



CĒSU NOVADA PAŠVALDĪBA CĒSU PILSĒTAS VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 40900018777, Nodokļu maksātāja Reģ. Nr. 90000031048

Juridiskā adrese: Raunas iela 4, Cēsis, Cēsu novads, LV-4101

Faktiskā adrese: Lapsu iela 1, Cēsis, Cēsu novads, LV-4101

Tālrunis: 64122972; e-pasts: cpv@cesunovads.edu.lv

www.cesuvsk.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Cēsis, Cēsu novadā

28.08.2025. Nr.1-25/2025/3

APSTIPRINĀTS

Cēsu Pilsētas vidusskolas

direktore A.Sīmane

2025.gada 28.augustā

Cēsu Pilsētas vidusskolas izglītojamo iekšējās kārtības noteikumi

Izdoti saskaņā ar Izglītības likuma 54. un 55.pantu, MK noteikumiem Nr.474 "Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe, pirmā palīdzība un drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos", Vispārējās izglītības likuma 10.panta trešās daļas otro punktu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Cēsu Pilsētas vidusskolas Nolikumu.

I Vispārīgie jautājumi

1. Cēsu Pilsētas vidusskolas (turpmāk – Skola) Iekšējās kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka:
 - 1.1. izglītības procesa organizāciju Skolā;
 - 1.2. izglītojamo tiesības un pienākumus;
 - 1.3. uzvedības noteikumus Skolā;
 - 1.4. pamudinājumu un apbalvojumu sistēmu;
 - 1.5. atbildību par Noteikumu neievērošanu;
 - 1.6. neattaisnoto kavējumu novēršanas kārtību;
 - 1.7. kārtību, kādā Skolā uzturas nepiederošas personas;
 - 1.8. kārtību, kas nosaka izglītojamā rīcību, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai;
 - 1.9. evakuācijas plānu un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību;
 - 1.10. kārtību, kādā izglītojamais iepazīstina ar Noteikumiem un drošības instrukcijām;
 - 1.11. amatpersonas, kuras ir atbildīgas par izglītojamo iepazīstināšanu ar Noteikumiem.
2. Noteikumu ievērošana visiem izglītojamiem ir obligāta.

II Izglītības procesa organizācija

3. Mācību nedēļas garums ir 5 darba dienas. Skola strādā divās maiņās.
4. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada, semestru sākuma un beigu datumus, kā arī izglītojamo brīvlaikus nosaka Ministru kabinets. Saskaņojot ar novada pašvaldību, direktors nosaka mācību gada pagarinājumu 1. – 8.klasei, ja mācību gada laikā radušies īpaši izglītības procesu kavējoši apstākļi.

5. Pamatojoties uz Ministru kabineta noteikumiem par izglītojamo uzņemšanu un pārceļšanu nākamajā klasē vispārējās izglītības iestādēs un Pedagoģiskās padomes sēdes ieteikumu, direktors nosaka pēcpārbaudījumus un papildu mācību pasākumus (konsultācijas) izglītojamiem, kuru mācību sasniegumu vērtējums 1. - 8.klasē atsevišķos mācību priekšmetos gadā ir zemāks par 4 ballēm vai "nav vērtējuma" vai "S".
6. Izglītojamo skaitu klasē un maksimālo dienas un nedēļas mācību stundu slodzi nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
7. Skolas parādes durvis atvērtas no plkst. 6:30 līdz plkst.22:30 otrdienās un ceturtdienās. Pirmdien, trešdien, piektdien no plkst. 6:30 līdz plkst.21:00.
8. Klašu telpu atslēgas atrodas pie Skolas dežuranta. To izsniegšana un nodošana tiek reģistrēta. Izglītojamie virsdrēbes atstāj skapīšos vai garderobē. Par skapīša kārtību, atslēgu atbild izglītojamais.
9. Mācību organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Stundas garums ir 40 minūtes.
10. Mācību stundu sākums plkst. 8:10. Izglītojamie skolā ierodas ne ātrāk kā 30 minūtes un ne vēlāk kā 5 minūtes pirms stundu sākuma.
11. Mācību un ārpusstundu darbs Skolā notiek saskaņā ar mācību priekšmetu stundu sarakstu un interešu izglītības nodarbību sarakstu. Mācību priekšmetu stundu saraksta izmaiņas nākamajai dienai ievieto e-klasē līdz plkst. 12:00.
12. Izglītojamo ēdināšana tiek organizēta starpbrīžos: 1.-4.klasēm plkst. 11:15, 5.-12.klasēm plkst.12:05.
13. Klases pasākumi tiek rakstiski saskaņoti ar direktoru. Par kārtību tajos atbild klases audzinātājs. Pēc pasākuma klases telpu atstāj sakārtotu. Klašu pasākumu beigu laiks: 1.- 6.klase plkst.19:00, 7. -9.klase- plkst.- 20:00, 10.-12.klase – plkst.21:00.
14. Skolas organizētie pasākumi beidzas:
 - 14.1. nepilngadīgajiem – ne vēlāk kā plkst. 21:30,
 - 14.2. pilngadīgajiem – ne vēlāk kā plkst. 23:00 .
15. Pieņemšanas un darba laiks lietvedībai, direktoram, direktora vietniekiem, sociālajam pedagogam, administratoram pieejams Skolas mājas lapā.
16. Pieņemšanas laiki pēc iepriekšēja pieraksta pa tālruni 29399938, 64122972.
17. Bibliotēkas izmantošanas kārtību nosaka Skolas bibliotēkas izmantošanas reglaments.

III Izglītojamo tiesības

18. Izglītojamie ir tiesīgi:
 - 18.1. iegūt valsts un pašvaldības apmaksātu pamatzglītību un vidējo izglītību;
 - 18.2. mācību un audzināšanas procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, paust attieksmi par Skolas darba organizāciju, izglītības procesu un izteikt priekšlikumus Skolas dzīves pilnveidošanai;
 - 18.3. izglītošanās procesā izmantot Skolas telpas, bibliotēku, datorikas kabinetus un mācību līdzekļus;
 - 18.4. saņemt pirmo medicīnisko palīdzību Skolā un tās organizētajos pasākumos;
 - 18.5. piedalīties Skolas padomes, Skolas pašpārvaldes darbā atbilstoši Skolas nolikumam, Skolēnu pašpārvaldes reglamentam;
 - 18.6. atbalstīt un aktīvi darboties ārpusstundu pasākumos un Skolas sabiedriskajā darbībā;
 - 18.7. saņemt no pedagogiem savlaicīgu informāciju par visiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem;
 - 18.8. uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem Skolā un tās organizētajos pasākumos;
 - 18.9. iegūt kvalitatīvas zināšanas vispārīzglītojošos mācību priekšmetos, piedalīties fakultatīvajās un ārpusstundu nodarbībās;
 - 18.10. saņemt pedagogu konsultācijas (pēc konsultāciju grafika);

- 18.11. stundās un nodarbībās strādāt netraucēti;
- 18.12. iepazīties ar izglītojamo sasniegumu vērtēšanas kārtību Skolā;
- 18.13. pārstāvēt Skolu olimpiādēs, konkursos un citos pasākumos;
- 18.14. saņemt elektronisko sekmju izrakstu e- klases pastā;
- 18.15. saņemt atbalstu no Skolas pedagogiem, administrācijas un atbalsta personāla;
- 18.16. piedalīties Skolas telpu noformēšanā, tīrības un kārtības uzturēšanā;
- 18.17. no stundām brīvajā laikā piedalīties savas klases telpas un personīgi lietojamā skapīša uzkopšanā;
- 18.18. saņemt ēdināšanas pakalpojumus Skolā.

IV Izglītojamo pienākumi

19. Izglītojamo pienākumi ir:

- 19.1. mācīties sistemātiski un atbilstoši savām spējām, pildīt mājas darbus un gatavoties mācību stundām;
- 19.2. ievērot Skolas iekšējās kārtības noteikumus;
- 19.3. ar cieņu izturēties pret valsti un sabiedrību, valsts un izglītības iestādes simboliku un atribūtiķu;
- 19.4. apmeklēt visas mācību stundas un to laikā organizētos mācību pasākumus. To apmeklējums saskaņā ar mācību priekšmetu stundu sarakstu ir obligāts;
- 19.5. ierasties uz mācību stundām un citām nodarbībām savlaicīgi;
- 19.6. stundās un nodarbībās ievērot darba disciplīnu, pedagogu prasības;
- 19.7. iepazīties ar mācību priekšmetu stundu saraksta izmaiņām nākamajai dienai;
- 19.8. lietot e – dienasgrāmatu mācību procesa plānošanai, izvērtēšanai un saziņai;
- 19.9. ierasties uz mācību stundām un ārpusstundu nodarbībām, līdzīgi ņemot pedagoga noteiktos mācību līdzekļus un piederumus (mācību grāmatas, pierakstu un mājas darbu burtnīcas, rakstāmlietas un citus piederumus);
- 19.10. ievērot pieklājību, pašsavaldīšanos un citas uzvedības kultūras prasības saskarsmē ar pedagogiem, darbiniekiem un skolas biedriem;
- 19.11. pēc mācību stundām un nodarbībām savu darba vietu atstāt kārtībā (salasīt papīrus un piebīdīt pie galda krēslu);
- 19.12. cienīt sevi un citus, turēt doto vārdu;
- 19.13. uzņemties atbildību par savu rīcību;
- 19.14. saudzēt Skolas inventāru, telpas, mēbeles, mācību grāmatas un citus piederumus;
- 19.15. ievērot drošības instrukcijas, ceļu satiksmes noteikumus mācību ekskursijās, pārgājienos, sporta un citos masu pasākumos;
- 19.16. ievērot elektrodrošības, ugunsdrošības, darba drošības noteikumus fizikas, ķīmijas, datorikas, sporta un citās mācību stundās;
- 19.17. ievērot personīgās higiēnas prasības.

V Uzvedības noteikumi izglītības iestādē

- 20. Skolā un tās teritorijā aizliegta alkohola, tabakas, tabakas izstrādājumu, narkotisko, toksisko vai psihotropo vielu ienešana, glabāšana, realizēšana, iegādāšanās un lietošana, azartspēļu spēlēšana, smēķēšana.
- 21. Aizliegts ienest Skolā un tās teritorijā sprāgstvielas, kaitīgas ķīmiskās vielas un aukstos ieročus, elektroniskās cigaretes u.c. dzīvībai un veselībai bīstamus priekšmetus.
- 22. Gadījumos, kad ir aizdomas par aizliegto vielu vai dzīvībai bīstamo priekšmetu esamību kādā Skolas telpā, skapīti, izglītības iestādes sociālajam pedagogam, administratoram, administrācijas pārstāvim ir tiesības pārbaudīt somas, skapīša, virsjakas saturu.

23. Ierasties Skolā uz mācībām lietišķā stila apģērbā, atbilstoši savam vecumam, sezonai.
24. Uz Skolas un valsts svētkiem ierasties svētku apģērbā.
25. No mācībām brīvajā laikā uzvesties klusu, lai netraucētu pārējām klasēm mācību darbu.
26. Virsdrēbes (lietussargus, cepures u.c.) atstāt garderobē, skapītī. Mācību telpās ienākt virsdrēbēs un tur tās glabāt nav atļauts.
27. Aiziet no mācību stundām drīkst ar vecāku iesniegumu (e-klasē), iepriekš informējot klases audzinātāju vai administrāciju.
28. Saslimšanas gadījumā aiziet no stundām drīkst ar klases audzinātāja, mācību priekšmeta pedagoga vai izglītības iestādes administratora atļauju, Skolas pārstāvim sazvānot vecākus un informējot klases audzinātāju.
29. Vecāki izglītojamā kavējumu piesaka e-klasē.
30. Kavējumus attaisnojošas zīmes iesniegt klases audzinātājam 2 dienu laikā pēc ierašanās skolā. Kavējumus drīkst attaisnot:
 - 30.1. ārsts;
 - 30.2. mācību priekšmeta pedagogs;
 - 30.3. audzinātājs;
 - 30.4. vecāki (nepilngadīgajiem izglītojamajiem) ne vairāk kā 3 mācību dienas pēc kārtas;
31. Ārkārtas situācijās ievērot evakuācijas rīcības plānu.
32. Atrodoties skolā, ievērot skolas iekšējos noteikumus "Viedierīču lietošanas kārtība Cēsu Pilsētas vidusskolā".

Stundā

33. Stundās, pasākumos, nodarbībās (7. – 12.klašu izglītojamiem) izslēgt mobilos telefonus, portatīvos, plaukstdatorus un citas ierīces, kas traucē mācību stundu. Tie nedrīkst atrasties uz sola, izņemot gadījumus, kad nepieciešami mācību procesā ar pedagoga atļauju.
34. Stundu (nodarbību) laikā ievērot disciplīnu un klusumu. Rūpēties par kabineta un savas darba vietas kārtību un tīrību.
35. Uz sporta stundām ierasties sporta tērpā un sporta apavos.
36. Ja ir nokavēts stundas (nodarbības) sākums, izglītojamam, ieejot mācību telpā, atvainoties telpā esošajiem par stundas (nodarbības) traucēšanu.
37. Pēc mācību stundas sakārtot savu darba vietu.

Starpbrīdī

38. Starpbrīžos uzturēties Skolas telpās un teritorijā.
39. Ievērot kulturālas uzvedības un saskarsmes normas.
40. Izpildīt Skolas pedagoga, darbinieku un Skolas dežuranta prasības.
41. Saudzēt gaitenā un Skolas teritorijā esošo inventāru, augus, zālāju.

Pasākumos

42. Ievērot drošības instrukcijās noteikto kārtību.
43. Klases pasākumu laikā izglītojamais ir līdzatbildīgs par kārtību un tīrību pasākuma norises laikā.
44. Pēc pasākuma attiecīgo telpu dalībniekiem atstāt sakārtotu.

Ēdamzālē

45. Ievērot kārtību, higiēnas prasības, kā arī saudzīgi izturēties pret ēdnīcas inventāru.
46. Ievērot galda kultūru.
47. Veikt pašapkalpošanos (saņemt pusdienas, aiznest lietotos traukus).

Datorklasē

48. Ievērot datorklases lietošanas kārtības noteikumus. Noteikumi atrodas datorklasē pie sienas izglītojamajiem redzamā vietā.

VI Pamudinājumu un atbalvojumu kārtība

49. Par labu mācību, sabiedrisko darbu, atbalstu klases biedriem, dalību dažādos projektos, panākumiem mācību priekšmetu, Skolas un novada olimpiādēs, aktīvu un rezultatīvu sporta darbu izglītojamie saņem Skolas Pateicības rakstus, Atzinības rakstus un balvas.

50. Pamudinājumu un atbalvojumu izteikšanas kārtība:

Līmenis	Amatpersona, kas izsaka	Pamudinājumu un atbalvojumu veidi	Iespējamā rīcība
1	Mācībupriekšmeta pedagogs	Uzslava. Mutiska pateicība. Ieraksti e- klasē. Pateicība vecākiem. Pateicība, atzinība mācību priekšmetā.	Rosina augstākiem atbalvojumiem.
2	Klases audzinātājs	Uzslava. Mutiska pateicība. Pateicība e-klasē. Pateicība vecākiem. Atzinības vēstule.	Rosina augstākiem atbalvojumiem.
3	Direktora vietnieki	Atzinība par sasniegumiem mācību darbā, olimpiādēs, sportā, ārpusklases darbā. Olimpiāžu, konkursu uzvarētāju sveikšana. Sportā – atzinības raksti u.c. atbalvojumi. Pateicības raksti vecākiem.	Rosina augstākiem atbalvojumiem.

4	Direktors	Labāko izglītojamo – olimpiāžu uzvarētāju, viņu pedagogu un vecāku pieņemšana. Sabiedriski aktīvo izglītojamo pieņemšana. Izglītības iestādes vārda popularizētāju pieņemšana. Izglītības iestādes iespēju izmantošana materiālo balvu piešķiršanai.	Rosina augstākiem pašvaldības apbalvojumiem.
5	Pedagoģiskās padomes sēde	Atzinības rakstu piešķiršana.	Rosina direktoru apbalvot: ~ Uzvarētājus olimpiādēs; ~ Sabiedriski aktīvos izglītojamus; ~ Izlaidumā - labākos absolventus

VII Atbildība par Noteikumu neievērošanu

51. Par Noteikumu neievērošanu izglītojamo raksta paskaidrojumu Skolas direktoram. Tas glabājas izglītojamā personas lietā.
52. Par Noteikumu neievērošanu klases audzinātājs, priekšmeta pedagogs vai Skolas administrācija var piemērot disciplinārsodu:
 - 52.1. izteikt mutisku vai rakstisku aizrādījumu,
 - 52.2. ierakstīt piezīmi e - klases žurnālā,
 - 52.3. telefoniski vai elektroniski ziņot vecākiem vai aizbildņiem,
 - 52.4. direktors var izteikt rakstisku brīdinājumu vai rājienu, to glabā izglītojamā personas lietā,
 - 52.5. uzaicināt izglītojamo uz administrācijas sanāksmi, atbalsta personāla sanāksmi un dot pārbaudes laiku; pēc tā beigām izglītojamo atskaitās par paveikto,
 - 52.6. uzaicināt izglītojamo kopā ar vecākiem uz pārrunām pie izglītības iestādes administrācijas uz atbalsta personāla sanāksmi,
 - 52.7. sociālais pedagogs var rakstiski ziņot pašvaldības sociālajam dienestam, bāriņtiesai,
 - 52.8. ierosināt pilngadīgo izglītojamo atskaitīt no izglītības iestādes.

VIII Izglītojamo pārkāpumu fiksēšanas, vecāku informēšanas, pārkāpumu izskatīšanas noteikumi

Līmenis	Amatpersona, kas izsaka	Kārtība, kādā izskata izglītojamo pienākumu nepildīšanu	Iespējamā rīcība
1	Mācību priekšmeta pedagogs	Mutisks aizrādījums; individuālas pārrunas.	Mācību priekšmeta pedagogs rakstiski iesniedz ziņojumu klases audzinātājam, direktoram.
2	Klases audzinātājs	Individuālas pārrunas; pārrunas klases kolektīvā.	Ziņojums sociālajam pedagogam. Rakstisks ziņojums vecākiem (vēstule). Saruna klātienē – klases audzinātājs + pedagogs + vecāks + sociālais pedagogs.
3	Direktora vietnieki	Jautājumu izskata mazajā pedagoģiskās padomes sēdē. Jautājumu risina sociālais pedagogs.	Mazā pedagoģiskās padomes sēdē var izteikt aizrādījumu vai rājienu. Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums uzglabājams izglītojamā personas lietā.
4	Direktors	Jautājumu izskata pie direktora kopā ar klases audzinātāju vai mācību priekšmeta pedagogu un izglītojamā vecākiem.	Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (tiek glabāts pie sociālā pedagoga). Līguma noslēgšana starp izglītības iestādi, izglītojamo un viņa vecākiem par konkrēti veicamo darbību un lēmuma izpildi.
5	Pedagoģiskās padomes sēde	Izskata jautājumu un ierosina izskatīšanai pašvaldības bāriņtiesā un sociālajās institūcijās.	Rakstiski protokolēts pārkāpums un lēmums (pedagoģiskās padomes sēžu protokolos un izglītojamā personas lietā).
6	Pašvaldība	Izskata jautājumu.	Pašvaldības kompetencē.

53. Ja izglītojamais ienesis, lieto vai ir lietojis alkoholu, ja ir aizdomas par narkotisko vielu lietošanu, izglītības iestādes administrācija ziņo policijai un vecākiem, nepieciešamības gadījumā izsauc neatliekamo medicīnisko palīdzību.
54. Ja izglītojamais pielieto vardarbību vai veic krimināli sodāmu pārkāpumu, administrācija ziņo policijai un vecākiem.
55. Ja izglītojamais sabojājis Skolas īpašumu, ziņo izglītojamā vecākiem un vienojas par izdarītā kaitējuma seku likvidēšanu. Ja vienošanās nav panākta, Skolas administrācija ziņo policijai.
56. Ja izglītojamais ir pilngadīgs, vienojas ar izglītojamo par izdarītā kaitējuma seku novēršanu. Ja vienošanās nav panākta, Skolas administrācija ziņo policijai.
57. Direktors lemj par vidējā izglītības posma izglītojamo iespējām turpināt izglītību Skolā:
 - 57.1. ja izglītojamais atkārtoti neattaisnoti kavē vairāk nekā 30 mācību stundas,
 - 57.2. ja izglītojamais nereaģē uz rakstiskiem aizrādījumiem (vismaz diviem) par Noteikumu neievērošanu.

IX Neattaisnoto kavējumu novēršanas kārtība

58. Darbības nosaka "Rīcība par neattaisnoto kavējumu novēršanas kārtību".

X Kārtība, kādā Skolā uzturas nepiederošas personas

59. Par nepiederošu personu tiek uzskatīta persona, kuras darba vai mācību vieta nav Skola.
60. Ikvienai nepiederošai personai, ienākot Skolas telpās, jāpiesakās pie Skolas dežuranta, nosaucot savu vārdu, uzvārdu, ierašanās iemeslu, Skolas darbinieku, kuru vēlas satikt.
61. Ikvienas nepiederošas personas un arī izglītojamo vecāku apmeklējums Skolā tiek reģistrēts.
62. Nepiederoša persona apmeklējuma laiku piesaka iepriekš.
63. Par nepiederošās personas uzturēšanos Skolā ir atbildīgs darbinieks, pie kura dežurants to aizvedis.
64. Par Skolas ārpusstundu pasākumos pieaicinātajām personām pasākuma organizators informē dežurantu, iepriekš informējot Skolas vadību.
65. Personas, kuras Skolā ieradušās veikt remontdarbus vai sniegt pakalpojumus, tiek pavadītas pie Skolas vadības vai direktora vietnieka saimnieciskajā darbā.
66. Pēc Skolas darbinieka uzaicinājuma nepiederošai personai Skolas telpas un teritorija ir jāatstāj.
67. Gadījumā, ja nepiederošā persona nepakļaujas Skolas dežurantam, par to tiek ziņots administrācijai un policijai.
68. Valsts policijas, VUGD un citu valsts varas institūciju darbinieku ierašanās gadījumā Skolas dežuranta pienākums ir pieprasīt apmeklētājiem uzrādīt personu apliecinošus dokumentus (dienesta apliecību) un aizvest pie Skolas administrācijas.

XII Kārtība, kas nosaka izglītojamā rīcību, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai

69. Par jebkuru riska vai ekstremālu situāciju, kura apdraud izglītojamo drošību vai veselību, nekavējoties ir jāziņo Skolas vadībai.
70. Gadījumā, ja izglītojamais kādas personas darbībā saskata draudus savai vai citu personu drošībai, steidzīgi jāziņo klases audzinātājam, mācību priekšmeta pedagogam, Skolas vadībai, atbalsta personālam vai citam Skolas darbiniekam.

XIII Evakuācijas plāna un informācijas par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību izvietošana Skolā

71. Evakuācijas plāni un rīcības plāni izvietoti atbilstoši ugunsdrošības normu prasībām katras ēkas stāva gaitenī labi pārredzamā vietā.
72. Operatīvā dienesta izsaukšanai informācija ir izvietota pie dežuranta.

XIV Kārtība, kādā izglītojamais iepazīstina ar Noteikumiem un drošības instrukcijām

73. Izglītojamais ar iekšējās kārtības noteikumiem iepazīstina klases audzinātājs katru gadu septembrī un aktualizē pēc nepieciešamības.
74. Ja Noteikumos tiek veikti grozījumi, tad klases audzinātājs iepazīstina ar tiem 3 nedēļu laikā pēc to pieņemšanas.

XV Grozījumi iekšējās kārtības noteikumos

75. Grozījumus var ierosināt Skolas direktors, izglītojamo pašpārvalde, Pedagoģiskā padome, Skolas padome un Dibinātājs.

SASKAŅOTS

Pedagoģiskās padomes sēdē (prot. Nr.3-4/2025/4, 28.08.2025.)