



**BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA
BALVU SĀKUMSKOLA**

Reģ. Nr. 4211903357, Partizānu iela 16, Balvi,
Balvu nov., LV-4501, tālrunis +371 64507006, e-
pasts: sakumskola@balvi.lv

**IEKŠĒJIE
NOTEIKUMI**

Datortehnikas (Chromebook) izsniegšanas un lietošanas kārtība

30.09.2024.

Nr.12

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu, Ministru kabineta 04.04.2023.noteikumu Nr.168 "Latvijas Atveseļošanas un noturības mehānisma plāna otrās komponentes "Digitālā transformācija" 2.3. reformu un investīciju virziena "Digitālās prasmes" 2.3.2.reformas "Digitālās prasmes sabiedrības un pārvaldes digitālajai transformācijai" 2.3.2.3.i. investīcijas "Digitālās plaisas mazināšana sociāli neaizsargātajām grupām un izglītības iestādēs" īstenošanas noteikumi" 16.punktu

I Vispārīgie noteikumi

1. Nosaka kārtību, kādā Balvu sākumskolā (turpmāk – izglītības iestāde) tiek nodrošināta projekta “Digitālās plaisas mazināšana sociāli neaizsargātajām grupām un izglītības iestādēs” (Nr. 2.3.2.3.i.0/1/23/I/CFLA/001) ietvarā piegādāto Chromebook portatīvo datoru (turpmāk – Datori) uzglabāšana, izsniegšana un lietošana.
2. Kārtība attiecas uz visiem izglītības iestādes darbiniekiem un izglītojamajiem (turpmāk – Datoru lietotājs), kuri veic darbības ar Datoriem.
3. Kārtība nosaka Datoru lietotāja tiesības, pienākumus un aizliegumus, izmantojot Datorus.
4. Atbildību par šo noteikumu neievērošanu izglītojamajiem un pedagogiem nosaka izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumi, bet izglītojamā likumiskiem pārstāvjiem - Latvijas Republikas normatīvie akti.

II Datoru uzglabāšana

5. Datori tiek uzglabāti izglītības iestādes vadītāja vietnieka IKT jomā (turpmāk administrators) kabinetā un bibliotēkā (lasītavā Datori pieejami pirmdienās, otrdienās, trešdienās, ceturtdienās no 8.15 līdz 15.30).
6. Administratoram ir pienākums paziņot datortehnikas lietotājiem par plānotām izmaiņām iestādes vai Google konta iestatījumos.

III Datoru izsniegšana

7. Pedagoģs vismaz vienu darbadienu iepriekš paziņo administratoram par datoru izmantošanas nepieciešamību mācību procesā (norāda datumu, klasi un rezervēto datoru skaitu).
8. Pedagoģs nodrošina datoru nogādi no administratora kabineta līdz konkrētajai mācību telpai.
9. Pirms stundas vai individuālā darba veikšanas mācību priekšmeta pedagoģs katram izglītojamajam izsniedz datoru.
10. Pēc mācību stundas pedagoģs nodrošina datoru nogādi uz administratora kabinetu, ziņo par novietu uzlādes nepieciešamību.
11. Ja dators nepieciešams izglītojamajam individuālā darba veikšanai, izglītojamais apmeklē izglītības iestādes bibliotēku:
 - 11.1. bibliotekārs izglītojamajam izsniedz datoru darbam bibliotēkā.
 - 11.2. pēc darba pabeigšanas bibliotekārs datoru saņem atpakaļ, ziņo administratoram par uzlādes nepieciešamību.

12. Gadījumos, kad saistībā ar valstī vai pašvaldībā izsludinātu ārkārtas situāciju izglītības iestādē noteikts attālinātais mācību process, Datorus izsniedz lietošanai uz noteiktu laiku ārpus izglītības iestādes, balstoties uz izglītojamā likumiskā pārstāvja pieteikumu par portatīvās datortehnikas piešķiršanu (1. pielikums).
13. Ārpus izglītības iestādes lietošanai izsniegtie Datori nav izglītojamā vai izglītojamā likumiskā pārstāvja īpašums, bet gan izglītības iestādes īpašums un par tās drošību un stāvokli materiāli atbild izglītojamais vai izglītojamā likumiskais pārstāvis.
14. Pirms Datora izsniegšanas lietošanai ārpus izglītības iestādes ar izglītojamā likumisko pārstāvi tiek noslēgts līgums par datortehnikas nodošanu bezatlīdzības lietošanā, nosakot līguma slēdzēju pienākumus un atbildību (2. pielikums).
15. Gadījumā, kad izglītojamais maina vai pabeidz mācības izglītības iestādē, tad izsniegtā datortehnika ir jāatgriež izglītības iestādē un jānoformē pieņemšanas/ nodošanas akts (2.pielikums).
16. Datortehnikas nozaudēšanas vai nozagšanas gadījumā nekavējoties jādod ziņa izglītības iestādei.
17. Datortehnikas lietotājam ārpus izglītības iestādes pašam ir jānodrošina:
 - 17.1. iekārtas pieslēgšanai sekojoša elektroapgāde:
 - 17.1.1. stabila (bez pārspriegumiem);
 - 17.1.2. vienfāžu, ar zemējumu, 205...240V, 50Hz;
 - 17.1.3. ja spriegums līnijā ir nestabils, lietotājam jānodrošina Datortehnikas pieslēgšana, izmantojot nepārtrauktās barošanas bloku (UPS – uninterruptible power supply);
 - 17.2. iekārtas ekspluatācijai sekojošie klimatiskie apstākļi:
 - 17.2.1. gaisa temperatūra no +10 grādiem pēc Celsija līdz +35 grādiem pēc Celsija;
 - 17.2.2. telpās ar gaisa mitrumu ne vairāk kā 80%.
 - 17.3. iekārtas pieslēgšanu Interneta tīklam.
18. Ja pieteikumu datoru lietošanai ārpus izglītības iestādes ir vairāk nekā izsniedzamo datoru, priekšroka ir:
 - 18.1. ārpus ģimenes aprūpē esošiem izglītojamiem – izglītojamiem no valsts sociālās aprūpes centriem, pašvaldību un privātpersonu dibinātām bērnu aprūpes institūcijām,
 - 18.2. izglītojamiem audžuģimenēs un aizbildnībā esošiem izglītojamajiem;
 - 18.3. izglītojamiem no trūcīgām māsaimniecībām;
 - 18.4. izglītojamiem no maznodrošinātām māsaimniecībām;
 - 18.5. izglītojamiem ar invaliditāti un izglītojamiem, kuriem ir pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinums vai kuriem veikts pedagoģiskais vai psiholoģiskais izvērtējums un sniegts atzinums, kur rekomendēts piešķirt un izmantot datortehniku;
 - 18.6. izglītojamiem no daudz bērnu ģimenēm;
 - 18.7. izglītojamiem no viena likumiskā pārstāvja ģimenēm.

IV Datoru lietošana

19. Datori var tikt lietoti tikai:
 - 19.1. mērķtiecīgai mācību satura apguvei,
 - 19.2. attālinātā mācību procesa nodrošināšanai,
 - 19.3. valsts pārbaudes darbu izpildei un olimpiāžu darba veikšanai tiešsaistē.
20. Mācību gada sākumā izglītojamie tiek iepazīstināti ar Datoru lietošanas noteikumiem:
 - 20.1. pirms darba uzsākšanas ar Datoru izglītojamie iepazīstas ar šiem noteikumiem, parakstās par iepazīšanos ar tiem,
 - 20.2. izglītojamais Datoru izmanto tikai ar izglītības iestādes izveidotu izglītojamā kontu,
 - 20.3. izglītojamajam darbā ar Datoru stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības, ugunsdrošības noteikumi, izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumi, kā arī šīs kārtības noteikumi,
 - 20.4. ja izglītojamais pirms darba uzsākšanas vai darba gaitā pamanījis nepilnības Datoru komplektācijā, bojājumus datorā vai datorprogrammās, viņam par tiem jāpaziņo pedagogam,
 - 20.5. Datorā vai koplietošanas vietnēs drīkst glabāt tikai tādu informāciju, kas ir nepieciešama mācību procesā,

- 20.6. ārpus iepļānoto nodarbību un konsultāciju laika izglītojamie patstāvīgi darbu veikšanai Datoru izmantošanu saskaņo ar pedagogu un izglītības iestādes bibliotekāru,
 - 20.7. izmantojot datortīklu, jāievēro vispārpieņemtie ētikas principi,
 - 20.8. lietojot personīgos datu nesējus, pirms to lietošanas jāveic pretvīrusu pārbaude un to izmantošana jāsaskaņo ar pedagogu,
 - 20.9. pēc pedagoga pieprasījuma izglītojamajam ir jāizdzēš no Datora datnes, kuras neattiecas uz mācību procesu,
 - 20.10. nedrīkst strādāt ar Datoru netīrām rokām,
 - 20.11. darbā ar Datoru izglītojamajam kategoriski aizliegts:
 - 20.11.1. patvaļīgi pievienot vai atvienot darbavietas datorkomplekta sastāvdaļas un perifērijas ierīces,
 - 20.11.2. uzstādīt savas programmas un izdarīt izmaiņas Datora konfigurācijā, t.i. papildināt (kopējot, instalējot u.tml.) Datora programmatūru; likvidēt (izdzēšot, atinstalējot u.tml.) esošo programmatūru,
 - 20.11.3. mainīt datorprogrammu iestādnes,
 - 20.11.4. bez atļaujas izmantot vai bojāt citu lietotāju failus, mainīt to izkārtojumu Datorā,
 - 20.11.5. neatļauti kopēt un pārvietot programnodrošinājumu, iekopēt Datorā datnes, kas neattiecas uz mācību procesu,
 - 20.11.6. uzglabāt personiskās bildes, mūziku, video ieraksti u.c. informāciju, kas nav nepieciešama mācību procesam)
 - 20.11.7. jebkādā veidā ietekmēt datortehnikas, datortīkla, serveru un tajos esošās informācijas drošību,
 - 20.11.8. jebkādiem nolūkiem iegūt vai mēģināt iegūt citu lietotāju konfidenciālo informāciju,
 - 20.11.9. strādājot ar Datoru, nav atļauts trokšņot, traucēt darbu citiem izglītojamajiem, lietot pārtikas produktus,
 - 20.11.10. Datoru tuvumā nedrīkst būt nekādi šķidrums,
 - 20.11.11. nedrīkst aizsegt ierīču ventilācijas atveres,
 - 20.11.12. strādājot ar Datoru, nedrīkst spēcīgi sist pa tastatūras taustiņiem, ar pirkstiem pieskarties monitora ekrānam.
21. Lietotāju rīcībā tiek piešķirti konti tikai ar ierobežotām tiesībām.

V Datoru lietotāju tiesības, pienākumi un aizliegumi

22. Datoru lietotāju tiesības:
 - 22.1. lietot Datoru mācību uzdevumu veikšanai,
 - 22.2. izmantot Datorā esošo programmatūru,
 - 22.3. saņemt konsultācijas par programmatūras lietošanu,
 - 22.4. saglabāt informāciju pedagoga norādītajā vietnē.
23. Datoru lietotāju pienākumi:
 - 23.1. ievērot Datora saņemšanas un nodošanas kārtību,
 - 23.2. Datorus izmantot saudzīgi un atbildīgi,
 - 23.3. nesaglabāt nevajadzīgu informāciju,
 - 23.4. ziņot par Datora darbības traucējumiem,
 - 23.5. atstājot darbavietu bez uzraudzības vai beidzot darbu, Datoru izslēgt vai izrakstīties no sava konta, lai nepieļautu nesankcionētu Lietotāja datu lietošanu,
 - 23.6. ja Dators tiek bojāts lietotāja tīšas vainas rīcības dēļ, izglītojamais atbild normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
24. Aizliegumi:
 - 24.1. mainīt Datora konfigurāciju un parametrus,
 - 24.2. uzstādīt programmatūru,
 - 24.3. apmeklēt savam vecumam neatbilstošas interneta vietnes,
 - 24.4. patstāvīgi novērst pamanītus traucējumus Datora darbībā,
 - 24.5. strādāt ar mitrām vai netīrām rokām,
 - 24.6. bojāt ierīci,
 - 24.7. jebkādiem nolūkiem iegūt vai mēģināt iegūt cita lietotāja konfidenciālo informāciju,
 - 24.8. veikt jebkādas darbības ar ko var bojāt datortehniku.

VI Autortiesības

25. Izmantojot Datorus informācijas iegūšanai un apstrādei - jāievēro autortiesības, t.i. aizliegts nelegāli izmantot vai kopēt informāciju, to pārveidot, publicēt vai kopēt, izplatīt vai nodot trešajām personām, piedalīties tās izplatīšanā vai nodošanā trešajām personām, ja šīs darbības var kvalificēt par autortiesību pārkāpumu saskaņā ar Autortiesību likumu, vai veikt jebkuru citu autortiesību pārkāpumu, kurš par tādu atzīstams saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

VII Noslēguma jautājumi

26. Izglītības iestāde ir tiesīga periodiski ievākt Datora lietošanas statistiku un tā nelietošanas gadījumā to bloķēt un likt atgriezt.
27. Datoru uzglabāšanas un lietošanas kārtību apstiprina direktore, tā ir saistoša visiem izglītības iestādes pedagoģiskajiem darbiniekiem un izglītojamajiem.
28. Ar datortehnikas uzglabāšanas un lietošanas kārtību klases audzinātāji un mācību priekšmetu skolotāji iepazīstina visus izglītojamos katra mācību gada sākumā vai pēc nepieciešamības.
29. Grozījumi kārtībā tiek izdarīti ar direktores rīkojumu.
30. Datortehnikas uzglabāšanas un lietošanas kārtība stājas spēkā 2024. gada 1.oktobrī.

Direktors

L.Krištopanova

Pielikums nr.1

Balvu sākumskolas direktorei
Larisai Krištopanovai

_____ (likumiskā pārstāvja vārds, uzvārds)

_____ (likumiskā pārstāvja deklarētās dzīvesvietas adrese)

_____ (likumiskā pārstāvja tālrunis, e-pasts)

PIETEIKUMS DATORTEHNIKAS IZSNIEGŠANAI

Lūdzu piešķirt manam dēlam/meitai _____ (vārds, uzvārds, klase)

lietošanā portatīvo datoru mācību procesa nodrošināšanai ārpus izglītības iestādes uz laiku līdz_____.

Apliecinu, ka atbilstu vienai vai vairākām no mērķa grupām (atbilstošo pasvītrot):

- ārpusģimenes aprūpē esoši izglītojamie – izglītojamie no valsts sociālās aprūpescentriem, pašvaldību un privātpersonu dibinātām bērnu aprūpes institūcijām, izglītojamie audžuģimenēs un aizbildnībā esošie izglītojamie;
- izglītojamie no trūcīgām mājāsaimniecībām;
- izglītojamie no maznodrošinātām mājāsaimniecībām;
- izglītojamie ar invaliditāti un izglītojamie, kuriem ir pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinums vai kuriem veikts pedagoģiskais vai psiholoģiskais izvērtējums unsniegts atzinums, kur rekomendēts piešķirt un izmantot datortehniku;
- izglītojamie no daudzbērnu ģimenēm;
- izglītojamie no viena likumiskā pārstāvja ģimenēm;
- cita pašvaldības definētā grupa;
- attālinātā mācību procesa nodrošināšanai.

_____ vārds, uzvārds

_____ paraksts

_____ datums

Akts Nr. _____ par portatīvā datora nodošanu lietošanā

20__gada_____, _____ Balvos

Balvu sākumskolas _____ (iestādes pārstāvja amats, vārds, uzvārds)

Lietotājs _____ (izglītojamā likumiskā pārstāvja vārds, uzvārds)

pamatojoties uz Izglītības likuma 55. panta 3.punktu, Ministru kabineta 2021.gada 30. novembra noteikumiem Nr. 785 "Darbības programmas "Izaugsme un nodarbinātība" - 13.1.2. specifiskā atbalsta mērķa „Atvērto pasākumi izglītības un pētniecības nozarē” 13.1.2.2. pasākuma "Izglītības iestāžu digitalizācija" īstenošanas noteikumi", sastādīja aktu par portatīvā datora nodošanu lietošanā par sekojošo:

1. Iestāde nodod, un izglītojamā likumiskais pārstāvis pieņem pagaidu lietošanā sekojošo portatīvo datoru:

Nr.	Nosaukums, modelis	Inventāra numurs	Ražotāja seriālais numurs	Iekārtas vērtība, euro
1.	<i>Acer Chromebook</i>			
2.				

2. Portatīvais dators tiek nodots lietošanā uz laiku līdz _____.

Nodeva iestādes atbildīgā persona:	Pieņēma izglītojamā likumiskais pārstāvis:
(vārds, uzvārds, paraksts)	(vārds, uzvārds, paraksts)
Datums _____	Datums _____

2. Lietotājs, parakstot šo aktu, apliecina, ka ir iepazinies un apņemas ievērot portatīvā datora lietošanas noteikumus:

- 2.1. ievērot "Datortehnikas (Chromebook) izsniegšanas un lietošanas kārtības" noteikumus,
- 2.2. saudzīgi lietot saņemto portatīvo datoru mācību procesam un atbildēt par tā ekspluatācijas noteikumu pārkāpumiem saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, tai skaitā par darbībām, kas veiktas ar portatīvo datoru, izmantojot to ārpus mācību procesa;
- 2.3. datoru izmantot tikai ar izglītības iestādes izveidotu izglītojamā kontu,
- 2.4. ievērot iestādes atbildīgās personas norādījumus attiecībā uz portatīvā datora apriti, īpaši uzsverot, ka:
 - 2.4.1. ierobežos citu personu fizisko piekļuvi pie portatīvā datora;
 - 2.4.2. patvaļīgi neveiks portatīvā datora korpusa atvēršanu, komponentu vai konfigurācijas izmaiņas, neveiks citas destruktīvas darbības.
- 2.5. par portatīvā datora ekspluatācijas problēmām ziņot atbildīgajai personai;
- 2.6. portatīvā datora nozagšanas gadījumā nekavējoties vērsties Valsts policijā zādzības fakta pieteikšanai un informēt par notikušo atbildīgo personu. Policijas izdotās izziņas kopiju nekavējoties nodot atbildīgajai personai, kas organizē tālāku dokumentācijas noformēšanu;
- 2.7. portatīvā datora nozaudēšanas vai neatgriezeniskas sabojāšanas gadījumā lietotāja

neuzmanības dēļ, ziņot atbildīgajai personai, kā arī segt zaudējumus pilnā apmērā.

2.8. nenodot portatīvo datoru lietošanā trešajām personām pēc savas iniciatīvas.

3. Atbildīgā persona un Lietotājs apliecina, ka portatīvā datora nodošanas un saņemšanas brīdī tas ir darba kārtībā.

4. Lietotājs - Parakstot šo aktu apliecinu, ka portatīvā datora izmantošanas nosacījumus esmu izpratis un apņemos tos ievērot, apliecinu, ka mājās ir nodrošināts bezvada interneta savienojums wi-fi, esmu informēts, ka izglītojamā pašrocīga lietojumprogrammatūras instalācija nav iespējama un ar datoru nelikumīgu darbību gadījumā (vecumam nepiemērotu internetvietņu apmeklēšana, zādzība, pārdošana un tml.) dators tiks bloķēts, un darbs ar to vairs nebūs iespējams, uzņemos atbildību par portatīvā datora drošību un apņemos segt materiālos zaudējumus pilnā apmērā, ja dators tiek sabojāts.

5. Akts sastādīts divos eksemplāros, kuriem ir vienāds juridisks spēks. Viens akta eksemplārs glabājas izglītības iestādē, otrs tiek nodots Lietotājam.

(Izglītojamā likumiskā pārstāvja vārds, uzvārds, datums, paraksts)

Atzīme par portatīvā datora nodošanu un pieņemšanu izglītības iestādē:

Nodeva izglītojamā likumiskais pārstāvis:
(vārds, uzvārds, paraksts)
Datums _____

Pieņēma iestādes atbildīgā persona:
(vārds, uzvārds, paraksts)
Datums _____