



LATVIJAS REPUBLIKAS IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA
PROFESIONĀLĀS IZGLĪTĪBAS KOMPETENCES CENTRS
"RĪGAS TEHNISKĀ KOLEDŽA"
PROFESIONĀLĀ VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 90000022223, Braslas ielā 16, Rīgā, LV-1084, tel.67081400, fakss 67561026, e-pasts: brasla@rtk.lv

APSTIPRINĀTI
Profesionālās izglītības kompetences centra
"Rīgas Tehniskā koledža"
Padomes sēdē protokols Nr. 2-2014
2014. gada 6.jūnijā, Rīgā

IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Rīgā

06.06.2014., Nr.1-02/12

Izdoti saskaņā ar:

- 1) Izglītības likuma 54.panta otro punktu;
- 2) Vispārējās izglītības likuma 10.panta trešās daļas otro punktu;
- 3) Bērnu tiesību aizsardzības likumu;
- 4) Ministru kabineta 24.11.2009. noteikumiem Nr.1338 „Kārtība kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”;
- 5) Ministru kabineta 23.03.2010. noteikumiem Nr.277 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība izglītības iestādēs”;
- 6) Ministru kabineta 01.02.2011. noteikumi Nr.89 „Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi”;
- 7) IZM 03.04.2007. kārtība Nr.17 „Izglītojamo pārcelšanas, atskaitīšanas, individuālo apmeklējumu un akadēmisko atvaļinājumu piešķiršanas kārtība profesionālās pamatizglītības, arodizglītības un profesionālās vidējās izglītības programmās”;

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Profesionālās izglītības kompetences centra „Rīgas Tehniskā koledža” profesionālās vidusskolas (turpmāk - Skola) Iekšējās kārtības noteikumi audzēkņiem nosaka:

1.1.audzēkņu, viņu vecāku (aizbildņu vai likumisko pārstāvju), darbinieku un citu personu rīcību Skolā un tās organizētajos pasākumos;

1.2. izglītības procesa organizāciju;

1.3. audzēkņu tiesības un pienākumus;

1.4. apbalvojumus;

1.5. atbildību par noteikumu neievērošanu;

1.6. kārtību, kādā audzēkņi tiek iepazīstināti ar iekšējās kārtības noteikumiem;

1.7. kārtību, kādā izglītības iestādē uzturas nepiederošas personas.

2. Noteikumu ievērošana visiem audzēkņiem, viņu vecākiem (aizbildņiem vai likumiskiem pārstāvjiem), darbiniekiem un citām personām ir obligāta.

3. Ar „Iekšējās kārtības noteikumiem” audzēkņus un viņu vecākus (aizbildņus vai likumiskos pārstāvjus) iepazīstina grupas audzinātājs mēneša laikā no mācību uzsākšanas Skolā.

II. IZGLĪTĪBAS PROCESA ORGANIZĀCIJA

4. Profesionālās vidējās izglītības programmās izglītojamie tiek uzņemti pēc vispārējās pamatizglītības vai profesionālās pamatizglītības ieguves. Skola nosaka uzņemšanas kārtību.
5. Izglītojamos skolā uzņem un atskaita ar mēneša pirmo darba dienu, pamatojoties uz direktora rīkojumu.
6. Uzņemot mācībām Skolā, tiek noslēgts trīspusējs līgums starp Skolu, izglītojamo un vienu no vecākiem (aizbildni vai likumisko pārstāvi) vai divpusējs – starp izglītojamo un Skolu, ja izglītojamais sasniedzis 18 gadu vecumu.
7. Mācības Skolā notiek saskaņā ar mācību procesa grafiku. Ārpusstundu pasākumi Skolā notiek saskaņā ar pasākumu plānu.
8. Mācību slodze izglītojamiem līdz 18 gadu vecumam nepārsniedz 36 stundas nedēļā, bet izglītojamiem no 18 gadu vecuma – 40 stundas nedēļā.
9. Viena mācību priekšmeta kopējais stundu skaits dienā nepārsniedz 4 stundas.
10. Stipendijas profesionālās vidusskolas izglītojamiem piešķir pamatojoties uz Ministru kabineta noteikumiem, saskaņā ar skolas iekšējiem noteikumiem
11. Izglītības programmu apguvi noslēdz kvalifikācijas eksāmeni un citi valsts profesionālās izglītības standartā noteiktie valsts noslēguma pārbaudījumi.
12. Audzēkņi Skolā ierodas laikā, lai līdz mācību stundu sākumam (08:20) būtu auditorijā vai nodarbības vietā.
13. Ārpusstundu nodarbības (pulciņi, sporta sekcijas, deju kolektīvs, koris u.c.) notiek pēc saraksta, ko sastāda sporta darba organizators un direktora vietnieks mācību un audzināšanas darbā.
14. Starpbrīžos audzēkņi atstāj mācību telpas, notiek to vēdināšana.
15. Visi pasākumi Skolā jābeidz ne vēlāk kā plkst. 22.00, izņēmumi pieļaujami pamatojoties uz Administrācijas sēdes lēmumu, kurš apstiprināts ar Skolas direktora rīkojumu.
16. Audzēkņu ēdināšana notiek brokastu un pusdienu starpbrīžos ārpus mācību telpām.
17. Ēdnīcā jāievēro tīrība un kārtība, higiēnas prasības un ēšanas kultūra, kā arī saudzīga attieksme pret ēdnīcas inventāru un telpām.
18. Par kārtību mācību telpās atbild audzēkņi, grupu audzinātāji un pedagogi. Pēc nodarbībām un grupu pasākumiem mācību telpa jāatstāj sakārtota.

III AUDZĒKŅU TIESĪBAS

19. Apgūstot izvēlēto profesiju, izmantot Skolas rīcībā esošo materiāli tehnisko bāzi un iegūt kvalitatīvas zināšanas vispārizglītojošos un profesionālajos mācību priekšmetos.
20. Izglītības procesā izmantot Skolas telpas, inventāru, bibliotēku, lasītavu, citas informācijas krātuves un mācību līdzekļus.
21. Piedalīties papildus nodarbībās, saņemt pedagogu konsultācijas.
22. Pārstāvēt Skolu dažāda mēroga pasākumos, konkursos, olimpiādēs, sporta aktivitātēs.
23. Saņemt pamatotu savu zināšanu, prasmju un attieksmes vērtējumu, saskaņā ar Skolas „Noteikumiem par vidējās profesionālās izglītības vērtēšanas pamatprincipiem un kārtību”.
24. Saņemt no pedagogiem savlaicīgu informāciju par pārbaudes darbiem un citiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem.

25. Vēlēt un tikt ievēlētam grupas un Skolas audzēkņu pašpārvaldē. Piedalīties pašpārvaldes darbā, atbilstoši noteiktajai kārtībai, aktīvi iesaistīties sabiedriskajā darbā.
26. Mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust argumentētu attieksmi par Skolas darba organizāciju, izglītības procesu un ārpusstundu aktivitātēm.
27. Izteikt savus priekšlikumus mācību un audzināšanas darba, sadzīves apstākļu uzlabošanā, tādējādi piedalīties Skolas iekšējo lēmumu izstrādāšanā un pieņemšanā.
28. Izvērst pētniecisko, eksperimentālo un jaunrades darbību, organizēt pēc interešu grupām brīvprātīgās biedrības, klubus, pulciņus.
29. Saņemt katru mēnesi stipendiju atbilstoši stipendiju piešķiršanas kārtībai.
30. Personīgi piedalīties sanāsmē, kur tiek izskatīta audzēkņa personīgā lieta.
31. Saņemt Skolas mācību procesā un ārpusstundu aktivitātēs dzīvībai un veselībai drošus apstākļus.
32. Saņemt pirmo palīdzību Skolā, ja audzēknis guvis nelielu sadzīves traumu un nav apdraudēta viņa veselība un dzīvība. Ja audzēknim ir smaga trauma vai saslimšana, Skola nekavējoties ziņo vecākiem un izsauc neatliekamās medicīniskās palīdzības brigādi. Skola nodrošina pirmās palīdzības sniegšanu audzēknim līdz brīdim, kamēr ierodas neatliekamā medicīniskā palīdzība.
33. Ja audzēknis saslimst Skolā, ārstniecības persona var atbrīvot viņu no mācību stundām vai nodarbībām, bet ne ilgāk kā uz vienu mācību dienu. Ja nopietnāka saslimšana, audzēknim jāapmeklē ģimenes ārsts.

IV AUDZĒKŅU PIENĀKUMI

34. Mācību vielu apgūt pietiekamā (vērtējums ballēs „4”-gandrīz viduvēji un augstāks) līmenī, atbilstoši izglītības programai, profesijas standartam. Ja mācību viela nav apgūta pietiekamā līmenī, obligāti jāapmeklē konsultācijas.
35. Apmeklēt visas mācību stundas, praktisko mācību un prakses stundas, un citas ar mācību un audzināšanas darbu saistītās nodarbības.
36. Sistemātiski apgūt teorētiskās un profesionālās zināšanas, kā arī praktiskās iemaņas, saskaņā ar izglītības un mācību priekšmetu programmām. Noteiktajos termiņos izpildīt visus mācību plānos un programmās paredzētos uzdevumus.
37. Rūpēties par savu fizisko un sagatavotību, neapdraudēt savu un citu personu veselību, drošību un dzīvību, paaugstināt savu kultūras līmeni. Piedalīties profesionālās vidusskolas sporta un sabiedriskajās aktivitātēs.
38. Godprātīgi strādāt mācību darbnīcās laikā un apjomos, kas ir noteikti saskaņā ar mācību procesa grafiku un programmām.
39. Uz mācību stundām un nodarbībām ierasties, līdzīgi ņemot pedagoga noteiktos mācību līdzekļus un piederumus (mācību grāmatas, pierakstu un mājas darbu burtnīcas, rakstāmlietas u.c.).
40. Mācību stundās un nodarbībās izpildīt pedagoga norādījumus un uzdevumus, netraucēt pārējiem audzēkņiem un pedagogam, bez pedagoga atļaujas nepārvietoties pa mācību telpu un atstāt to.
41. Ievērot pārējo audzēkņu tiesības, lai netraucētu izglītības iegūvi.
42. Ievērot Skolas „Iekšējās kārtības noteikumus audzēkņiem”.
43. Ievērot Skolas „Dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumus”.
44. Ar cieņu izturēties pret Latvijas valsti un sabiedrību, valsts un skolas simboliku un atribūtiķu.
45. Sauszēt Skolas un citu personu īpašumu. Sauszēt Skolas vidi - inventāru, grāmatas, telpas, materiālās vērtības, kokus un stādījumus. Sabojājot īpašumu, vainīgajam vai viņa

- vecākiem (aizbildņiem vai likumiskiem pārstāvjiem) negadījums jānovērš vai jākompensē radītā zaudējuma vērtība.
46. Ievērot noteikumus un instrukcijas par darba drošību, darba aizsardzību, 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. Noteikumus izglītības iestādes organizētajos pasākumos, drošību sporta sacensībās un nodarbībās. Precīzi izpildīt apstiprinātās prasības ārkārtas situācijās.
 47. Informēt skolas darbinieku, ja audzēknis kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai, veselībai vai dzīvībai.
 48. Nekavēt mācības bez attaisnojoša iemesla, jo pedagogi veic precīzu kavējumu uzskaiti, regulāri grupas elektroniskajā žurnālā atzīmējot neieradušos audzēkņus ar „n”.
 49. Neieradušos audzēkņus, kuri mācību stundu vai nodarbību laikā piedalās olimpiādēs, konkursos, sporta vai citās ārpusskolas aktivitātēs, atzīmē ar „n”, bet kavējums ir attaisnots ar Skolas direktora izdotu rīkojumu.
 50. Audzēkņa atbrīvošana no mācību darba līdz trim dienām, saskaņā ar vecāku (aizbildņu) vai institūciju pamatotiem iesniegumiem, jāsaskaņo ar katedras vadītāju. Par atbrīvošanu tiek izdots Skolas direktora rīkojums.
 51. Ja audzēknis regulāri nevar ierasties Skolā uz mācību sākumu transporta dēļ, viņš raksta iesniegumu Studiju daļas vadītājam, pievienojot apliecinājumu par transporta līdzekļa maršruta sarakstu. Nepieciešamības gadījumā Studiju daļas vadītāja izdod izziņu par atļauto stundas sākuma kavējumu līdz 20 minūtēm. Šajā gadījumā mācību priekšmeta pedagogs neatzīmē stundas kavējumu. Kavējums tiek uzskatīts par attaisnotu, bet tas nav attaisnojums mācību vielas neapgūšanai vai pārbaudījuma darbam.
 52. Ja audzēknis nevar ierasties Skolā uz mācību sākumu vai kādu mācību stundu un Skolai nav informācijas par neierašanās iemeslu, 2 stundu laikā audzēknim vai viņa vecākiem (aizbildņiem), vai likumiskajiem pārstāvjiem tas jāpaziņo grupas audzinātājam, zvanot vai sūtot īsziņu, vai nosūtot informāciju uz e-pastu, ko ir norādījis grupas audzinātājs. Ja informācija nav sniegta, kavējums tiek uzskatīts par neattaisnotu.
 53. Ja audzēknis nav ieradies skolā uz mācību sākumu vai kādu mācību stundu un skolai nav informācijas par neierašanās iemeslu, grupas audzinātājs nekavējoties, bet ne vēlāk kā mācību dienas laikā sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu neierašanās iemeslu.
 54. Pēc kavējuma ierodoties skolā, tajā pat dienā, grupas audzinātājam jāuzrāda ārsta izziņa vai vecāku argumentēts iesniegums par kavējumu (ne vairāk kā par 3 dienām) vai kavējumu attaisnojošs dokuments
 55. Kavējuma attaisnojoša dokumenta neiesniegšanas gadījumā kavējums tiek uzskatīts par neattaisnotu un tiek fiksēts kā iekšējās kārtības noteikumu pārkāpums.
 56. Kavējums nav attaisnojums mācību vielas neapgūšanai.
 57. 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 direktora rīkojumu.
 58. Ārsta atbrīvojuma zīmes no sporta stundām audzēknis pirms iesniegšanas grupas audzinātājam parāda sporta pedagogam.
 59. Uz sporta stundām jāieraodas sporta apģērbā un sporta apavos (atbilstoši sezonai un paredzētajām nodarbībām). Audzēkņi, kuri atbrīvoti no fiziskās slodzes, piedalās stundā un izpilda pedagoga norādījumus.
 60. Audzēkņiem jāinformē grupas audzinātājs par saviem veselības traucējumiem vai īpatnībām, ja viņam nepieciešama īpaša uzmanība, kā arī par saziņas iespējām ar vecākiem, norādot kontaktālruni.
 61. Skolas telpās un ārpus tām jāuzvedas atbilstoši vispārpieņemtajām uzvedības normām, jāievēro savstarpējā pieklājība un smalkjūtība savstarpējās attiecībās.

62. Audzēkņiem jāievēro personīgā higiēna. Skolā jāierasties tīrā, kārtīgā apģērbā. Uz eksāmeni apģērbā jāievēro lietišķais stils. Svētkos un svinību gadījumos Skolā jāierodas svētku tērpos. Skolā nedrīkst atrasties pludmales apģērbā, kā arī apģērbā ar izteikti atkailinātām ķermeņa daļām.
63. Pēc zvana uz mācību stundu, audzēkņiem jāatrodas mācību stundai norādītajā telpā. Mācību stundas un nodarbības notiek pēc apstiprināta stundu saraksta. Audzēkņiem jāseko līdz izmaiņām stundu sarakstā.
64. Ja audzēknis nav sasniedzis pietiekamu apguves līmeni vairākos mācību priekšmetos vai nav ieguvis vērtējumu kādā priekšmetā, tad viņa mācību darbs tiek izskatīts pedagoģiskās padomes sēdē.
65. Jautājumu par audzēkņa pārcelšanu nākamajā kursā izskata Skolas pedagoģiskā padome. Visos mācību priekšmetos, praktiskajās mācībās vai praksē ir jābūt vērtējumam ar atzīmi vai „ieskaitīts”. Audzēkni uz nākamo kursu pārceļ ar direktora rīkojumu līdz mācību gada sākumam.
66. Sekmju grāmatiņu (liecību) audzēknim izsniedz grupas audzinātājs divas reizes mācību gadā katra semestra beigās. Audzēknim, kurš mācās izglītības programmas noslēdzošā kursā, sekmju grāmatiņu (liecību) izsniedz vienu reizi - pēc mācību gada pirmā semestra.
67. Uzsākot mācības, audzēknis (uzrādot audzēkņa apliecību) var reģistrēties Skolas bibliotēkā, saņemt nepieciešamās mācību grāmatas, citu nepieciešamo literatūru un izmantot bibliotēkas resursus, saskaņā ar Skolas bibliotēkas noteikumiem.
68. Audzēkņiem aizliegts:
 - 68.1. Mācību stundu (nodarbību) laikā aiziet no Skolas bez grupas audzinātāja (pedagoga, administrācijas, ārstniecības personas) atļaujas.
 - 68.2. Kāpt, sēdēt vai novietot mantas uz palodzēm, puķu kastēm, apkures radiatoriem un caurulēm.
 - 68.3. Lietot necenzētus vārdus un izteicienus, pielietot vardarbību (fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt, pazemot audzēkņus un skolas darbiniekus), huligāniski uzvesties.
 - 68.4. Skolā un tās teritorijā ievest un ienest dzīvniekus.
 - 68.5. Skolā un tās teritorijā ienest, lietot un glabāt – ieročus (tiem piederošo munīciju), alkoholiskos dzērienus, narkotiskās, apreibinošās un psihotropās vielas, tabakas izstrādājumus, pirotehniku, spēlēt azarta spēles.
 - 68.6. Atrasties apreibinošo vielu ietekmē Skolā, dienesta viesnīcā un skolas teritorijā.
 - 68.7. Lietot mācību nodarbību un eksāmenu laikā mobilos telefonus (tiem jābūt izslēgtiem), CD/DVD u.c. atskaņotājus, portatīvos un plaukstdatorus, radio un fotoaparātus u.c. ierīces, tehniku un aparātus bez pedagoga atļaujas.

V APBALVOJUMI

69. Apbalvojumu piešķir par mācību sasniegumiem un/vai sasniegumiem ārpusstundu aktivitātēs:
 - 70.1. izsakot atzinību;
 - 70.2. izsakot pateicību;
 - 70.3. izmaksājot paaugstinātu stipendiju;
 - 70.4. piešķirot balvu.
70. Apbalvojumus piešķir pamatojoties uz Apbalvojumu piešķiršanas izglītojamiem komisijas sēdes lēmumu. Par to tiek izdots direktora rīkojums. Tā izraksts tiek ievietots personīgajā lietā. Rīkojums tiek publiskots.

VI ATBILDĪBA PAR IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMU NEIEVĒROŠANU

71. Par Iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu un konstatētajiem pārkāpumiem Skolā, skolas darbiniekiem ir tiesības ierosināt Skolas direktoram piemērot šādus disciplinārsodus:
- 72.1. mutisks aizrādījums;
 - 72.2. rakstisks ziņojums vecākiem;
 - 72.3. piezīme ar direktora rīkojumu;
 - 72.4. rājiens ar direktora rīkojumu;
 - 72.5. izslēgšana no Skolas.
72. Par Skolas īpašuma bojāšanu audzēknis un viņa vecāki (aizbildņi vai likumiskie pārstāvis), ir pilnā apmērā materiāli atbildīgi par zaudējumu, kas audzēkņa vainas dēļ nodarīts Skolai. Par nodarījumu audzēknis sniedz rakstisku paskaidrojumu, kurš glabājas audzēkņa personas lietā.
73. Gadījumos, kad ir saņemta informācija vai rodas pamatotas aizdomas par narkotisko, psihotropo, toksisko, apreibinošo vielu, alkohola, gāzes baloniņu un ieroču (munīcijas) lietošanu vai glabāšanu, kā arī pamudināšanu tos lietot Skolā vai tās teritorijā, Skola ziņo vecākiem. Skola ir tiesīga izsaukt pašvaldības policiju un neatliekamo medicīnisko palīdzību. Pakalpojumu apmaksā vainīgais.
74. Gadījumos, ja Skolas darbinieks konstatē administratīvi vai krimināli sodāmu pārkāpumu, nekavējoties par to mutiski un rakstveidā ziņo Skolas direktoram (administrācijai). Direktors nekavējoties ziņo tiesībsargājošām iestādēm. Ja ir ārkārtas situācija un nepieciešama pedagoga nepastarpināta rīcība, skolas darbinieks rīkojas patstāvīgi, par to informējot Skolas direktoru.
75. Lēmumu pieņemšanas un izskatīšanas kārtība par audzēkņa neatbilstošu rīcību:

Līmenis	Atbildīgais darbinieks		Iespējamā rīcība
1.	Mācību priekšmeta pedagogs	Jautājumu izskata mācību priekšmeta pedagogs	Mutisks aizrādījums. Individuālas pārrunas. Mācību priekšmeta pedagogs iesniedz rakstisku ziņojumu grupas audzinātājam.
2.	Grupas audzinātājs	Jautājumu izskata grupas audzinātājs	Individuālas pārruna. Pārrunas grupas kolektīvā. Rakstisks ziņojums vecākiem. Saruna klātienē – grupas audzinātājs + mācību priekšmeta pedagogs + vecāki.
3.	Direktora vietnieks	Jautājumu izskata direktora vietnieks	Individuālas pārrunas. Saruna klātienē – grupas audzinātājs + direktora vietnieks + vecāki. Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (glabājas audzēkņa personas lietā).
4.	Direktors	Jautājumu izskata Skolas direktors	Individuālas pārrunas. Saruna klātienē – grupas audzinātājs + direktora vietnieks un Skolas direktors + vecāki. Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (glabājas audzēkņa personas lietā). Līguma noslēgšana starp Skolu, audzēkni un viņa vecākiem par konkrēti veicamo darbību un lēmuma izpildi.

5.	Pedagoģiskā padomes sēde	Izskata jautājumu un ierosina izskatīšanai atbildīgajā institūcijā.	Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (pedagoģiskās padomes sēžu protokolos un audzēkņa personas lietā).
----	--------------------------	--	---

VII KĀRTĪBA, KĀDĀ AUDZĒKŅI TIEK IEPAZĪSTINĀTI AR IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMIEM

76. Grupas audzinātājs iepazīstina audzēkņus ar Skolas iekšējās kārtības noteikumiem katru mācību gadu – septembrī. Iekšējās kārtības noteikumi tiek pārskatīti un pārrunāti papildus pēc nepieciešamības, ja radusies iekšējās kārtības pārkāpumu situācija. Par noteikumu pārrunāšanas faktu grupas audzinātājs veic ierakstu un audzēkņi parakstās par to ievērošanu. Dokuments glabājas grupas lietā.
77. Pirms Skolas organizēto pasākumu apmeklējuma grupas audzinātājs ar audzēkņiem pārrunā drošības un kārtības noteikumus šajos pasākumos. Par noteikumu pārrunāšanas faktu grupas audzinātājs veic ierakstu, audzēkņi parakstās par to ievērošanu. Dokuments glabājas grupas lietā.
78. Pirms došanās ekskursijās, pārgājienos un pastaigās grupas audzinātājs instruē audzēkņus par drošības un kārtības noteikumiem pasākumā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu grupas audzinātājs veic ierakstu, audzēkņi parakstās par to ievērošanu. Dokuments glabājas grupas lietā.
79. Par drošību sporta sacensībās audzēkņus informē grupas audzinātājs sadarbībā ar sporta pedagoģu vai citu pieaicinātu profesionālu personu. Par noteikumu pārrunāšanas faktu grupas audzinātājs veic ierakstu, audzēkņi parakstās par to ievērošanu. Dokuments glabājas grupas lietā.
80. Par drošību sporta nodarbībās audzēkņus informē sporta pedagoģis. Par noteikumu pārrunāšanas faktu sporta pedagoģis veic ierakstu, audzēkņi parakstās par to ievērošanu. Dokuments glabājas grupas lietā.
81. Par drošības noteikumiem kabinetos, laboratorijās un darbnīcās audzēkņus informē attiecīgo mācību priekšmetu pedagoģi. Par noteikumu pārrunāšanas faktu pedagoģi veic ierakstu, audzēkņi parakstās par to ievērošanu. Dokumenti glabājas grupas lietā.
82. Ārstniecības persona, ne retāk kā divas reizes mācību gadā kontrolē, vai laboratorijās un darbnīcās ir pirmās palīdzības sniegšanas aptiecinātas ar medicīnisko materiālu minimumu.
83. Par pirmās palīdzības sniegšanu audzēkņus informē grupas audzinātājs sadarbībā ar skolas ārstniecības personu vai citu pieaicinātu profesionālu personu, ne retāk kā vienu reizi mācību gadā. Par noteikumu pārrunāšanas faktu grupas audzinātājs veic ierakstu, audzēkņi parakstās par to ievērošanu. Dokuments glabājas grupas lietā.
84. 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, audzēkņi parakstās par to ievērošanu. Dokuments glabājas grupas lietā.
85. 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, audzēkņi parakstās par to ievērošanu. Dokuments glabājas grupas lietā.
86. Grupu audzinātājam vismaz vienu reizi mācību gadā audzēkņiem drošības instrukcijās jāiekļauj informācija, jāplāno un jāorganizē izglītojoši pasākumi:
 - 84.1. Par rīcību ekstremālās situācijās,
 - 84.2. Par rīcību nestandarta situācijās,

- 84.3. Par ceļu satiksmes drošību,
- 84.4. Par drošību uz ūdens un ledus,
- 84.5. Par personas higiēnu un darba higiēnu,
- 84.6. Par darba drošību, veicot praktiskos un laboratorijas darbus,
- 84.7. Par drošību mācību laikā un mācību nodarbību starplaikos,
- 84.8. Par drošību, tai skaitā vardarbības un ievainojumu profilakses jautājumos.
- 87. Par noteikumu pārrunāšanas faktu grupas audzinātājs veic ierakstu, audzēkņi parakstās par to ievērošanu. Dokumenti glabājas grupas lietā.
- 88. Grupas audzinātājs iepazīstas ar Skolas evakuācijas plānu un iepazīstina ar šo plānu audzēkņus. Evakuācijas (vai mācību evakuācijas, kas tiek veikta reizi mācību gadā) gadījumā pedagogs darbojas pēc apstiprinātās shēmas.
- 89. Grupas audzinātājs atbild par audzēkņu iepazīstināšanu ar evakuācijas plāniem, kā arī apmāca audzēkņus kā uzvesties evakuācijas gadījumā.
- 90. Gadījumos, kad pastāv draudi veselībai vai dzīvībai (ugunsgrēks, plūdi, sprādziena draudi u.c nestandarta situācijas), audzēkņi tiek evakuēti no Skolas ēkas saskaņā ar apstiprinātu Skolas evakuācijas plānu.
- 91. Audzēkņu evakuācija notiek to pedagogu vai citu Skolas darbinieku vadībā, kuri šajā brīdī atrodas kopā ar audzēkņiem (stundā, ēdnīcā un citās Skolas vietās), pedagogs vai darbinieks rīkojas patstāvīgi, par to informējot Skolas direktoru, atbildīgās amatpersonas.
- 92. Skolas direktora vietnieks saimnieciskajā darbā nodrošina, lai Skolas telpās tiktu izvietotas evakuācijas plāna shēmas un informācija par operatīvo dienestu izsaukšanu (tālrunu numuri).
- 93. Grupas audzinātājs sniedz audzēkņiem informāciju par operatīvo dienestu izsaukšanu.

VIII. KĀRTĪBA, KĀDĀ SKOLĀ UZTURAS NEPIEDEROŠAS PERSONAS

- 94. Pastāvīgi piederošas personas ir:
 - 96.1. Skolas audzēkņi.
 - 96.2. Skolas pedagoģiskie darbinieki.
 - 96.3. Skolas tehniskie un apkalpojošie darbinieki.
 - 96.4. Personas, kuras strādā no Skolas īrētās telpās, attiecīgā īres līguma darbības laikā.
- 95. Īslaicīgi piederošas personas ir:
 - 97.1. Personas, kuras ieradušās Skolā likumdošanā noteiktajā kārtībā piešķirto tiesību ietvaros.
 - 97.2. Personas, kuras ieradušās Skolā saskaņā ar spēkā esošiem līgumiem, šajos līgumos paredzētu darbību izpildei.
 - 97.3. Personas, kuras ierodas Skolā, sadarbības jautājumos.
 - 97.4. Izglītojamo vecāki, aizbildņi vai ģimenes locekļi, kuri ierodas Skolā, lai risinātu audzēkņu jautājumus.
 - 97.5. Personas, kuras Skolas administrācija, pedagoģiskie darbinieki vai izglītojamie (saskaņojot ar Skolas administrāciju) uzaicinājuši uz Skolā rīkotiem pasākumiem.
 - 97.6. Skolas telpās rīkoto pulciņu un kursu apmeklētāji, par viņu uzturēšanos Skolā atbild attiecīgo pulciņu vai kursu vadītājs.
 - 97.7. Skolas telpās rīkoto pasākumu organizētāji un vadītāji.
 - 97.8. Iepriekš minēto personu ģimenes locekļi.
- 96. Nepiederošām personām ir aizliegts uzturēties Skolas telpās un teritorijā bez administrācijas atļaujas. Pēc Skolas darbinieku uzaicinājuma viņiem Skolas telpas un teritorija ir jāatstāj.
- 97. Pastāvīgi piederošām, īslaicīgi piederošām personām ir saistoši šie un citi Skolas noteikumi.

IX PAPILDUS NOTEIKUMI

110.Ar šo noteikumu stāšanās spēkā dienu tiek atcelti 2000.g.29.jūnija „Rīgas Tehniskās koledžas Iekšējās kārtības noteikumi”.

Saskaņoti ar RTK Vecāku padomi 29.05.2014. Protokols Nr.1

Saskaņoti 2014.gada 26.jūnijā ar koledžas direktoru J.Rozenblatu 