



BAUSKAS NOVADA PAŠVALDĪBA
BAUSKAS PILSĒTAS PAMATSKOLA

Reģ.Nr.4512901315, Rīgas iela 32, Bauska, Bauskas nov., LV-3901
tālrunis/fakss 63924332, e-pasts: pamatskola@bauska.lv, www.bauska.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Bauskā

11.01.2013.

Nr.3-27.1-7

Iekšējās kārtības noteikumi

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu un
Ministru kabineta 2009.gada 24.novembra noteikumu
Nr.1338 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība
izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos” 3.5.apakšpunktu*

I Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumu pamatuzdevums ir paredzēt pasākumus sekmīgai vispārējās izglītības programmu īstenošanai un noteikt vienotu kārtību, kādā skolā tiek realizēta sabiedriskā kārtība, fiziskā un morālā veselība, citu personu tiesību un brīvību aizsardzība bērna drošības un aizsardzības interesēs ar nolūku veidot un nostiprināt bērnam sabiedrības interesēm atbilstošu vērtību orientāciju.
2. Iekšējās kārtības noteikumi nosaka:
 - 2.1. skolas darba dienas organizāciju;
 - 2.2. ārpusstundu darba organizāciju;
 - 2.3. obligāto dokumentāciju skolēnam;
 - 2.4. kavējumu uzskaites kārtību;
 - 2.5. kārtību, kādā skolā uzturas nepiederošas personas;
 - 2.6. skolēnu tiesības, pienākumus;
 - 2.7. aizliegumus;

- 2.8. apbalvojumu piešķiršanas kārtību;
- 2.9. atbildību par noteikumu neievērošanu;
- 2.10. atbildīgos un kārtību, kādā izglītojamie tiek iepazīstināti ar skolas iekšējās kārtības noteikumiem un drošības instrukcijām;
- 2.11. īpašos nosacījumus;
- 2.12. kārtību, kādā tiek veikti grozījumi iekšējās kārtības noteikumos.

II Skolas darba dienas organizācija

3. Skolotāji skolā ierodas ne vēlāk, kā 15 minūtes pirms pirmās kontaktstundas sākuma.
4. Skolēni skolā ierodas pa ieejas durvīm no Plūdoņa ielas, sākot no plkst.7.30.
5. Skolēns virsdrēbes novieto skolas ģērbtuvē un dodas uz nodarbību telpām . Pirmā mācību stunda sākas plkst.8.00.
6. Skolēni, kuri ierodas skolā uz otro vai vēlāku stundu, uz nodarbību telpām dodas tikai pēc tam, kad atskan zvans uz starpbrīdi.
7. Skolēni, kuri ierodas skolā, kavējot noteikto stundu sākuma laiku (nosebotāji), reģistrējas pie skolas dežuranta.
8. Pirmais zvans atskan 2 minūtes pirms stundas sākuma, skolotāji un skolēni dodas uz nodarbību telpām.
9. Pēc otrā zvana tiek uzsākta mācību stunda.
10. Pēc ienākšanas klasē katrs skolēns ieņem savu darba vietu. Skolēni, kuri nokavējuši stundas sākumu, atvainojas par stundas traucējumu un savu darba vietu ieņem ar skolotāja atļauju.
11. Par stundas beigām paziņo skolotājs, skolēni sakārto savas darba vietas un (izņemot klases dežurantus) atstāj nodarbību telpu. Starpbrīža laikā skolotājs seko, lai klases dežuranti netraucēti varētu pildīt tiem uzticētos pienākumus. Skolotājs atstāj nodarbību telpu tikai pēc tās sagatavošanas nākamajai stundai.
12. Klases dežurantiem jā rūpējas par kārtību klasē un jānodrošina nodarbību telpas sakārtošana nākamajai stundai (sakoptas darba vietas, nepiesārņota grīda, izvēdināta telpa, notīrīta tāfele u.c.).
13. Īpašos gadījumos skolēns var atstāt skolu pirms noteiktā stundu beigu laika ar klases audzinātāja atļauju dienasgrāmatā.
14. Ienākot klases telpā, skolēnam jā noliek izslēgts mobilais telefons skolotāja norādītajā vietā. Stundu laikā nedrīkst lietot mūzikas atskaņošanas un citas ierīces, kas nav paredzētas mācību procesā.

15. Starpbrīdī:
 - 15.1. skolēni pārvietojas uz tā skolas ēkas stāva gaiteni, kurā notiks nākamā mācību stunda;
 - 15.2. pārvietojoties skolēniem aizliegts drūzmēties, skriet, grūstīties, klaigāt un trokšņot, kā arī bez vajadzības uzturēties tualetēs;
 - 15.3. obligāti jāievēro dežūrējošā skolotāja aizrādījumi;
 - 15.4. atbilstošos laika apstākļos skolēni starpbrīžos drīkst uzturēties pagalmā ;
 - 15.5. atskatot pirmajam zvanam uz stundu, skolēni dodas uz attiecīgo nodarbību telpu, kur sagatavo visu nepieciešamo nākamajai stundai un savā darba vietā sagaida skolotāju;
 - 15.6. ja skolotājs neierodas, par to klases dežurantiem jāinformē dežūrējošais administrators vai skolas direktors.
16. Uz ēdināšanas telpu pirmajā un otrajā ēdināšanas starpbrīdī 1.-5. klašu skolēni dodas tā skolotāja pavadībā, pie kura notikusi iepriekšējā stunda. Nepieciešamības gadījumā skolēni novieto somas 1.stāva gaitē labajā pusē pretī ēdnīcai.
17. Pirms ēšanas uzsākšanas obligāti jānomazgā vai jānodezinficē rokas.
18. Pirmajā un otrajā ēdināšanas starpbrīdī skolēni var ēst līdzpaņemto ēdienu savā klases telpā vai skolas ēdnīcā.
19. Maltītes laikā jāievēro kārtība, lai nerastos negadījumi, kas apdraudētu veselību.
20. Izglītojamiem, kuriem nenotiek mācību stundas vai nodarbības, uzturas skolā, netraucējot stundu darbu (vestibilā, bibliotēkā).
21. Pēc zvana uz mācību stundu (nodarbību) jāatrodas mācību stundas (nodarbības) vietā. Mācību stundas un nodarbības notiek pēc mācību stundu un nodarbību sarakstiem.
22. Uz mācību stundām un nodarbībām jāierodas, līdz ņemot skolotāja noteiktos mācību līdzekļus un piederumus (mācību grāmatas, pierakstu un mājas darbu burtnīcas, rakstāmlietas u.c.) un dienasgrāmatas.
23. Uz sporta stundām jāierodas sporta apģērbā un sporta apavos (atbilstoši sezonai un paredzētajām nodarbībām). Izglītojamie, kuri atbrīvoti no fiziskās slodzes, piedalās stundā un izpilda skolotāja norādījumus.
23. Izglītojamie uz sporta stundām pārgērbjas ģērbtuvēs pie sporta zāles.
24. Mācību stundās un nodarbībās izpildīt skolotāja norādījumus un uzdevumus, netraucēt pārējiem izglītojamiem un skolotājam, aizliegts ēst, košļāt košļājamo gumiju, bez skolotāja atļaujas pārvietoties pa klasi un atstāt to, aizliegts lietot mobilos telefonus un citas ierīces stundu laikā.
25. Izglītojamam neizdod dokumentus (liecības, skolas beigšanas apliecību, personas lietu, medicīnas karti), kamēr nav nokārtoti parādi skolas bibliotēkā.
26. Izglītojamajam var tikt dotas iespējas piedalīties izglītojamo dežūrās skolā, ja to iesaka

izglītojamā pašpārvalde.

27. Izglītojamajiem ar īpašu rūpību jāizturas pret telpaugiem visā skolā un apzaļumojumiem skolas teritorijā.

III Obligātā dokumentācija skolēnam

28. Skolēna obligātā dokumentācija ir skolēna apliecība, dienasgrāmata, liecība.
29. Mācību priekšmeta skolotājs reģistrē mācību stundas apmeklējumu mācību sociālajā tīklā „e-klase”.
30. Ja skolēns mācību stundu laikā pārstāv skolu dažādos pasākumos (olimpiādēs, konkursos, sacensībās utt.), attiecīgā mācību priekšmeta skolotājs iesniedz rakstisku sarakstu apstiprināšanai direktoram un izvieto to informācijas stendā skolotāju istabā.
31. Skolēnam attaisnojošie dokumenti par kavējumiem klases audzinātājam jāiesniedz nākamajā dienā pēc atgriešanās skolā.
32. Par neattaisnotām tiek uzskatītas visas skolēna kavētās mācību stundas, par kurām klases audzinātājam nav iesniegts attaisnojošs dokuments.

IV Kavējumu uzskaites kārtība

33. To nosaka skolas iekšējais normatīvais akts „Kārtība par rīcību izglītojamo neierašanās gadījumos izglītības iestādē.”

V Kārtība, kādā skolā uzturas nepiederošas personas

34. Par nepiederošu tiek uzskatīta ikviena persona, kuras darba vai mācību vieta nav Bauskas pilsētas pamatskola un kuras bērni vai mazbērni nemācās šajā skolā.
35. Ikvienai nepiederošai personai, ienākot skolas telpās, jāpiesakās pie skolas dežuranta vai dežūradministrators.
36. Skolas dežurants noskaidro personas ierašanās mērķi skolā.

37. Nepiederoša persona dežuranta pavadībā tiek aizvesta pie skolas direktora vai vietnieka. Ja apmeklētājs vēlas tikties ar kādu konkrētu skolas darbinieku, tad dežurants aizved viņu pie minētā darbinieka. Ipašos gadījumos izglītojamie ar skolai nepiederošām personām var satikties tikai skolas 1.stāvā dežuranta uzraudzībā.
38. Par nepiederošas personas uzturēšanos skolā ir atbildīgs darbinieks, pie kura dežurants to ir aizvedis.
39. Nepiederošām personām bez skolas darbinieka uzraudzības skolā uzturēties aizliegts.
40. Gadījumā, ja nepiederoša persona nepakļaujas skolas dežurantam, dežurants ir tiesīgs izsaukt policiju.
41. Valsts un pašvaldības policijas, VUGD, sanitārās inspekcijas un citu valsts varas institūciju darbinieku ierašanās gadījumā skolas dežurantam ir tiesības lūgt uzrādīt personu apliecinošus dokumentus (dienesta apliecību) un pēc tam persona jāpavada pie skolas administrācijas.

VI Skolēnu tiesības

42. Ikvienam skolēnam ir tiesības:
 - 42.1. iegūt kvalitatīvu pamatizglītību un netraucēti strādāt mācību stundās;
 - 42.2. piedalīties fakultatīvajās nodarbībās, saņemt skaidrojumus un konsultācijas mācību vielas apguvē;
 - 42.3. piedalīties interešu izglītības un ārpusstundu nodarbībās;
 - 42.4. uz nodrošinātu veselības un dzīvības aizsardzību skolā un tās organizētajos pasākumos;
 - 42.5. izglītības procesā izmantot skolas telpas, bibliotēku, informātikas kabinetus un mācību līdzekļus bez maksas;
 - 42.6. saņemt motivētu savu zināšanu, prasmju un iemaņu izvērtējumu;
 - 42.7. lūgt un saņemt padomu, aizstāvību un atbalstu no skolas darbiniekiem un citiem skolēniem;
 - 42.8. informēt skolas dežurantus un skolotājus par nepieņemamu rīcību, domstarpību gadījumā lūgt palīdzību skolas darbiniekiem;
 - 42.9. informēt administrācijas pārstāvi par izglītojamo, ja tas apdraud savu un citu personu drošību, veselību un dzīvību;
 - 42.10. saņemt bezmaksas profilaktisko veselības un neatliekamo medicīnisko palīdzību;

- 42.11. piedalīties skolas pašpārvaldes darbā un pārstāvēt skolu dažādos novada pasākumos;
- 42.12. mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, neaizskarot līdzcilvēkus paust attieksmi par skolas darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus skolas dzīves pilnveidošanai;
- 42.13. saņemt no skolotājiem savlaicīgu informāciju par pārbaudes darbiem un citiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem.

VII Skolēnu pienākumi

- 43. Ikvienam skolēnam ir pienākums:
 - 43.1. mācīties atbilstoši savām spējām un ievērot Bauskas pilsētas pamatskolas iekšējās kārtības noteikumu” prasības;
 - 43.2. skolā ierasties savlaicīgi, nekavējot mācību stundas sākumu;
 - 43.3. ikdienā valkāt lietišķu, tīru apģērbu, kas neapdraud pašu un citu drošību;
 - 43.4. svētku tērpā ierasties svētku dienās, liecību izsniegšanas dienās, valsts un skolas noteikto ieskaišu un eksāmenu dienās;
 - 43.5. iesniegt parakstīšanai dienasgrāmatu klases audzinātājam, kā arī nodrošināt vecāku parakstus zem klases audzinātāja parakstiem;
 - 43.6. izglītības programmas apguvei paredzēto laiku pilnībā izmantot mācību satura apguvei;
 - 43.7. darboties un uzvesties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām morāles un ētikas normām;
 - 43.8. ar cieņu izturēties pret valsti, sabiedrību, ģimeni, valsts un skolas simboliku, dažādām rasēm, tautām, etniskajām grupām un to pārstāvjiem;
 - 43.9. veidot un atbalstīt skolas tradīcijas, aktīvi piedalīties interešu izglītības grupās un skolas pasākumos;
 - 43.10. netraucēt skolotājiem un skolasbiedriem darbu mācību stundās un ārpusstundu nodarbībās;
 - 43.11. ar cieņu un pieklājīgi izturēties pret skolotājiem un citiem līdzcilvēkiem skolā.
 - 43.12. sistemātiski gatavoties mācību stundām un bez attaisnojoša iemesla nekavēt skolu;
 - 43.13. atbildēt par savu rīcību, mācību darba rezultātiem, uzvedību un pilnveidot pašdisciplīnu;
 - 43.14. aizstāvēt skolas godu sporta sacensībās, mācību olimpiādēs, skatēs, konkursos, u.c. pasākumos;

- 43.15. saudzēt skolas inventāru un skolas vidi un atlīdzināt materiālos zaudējumus, ja tādi radušies skolēna vainas dēļ (ļauņprātīgas mantas vai inventāra bojāšanas gadījumā materiālos zaudējumus atlīdzina vecāki pilnā apmērā);
- 43.16. mācību gada beigās skolas bibliotēkā nodot labi saglabātas daiļliteratūras, metodiskās literatūras, mācību grāmatas un preses izdevumus;
- 43.17. ievērot personīgās higiēnas prasības, skolas telpās neuzturēties virsdrēbēs, iespēju robežās pārņemt apavus;
- 43.18. ievērot drošības noteikumus skolā un kabinetos, ugunsdrošības noteikumus, drošības noteikumus ekskursijās un pasākumos, ceļu satiksmes noteikumus; precīzi izpildīt rīcības noteikumus ārkārtas situācijās;
- 43.19. ziņot dežūrējošam skolotājam vai administrācijas pārstāvim par alkohola, narkotiku, ieroču ienešanu skolas teritorijā un/vai to lietošanu, kā arī par nepiederošu personu atrašanos skolā vai tās teritorijā.
- 43.20. Klases dežuranta pienākums ir starpbrīdī klasi sakārtot darbam – noslaucīt tāfeli, sagādāt krītus, sakārtot galdus un krēslus, pēc skolotāja norādījuma izdales materiālu un mācību līdzekļu izdalīšana un savākšana, pēc mācību stundas dežurantam jānovērš klasē nekārtības, kas radušās stundas laikā, pēc mācību stundām klases dežurants kārtīgi nomazgā tāfeli savā klasē, iznes papīrgrozu saturu, paceļ krēslus, lai ērti varētu klasi izmazgāt.
- 43.21. Klases dežurants ir atbildīgs par dežūrburtnīcu, tās sakārtošanu un vērtējuma par stundu saņemšanu.

VIII Aizliegumi

44. Izglītojamajiem skolā aizliegts:
- 44.1. lietot necenzētus vārdus un izteicienus, pielietot vardarbību (fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt, pazemot izglītojamos un skolas darbiniekus), huligāniski uzvesties, spēlēt azartspēles;
- 44.2. ienest priekšmetus, materiālus un vielas, kuras var apdraudēt paša bērna vai citu klātesošo dzīvību, veselību vai attīstību un kuras nav nepieciešamas mācību procesā;
- 44.3. stundu laikā un pasākumos lietot mobilo tālruni, mūzikas atskaņošanas un citus priekšmetus, kas nav paredzēti mācību procesā vai pasākumā;
- 44.4. stundas laikā ēst, košļāt gumiju vai cita veida košļājamo, lietot necenzētus vārdus un nodarboties ar mācību procesu nesaistītām lietām; bez skolotāja atļaujas pārvietoties pa klasi un atstāt to;
- 44.5. stundu un starpbrīžu laikā atrasties ārpus skolas teritorijas;

- 44.6. kāpt, sēdēt vai novietot mantas uz palodzēm, apkures radiatoriem un caurulēm;
- 44.7. skolā, skolas teritorijā, kā arī skolas pasākumos smēķēt, ienest un lietot alkoholiskos dzērienus, tabakas izstrādājumus, narkotiskās, psihotropās vai citas apreibinošās vielas, pirotehniku, dzīvniekus, spēlēt azarta spēles, demonstrēt, lietot ieročus, munīciju vai speciālus līdzekļus, izņemot gadījumus, kad tiek īstenota jaunsargu apmācības programma;
- 44.8. mācību stundu (nodarbību) laikā aiziet no skolas bez klases audzinātāja (skolotāja, administrācijas) atļaujas
- 44.9. bez skolas vadības atļaujas filmēt dažādas norises skolā, skolas biedrus un skolotājus un filmēto publicēt sociālajos tīklos;
- 44.10. bez skolotāju atļaujas aiztikt un darbināt kabinetos uzstādītās iekārtas un aprīkojumu.

IX Pamudinājumi un apbalvojumi

45. Pamudinājumi un apbalvojumi:

Līmenis	Amatpersona	Kārtība, kādā izskata izglītojamo apbalvošanu	Iespējamā rīcība
1	Priekšmeta skolotājs	Uzslava Mutiska pateicība Ieraksti dienasgrāmatā Pateicība vecākiem Pateicība, atzinības māc. priekšmetā	Rosina augstākiem apbalvojumiem
2	Klases audzinātājs	Uzslava Mutiska pateicība Ieraksti dienasgrāmatā Pateicība vecākiem Atzinības vēstule	Rosina augstākiem apbalvojumiem
3	Direktora vietnieki	Informācija „Bauskas Vēstis”, „Bauskas Dzīvē”. Publiskas atzinības par sasniegumiem mācību darbā, olimpiādēs, sportā, ārpusklases darbā. Olimpiāžu, konkursu uzvarētāju sveikšana. Skolas informatīvajā stendā izvietot detalizētu informāciju par skolēnu sasniegumiem, minot arī skolotājus. Izveidot stendu „Ar viņiem lepojamies”.	Rosina augstākiem apbalvojumiem.
4	Direktors	Labāko izglītojamo – olimpiāžu uzvarētāju, viņu skolotāju godināšana mācību gada beigās. Skolas iespēju izmantošana materiālo balvu piešķiršanai. Ierosinājumu izskatīšana.	Rosina augstākiem apbalvojumiem.
5	Pedagoģiskās	Goda rakstu vai atzinības rakstu	Rosina pašvaldību

	padomes sēdes	piešķiršana.	apbalvot: 1.Uzvarētājus olimpiādēs – mācību gada beigās. 2.Izlaidumā – labākos absolventus. 3.Īpašos gadījumos.
--	---------------	--------------	--

X Atbildība par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu

45. Par skolas īpašuma bojāšanu izglītojamais un viņa vecāki ir pilnā apmērā materiāli atbildīgi par zaudējumu, kas izglītojamā vainas dēļ nodarīts skolai. Par nodarījumu izglītojamais sniedz rakstisku paskaidrojumu un piedalās pēc iespējām pārkāpuma novēršanā.
46. Par citu izglītojamo inventāra bojāšanu, piesavināšanos izglītojamais un viņa vecāki ir pilnā mērā materiāli atbildīgi par zaudējumiem. Par nodarījumu izglītojamais sniedz direktoram adresētu paskaidrojumu.
47. Gadījumos, kad ir aizdomas par narkotisko, psihotropo, toksisko vielu un alkohola lietošanu, skola ziņo vecākiem un neatliekamajai medicīniskai palīdzībai, medmāsai, policijai.
48. Gadījumos, kad ir aizdomas par pielietoto vardarbību, administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem, skola nekavējoties ziņo tiesībsargājošām iestādēm.
49. Kārtība, kāda izskata izglītojamo pārkāpumus:

Līmenis	Amatpersona	Kārtība, kādā izskata skolēnu pienākumu nepildīšanu	Iespējamā rīcība
1	Priekšmeta skolotājs	Mutisks aizrādījums. Individuālas pārrunas.	Priekšmetu skolotājs rakstiski vai mutiski iesniedz ziņojumu klases audzinātājam. Skolēna dienasgrāmatā sarunu klātienē - klases audzinātājs + priekšmeta skolotājs + vecāks.
2	Klases audzinātājs	Individuālas pārrunas. Pārrunas klases kolektīvā. Ieraksti dienasgrāmatā.	Ieraksti dienasgrāmatā. Rakstisks ziņojums vecākiem (dienasgrāmatā, vēstule)
3	Direktora vietnieki	Jautājumu risina individuālās pārrunās.	Mazā ped.pad. sēdē var izteikt aizrādījumu vai rājienu. Rakstiski protokolēts

			pārkāpums un lēmums.
4	Direktors	Jautājumu izskata pie direktora kopā ar klases audzinātāju vai priekšmeta skolotāju un viņa vecākiem un skolēnu. Izskata jautājumu un ierosina izskatīšanai pašvaldības administratīvajā komisijā.	Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums. Līgums noslēgšana starp skolu, skolēnu un viņa vecākiem par konkrēti veicamo darbību un lēmuma izpildi.
5	Pedagoģiskās padomes sēde	Izskata jautājumu un ierosina izskatīšanai novada administratīvajā komisijā.	Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (ped. pad. sēžu protokols un skolēna personas lietā).
6	Pašvaldība	Izskata jautājumus novada administratīvajā komisijā.	(Pašvaldības kompetencē).

50. Par piemēroto sodu informācija tiek ierakstīta dienasgrāmatā.

XI Atbildīgie un kārtība, kādā izglītojamie tiek iepazīstināti ar skolas iekšējās kārtības noteikumiem

51. Izglītojamos un viņu vecākus ar šiem noteikumiem iepazīstina mācību gada sākumā (septembrī), iepazīšanos apstiprinot ar savu parakstu. Noteikumi saīsinātā veidā tiek iekļauti izglītojamā dienasgrāmatā.
52. Noteikumi publicējami skolas mājas lapā.

XII. Iekšējās kārtības noteikumu izstrādes, saskaņošanas, apstiprināšanas un grozījumu pieņemšanas kārtība

53. Iekšējās kārtības noteikumus izstrādā skolas vadība.
54. Noteikumus saskaņo ar skolēnu pašpārvaldi un pedagoģisko padomi.
55. Noteikumus apstiprina skolas direktors.
56. Ar noteikumiem var iepazīties *pie klašu audzinātājiem, skolas lietvedībā* un skolas mājas lapā.
57. Grozījumi iekšējās kārtības noteikumos var tikt veikti pēc skolēnu pašpārvaldes, pedagoģiskās padomes, vai skolas padomes ierosinājuma un direktora apstiprinājuma.

XIII. Darbība ārkārtējos apstākļos

58. Covid-19 pandēmijas apstākļos prioritāri darbojas 2020.gada 20.augustā apstiprinātie noteikumi „Iekšējie noteikumi par darbu Covid-19 laikā”.

Noteikumi saskaņoti ar skolēnu pašpārvaldi un pedagoģisko padomi 2013.gada 4.janvārī,
prot.Nr.3.

Saskaņoti ar skolas padomi 2014.gada 25.septembrī.

Izmaiņas izdarītas 2019.gada 15.janvārī, 2020.gada 7.oktobrī.

Direktors

J.Rumba