



**Mārupes novada pašvaldības
SALAS SĀKUMSKOLA**

Spunčiema iela 9, Spunčiems, Salas pagasts, Mārupes novads, LV-2105
Tālrunis 67934172 salasskola@marupe.lv salassakumskola.lv

2025.gada 18. augustā

Nr.16

(Kārtības nr.)

**Projektu* ietvaros saņemtās datortehnikas izsniegšanas un lietošanas
kārtība Mārupes novada pašvaldības Salas sākumskolā**

(*Projekts “Izglītības iestāžu nodrošinājums pilnveidotā vispārējās izglītības satura kvalitātes ieviešanai”, Nr. 4.2.1.5/1/24/I/001 un projekts “Digitālās plaiss mazināšana sociāli neaizsargātajām grupām un izglītības iestādēs”, Nr. 2.3.2.3.i.0/1/23/I/CFLA/001)

Izdoti saskaņā ar 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 plaiss mazināšana sociāli neaizsargātajām grupām un izglītības iestādēs" īstenošanas noteikumi” 16.punktu

I Vispārīgie noteikumi

1. Kārtība nosaka Mārupes novada pašvaldības Salas sākumskolā uzskaitē esošo informācijas un komunikācijas tehnoloģiju (turpmāk – IKT) pamatlīdzekļu izsniegšanu Mārupes novada pašvaldības Salas sākumskolā izglītojamiem individuālai lietošanai ārpus skolas.

2. Noteikumos lietotie termini:

2.1.IKT pamatlīdzekļi – IKT tehniskie līdzekļi ilgstošai lietošanai, kuri saskaņā ar Mārupes novada pašvaldības pamatlīdzekļu uzskaites kārtību ir sākotnēji atzīti un uzskaitīti kā pamatlīdzekļu objekti Mārupes novada pašvaldības Salas sākumskolā.

2.2.Atbildīgā persona – Mārupes novada pašvaldības Salas sākumskolas saimniecības pārziņe.

2.3.Lietotājs – persona kam tiek nodoti lietošanā skolas IKT resursi.

II. IKT resursu lietošana

3. Izglītojamajiem un pedagogi - viņu rīcībā nodoto IKT resursus ir atļauts izmantot Izglītības iestādes mācību telpās, izņemot gadījumu, ja IKT resursi piešķirti izglītojamam lietošanai ārpus Izglītības iestādes.

4. Lietojot IKT resursus, aizliegts:

4.1. Bojāt, mainīt IKT resursu konfigurāciju vai uzstādīt jebkādu programmatūru, kas nav saskaņota ar Izglītības iestādes IKT administratoru vai Atbildīgo personu;

4.2. Apmeklēt Interneta mājas lapas, kurās tiek atainota vai propagandēta vardarbība, azartspēles, pornogrāfija, narkotiku lietošana, cilvēku diskriminēšana pēc to etniskās izcelsmes, tautības, politiskās vai reliģiskās pārliecības un seksuālās orientācijas;

4.3. Lejupielādēt un uzstādīt spēļu programmatūru;

4.4. Lietot pārtiku un dzērienus, izmantojot IKT resursus;

4.5. Veidot jebkākus tīklā pieejamus koplietojuma resursus un veikt darbības, kas nevajadzīgi noslogo informācijas resursus (piemēram, uzstādīt dažāda veida serverus, kas nav paredzēti mācībām, straumēšanas servisi, kriptovalūtu blokķēžu ģenerēšanas programmatūras un tml.);

4.6. Mainīt jau instalēto lietojumprogrammu uzstādījumus;

4.7. Izmantot IKT resursus Izglītības iestādes vai citu organizāciju tīkla datoru uzlaušanai, vai jebkādā veidā ietekmēt/apdraudēt IKT, datortīkla, serveru un tajos esošās informācijas drošību, iegūt vai mēģināt iegūt citu lietotāju konfidenciālo informāciju - piekļuves datus, iestatījumus, paroles vai veikt ar to kādas citas nesankcionētas darbības. Par šādu darbību veikšanu persona var tikt saukta pie atbildības normatīvajos noteiktajā kārtībā;

4.8. Izmantot Izglītības iestādes IKT resursus personiskiem nolūkiem un glabāt uz IKT resursiem cietajiem diskiem personiskas dabas informāciju;

4.9. Izglītojamajiem izmantot pedagogu IKT resursus datu drošības un konfidencialitātes dēļ;

4.10. Aizliegts patstāvīgi vai ar trešo personu palīdzību remontēt, izkomplektēt IKT resursu.

5. Izmantojot IKT resursus 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.

II. IKT resursu lietošana ārpus Izglītības iestādes un saņemšanas pieteikuma nosūtīšana

6. Pieteikumu skolas Atbildīgajai personai par nepieciešamību saņemt IKT resursus ārpus skolas lietošanai var nosūtīt izglītojamā vecāks vai likumiskais aizbildnis.

7. Pieteikumu nosūta elektroniski, izmantojot skolvadības sistēmu e-klase vai rakstot uz Atbildīgās personas e-pastu, informējot par nepieciešamību saņemt datortehniku vai citus IKT resursus ārpus skolas mācību procesa nodrošināšanai.

8. IKT resursi paredzēti lietošanai ārpus Izglītības iestādes projekta mērķa grupām, kā arī attālinātā mācību procesa organizēšanai.

9. Persona/ mērķgrupas, kas var pretendēt uz datortehniku vai citiem IKT resursiem:

9.1.ārpusģimenes aprūpē esoši izglītojamie – izglītojamie no valsts sociālās aprūpes centriem, pašvaldību un privātpersonu dibinātām bērnu aprūpes institūcijām, izglītojamie audžuģimenēs un aizbildnībā esošie izglītojamie;

9.2.izglītojamie no trūcīgām mājsaimniecībām;

9.3.izglītojamie no maznodrošinātām mājsaimniecībām;

9.4.izglītojamie ar invaliditāti un izglītojamie, kuriem ir pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinums vai kuriem veikts pedagoģiskais vai psiholoģiskais izvērtējums un sniegts atzinums, kur rekomendēts piešķirt un izmantot datortehniku;

9.5.izglītojamie no daudzbērnu ģimenēm;

9.6.izglītojamie no viena vecāka ģimenēm;

9.7. attālinātām mācībām;

9.8. Izglītības iestādes pedagogi;

9.9.citi objektīvi, īslaicīgi iemesli.

III. IKT resursu saņemšanas pieteikuma izskatīšana

10. Saņemtais pieteikums tiek izvērtēts 10 (desmit) darba dienu laikā kopš tā saņemšanas brīža.

11. Informācija par tālāko virzību tiek elektroniski nosūtīta pieteicējam 5 (piecu) darba dienu laikā pēc tā izskatīšanas.

12. Izglītības iestāde nepieciešamības gadījumā ir tiesīga pieprasīt arī citus apliecinājumus, kas apliecina izglītojamā piederību mērķa grupai, lai izvērtētu nepieciešamību izsniegt datortehniku lietošanai ārpus izglītības iestādes.

IV. IKT resursu saņemšana

13. Izglītības iestādes pārvaldībā esošie IKT resursi tiek izsniegti uz noteiktu laiku, iepriekš vienojoties abām iesaistītajām pusēm par termiņu, bet ne vēlāk kā līdz tekošā mācību gada 31.maijam.

14. Saņemot prasītos IKT resursus Izglītojamā vecāks vai likumiskais aizbildnis un Lietotājs, paraksta pieņemšanas nodošanas aktu par pamatlīdzekļu (tai skaitā inventāra) nodošanu lietošanā un uzņemas visas tajā minētās saistības.

15.Piederību konkrētai mērķa grupai izglītojamā vecāki vai aizbildņi/-is, apstiprina parakstot pieņemšanas-nodošanas akta 3. punkta pašapliecinājuma sadaļu (1.pielikums).

16. Ja datortehnika nepieciešama skolēnam individuālā darba veikšanai Skolas telpās:

16.1. skolēns piesakās mācību priekšmeta skolotājam vai klases audzinātājam un vienojas par datora saņemšanu un nodošanu.

V. IKT resursu atgriešana

17. Mārupes novada pašvaldības Salas sākumskolas Atbildīgā persona ir tiesīga jebkurā brīdī prasīt atgriezt lietotājam izsniegtos IKT resursus.

18. Pēc paziņojuma saņemšanas no Atbildīgās personas, ne vēlāk kā 2 (divu) darba dienu laikā, Lietotājam ir pienākums nodot viņa rīcībā esošos, Mārupes novada pašvaldībai piederošos IKT pamatlīdzekļus Atbildīgajai personai, parakstot attiecīgu IKT pamatlīdzekļu nodošanas – pieņemšanas aktu.

19. Visi pārējie IKT resursi saņēmējam ir jānodod atpakaļ Mārupes novada pašvaldības Salas sākumskolas Atbildīgajai personai, noslēdzoties mācību gadam (t.i. ne vēlāk kā līdz 31.maijam).

VI. Noslēguma jautājumi

20.Ar noteikumiem var iepazīties Izglītības iestādes tīmekļa vietnē <http://salassakumskola.lv/>

21.Iekšējie noteikumi stājas spēkā 2025.gada 29. augustā.

22. Par šo noteikumu ievērošanu mācību telpā atbild pedagogs, kas izmanto attiecīgo Izglītības iestādes telpu un vada nodarbību;

23. IKT administratoram vai Atbildīgajai personai ir pienākums paziņot IKT resursu lietotājiem par plānotām izmaiņām Izglītības iestādes vai *Google* konta iestatījumos.

1.pielikums

Projektu* ietvaros saņemtais datortehnikas izsniegšanas un lietošanas kārtība Mārupes novada pašvaldības Salas sākumskolā
(*Projekts "Izglītības iestāžu nodrošinājums pilnveidotā vispārējās izglītības satura kvalitātes ieviešanai", Nr. 4.2.1.5/1/24/I/001 un projekts "Digitālās plaisas mazināšana sociāli neaizsargātajām grupām un izglītības iestādēs", Nr. 2.3.2.3.i.0/1/23/I/CFLA/001)

Mārupes novada pašvaldības Salas sākumskolas
Direktorei Nensijai Priedītei

PIETEIKUMS IKT RESURSU IZSNIEGŠANAI

Izglītojamā, vai likumiskā pārstāvja vārds, uzvārds

Informācija saziņai:

pasta adrese _____

tālrunis _____

e-

pasts: _____

Lūdzu piešķirt man/manam dēlam/meitai _____

vārds, uzvārds, klase

lietošanā portatīvo datoru mācību procesa nodrošināšanai ārpus Izglītības iestādes uz laiku līdz _____.

Apiecinu, ka atbilstu vienai vai vairākām no mērķa grupām, lūdzu atzīmēt:

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

vārds, uzvārds

paraksts

datums

Dokumenta rekvizītus "paraksts" un "datums" neaizpilda, ja elektroniskais dokuments ir sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.

Pieņemšanas-nodošanas akts Nr. _____

par portatīvā datora nodošanu lietošanā

20__ .gada __. _____

**Mārupes novada pašvaldības Salas sākumskola un tās
atbildīgā persona**_____
(iestādes atbildīgās personas 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 „Atveseļošanas pasākumi izglītības un pētniecības nozarē” 13.1.2.2. pasākuma “Izglītības iestāžu digitalizācija” īstenošanas noteikumi” un Mārupes novada pašvaldības Salas sākumskolas iekšējiem noteikumiem Nr. 16 “Projektu ietvaros saņemtās datortehnikas izsniegšanas un lietošanas kārtība Mārupes novada pašvaldības Salas sākumskolā”, sastādīja aktu par portatīvā datora nodošanu lietošanā par sekojošo:

1. Iestāde nodod un Lietotājs/Lietotāja likumiskais pārstāvis pieņem pagaidu lietošanā sekojošo portatīvo datoru:

Nr.	Nosaukums, modelis	Iestādes inventāra nr.	Ražotāja seriālais Nr.	Iekārtas vērtība, EUR

2. Portatīvais dators tiek nodots lietošanā no 20__ .gada __. _____ līdz 20__ .gada __. _____.

Nodeva Iestādes atbildīgā persona:**Pieņēma** Lietotājs:_____
(vārds, uzvārds, paraksts)_____
(vārds, uzvārds, paraksts)

3. Lietotājs, parakstot šo aktu, apliecina, ka atbilst vienai vai vairākām no projekta mērķa grupām:

- ārpusģimenes aprūpē esoši izglītojamie – izglītojamie no valsts sociālās aprūpes centriem, pašvaldību un privātpersonu dibinātām bērnu aprūpes institūcijām, izglītojamie audžuģimenēs un aizbildnībā esošie izglītojamie;
- izglītojamie no trūcīgām mājsaimniecībām;

- izglītojamie no maznodrošinātām mājsaimniecībām;
- izglītojamie ar invaliditāti un izglītojamie, kuriem ir pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinums vai kuriem veikts pedagoģiskais vai psiholoģiskais izvērtējums un sniegts atzinums, kur rekomendēts piešķirt un izmantot datortehniku;
- izglītojamie no daudzbērnu ģimenēm;
- izglītojamie no viena vecāka ģimenēm;
- attālinātā mācību procesa nodrošināšanai;
- Izglītības iestādes pedagogs.

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

- ar nepieciešamo rūpību, 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;
- ievērot Iestādes atbildīgās personas (turpmāk – Atbildīgā persona) norādījumus attiecībā uz portatīvā datora apriti, īpaši uzsverot, ka:
 - a) ierobežos citu personu fizisko piekļuvi pie portatīvā datora;
 - b) patvaļīgi neveiks portatīvā datora korpusa atvēršanu, komponentu vai konfigurācijas izmaiņas;
 - c) neveiks citas destruktīvas darbības.
- portatīvā datora ekspluatācijas problēmas pieteikt Atbildīgajai personai rakstot e-klasē;
- portatīvā datora lietotāja maiņas jautājumus risināt tikai ar Atbildīgās personas starpniecību;
- 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;
- portatīvā datora nozaudēšanas vai neatgriezeniskas sabojāšanas gadījumā Lietotāja neuzmanības dēļ, ziņot Atbildīgajai personai, kā arī segt zaudējumus pilnā apmērā.
- nenodot portatīvo datoru lietošanā trešajām personām pēc savas iniciatīvas;
- ievērot portatīvā datora ekspluatācijas noteikumus: iekārtas pieslēgšanai sekojoša elektroapgāde: stabila (bez pārspriegumiem); vienfāžu, ar zemējumu, 205...240V, 50Hz; ja spriegums līnijā ir nestabils, lietotājam jānodrošina Datortehnikas pieslēgšanu izmantojot nepārtrauktās barošanas bloku (UPS – uninterruptible power supply).
- iekārtas ekspluatācijai sekojošie klimatiskie apstākļi: gaisa temperatūra no +10 grādiem pēc Celsija līdz +35 grādiem pēc Celsija; telpās ar gaisa mitrumu ne vairāk kā 80%.
- lietotājam jānodrošina iekārtas pieslēgšanu Interneta tīklam.
- lietojot datoru nedrīkst ēst, dzert, novietot datora tuvumā traukus ar šķidrumu, neaizskart ar pirkstiem monitoru.

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

6. 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 (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.

7. Akts sastādīts divos eksemplāros, kuriem ir vienāds juridisks spēks. Viens akta eksemplārs glabājas Iestādē, otrs tiek nodots Lietotājam.

8. Izmantojot Datortehniku 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.

Atzīme par portatīvā datora nodošanu un pieņemšanu Iestādē:

Nodeva Lietotājs:

(vārds, uzvārds, paraksts)

Datums: _____

Pieņēma Iestādes atbildīgā persona:

(vārds, uzvārds, paraksts)

Datums: _____