoga noteiktos mācību līdzekļus un piederumus (mācību grāmatas, pierakstu un mājas darbu burtnīcas, rakstāmlietas u.c.);
- 81.16. mācību stundās un nodarbībās izpildīt pedagoga norādījumus un uzdevumus, netraucēt pārējiem izglītojamajiem un pedagogam;
- 81.17. mācību klasēs aizliegts ienest un lietot pārtikas produktus un dzērienus (kafijas, enerģiskos dzērienus, sulu pakas u.c.);
- 81.18. uz sporta stundām ierasties sporta apģērbā un sporta apavos (atbilstoši sezonai un paredzētajām nodarbībām). Izglītojamie, kuri atbrīvoti no fiziskās slodzes, piedalās stundā un izpilda pedagoga norādījumus;
- 81.19. uz pusdienām doties paredzētajā laikā. Teknikuma kafejnīcā ievērot pašapkalpošanos (saņemt pusdienas, aiznest lietotos traukus);
- 81.20. aizliegts izņemt ēdienu no Teknikuma kafejnīcas, ēst klasēs un gaitenīs. Līdzīgi ņemto ēdienu drīkst ēst kafejnīcas telpās;
- 81.21. aizliegts kāpt, sēdēt vai novietot mantas uz palodzēm, puķu kastēm, apkures radiatoriem un caurulēm;
- 81.22. mācību klasēs aizliegts uzturēties virsdrēbēs – tās ir jānovieto individuālajos garderobes skapīšos. Virsdrēbes nedrīkst atstāt teknikuma gaitenīs, klasēs vai citās tam neparedzētās vietās. Skapīša atslēgas nozaudēšanas gadījumā ir jāgriežas pie skolotāja mentora.

- 81.23. mācību stundu un nodarbību laikā aizliegts lietot mobilos telefonus, viedtālrunus, CD/DVD/MP3 u.c. viedpalīgus, atskaņotājus, portatīvos un plaukstdatorus, radio un fotoaparātus, u.c. ierīces bez pedagoga atļaujas. Šajā punktā minētajām ierīcēm stundu laikā ir jābūt izslēgtām vai klusuma režīmā;
- 81.24. aizliegts lietot necenzētus vārdus un izteicienus, pielietot vardarbību (fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt, pazemot citus izglītojamos un Tehnikuma darbiniekus), huligāniski uzvesties;
- 81.25. aizliegts Tehnikumā un dienesta viesnīcu telpās, kā arī lietošanā esošajās teritorijās smēķēt, lietot, nodot tabakas aizstājējproduktus vai bezdūmu tabakas izstrādājumus, kā arī glabāt tabakas izstrādājumus, tabakas aizstājējproduktus, augu smēķēšanas produktus, elektroniskās smēķēšanas ierīces vai to uzpildes tvertnes, atkarību izraisošas vielas. Pārkāpuma konstatēšanas gadījumā Tehnikums informē tiesībsargājošās valsts iestādes, izglītojamā vecākus vai likumiskos pārstāvjus;
- 81.26. aizliegts iegādāties, ienest, lietot, glabāt, izplatīt un realizēt Tehnikumā un tā teritorijā ieročus, gāzes baloniņus, alkoholiskos dzērienus, narkotiskās, toksiskās un psihotropās vielas, pirotehniku, gāzes pistoles, šaujamieročus un aukstos ieročus. Aizliegts ienest dzīvniekus, spēlēt azartspēles, pārvietoties ar skrituļslidām vai skrituļdēli. Pārkāpuma konstatēšanas gadījumā tiek informētas tiesībsargājošās iestādes un izglītojamā vecākus vai likumiskos pārstāvjus. Aizliegts pamudināt lietot alkoholiskos dzērienus, enerģijas dzērienus, narkotiskās, psihotropās vielas, elektroniskās smēķēšanas ierīces un to šķidrumus, un tabakas izstrādājumus. Minētais aizliegums attiecas arī uz tehnikuma organizētajiem un atbalstītajiem pasākumiem;
- 81.27. aizliegts atrasties alkoholisko dzērienu, narkotisko, toksisko un psihotropo vielu iespaidā Tehnikuma mācību ēkās un dienesta viesnīcās, kā arī to teritorijā. Pārkāpuma konstatēšanas gadījumā Tehnikuma darbinieki informē tiesībsargājošās iestādes un izglītojamā vecākus vai likumiskos pārstāvjus;
- 81.28. aizliegts nepamatoti iedarbināt ugunsdzēsības sistēmu, nepamatoti iziet pa avārijas izejas durvīm vai vizināties ar liftu;
- 81.29. aizliegts mācību stundās un nodarbībās filmēt, fotografēt vai ierakstīt audio formātā notikuma norisi, ja tas nav saskaņots ar atbildīgo pedagogu mācību procesa vai ārpusstundu pasākuma ietvaros;
- 81.30. ziņot Tehnikuma direktoram, direktora vietniekam audzināšanas un kultūrizglītības darbā, ēku un teritorijas uzraugam vai jebkuram darbiniekam par ieroču un gāzes baloniņu, alkoholisko dzērienu, narkotisko, toksisko vai psihotropo vielu, pirotehnikas vai dzīvnieku ienešanu Tehnikuma teritorijā un/vai to lietošanu, par ārkārtas situācijas rašanos, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība, kā arī par nepiederošu personu atrašanos Tehnikumā vai tā teritorijā;
- 81.31. Tehnikuma izglītojamo identifikācijas dokuments ir ID karte, kura ir jāuzrāda Tehnikuma darbiniekam pēc pieprasījuma.
- 81.32. Izglītojamajiem pienākums saudzēt Tehnikuma vidi un ārpus mācību stundām uzņemt savu darba vietu:
- 81.32.1. sakopt un sakārtot savu darbavietu mācību kabinetā vai mācību darbnīcā, pacelt nokritušus priekšmetus, pēc pēdējās stundas uzlikt krēslus uz galda;
 - 81.32.2. pēc pedagoga norādījuma, īpašos gadījumos (valsts svētki, Tehnikuma svētki vai citi pasākumi) veikt Tehnikuma telpu sakārtošanu un atbilstošu noformēšanu;
 - 81.32.3. ievērot zaļās domāšanas principus – šķirot atkritumus, taupīt resursus (elektrību, ūdeni, papīru u.c.), piedalīties videi draudzīgās aktivitātēs un veicināt ilgtspējīgu paradumu ieviešanu Tehnikumā.
82. Izglītojamie ir pienākums piedalīties Tehnikuma telpu uzkopšanas un apkārtējās vides sakopšanas talkās.

X. Izglītojamo pienākumi, veicot foto un video fiksācijas tehnikuma telpās

83. Tehnikuma telpās izglītojamajiem ir atļauts filmēt un fotografēt tikai sevi, ja tas netraucē mācību procesu un neapdraud citu personu drošību vai privātumu.
84. Lai nodrošinātu tehnikuma izglītojamo uz darbinieku tiesības uz privāto dzīvi un personas datu aizsardzību, kā arī garantētu drošu un netraucētu mācību procesu, tehnikuma izglītojamie drīkst filmēt vai fotografēt citas personas (audzēkņus un darbiniekus) tikai ar viņu iepriekšēju piekrišanu.
85. Jebkura filmēšana vai fotografēšana tehnikumā mācību procesa laikā ir pieļaujama tikai ar pedagoga vai tehnikuma administrācijas atļauju.
86. Tehnikuma telpās uzņemtu foto un video materiālu izvietošana sociālajos tīklos ir atļauta tikai tad, ja:
 - 86.1. netiek attēlotas citas personas bez piekrišanas;
 - 86.2. netiek atspoguļota ierobežotas pieejamības informācija;
 - 86.3. netiek aizskarts tehnikuma darbinieku, pedagogu vai izglītojamo gods un cieņa.
87. Tehnikuma telpās aizliegts filmēt un izmantot citu personu foto vai video materiālus, lai veiktu to apstrādi, montāžu vai modifikāciju ar mērķi izsmiet, pazemot, šantažēt vai nomelnot attēloto personu un publicēt šo video.
88. Tehnikuma darbiniekiem ir tiesības nekavējoties pieprasīt šādu darbību pārtraukšanu un attiecīgā materiāla izdzēšanu no ierīces un sociālajiem tīkliem, izglītojamam klātesot, ja tiek konstatēts šo noteikumu pārkāpums.
89. Aizliegts veikt jebkāda veida foto, video vai audio fiksāciju tehnikuma telpās, kurās ir paaugstinātas privātuma prasības (tualetēs, dušās, ģērbtuvēs u.tml.), neatkarīgi no tā, vai telpā redzamas citas personas.

XI. Kārtība, kādā Tehnikumā uzturas nepiederošas personas

90. Nepiederošas personas, uzturoties Tehnikumā, ievēro šos Noteikumus, kā arī Tehnikuma vadības, pedagogiskā un cita personāla norādes.
91. Tehnikumam nepiederošas personas, kuras ierodas un īslaicīgi uzturas Tehnikumā, piesakās pie Tehnikuma ēku un teritorijas uzrauga.
92. Īpaši noteikto prasību ievērošana notiek saskaņā ar direktora rīkojumu.
93. Par vecāku vai likumisko pārstāvju, kuri ieradušies Tehnikumā, rīcību atbild pedagogs vai darbinieks, kurš viņus ir uzaicinājis.
94. Par remontstrādnieku un apkalpojošo firmu darbinieku rīcību Tehnikumā atbild Administratīvi saimnieciskās nodaļas vadītājs vai atbilstoši savai kompetencei cits darbinieks.
95. Par kontrolējošo institūciju, pašvaldību pārstāvju un citu personu rīcību Tehnikumā atbild Tehnikuma vadība.

96. Par Pieaugušo izglītības centra grupu izglītojamo, kuriem notiek nodarbības Tehnikumā, rīcību atbild katra mācību priekšmeta pedagogs un direktora vietnieks kvalitātes, attīstības un tālākizglītības jomā.
97. Tehnikuma darbinieku un izglītojamo pienākums ir nekavējoties informēt vadību vai ēku un teritoriju uzraugu par aizdomīgu personu atrašanos Tehnikumā vai tā teritorijā.

XII. Atbildība par noteikumu neievērošanu

98. Katrs izglītojamais atbild par sava darba rezultātiem, uzvedību, drošības un iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu Tehnikumā un tā organizētajos pasākumos.
99. Par materiāliem zaudējumiem (Tehnikuma telpu, inventāra un mācību līdzekļu tīšu bojāšanu), kurus Tehnikumam ar savu darbību vai bezdarbību ir radījis izglītojamais, tiek sastādīts akts ar kuru iepazīstina izglītojamo un nepilngadīgā izglītojamā vecāki. Tajā tiek norādīti visi konstatētie bojājumi un zaudējuma apmērs.
100. Ja zaudējumus ir izdarījis nepilngadīgs izglītojamais, tad šī izglītojamā vecāki, tiek uzaicināti ierasties Tehnikumā, lai risinātu jautājumu par pārkāpumu rezultātā radušos seku novēršanu un nodarīto zaudējumu atlīdzināšanu. Par konstatētajiem zaudējumiem Tehnikuma administrācija rakstveidā informē izglītojamā vecākus. Par nodarītajiem zaudējumiem izglītojamais sniedz rakstveida paskaidrojumu, kas glabājas personas lietā. Zaudējumu jāatlīdzina pilnā apmērā ne vēlāk kā mēneša laikā no akta sastādīšanas dienas, ja vien Tehnikums un izglītojamais vai tā vecāki nevienojas citādi.
101. Par šo Noteikumu un citu Tehnikuma iekšējo noteikumu neievērošanu, par dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu, disciplinārsodi:
 - 101.1. Tehnikuma direktora mutisks brīdinājums, par ko veikts ieraksts skolvadības sistēmā E-klase sadaļā "Ieraksti uzvedības žurnālā" un pēc sarunas ar vecākiem - ieraksts tiešsaistes skolvadības sistēma E-klase sadaļā " Individuālās sarunas ar vecākiem un skolēniem. Ierakstus e-klasē veic skolotājs mentors;
 - 101.2. Tehnikuma direktora rakstisks brīdinājums;
 - 101.3. Tehnikuma direktora rakstisks rājiens.
102. Par Noteikumu 95. punktā noteiktajiem disciplinārsodiem, ievērojot noteikumus par stipendiju piešķiršanas kārtību, izglītojamā paskaidrojumu, izglītības programmas nodaļas sēžu protokolus, izglītojamajam var samazināt vai nepiešķirt stipendiju. Par samazinājuma apjomu lemj stipendiju komisija vai tas tiek noteikts direktora rīkojumā.
103. Par Noteikumu un citu Tehnikuma iekšējo noteikumu pārkāpumiem skolotājs mentors informē izglītojamā vecākus (likumiskos pārstāvjus). Izglītojamā personas lietā saglabā izglītojamā paskaidrojumus un rīkojumu kopijas.
104. Par atkārtotu Noteikumu un citu Tehnikuma iekšējo noteikumu pārkāpumu izglītojamo var atskaitīt no Tehnikuma vai dienesta viesnīcas izglītojamo skaita, informējot par to vecākus (aizbildņus), taču šī punkta nosacījumi neattiecas uz izglītojamajiem, kuri nav sasnieguši 18 gadu vecumu. Izglītojamais, kuri nav sasnieguši 18 gadu vecumu, par atkārtotu Noteikumu un citu Tehnikuma iekšējo noteikumu pārkāpumu var atskaitīt no Tehnikuma izglītojamo skaita, uzaicinot izglītojamā vecākus uz Tehnikumu.

XIII. Personas datu drošība

105. Noteikumu piemērošanā Tehnikums nodrošina izglītojamo un darbinieku personas datu aizsardzību, ievērojot normatīvo aktu prasības.

106. Personas dati Tehnikumā tiek apstrādāti tikai izglītības procesa nodrošināšanai nepieciešamajā apjomā, un tiem piekļūst tikai tās personas, kurām tas nepieciešams amata pienākumu veikšanai.
107. Personas datu aizsardzībai Tehnikums izmanto atbilstīgus tehniskus un organizatoriskus pasākumus, lai nodrošinātu, ka personas dati tiek apstrādāti tādā veidā, lai tiktu nodrošināta atbilstoša personas datu drošība, tostarp aizsardzība pret neatļautu vai nelikumīgu apstrādi un pret nejaušu nozaudēšanu, iznīcināšanu vai sabojāšanu, izmantojot atbilstošus tehniskus vai organizatoriskos pasākumus.
108. Tehnikums veic pasākumus, lai nodrošinātu, ka jebkura fiziska persona, kas darbojas Tehnikuma pakļautībā un kam ir piekļuve personas datiem, tos apstrādā tikai darba pienākumu veikšanai.
109. Tehnikumā nepastāv automatizēta lēmumu pieņemšana, datu apstrāde paredz cilvēka līdzdalību datu apstrādes lēmuma pieņemšanas procesā.
110. Personas datu saņēmēji ir Tehnikums un tā pilnvarotie nodarbinātie, datu subjekti, apstrādātāji, valsts un pašvaldību iestādes normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, kā arī dati var tikt nodoti citām personām normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, piemēram, trešajām pusēm, kas var būt sadarbības partneri, pilnvarotās personas atbilstoši normatīvajiem aktiem, noslēgtiem līgumiem, kā arī kontrolējošām iestādēm, tiesībsargājošām iestādēm. Pirms datu nodošanas trešajām personām Tehnikums rūpīgi izvērtē, vai šādi datu nodošanai ir atbilstošs juridiskais pamats.
111. Tehnikums nenodod datus valstīm, kas atrodas ārpus Eiropas Savienības vai Eiropas Ekonomiskās zonas, izņemot gadījumus, kad tas ir nepieciešams, ar mērķi nodrošināt normatīvajos aktos noteikto funkciju un uzdevumu izpildi un informēt sabiedrību par nozari un Tehnikuma darbu.
112. Visa informācija, lai Tehnikums varētu izpildīt savas funkcijas un uzdevumus, kuri tam deleģēti normatīvajos aktos, tiek glabāta tik ilgi, cik nepieciešamas personas datu apstrādes nolūka sasniegšanai atbilstoši piemērojamajiem normatīvajiem aktiem, piemēram Arhīvu likums.
113. Personas datu glabāšanas ilgums ir noteikts dokumentu klasifikācijas shēmā, bet ne vairāk kamēr saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem nenoiļgs prasījuma tiesības pret Tehnikumu, kā arī spēkā esošo normatīvo aktu noteiktajā kārtībā

XIV. Noslēguma jautājumi

114. Grozījumus šajos Noteikumos var ierosināt direktors, izglītojamie, audzēkņu pašpārvalde, Tehnikuma darbinieki, Tehnikuma padome, Tehnikuma konvents, Tehnikuma dibinātājs.
115. Grozījumus šajos Noteikumos izdod direktors.
116. Pēc iekšējo noteikumu apstiprināšanas, direktora vietnieks kvalitātes, attīstības un tālākizglītības jomā nosūta pašapkalpošanās portālā HOP sadaļā "Esmu iepazinies" uzdevumu visiem tehnikuma darbiniekiem iepazīties ar iekšējiem noteikumiem.
117. Pašapkalpošanās portālā HOP darbinieka veicamā darbība "Pieteikt" vai "Apstiprināt" ir pielīdzināma dokumenta parakstīšanai ar pašrocīgu parakstu un šī darbība apliecina, ka darbinieks ir iepazinies ar tam nosūtītajiem iekšējiem noteikumiem.
118. Par izglītojamo iepazīstināšanu ar Noteikumiem atbild skolotājs mentors, iepazīšanos ar Noteikumiem izglītojamie apliecina ar parakstu.

119. Kārtība pieejama Tehnikuma mājaslapas www.ovt.lv sadaļās “Audzēkņiem” un “Iekšējie dokumenti”, kā arī pie vecākās lietvedes.
120. Ar šo Noteikumu stāšanos spēkā, zaudē spēku 2022.gada 4.marta Tehnikuma iekšējie noteikumi Nr. 7 “Iekšējās kārtības noteikumi”.

Direktore

A. Auziņa

L. Puķīte
linda.pukite@ovt.lv

G. Sergejeva
gunta.sergejeva@ovt.lv

AKTS PAR IZGLĪTOJAMĀ PERSONĪGO MANTU PĀRBAUDI

Akta sastādīšanas datums: ____ / ____ / ____

Akta sastādīšanas vieta: _____

1. Informācija par izglītojamo

Vārds, uzvārds: _____

Personas kods: _____

Grupa / kurss: _____

2. Pārbaudes pamatojums

3. Pārbaudi veic: (Vārds, uzvārds, amats)

1. _____
2. _____
3. _____

4. Pārbaudes rezultāti

6. Papildu piezīmes

8. Izglītojamā paskaidrojumi / papildu informācija

9. Informācija par akta eksemplāru izsniegšanu

- ☐ Iesniegts Tehnikuma direktorei
- ☐ Nosūtīts pašvaldības policijai
- ☐ Nosūtīts Valsts policijai
- ☐ Uzglabājas Tehnikumā

10. Paraksti:

Pārbaudes veicēji:

1. _____ /paraksts, atšifrējums/
2. _____ /paraksts, atšifrējums /
3. _____ /paraksts, atšifrējums /

Izglītojamais:

Ar aktu esmu iepazinies (-usies):

_____ /paraksts/

Vecāks/aizbildnis (ja piemērojams):

_____ /paraksts/

APGAITAS LAPA

Ogres tehnikums

(izglītojamā vārds, uzvārds, grupa)

Direktore _____

Direktores vietniece audzināšanas un
kultūrizglītības jomā (218.kab.) _____

Nodaļas vadītājs () _____

Dienesta viesnīcu nodaļas vadītājs
(DV "Aizupes" 117.kab) _____

Bibliotēka (101.kab.) _____

Resursu pārvaldības
nodaļa (220.kab.) _____

Nodots:

Identifikācijas karte _____

Garderobes atslēga _____

Skolotājs mentors () _____