

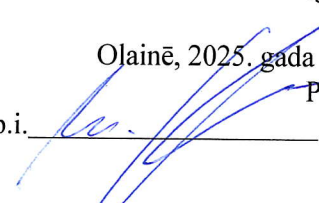


**RTU
OLAINES TEHNOLOĢIJU
KOLEDŽA**

Rīgas Tehniskās universitātes aģentūra «Rīgas Tehniskās universitātes Olaines Tehnoloģiju koledža»
Reģ Nr. 90000032471
Zeiferta iela 2, Olaine, Olaines novads, LV-2114
Tālr./fakss: +371 67962141, e-pasts: olaineskoledza@otk.lv

Olainē

APSTIPRINĀTS
ar Rīgas Tehniskās universitātes aģentūras
"Rīgas Tehniskās universitātes Olaines Tehnoloģiju koledža"

Domes sēdē
Olainē, 2025. gada 20. novembrī
Protokols Nr.5
Direktora p.i.  U. Rusmanis

IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI IZGLĪTOJAMIEM

Izdoti saskaņā ar:

- 1) Izglītības likumu;
- 2) Vispārējās izglītības likumu;
- 3) Profesionālās izglītības likumu;
- 4) Bērnu tiesību aizsardzības likumu;
- 5) Ministru kabineta 02.05.2023. noteikumiem Nr.220 "Noteikumi par uzņemšanas kārtību profesionālās izglītības programmās un atskaitīšanu no tām";
- 6) Ministru kabineta 22.08.2023. noteikumiem Nr.474 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe, pirmā palīdzība un drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”;
- 7) 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”;
- 8) Ministru kabineta 02.06.2020. noteikumiem Nr.332 "Noteikumi par valsts profesionālās vidējās izglītības standartu un valsts arodizglītības standartu";
- 9) Ministru kabineta 15.07.2016. noteikumi Nr. 480 "Izglītojamo audzināšanas vadlīnijas un informācijas, mācību līdzekļu, materiālu un mācību un audzināšanas metožu izvērtēšanas kārtība";
- 10) Koledžas nolikumu;
- 11) Ētikas kodeksu.

1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1.1. Rīgas Tehniskās universitātes aģentūras "Rīgas Tehniskās universitātes Olaines Tehnoloģiju koledža" (turpmāk – Skola) Iekšējās kārtības noteikumi izglītojamiem nosaka:

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

1.1.2. kārtību, kādā izglītojamiem profesionālās vidējās izglītības programmās nosaka individuālos plānus un piešķir akadēmiskos atvaļinājumus;

1.1.3. kārtību, par izglītojamo pārcelšanu, atjaunošanu, atskaitīšanu profesionālās vidējās

- izglītības programmās;
- 1.1.4. izglītības procesa organizāciju;
 - 1.1.5. izglītojamo tiesības un pienākumus;
 - 1.1.6. apbalvojumus;
 - 1.1.7. atbildību par noteikumu neievērošanu;
 - 1.1.8. kārtību, kādā izglītojamie tiek iepazīstināti ar iekšējās kārtības noteikumiem;
 - 1.1.9. kārtību, kādā izglītības iestādē uzturas nepiederošas personas;
 - 1.1.10. grozījumus iekšējās kārtības noteikumos;
 - 1.1.11. papildus noteikumus.
- 1.2. Noteikumu ievērošana visiem izglītojamiem un skolas darbiniekiem ir obligāta.
- 1.3. Ar Skolas Iekšējās kārtības noteikumiem izglītojamos un viņu vecākus (aizbildņus) vai likumiskos pārstāvjus iepazīstina grupas audzinātājs.
- 1.4. Pēc Iekšējās kārtības noteikumi izglītojamiem apstiprināšanas tie tiek publicēti Skolas mājas lapā <https://otk.rtu.lv>.

2. IZGLĪTĪBAS PROCESA ORGANIZĀCIJA

Mācību stundu sākums plkst. 8.20. Skolas durvis tiek atvērtas ne vēlāk kā plkst. 7.30.

- 2.1. Izglītojamie Skolā ierodas laikā, lai līdz mācību stundu sākumam būtu klasē vai nodarbības vietā.
- 2.2. Mācību un ārpus stundu darbs Skolā notiek saskaņā ar stundu sarakstu.
- 2.3. Mācību stundu izmaiņas sarakstu nākošajai dienai tiek ievadīts mācību plānošanas programmā *Mykoob* līdz darba dienas beigām (pl.18:00). Par neparedzētām izmaiņām pēc norādītā laika tiek ziņots audzēkņiem – informāciju nododot klases audzinātājam un grupas vecākam.
- 2.4. Starpbrīžu ilgums:
 - pēc 1. pāra 10 minūtes,
 - pēc 2. pāra 10 minūtes,
 - pēc 3. pāra 40 minūtes,
 - pēc 4. pāra - 5 minūtes,
 - pēc 5. pāra 5 minūtes.
- 2.5. Ārpusstundu nodarbības (pulciņi, sporta sekcijas, ansamblis u.c.) notiek pēc saraksta, ko sastāda Struktūrvienības vadītājs un apstiprina Direktors.
- 2.6. Grupas stundas visās grupās vada grupu audzinātāji.
- 2.7. Starpbrīžos izglītojamie atstāj kabinetus.
- 2.8. Klašu telpu atslēgas pirms stundām paņem no Skolas dežuranta skolotājs un nogādā atpakaļ pēc stundas.
- 2.9. Visi masu pasākumi Skolā jābeidz ne vēlāk kā plkst. 22.00, izņēmumi pieļaujami ar īpašu administrācijas rakstisku rīkojumu.
- 2.10. Skolas bibliotēkas darba laiks - katru darba dienu no plkst. 8.00. līdz plkst. 17.00. Katra mēneša pēdējā piektdiena - spodrības diena, bibliotēka slēgta.
- 2.11. Pieeja datoriem ir Skolas bibliotēkā, pēc iepriekšējas saskaņošanas ar bibliotekāru.
- 2.12. Nepieciešamās izziņas pasūta pie sekretāres no plkst. 9.00 līdz 15.00, bet tās saņem piecu darba dienu laikā.
- 2.13. Par kārtību mācību telpās atbild izglītojamie, grupu audzinātāji un skolotāji. Pēc nodarbībām un grupu pasākumiem mācību telpa jāatstāj sakārtota.
- 2.14. Skolā tiek nodrošināti atbalsta pasākumi valsts centralizētajos eksāmenos, atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem Nr. 398 4. daļai. Mācību procesā tiek nodrošināti atbalsta pasākumi vispārīzglītojošos priekšmetos, atbilstoši tam, kādi tie var būt valsts pārbaudes darbos, ja ir saņemti norādījumi no atbilstoša veselības aprūpes speciālista.

3. KĀRTĪBA, KĀDĀ IZGLĪTOJAMIEM PROFESIONĀLĀS VIDĒJĀS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMĀS NOSAKA INDIVIDUĀLOS MĀCĪBU PLĀNUS UN PIEŠKIR AKADĒMISKOS ATVAĻINĀJUMUS, IZŅEMOT IZGLĪTOJAMOS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMĀS, KAS TIEK ĪSTENOTAS EIROPAS SOCIĀLĀ FONDA PROJEKTA IETVAROS

- 3.1. Izglītojamais var apgūt profesionālās vidējās izglītības programmas daļu (ne vairāk kā 12 nedēļas mācību gadā) pēc individuāla mācību plāna šādos gadījumos:
- 3.1.1. slimības dēļ un rehabilitācijai pēc ilgstošas slimošanas, pamatojoties uz izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā vecāku (aizbildņu) iesniegumu un ģimenes ārsta atzinumu;
 - 3.1.2. izglītojamā bērna līdz trīs gadu vecumam aprūpei, pamatojoties uz izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā vecāku (aizbildņu) iesniegumu un bērna dzimšanas apliecību;
 - 3.1.3. vecāku (aizbildņu), brāļu un māsu aprūpei ārkārtas situācijās, pamatojoties uz pilngadīga izglītojamā iesniegumu un Sociālā dienesta vai ģimenes ārsta izziņu par aprūpes nepieciešamību;
 - 3.1.4. citu apstākļu dēļ, kas traucē izglītojamam apmeklēt skolu regulāri, pamatojoties uz izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā vecāku (aizbildņu) iesniegumu un grupas audzinātāja rakstisku šo apstākļu izvērtējumu.
- 3.2. Atbilstoši plānam izglītojamais var apgūt attiecīgu izglītības programmas daļu individuāli (patstāvīgi) un individuālajās darba stundās (konsultācijās), tai skaitā pielietojot e-mācību formas. Konsultācijās izglītojamais iegūst vērtējumu par individuāli apgūto profesionālās izglītības daļu.
- 3.3. Plāns tiek noteikts, pamatojoties uz iesniegumu Skolas Direktoram. Iesniegumam pievieno dokumentus, kas apliecina plāna piešķiršanas pamatotību šīs kārtības 3.1.punktam. Ja iesniegumam pievieno dokumentu kopijas, izglītojamais uzrāda to oriģinālus.
- 3.4. Skolas Struktūrvienības vadītāja vietnieks mācību un profesionālās izglītības darbā kopā ar izglītības programmas metodisko komisiju izskata jautājumu par individuālo plānu. Izstrādā tā saturu.
- 3.5. Plānā atbilstoši profesionālās izglītības programmai ietver:
- 3.5.1. teoriju vispārizglītojošos un profesionālos mācību priekšmetos;
 - 3.5.2. praktiskos un laboratorijas darbus vispārizglītojošos un profesionālos mācību priekšmetos un sportu;
 - 3.5.3. praktiskās mācības.
- 3.6. Plānā norāda šādu informāciju:
- 3.6.1. skolas nosaukumu, programmas nosaukumu un kodu, izglītojamā vārdu un uzvārdu un mācību grupu, kā arī plāna īstenošanas termiņu;
 - 3.6.2. mācību priekšmeta vai praktisko mācību nosaukumu, mācību tēmas un kontaktstundu skaitu atbilstoši programmai, kā arī skolotāja vārdu un uzvārdu;
 - 3.6.3. obligāti apmeklējamo konsultāciju kontaktstundu skaitu, apmeklēto konsultāciju datumus un kontaktstundu skaitu apmeklētajās konsultācijās;
 - 3.6.4. mācību sasniegumu pārbaudes formu un iegūto vērtējumu, skolotāja parakstu un datumu.
- 3.7. Plānā paredzētās un izglītības programmā noteiktās mācību priekšmetu un praktisko mācību kopējās kontaktstundas tiek organizētas kā izglītojamā individuālais darbs un konsultācijas.
- 3.8. Katra mācību priekšmeta un praktisko mācību konsultāciju kontaktstundu skaitu nosaka attiecīgā mācību priekšmeta un praktisko mācību skolotājs atkarībā no mācību priekšmeta un praktisko mācību kontaktstundu skaita izglītības programmā, bet ne mazāk kā vienu kontaktstundu par katru mācību priekšmetu un praktisko mācību četru mācību nedēļu laikā.
- 3.9. Konsultācijās, tajā skaitā e-apmācības formas konsultācijās (tiešsaistē u.c.) izglītojamais veic plānā paredzētos darbus (obligātie laboratorijas vai praktiskie darbi, kontroldarbi, referāti, praktisko mācību darbi u.c.) un skolotājs novērtē izglītojamā zināšanas un prasmes (vismaz viens vērtējums četru nedēļu laikā).
- 3.10. Profesionālās izglītības programmas apguvi plāna īstenošanas termiņā atzīmē šādā kārtībā:
- 3.10.1. grupas mācību nodarbību elektroniskajā žurnālā un tā izdrukās, plāna piešķiršanas laikā tiek atzīmēti nodarbību kavējumi (nodarbību neapmeklēšana tiek atzīmēta ar simbolu „n”);
 - 3.10.2. plānā atzīmē apmeklētās konsultācijas un iegūtos vērtējumus katrā mācību priekšmetā (praktiskajās mācībās, sportā), kā arī kopvērtējumu;
 - 3.10.3. grupas mācību nodarbību elektroniskajā žurnālā un tā izdrukās, tiek fiksēts

kopvērtējums no plāna (atzīmē žurnāla mēneša atestācijas ailē, norādot datumu).

- 3.11. Izskatot jautājumu par stipendijas piešķiršanu, mācību nodarbību kavējumus plāna īstenošanas termiņā ar Direktora rīkojumu apstiprina par attaisnotiem, ja izglītojamais ir apmeklējis konsultācijas un ieguvis ikmēneša vērtējumu (atestāciju) mācību priekšmetos vai iesniedzis slimības lapu.
- 3.12. Skola pieņem lēmumu par plāna noteikšanu, izvērtējot izglītojamā iesniegto dokumentu atbilstību šo noteikumu prasībām un izglītojamā spējas apgūt profesionālās izglītības programmas daļu individuāli (izglītojamā sekmība un stundu apmeklētība iepriekšējos mācību semestros, spēja strādāt patstāvīgi, praktiskā darba iespējas u.c.).
- 3.13. Plāns tiek apstiprināts ar Skolas Direktora rīkojumu. Rīkojumā tiek norādīta atbildīgā persona par plāna izpildes uzraudzību. Ar rīkojumu iepazīstina visas plāna izpildē iesaistītās personas. Plāna kopija tiek izsniegta izglītojamam pēc izglītojamā parakstīšanās par iepazīšanos ar plānu.
- 3.14. Ja izglītojamais neizpilda plāna prasības, mācību priekšmetu skolotāji nekavējoties informē par plāna izpildi atbildīgo personu. Par plāna izpildi atbildīgā persona noskaidro plāna neizpildes iemeslus un informē skolas Direktoru.
- 3.15. Direktors var pieņemt lēmumu par plāna atcelšanu, ja izglītojamam ir neattaisnoti kavējumi un nav vērtējumu mācību priekšmetos un praktiskās mācībās.
- 3.16. Ilgstoši slimojošiem izglītojamiem piešķir akadēmisko atvaļinājumu (uz laiku līdz 12 mēnešiem), pamatojoties uz izglītojamā iesniegumu un izziņu, kuru izsniedz ģimenes ārsts.
- 3.17. Izglītojamam pēc bērna piedzimšanas piešķir atvaļinājumu (uz laiku līdz bērna 1,5 gadu vecuma sasniegšanai), pamatojoties uz izglītojamā iesniegumu un bērna dzimšanas apliecības kopiju. Iesniedzot iesniegumu, izglītojamais uzrāda bērna dzimšanas apliecības oriģinālu.
- 3.18. Lēmumu par akadēmiskā atvaļinājuma piešķiršanu pieņem Skolas Direktors, pamatojoties uz Skolas pedagoģiskās padomes sēdes lēmumu. Lēmumu pieņem, izvērtējot izglītojamā iesniegto dokumentu atbilstību šo noteikumu prasībām un izglītojamā iespējas turpināt izglītības programmas apguvi pēc akadēmiskā atvaļinājuma.
- 3.19. Akadēmisko atvaļinājumu piešķir ar Skolas Direktora rīkojumu.
- 3.20. Līdz akadēmiskā atvaļinājuma termiņa beigām (ne vēlāk kā pēdējā akadēmiskā atvaļinājuma dienā), izglītojamam vai nepilngadīga izglītojamā vecākam (aizbildnim) ir pienākums rakstiskā formā informēt Skolu par vēlmi turpināt (atjaunoties) vai izbeigt mācības attiecīgajā izglītības programmā.

4. KĀRTĪBA PAR IZGLĪTOJAMO PĀRCELŠANU, ATJAUNOŠANU UN ATSKAITĪŠANU PROFESIONĀLĀS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMĀS

- 4.1. Jautājumu par izglītojamā pārcelšanu nākamajā kursā izskata Skolas pedagoģiskā padome. Visos mācību priekšmetos, praktiskajās mācībās vai praksē ir jābūt vērtējumam ar atzīmi vai „ieskaitīts”. Izglītojamo pārceļ ar Direktora rīkojumu līdz mācību gada sākumam.
- 4.2. Mācību sasniegumu vērtējumu atspoguļo grupas mācību nodarbības uzskaites elektroniskajā žurnālā atbilstoši iestādē izstrādātajai vērtēšanas kārtībai.
- 4.3. Jautājumu par izglītojamā, kuram nav mācību sasniegumu vērtējuma kādā mācību priekšmetā, praktiskajās mācībās vai praksē, pārcelšanu nākamajā kursā izskata Skolas pedagoģiskā padome un lemj par pēcpārbaudījumu noteikšanu, kuru sekmīga nokārtošana ir nosacījums izglītojamā pārcelšanai nākamajā kursā. Par pēcpārbaudījumu kārtošanu Direktors izdod rīkojumu. Ņemot vērā pēcpārbaudījumu rezultātus, Direktors līdz mācību sākumam nākamajā kursā ar rīkojumu izglītojamos pārceļ nākamajā kursā.
- 4.4. Sekmju izziņu, par semestra un galīgajiem vērtējumiem, izglītojamam sagatavo un izsniedz grupas audzinātājs vienu reizi mācību gadā, mācību gada beigās.
- 4.5. Izglītojamo atskaitīšana no izglītojamo skaita pieļaujama šādos gadījumos:
 - 4.5.1. ja izglītojamais 10 dienu laikā bez attaisnojoša iemesla nav uzsācis mācības skolā;
 - 4.5.2. ja izglītojamais patvaļīgi ir pārtraucis apmeklēt skolu vairāk kā 10 dienas pēc kārtas vai nepilda izglītības iestādē noslēgto vienošanos par kavējumiem, vai izglītojamais un/vai viņa vecāks/aizbildnis atsakās parakstīt vienošanos par kavējumiem izglītības iestādē, ja semestra ietvaros ir vairāk kā likumā noteiktās 20 neattaisnoti kavētās stundas;
 - 4.5.3. ja izglītojamais noteiktajā termiņā, bet ne vēlāk kā līdz sākumam nākamajā kursā, nav nokārtojis Skolas pedagoģiskās padomes noteiktos pēcpārbaudījumus un izglītojamam nav

- mācību sasniegumu vērtējumu kādā no mācību priekšmetiem, praktiskās mācībās vai praksē;
- 4.5.4. slimības dēļ, pamatojoties uz ģimenes ārsta atzinumu;
- 4.5.5. pamatojoties uz izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā vecāku (aizbildņu) iesniegumu:
 - 4.5.5.1. pārejot mācīties uz citu izglītības iestādi;
 - 4.5.5.2. mainot dzīves vietu;
 - 4.5.5.3. ģimenes apstākļu dēļ;
 - 4.5.5.4. citu iemeslu dēļ, pamatojoties uz dokumentiem.
- 4.5.6. ja izglītojamais ir piespiedu prombūtnē, sakarā ar soda izciešanu par likuma pārkāpumu;
- 4.5.7. par disciplīnas pārkāpumiem:
 - 4.5.7.1. par necieņas izrādīšanu pret Valsts simboliku;
 - 4.5.7.2. narkotisko vielu lietošanu, uzglabāšanu, pārdošanu;
 - 4.5.7.3. par Skolas izglītojamo un darbinieku pašcieņas aizskaršanu;
 - 4.5.7.4. par alkohola atkārtotu lietošanu;
 - 4.5.7.5. par mācību un sadzīves inventāra tīšu bojāšanu lielos apmēros;
 - 4.5.7.6. par nepiedienīgu uzvedību sabiedriskās vietās.
- 4.5.8. Jautājumu par izglītojamā atskaitīšanu no izglītojamo skaita izskata Skolas pedagoģiskā padome vai Struktūrvienības vadītāja, pamatojoties uz saņemto iesniegumu. Izglītojamo atskaita ar Skolas Direktora rīkojumu. Ja izglītojamais nav sasniedzis 18 gadu vecumu, grupas audzinātājs par atskaitīšanu rakstiski paziņo izglītojamam, viņa vecākiem (aizbildņiem).
- 4.6. Lēmumu par izglītojamā atjaunošanu pieņem Skolas Direktors, pamatojoties uz izglītojamā iesniegumu. Izglītojamo attiecīgajā izglītības programmā atjauno ar Direktora rīkojumu.

5. IZGLĪTOJAMO TIESĪBAS

- 5.1. Apgūstot izvēlēto profesiju, izglītojamiem izmantot Skolas rīcībā esošo materiāli tehnisko bāzi un iegūt kvalitatīvas zināšanas vispārīzglītojošos un profesionālajos mācību priekšmetos.
- 5.2. Izglītības procesā izmantot Skolas telpas, bibliotēku, lasītavu, citas informācijas krātuves un mācību līdzekļus.
- 5.3. Piedalīties interešu izglītības un papildus nodarbībās, saņemt skolotāju konsultācijas.
- 5.4. Pārstāvēt Skolu dažādu mēroga pasākumos, konkursos, olimpiādēs, sporta aktivitātēs.
- 5.5. Saņemt pamatotu savu zināšanu, prasmju un attieksmes vērtējumu, saskaņā ar audzēkņu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.
- 5.6. Saņemt no skolotājiem savlaicīgu informāciju par pārbaudes darbiem un citiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem.
- 5.7. Vēlēt un tikt ievēlētam grupas un Skolas audzēkņu pašpārvaldē. Piedalīties Skolas audzēkņu pašpārvaldes darbā, atbilstoši tās kārtībai un sabiedriskajā darbībā (Skolā, pilsētā, novadā).
- 5.8. Mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust argumentētu attieksmi par Skolas darba organizāciju, izglītības procesu un ārpusstundu aktivitātēm.
- 5.9. Izteikt savus priekšlikumus mācību un audzināšanas darba, sadzīves apstākļu uzlabošanā, tādējādi piedalīties Skolas iekšējo lēmumu izstrādāšanā un pieņemšanā.
- 5.10. Izvērst pētniecisko, eksperimentālo un jaunrades darbību, organizēt pēc interešu grupām brīvprātīgās biedrības, klubus, pulciņus.
- 5.11. Saņemt katru mēnesi stipendiju atbilstoši stipendiju piešķiršanas nolikumam.
- 5.12. Personīgi piedalīties sēdē, apspriedē, kur tiek izskatīta izglītojamā personīgā lieta.
- 5.13. Nodrošināt Skolas mācību procesā un ārpusstundu aktivitātēs dzīvībai un veselībai drošus apstākļus.
- 5.14. Ja izglītojamam ir smaga trauma vai saslimšana, Skola izsauc neatliekamās medicīniskās palīdzības brigādi, un Skola nodrošina pirmās palīdzības sniegšanu izglītojamam līdz brīdim, kamēr ierodas neatliekamās medicīniskās palīdzības brigāde.
- 5.15. Tikt atbrīvotam no mācību stundām vai nodarbībām, ja izglītojamais saslimst skolā. Atbrīvojumu piešķir ārstniecības persona vai Struktūrvienības vadītājs ne ilgāk kā uz vienu mācību dienu, lai izglītojamais apmeklētu ģimenes ārstu.
- 5.16. Izglītojamiem ir tiesības uz savu personas datu aizsardzību:
 - 5.16.1. Skola patur tiesības par izglītojamā datu (vārds, uzvārds, grupa, kurā mācās, fotouzņēmumi) ievietošanu Skolas mājas lapā pēc informācijas saskaņošanas ar audzēkni un

vecāku/aizbildni, ja audzēknis ir nepilngadīgs;

5.16.2. izglītojamā dati (vārds, uzvārds, grupa, kurā mācās, fotouzņēmumi) Skolas mājas lapā netiks izmantoti, ja izglītojamais vai nepilngadīga izglītojamā vecāks (aizbildnis) rakstiski par to informēs Skolu.

6. IZGLĪTOJAMO PIENĀKUMI

- 6.1. Mācību vielu apgūt pietiekamā (vērtējums vispārizglītojošajos mācību priekšmetos 4 balles un vairāk, profesionālajos mācību priekšmetos 5 balles un vairāk) līmenī atbilstoši izglītības programmai, profesijas standartam, ja mācību viela nav apgūta pietiekamā līmenī obligāti jāapmeklē konsultācijas.
- 6.2. Apmeklēt visas mācību stundas, praktisko darbu un prakses stundas, un citas ar mācību un audzināšanas darbu saistītās nodarbības.
- 6.3. Sistemātiski apgūt teorētiskās un profesionālās zināšanas, praktiskās iemaņas saskaņā ar izglītības un priekšmetu programmām. Noteiktajos termiņos izpildīt visus mācību plānos un programmās paredzētos uzdevumus.
- 6.4. Godprātīgi strādāt mācību telpās, laboratorijās, praktiskajos darbos, praksēs noteiktajā laikā un apjomos, kas ir saskaņā ar mācību plānu un programmām.
- 6.5. Uz mācību stundām un nodarbībām ierasties, līdzīgi ņemot skolotāja noteiktos mācību līdzekļus un individuālos piederumus (mācību grāmatas, pierakstu un mājas darbu burtnīcas, rakstāmlietas u.c.).
- 6.6. Mācību stundās un nodarbībās izpildīt skolotāja norādījumus un uzdevumus, netraucēt pārējiem izglītojamiem un skolotājam, bez saskaņošanas ar skolotāju pārvietoties pa klasi un/vai atstāt to.
- 6.7. Ievērot pārējo izglītojamo tiesības uz netraucētu izglītības ieguvu.
- 6.8. Ievērot iekšējās kārtības noteikumus izglītojamiem.
- 6.9. Ievērot Skolas dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumus.
- 6.10. Ar cieņu izturēties pret valsti un sabiedrību, valsts un skolas simboliku un atribūtiķu.
- 6.11. Saudzēt Skolas un citu personu īpašumu. Saudzēt Skolas vidi inventāru, grāmatas, telpas, materiālās vērtības. Sabojājot īpašumu, vainīgajam vai viņa vecākiem (aizbildņiem) vai likumiskajiem pārstāvjiem negadījums jānovērš vai jākompensē radītā zaudējuma vērtība.
- 6.12. Ievērot norādījumus, kas attiecas uz telpu vēdināšanu.
- 6.13. Ievērot noteikumus un instrukcijas par darba drošību, darba aizsardzību, par drošību mācību kabinetos un telpās, kur ir iekārtas un vielas, kas var apdraudēt izglītojamo 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.
- 6.14. Informēt Skolas darbinieku, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai.
- 6.15. Nekavēt mācības bez attaisnojoša iemesla, jo skolotājs veic precīzu kavējumu uzskaiti. Saskaņā ar apstiprināto stundu sarakstu, skolotājs regulāri kavējumu un grupas elektroniskajā žurnālā un tā izdrukās atzīmē neieradušos izglītojamos ar simbolu „n”.
- 6.16. Neieradušos izglītojamos, kuri mācību stundu vai nodarbību laikā piedalās olimpiādēs, konkursos, sporta vai citās ārpuskolas aktivitātēs, atzīmē ar „n”, bet kavējums ir attaisnots ar Direktora izdotu rīkojumu.
- 6.17. Par atbrīvojumu no mācību nodarbībām sakarā ar neatliekamām personīgām vajadzībām izglītojamais raksta iesniegumu grupas audzinātājam un Struktūrvienības vadītājam. Struktūrvienības vadītājam ir tiesības atteikt lūgumu, par atteikuma iemesliem informējot izglītojamā vecākus.
- 6.18. Ja izglītojamais nevar ierasties Skolā uz mācību sākumu plkst. 8:00 vai kādu mācību stundu un Skolai nav informācijas par neierašanās iemeslu, 2 stundu laikā izglītojamam 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.
- 6.19. Ja izglītojamais Skolā nav ieradies uz mācību sākumu vai kādu mācību stundu un Skolai nav informācijas par neierašanās iemeslu, grupas audzinātājs mācību dienas laikā sazinās ar izglītojamo, viņa vecākiem (aizbildņiem), lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās cēloņus.

- 6.20. Par neierašanos Skolā vai prombūtni nodarbībās izglītojamais iesniedz attaisnojumu (ārsta zīme vai vecāku (aizbildņu) rakstisks paziņojums (tikai uz 5 dienām)) ne vēlāk kā 3 darba dienu laikā pēc mācību atsākšanas.
- 6.21. Izglītojamā kavējumi un to attaisnošana ir aprakstīta skolas normatīvajā dokumentā "Izglītojamo kavējumu reģistrēšanas kārtība";
- 6.22. Ja izglītojamais atrodas pie ārsta, par to grupas audzinātāju informē ģimenes ārsts, vecāki vai pats izglītojamais, uzrādot ārsta zīmi.
- 6.23. Par izglītojamā neierašanos Skolā (ilgāk par 20 neattaisnoti kavētām stundām semestrī), Skola veic ierakstu Valsts izglītības informācijas sistēmā, kā arī slēdz vienošanos ar izglītojamo, viņa vecāku vai aizbildni, audzinātāju un struktūrvienības vadītāju;
- 6.24. Vienošanas noteikumu neizpildes gadījumā, audzēkni var izslēgt no izglītības iestādes;
- 6.25. Ārsta atbrīvojuma zīmes no sporta stundām izglītojamais pirms iesniegšanas grupas audzinātājam parāda sporta skolotājam. Sporta stundās izglītojamais atrodas sporta nodarbības telpā vai vietā, kopā ar grupu (sporta apavos).
- 6.26. Uz sporta stundām ierasties sporta apģērbā un sporta apavos (atbilstoši sezonai un paredzētajām nodarbībām). Izglītojamie, kuri atbrīvoti no fiziskās slodzes, piedalās stundā un izpilda skolotāja norādījumus.
- 6.27. Informēt grupas audzinātāju par izglītojamā veselības traucējumiem vai īpatnībām, ja viņam nepieciešama īpaša uzmanība, kā arī par saziņas iespējām ar vecākiem, norādot kontakttālruni.
- 6.28. Skolas telpās un ārpus tām uzvesties atbilstoši vispārpieņemtajām uzvedības normām, ievērot savstarpējo pieklājību un smalkjūtību savstarpējās attiecībās.
- 6.29. Ievērot personīgo higiēnu. Skolā ierasties tīrā, kārtīgā apģērbā, uz eksāmeniem ievērojot lietišķo stilu, svētkos un svinību gadījumos Skolā ierasties svētku tērpos.
- 6.30. Izglītojamie, kuriem nenotiek mācību stundas vai nodarbības, uzturas vestibilā, klasē, atpūtas telpā vai bibliotēkā.
- 6.31. Izglītojamie, kuriem notiek mācību stundas vai nodarbības, bez attaisnojoša iemesla mācību stundu laikā, nedrīkst atrasties dienesta viesnīcā.
- 6.32. Skolā ievērot tīrību un kārtību.
- 6.33. Pēc stundu beigām izglītojamie atstāj skolas telpas, ja nav paredzētas ārpusstundu nodarbības.
- 6.34. Mācību un ārpusskolas pasākumu laikā ievērot noteikumus, kurus nosaka atbildīgais pasākumu vadītājs.
- 6.35. Ievērot Skolas apmeklētāju uzvedības noteikumus.
- 6.36. Ārpusstundu nodarbības apmeklēt atbilstoši sarakstam un ievērot nodarbību laikā noteiktos drošības noteikumus.
- 6.37. Skolas pasākumu laikā ievērot sabiedriskās kārtības, uzvedības normas.
- 6.38. Pēc notikušā pasākuma, kurā izglītojamais ir piedalījies, viņam jāpalīdz sakārtot pasākuma vietu.
- 6.39. Audzēknis uzņemas atbildību ievērot skolas ētikas kodeksu.
- 6.40. Skolā un tās teritorijā ir aizliegts:
- 6.40.1. traucēt citu personu mācību, darba procesu un atpūtu;
 - 6.40.2. necienīgi izturēties pret skolas, sabiedrības, Valsts un personu simboliku un atribūtiķu, rasu diskriminācija, naidis, ksenofobija;
 - 6.40.3. skolas telpās un teritorijā smēķēt, lietot tabakas izstrādājumus, košļājamo tabaku, elektroniskās smēķēšanas ierīces, uzglabāt, piedāvāt, izplatīt alkoholu, narkotiskās, psihotropās un toksiskās vielas, izmantot spēļu automātus un spēlēt azartspēles;
 - 6.40.4. skolā un tās teritorijā ienest, lietot un glabāt ieročus, alkoholiskos dzērienus, narkotiskās un ķīmiskās vielas, tabakas izstrādājumus, elektroniskās cigaretes, pirotehniku, dzīvniekus, spēlēt azarta spēles.
 - 6.40.5. atrasties apreibinošo vielu ietekmē Skolā, dienesta viesnīcā un skolas teritorijā.
 - 6.40.6. aizliegts lietot mācību stundu un nodarbību laikā mobilos telefonus (tiem jābūt klusuma režīmā), portatīvos un plaukstdatorus, fotoaparātus, elektroierīces un aparātus bez skolotāja atļaujas.
 - 6.40.7. Ikdienā Skolas telpās atrasties cepurēs un virsdrēbēs.

7. APBALVOJUMI

Apbalvojumu piešķir par mācību sasniegumiem un/vai sasniegumiem ārpusstundu aktivitātēs.

7.1. Sasniegumu novērtējums un Diploma piešķiršana ar Direktora lēmumu.

7.2. Pateicības izteikšana un pateicības raksta piešķiršana ar Metodiskās komisijas vai Struktūrvienības lēmumu.

7.3. Atzinības izteikšana un atzinības raksta piešķiršana ar Direktora rīkojumu.

8. ATBILDĪBA PAR IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMU NEIEVĒROŠANU

8.1. Par Iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu un konstatētajiem pārkāpumiem Skolā, skolas darbiniekiem ir tiesības Direktoram ierosināt izglītojamiem piemērot šādus disciplinārsodus:

8.1.1. mutisks aizrādījums;

8.1.2. rakstisks ziņojums vecākiem skolas elektroniskajā sistēmā;

8.1.3. piezīme ar vadības rīkojumu;

8.1.4. rājiens ar vadības rīkojumu;

8.1.5. izslēgšana no Skolas.

8.2. Par Skolas īpašuma bojāšanu izglītojamais un viņa vecāki ir pilnā apmērā materiāli atbildīgi.

8.4. Gadījumos, kad izglītojamais pārkāpj noteikumus Skola rīkojas šādi:

Līmenis	Atbildīgais darbinieks	Iespējamā rīcība
1	Priekšmeta skolotājs	Jautājumu izskata mācību priekšmeta skolotājs. Mutisks aizrādījums. Individuālas pārrunas. Priekšmeta skolotājs veic ierakstu elektroniskajā žurnālā kā piezīmi.
2	Grupas audzinātājs	Jautājumu izskata grupas audzinātājs. Individuālas pārrunas. Pārrunas grupas kolektīvā. Rakstisks ziņojums vecākiem. Saruna klātienē - grupas audzinātājs + priekšmeta skolotājs + vecāks + struktūrvienības vadītājs vai vietnieks.
3	Izglītības metodiķis	Jautājumu izskata izglītības programmas izglītības metodiķis. Individuālas pārrunas. Saruna klātienē - grupas audzinātājs + izglītības metodiķis+ vecāks. Metodiskās komisijas vadītājs direktoram var ieteikt izglītojamam piemērot seku sistēmu.
4	Struktūrvienības vadītājs	Jautājumu izskata Struktūrvienības vadītājs. Individuālas pārrunas. Saruna klātienē - grupas audzinātājs + Struktūrvienības vadītājs + vecāks. Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (glabājams izglītojamā personas lietā).
5	Direktors	Jautājumu izskata direktors. Individuālas pārrunas. Saruna klātienē - grupas audzinātājs + direktors + vecāks. Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (glabājas izglītojamā personas lietā). Līguma noslēgšana starp Skolu, izglītojamo un viņa vecākiem par konkrēti veicamo darbību un lēmuma izpildi.
6	Pedagoģiskā padomes sēde	Izskata jautājumu un ierosina izskatīšanai atbildīgajā institūcijā. Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (pedagoģiskās padomes sēžu protokolos un izglītojamā personas lietā).

9. KĀRTĪBA, KĀDĀ IZGLĪTOJAMIE TIEK IEPAZĪSTINĀTI AR IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMIEM

9.1. Grupas audzinātājs iepazīstina izglītojamos ar Skolas iekšējās kārtības noteikumiem katru mācību gadu – septembrī. Iekšējās kārtības noteikumi tiek pārskatīti un pārrunāti papildus pēc vajadzības, ja radusies iekšējās kārtības pārkāpumu situācija. Par noteikumu pārrunāšanas faktu grupas audzinātājs veic ierakstu grupas žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.

9.2. Sporta, bioloģijas, ķīmijas, informātikas skolotājs iepazīstina ar kārtības noteikumiem kabinetā katra mācību gada I un II pusgada pirmās mācību stundas laikā un pēc nepieciešamības. Par

- noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu klases instruktāžas žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.
- 9.3. Pirms Skolas organizēto pasākumu apmeklējuma grupas audzinātājs ar izglītojamiem pārrunā drošības un kārtības noteikumus šajos pasākumos. Par noteikumu pārrunāšanas faktu grupas audzinātājs veic ierakstu grupas žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.
- 9.4. Instruktāžu par rīcību ārkārtas situācijās (ugunsgrēks, plūdi, sprādziena draudi) ar izglītojamiem veic grupas audzinātājs. Par noteikumu pārrunāšanas faktu grupas audzinātājs veic ierakstu grupas žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.
- 9.5. Ārpusskolas pasākumu laikā (pārgājieni, ekskursijas, sacensības u.c.) atbildīgais pedagogs veic instruktāžu par drošību. Par noteikumu pārrunāšanas faktu atbildīgais pedagogs veic ierakstu grupas žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.
- 9.6. Atbildīgais par informātikas, ķīmijas, sporta, bioloģijas kabinetiem iepazīstina ar drošības tehnikas noteikumiem kabinetā (darba kārtība, aizliegumi, apdraudējumi, pirmās palīdzības sniegšana). Par noteikumu pārrunāšanas faktu veic ierakstu klases instruktāžas žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.
- 9.7. Par drošības tehnikas noteikumiem visās pārējās mācību vietās izglītojamos iepazīstina mācību priekšmeta skolotājs. Par noteikumu pārrunāšanas faktu skolotājs veic ierakstu klases instruktāžas žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.
- 9.8. Mācību prakses vadītājs iepazīstina izglītojamos ar drošības noteikumiem pirms prakses. Par noteikumu pārrunāšanas faktu mācību prakses vadītājs veic ierakstu prakses uzskaites žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.
- 9.9. Iepazīstina ar drošības un darba aizsardzības noteikumiem dienesta viesnīcā:
- 9.9.1. dzīvesvietas izvēles kārtību dienesta viesnīcā;
 - 9.9.2. dzīvošanas maksu un norēķinu kārtību dienesta viesnīcā;
 - 9.9.3. dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumiem;
 - 9.9.4. ugunsdrošības noteikumiem dienesta viesnīcā;
 - 9.9.5. elektrodrošības noteikumiem dienesta viesnīcā;
 - 9.9.6. rīcību ārkārtas situācijās dienesta viesnīcā (izglītojamo evakuāciju);
 - 9.9.7. pirmo palīdzību.
 - 9.9.8. par noteikumu pārrunāšanas faktu grupas audzinātājs veic ierakstu grupas žurnālā, izglītojamie parakstās par to ievērošanu.
- 9.10. Grupas audzinātājs iepazīstas ar Skolas evakuācijas plānu un iepazīstina ar šo plānu izglītojamos. Evakuācijas (vai mācību evakuācijas, kas tiek veikta reizi mācību gadā) gadījumā skolotājs darbojas pēc apstiprinātās shēmas.
- 9.11. Grupas audzinātājs atbild par izglītojamo iepazīstināšanu ar evakuācijas plāniem, kā arī apmāca izglītojamos, kā uzvesties evakuācijas gadījumā.
- 9.12. Gadījumos, kad pastāv draudi veselībai vai dzīvībai (ugunsgrēks, plūdi, sprādziena draudi), izglītojamie tiek evakuēti no Skolas ēkas saskaņā ar apstiprinātu Skolas evakuācijas plānu.
- 9.13. Izglītojamo evakuācija notiek to skolotāju vai citu skolas darbinieku vadībā, kuri šajā brīdī atrodas kopā ar izglītojamiem (mācību telpās un citās Skolas vietās), skolotājs rīkojas patstāvīgi, par to informējot Direktoru.
- 9.14. Direktora vietnieks saimnieciskajā darbā nodrošina, lai Skolas telpās tiktu izvietotas evakuācijas plāna shēmas un informācija par operatīvo dienestu izsaukšanu (tālrunu numuri).
- 9.15. Grupas audzinātājs sniedz izglītojamiem informāciju par operatīvo dienestu izsaukšanu.
- 9.16. Atbildīgie par kabinetiem nodrošina drošības tehnikas normu ievērošanu kabinetos. Saimniecības daļas vadītāja, ne retāk kā divas reizes mācību gadā kontrolē, vai telpās ir pirmās palīdzības sniegšanas aptiecināšanas ar medicīnisko materiālu minimumu.
- 9.17. Atbildīgie pedagogi par Sporta, bioloģijas, ķīmijas, informātikas kabinetiem un sporta zāli savlaicīgi iepazīstina izglītojamos par drošības tehnikas noteikumu ievērošanu, ko izglītojamie apstiprina ar saviem parakstiem.
- 9.18. Ja kabinetos ir ūdens krāni, pirms promiešanas atbildīgie par kabinetu pārbauda, vai ūdens krāni ir noslēgti.

10. KĀRTĪBA, KĀDĀ IZGLĪTĪBAS IESTĀDĒ UZTURAS NEPIEDEROŠAS PERSONAS

10.1. Skola ir atvērta:

10.1.1. darba dienās no plkst. 7.30 līdz plkst. 22.00, izņemot svētku dienas;

10.1.2. sestdienās, svētdienās un svētku dienās, ja tiek organizēts kāds pasākums.

10.2. Par piederīgām personām uzskatāmas:

10.2.1. izglītojamie, kas uzrāda skolā izsniegtu apliecību, sekmju grāmatiņu; 10.2.2. skolas administrācijas darbinieki, pedagogi, mācību priekšmetu skolotāji, atbalsta personāls, tehniskais personāls;

10.2.3. citas personas, kuras saskaņā ar līgumu veic darba pienākumus skolā; 10.2.4. izglītojamo vecāki (aizbildņi) vai likumiskie pārstāvji (pēc iepriekšējas saskaņošanas ar grupas audzinātāju, skolotāju, Direktoru, vai izsaucot viņus uz skolu ar iepriekšēju saskaņošanu);

10.2.5. iestāžu pārstāvji, kuri saskaņā ar tiesību aktiem uzrauga izglītības iestādi un kontrolē tās darbību.

10.2.6. ar skolu saistīto organizāciju darbinieki, apmeklētāji, par viņu uzturēšanos Skolā atbild attiecīgo pasākumu organizators.

10.2.7. augstāk minēto personu ģimenes locekļi.

10.3. Pārējās personas tiek uzskatītas par nepiederošām:

10.3.1. nepiederošām personām ir aizliegts uzturēties Skolas telpās un teritorijā bez administrācijas atļaujas.

10.3.2. pēc Skolas darbinieku uzaicinājuma viņiem Skolas telpas un teritorija ir jāatstāj.

10.4. Mācību kabinetos īslaicīgi piederošas un nepiederošas personas drīkst uzturēties tikai ar Skolas administrācijas vai kabineta vadītāja atļauju. Pēc kabineta vadītāja vai administrācijas pārstāvja pieprasījuma telpas ir jāatstāj.

10.5. Pastāvīgi piederošām, īslaicīgi piederošām personām ir saistoši šie un citi Skolas noteikumi.

11. GROZĪJUMI IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMOS

11.1. Šie noteikumi tiek aktualizēti pēc nepieciešamības.

11.2. Grozījumus un papildinājumus noteikumos izdara ar Direktora rīkojumu.

12. PAPILDUS NOTEIKUMI

12.1. Noteikumi stājas spēkā 2025. gada 20. novembrī.

12.2. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušiem ar 2022. gada 31. augusta rīkojumu Nr.1-09/50 apstiprinātos Rīgas Tehniskās universitātes aģentūras „Rīgas Tehniskās universitātes Olaines Tehnoloģiju koledžas” Iekšējās kārtības noteikumus izglītojamiem.