



Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestāde
VENTSPILS CENTRA SĀKUMSKOLA

Saules iela 37, Ventspils, LV-3601, Latvija, tālrunis 63629937, e-pasts: centra.sakumskola@ventspils.lv

Iekšējie noteikumi
Ventspilī

2025. gada 2.septembrī

Nr. 1-3/2025-4

Portatīvās datortehnikas izsniegšanas un lietošanas kārtība

Ventspils Centra sākumskolā

*Izdoti saskaņā ar Ministru kabineta 2024.gada 18.jūnija noteikumu Nr. 387
“Eiropas Savienības Kohēzijas politikas programma 2021. – 2027. gadam
4.2.1. specifiskā atbalsta mērķa “Uzlabot vienlīdzīgu piekļuvi iekļaujošajiem
un kvalitatīviem pakalpojumiem izglītības, mācību un mūžizglītības jomā,
attīstot pieejamu infrastruktūru, tostarp veicinot noturību izglītošanā un
mācībās attālinātā un tiešsaistes režīmā” 4.2.1.5. pasākuma “Izglītības
iestāžu nodrošinājums pilnveidotā vispārējās izglītības satura kvalitatīvai
ieviešanai pamata un vidējās izglītības pakāpē” pirmā projektu iesniegumu
atlases kārtas īstenošanas noteikumi” 32.1. apakšpunktu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Nosaka kārtību, kādā Ventspils Centra sākumskolā (turpmāk – Izglītības iestāde) tiek nodrošināta ES projektu Nr. 2.3.2.3.i.0/1/23/I/CFLA/001 “Digitālās plaissas mazināšana sociāli neaizsargātajām grupām un izglītības iestādēs” un šajā projektā piegādātajiem datoriem un Nr. 4.2.1.5/1/24/I/001 “Izglītības iestāžu nodrošinājums pilnveidotā vispārējās izglītības satura kvalitatīvai ieviešanai pamata un vidējās izglītības pakāpē ietvaros piegādāto portatīvo datoru (turpmāk – Datori) uzglabāšana, izsniegšana un lietošana.
2. Kārtība attiecas uz visiem Skolas darbiniekiem un skolēniem (turpmāk – Datoru lietotājs), kuri veic darbības ar Datoriem.
3. Kārtība nosaka Datoru lietotāja tiesības, pienākumus un aizliegumus, izmantojot Datorus.

II. Datoru uzglabāšana

4. Portatīvie datori Acer Chrombook 511 (C734T) -2023.g. (96.gb.).
Pirmais komplekts ar identifikācijas Nr. no CS-1 līdz CS- 32 tiek uzglabāts uzlādes skapī skolas ēkā 1 stāvā 12. kabinetā.

Otrais komplekts ar identifikācijas Nr. no CS-33 līdz CS-64 tiek uzglabāts uzlādes skapī skolas ēkā 2 stāvā 70. kabinetā.

Trešais komplekts ar identifikācijas Nr. no CS-65 līdz CS- 96 tiek uzglabāts uzlādes skapī skolas ēkā 2 stāvā 80. kabinetā.

- 4.1. Portatīvie datori HP 255 G10-2025.gads, (46.gb.), inv. nr. no 5-02.0004382-5-līdz 02.0004427, tiek uzglabāti skolas ēkā 2. stāvā 82. kabinetā.

4. Datoru izsniegšana

5. Skolotājs vismaz vienu darbadienu iepriekš pierakstās vienotā elektroniskā formā par datoru izmantošanas nepieciešamību mācību procesā (attiecīgajā datumā un mācību stundā ieraksta klasi, savu vārdu un rezervēto datoru skaitu);
6. Saņemot un nododot datorus skolotājs parakstās žurnālā par datoru saņemšanu/nodošanu no konkrētās telpas, norādot saņemto un nodoto datoru skaitu.
7. Pirms stundas vai individuāla darba veikšanas mācību priekšmeta skolotājs katram izglītojamam izsniedz viņa portatīvo datoru.
8. Pēc mācību stundas skolotājs datorus novieto uz galda un parakstās par datora nodošanu.
9. Ja dators nepieciešams skolēnam individuālā darba veikšanai:
 - 9.1. vienu darba dienu iepriekš skolēns piesakās mācību priekšmeta skolotājam un vienojas par datora saņemšanu un nodošanu,
 - 9.2. skolotājs rīkojas saskaņā ar 6., 7. un 8. punktiem.
10. Gadījumos, kad saistībā ar valsti vai Ventspils valstspilsētas pašvaldībā izsludinātu ārkārtas situāciju Izglītības iestādē noteikts attālinātais mācību process, Datorus izsniedz lietošanai uz noteiktu laiku ārpus izglītības iestādes, balstoties uz izglītojamā vai izglītojamā likumiskā pārstāvja (ja izglītojamais nav sasniedzis 18 gadu vecumu) pieteikumu par portatīvās datortehnikas piešķiršanu (1. pielikums).
11. Ja pieteikumu datoru lietošanai ārpus izglītības iestādes ir vairāk kā izsniedzamo datoru, priekšroka ir:
 - 11.1. ārpusģimenes aprūpē esošiem izglītojamiem – izglītojamiem no valsts sociālās aprūpes centriem, pašvaldību un privātpersonu dibinātām bērnu aprūpes institūcijām,
 - 11.2. izglītojamiem audžuģimenēs un aizbildnībā esošiem izglītojamajiem;
 - 11.3. izglītojamiem no trūcīgām mājsaimecībām;
 - 11.4. izglītojamiem no maznodrošinātām mājsaimecībām;
 - 11.5. 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;
 - 11.6. izglītojamiem no daudzbērnu ģimenēm;
 - 11.7. izglītojamiem no viena vecāka ģimenēm.
12. Pirms Datora izsniegšanas lietošanai ārpus izglītības iestādes ar izglītojamo vai izglītojamā likumisko pārstāvi (ja izglītojamais nav sasniedzis 18 gadu vecumu) tiek noslēgts līgums par datortehnikas nodošanu bezatlīdzības lietošanā, nosakot līguma slēdzēju pienākumus un atbildību (2. pielikums).

13. Datoru lietošana

14. Datori var tikt lietoti tikai:

- 14.1. mērķtiecīgai mācību satura apguvei,

- 14.2. attālinātā mācību procesa nodrošināšanai,
- 14.3. valsts pārbaudes darbu izpildei un olimpiāžu darba veikšanai tiešsaistē.
- 15. Mācību gada sākumā, skolēni tiek iepazīstināti ar datoru lietošanas noteikumiem:
 - 15.1. pirms darba uzsākšanas ar datoru skolēni iepazīstas ar šiem noteikumiem, parakstās par iepazīšanos ar tiem,
 - 15.2. skolēnam darbā ar datoru stingri jāievēro darba drošības, elektrodrošības, ugunsdrošības noteikumi, skolas iekšējās kārtības noteikumi, kā arī šīs kārtības noteikumi,
 - 15.3. ja skolēns pirms darba uzsākšanas vai darba gaitā pamanījis nepilnības datoru komplektācijā, bojājumus datorā vai datorprogrammās, viņam par tiem jāpaziņo skolotājam,
 - 15.4. datorā vai koplietošanas vietnēs drīkst glabāt tikai tādu informāciju, kas ir nepieciešama mācību procesā,
 - 15.5. ārpus iepriekš noteikto nodarbību un konsultāciju laika skolēni patstāvīgo darbu veikšanai datoru izmantošanu saskaņo ar skolotāju,
 - 15.6. izmantojot datortīklu, jāievēro vispārpieņemtie ētikas principi,
 - 15.7. lietojot personīgos datu nesējus, pirms to lietošanas jāveic pretvīrusu pārbaude un to izmantošana jāaskaņo ar skolotāju,
 - 15.8. pēc skolotāja pieprasījuma skolēnam ir jāizdzēš no datora datnes, kuras neattiecas uz mācību procesu,
 - 15.9. nedrīkst strādāt ar datoru netīrām rokām,
 - 15.10. darbā ar datoru skolēnam kategoriski aizliegts:
 - 15.10.1. patvaļīgi pievienot vai atvienot darba vietas portatīvā datora sastāvdaļas un perifērijas ierīces,
 - 15.10.2. uzstādīt savas programmas un izdarīt izmaiņas datora konfigurācijā, t.i. papildināt (kopējot, instalējot u.tml.) datora programmatūru; likvidēt (izdzēšot, atinstalējot u.tml.) esošo programmatūru,
 - 15.10.3. mainīt datorprogrammu iestādes,
 - 15.10.4. bez atļaujas izmantot vai bojāt citu lietotāju failus, mainīt to izkārtojumu datorā,
 - 15.10.5. neatļauti kopēt un pārvietot programmnodrošinājumu, iekopēt datorā datnes, kas neattiecas uz mācību procesu,
 - 15.10.6. uzglabāt personiskās bildes, mūziku, video ieraksti u.c. informāciju, kas nav nepieciešama mācību procesam)
 - 15.10.7. jebkādā veidā ietekmēt datortehnikas, datortīkla, serveru un tajos esošās informācijas drošību,
 - 15.10.8. jebkādiem nolūkiem iegūt vai mēģināt iegūt citu lietotāju konfidenciālo informāciju,
 - 15.10.9. strādājot ar datoru nav atļauts trokšņot, traucēt darbu citiem skolēniem, lietot pārtikas produktus,
 - 15.10.10. datoru tuvumā nedrīkst būt nekādi šķidrumi,
 - 15.10.11. nedrīkst aizsegt ierīču ventilācijas atveres,
 - 15.10.12. strādājot ar datoru, nedrīkst spēcīgi sist pa tastatūras taustiņiem, ar pirkstiem pieskarties monitora ekrānam.
- 16. Lietotāju rīcībā tiek piešķirti konti tikai ar ierobežotām tiesībām, kontu izveide ir Ventspils valstspilsētas pašvaldības iestādes "Ventspils Digitālais centrs" pārziņā.

17. Datoru lietotāju tiesības, pienākumi un aizliegumi

18. Datoru lietotāju tiesības:

- 18.1. lietot datoru mācību uzdevumu veikšanai,
- 18.2. izmantot datorā esošo programmatūru,
- 18.3. saņemt konsultācijas par programmatūras lietošanu,
- 18.4. saglabāt informāciju skolotāja norādītajā vietnē.

19. Datoru lietotāju pienākumi:

- 19.1. ievērot datora saņemšanas un nodošanas kārtību,
- 19.2. datorus izmantot saudzīgi un atbildīgi,
- 19.3. nesaglabāt nevajadzīgu informāciju,
- 19.4. ziņot par datora darbības traucējumiem,
- 19.5. atstājot darbavietu bez uzraudzības vai beidzot darbu, datoru izslēgt vai izrakstīties no sava konta, lai nepieļautu nesankcionētu Lietotāja datu lietošanu,
- 19.6. ja dators tiek bojāts lietotāja tīšas vainas rīcības dēļ, izglītojamais atbild normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

20. Aizliegumi:

- 20.1. mainīt datora konfigurāciju un parametrus,
- 20.2. uzstādīt programmatūru,
- 20.3. apmeklēt savam vecumam neatbilstošas interneta vietnes,
- 20.4. patstāvīgi novērst pamanītus traucējumus datora darbībā,
- 20.5. strādāt ar mitrām vai netīrām rokām,
- 20.6. bojāt ierīci,
- 20.7. jebkādiem nolūkiem iegūt vai mēģināt iegūt cita lietotāja konfidenciālo informāciju,
- 20.8. veikt jebkādas darbības ar ko var bojāt datortehniku.

21. Noslēguma jautājumi

- 22. Datoru uzglabāšanas un lietošanas kārtību Ventspils Centra sākumskolā apstiprina direktore, tā ir saistoša visiem skolas pedagoģiskajiem darbiniekiem un skolēniem.
- 23. Ar šiem noteikumiem spēku zaudē 2024. gada 18.marta noteikumi Nr.1-3/2024-1 "Datortehnikas (Chromebook) izsniegšanas un lietošanas kārtība Ventspils Centra sākumskolā".
- 24. Ar Ventspils Centra sākumskolas datortehnikas uzglabāšanas un lietošanas kārtību klases audzinātāji un mācību priekšmetu skolotāji iepazīstina visus skolēnus katra mācību gada sākumā.
- 25. Grozījumi kārtībā tiek izdarīti ar direktores rīkojumu.
- 26. Datortehnikas uzglabāšanas un lietošanas kārtība Ventspils Centra sākumskolā stājas spēkā ar 2025. gada 2.septembri.

Centra sākumskolas direktores p. i.

Eva Zariņa

**Ventspils Centra sākumskolas
direktorei**

.....
(Iesniedzēja vārds, uzvārds)

.....
(Deklarētā adrese)

.....
(Kontaktinformācija saziņai (vēlams norādīt))

IESNIEGUMS

Lūdzu piešķirt manam dēlam/meitai, Ventspils Centra sākumskolas ____klases skolēnam/skolniecei _____ portatīvo datoru attālinātā mācību procesa nodrošināšanai mājās.

Esmu iepazinies ar Ventspils Centra sākumskolas iekšējiem noteikumiem "Datortehnikas izsniegšanas un lietošanas kārtībai Ventspils _____ skolā" un pirms datora saņemšanas esmu gatavs ar skolu noslēgt līgumu par datortehnikas nodošanu bezatlīdzības lietošanā.

Mans dēls/meita atbilst kādai no izglītojamo grupām, kurām ir priekšrocība datortehnikas saņemšanai lietošanā un varēšu uzrādīt skolai apliecināšus dokumentus:

- ☐ ģimenes aprūpē esošiem izglītojamajiem – izglītojamajiem no valsts sociālās aprūpes centriem, pašvaldību un privātpersonu dibinātām bērnu aprūpes institūcijām,
- ☐ izglītojamajiem audžuģimenēs un aizbildnībā esošiem izglītojamajiem;
- ☐ izglītojamajiem no trūcīgām mājsaimniecībām;
- ☐ izglītojamajiem no maznodrošinātām mājsaimniecībām;
- ☐ izglītojamajiem ar invaliditāti un izglītojamajiem, kuriem ir pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinums vai kuriem veikts pedagoģiskais vai psiholoģiskais izvērtējums un sniegts atzinums, kur rekomendēts piešķirt un izmantot datortehniku;
- ☐ izglītojamajiem no daudzbērnu ģimenēm;
- ☐ izglītojamajiem no viena vecāka ģimenēm.

____.____. 20____.

(paraksts)

LĪGUMS

par datortehnikas nodošanu bezatlīdzības lietošanā Nr. _____

202_.gada ...

Ventspils Centra sākumskola, reģistrācijas numurs 90000052497, juridiskā adrese Saules ielā 37, Ventspilī, LV-3601, tās direktorapersonā, kurš rīkojas saskaņā arskolas nolikumu, (turpmāk – **Izglītības iestāde**), no vienas puses, un
skolas izglītojamā _____ **pārstāvis** _____, deklarētā adrese: _____, e- pasts _____ (turpmāk – **Izglītojamā pārstāvis**), no otras puses, turpmāk abi kopā saukti Puses, bet katrs atsevišķi – Puse, noslēdz šādu līgumu (turpmāk – Līgums):

1. Līguma priekšmets

- 1.1. Lai nodrošinātu Ventspils _____skolas _____klases izglītojamajam _____ (turpmāk – Izglītojamais) mācību procesu mājās, izglītības iestāde nodod un Izglītojamā pārstāvis pieņem Izglītības iestādes bilanciē esošo kustamo mantu - portatīvo datoru _____ Inventāra Nr. _____ (turpmāk – Manta).
- 1.2. Bezatlīdzības lietošanā nododamās Mantas sākotnējā bilances vērtība ir EUR _____ (*summa vārdiem*).
- 1.3. Manta tiek nodota bezatlīdzības lietošanā Izglītojamā pārstāvim ar abpusēji parakstītu pieņemšanas – nodošanas aktu.

2. Līguma darbības laiks

- 2.1. Manta tiek nodota Izglītojamajam/Izglītojamā pārstāvim uz laiku no 20_. gada _____. līdz 20_. gada _____. lietošanā ar mērķi _____.
- 2.2. Manta starp pusēm tiek nodots ar pieņemšanas-nodošanas aktu (Pielikums).

3. Pušu tiesības un pienākumi

3.1. Izglītojamais:

- 3.1.1. lieto Mantu bez atlīdzības visu Līguma darbības laiku;
- 3.1.2. lieto Mantu atbilstoši tās lietošanas mērķiem mācību procesa nodrošināšanai;
- 3.1.3. pēc pieprasījuma sniedz Izglītības iestādei visu informāciju par Mantu un šī Līguma izpildi;
- 3.1.4. nepasliktina Mantas stāvokli Līguma darbības laikā;
- 3.1.5. lieto Mantu atbilstoši Izglītības iestādes iekšējiem noteikumiem "Datortehnikas izsniegšanas un lietošanas kārtībai Ventspils Centra sākumskolā", kas publicēta Izglītības iestādes interneta mājas lapas vietnē www.centrasakumskola.lv.

3.2. Izglītības iestāde:

- 3.2.1. pārrauga Mantas lietošanas mērķi;
- 3.2.2. nepieciešamības gadījumā pieprasa uzrādīt Mantu, lai novērtētu tās vizuālo un saturisko stāvokli;
- 3.2.3. pieprasa nekavējoties novērst Izglītojamā darbības vai bezdarbības dēļ radīto Līguma nosacījumu pārkāpumu sekas un atlīdzināt radītos zaudējumus;
- 3.2.4. atprasa Mantu, ja pastāv aizdomas vai tiek konstatēts, ka tā tiek lietota neatbilstoši Līgumam vai Izglītības iestādes iekšējiem noteikumiem "Datortehnikas izsniegšanas un lietošanas kārtībai Ventspils Centra sākumskolā".

3.3. Izglītojamā pārstāvis:

- 3.3.1. iespēju robežās pārrauga Mantas lietošanas atbilstību Datortehnikas lietošanas noteikumiem – parakstot Līgumu Izglītojamā pārstāvis apliecina, ka Izglītojamā pārstāvis un Izglītojamais iepazinušies ar Izglītības iestādes izstrādātiem Datortehnikas lietošanas noteikumiem un apņemas tos ievērot;
- 3.3.2. nekavējoties, bet ne vēlāk kā 24 (divdesmit četru stundu laikā) informē Izglītības iestādi par Mantas zudumu vai bojājumiem;
- 3.3.3. pēc Izglītības iestādes pieprasījuma uzrāda Izglītības iestādes norādītajam pārstāvim Mantu, lai novērtētu tās vizuālo un saturisko stāvokli;
- 3.3.4. apņemas novērst Izglītojamā darbības vai bezdarbības dēļ radīto Līguma nosacījumu pārkāpumus un atlīdzināt radītos zaudējumus;
- 3.3.5. Mantas bojājuma gadījumā vai iespējama bojājuma gadījumā bez saskaņošanas ar Izglītības iestādi apņemas neveikt nekādas darbības ar Mantu;
- 3.3.6. nodrošina, ka Manta netiek nodota trešo personu (izņemot Izglītojamo) turējumā vai lietošanā;
- 3.3.7. pēc Izglītības iestādes pieprasījuma Līgumā noteiktajos gadījumos atgriež Mantu Izglītības iestādei.

4. Līguma grozīšana un izbeigšana

- 4.1. Līgums izbeidzas saskaņā ar šī Līguma 2.1. punkta nosacījumiem.
- 4.2. Izglītojamā pārstāvis ir tiesīgs vienpusēji izbeigt Līgumu, par to rakstiski paziņojot Izglītības iestādei 1 (vienu) nedēļu iepriekš.
- 4.3. Izglītības iestāde ir tiesīga vienpusēji izbeigt Līgumu, par to rakstiski paziņojot Izglītojamā pārstāvim 1 (vienu) nedēļu iepriekš.
- 4.4. Izglītības iestāde ir tiesīga vienpusēji izbeigt Līgumu nekavējoties, ja tiek konstatēts vai pastāv aizdomas, ka Manta tiek lietota neatbilstoši Līguma un Izglītības iestādes Datortehnikas lietošanas noteikumiem.
- 4.5. Ja Līgums tiek izbeigts vai beidzas Līguma termiņš, Manta tiek nodota atpakaļ Izglītības iestādei ar pieņemšanas – nodošanas aktu, kur tiek fiksēts Mantas faktiskais stāvoklis - konstatēti bojājumi (ja tādi gadījumā ir).

5. Citi noteikumi

- 5.1. Izglītojamā pārstāvis apliecina, ka uz Līguma parakstīšanas dienu tam ir zināms Līguma priekšmeta faktiskais stāvoklis un Izglītojamā pārstāvim nav pretenziju.
- 5.2. Puses neatbild par nepārvaramas varas radītajiem zaudējumiem.
- 5.3. Ja Manta lietošanas laikā tiek nozaudēta vai bojāta, tad Izglītojamā pārstāvis atlīdzina visus Izglītības iestādei radušos zaudējumus.

- 5.4. Strīdus, kas rodas sakarā ar Līgumu, risina, Pusēm vienojoties. Ja 30 (trīsdesmit) dienu laikā vienošanās netiek panākta, strīdi tiek risināti Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 5.5. Līgums ir saistošs Pusēm, Pušu tiesību un saistību pārņēmējiem.
- 5.6. Visi Līguma grozījumi un papildinājumi ir spēkā, ja Puses par to ir vienojušās un parakstījušas vienošanos, kas kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu.
- 5.7. Jebkura korespondence, kas tiek nosūtīta otrai Pusei pa pastu ir uzskatāma par saņemtu 7. (septītajā) dienā, skaitot no tās iesniegšanas pastā dienas. Jebkura informācija, kas nosūtīta Izglītojamā pārstāvim vai Izglītības iestādei uz Līgumā norādīto e-pastu uzskatāma par saņemtu 2. (otrajā) darba dienā pēc tā nosūtīšanas.
- 5.8. Līgums sagatavots latviešu valodā 2 (divos) eksemplāros uz 3 (trim) lapām.
- 5.9. Viens Līguma eksemplārs glabājas pie Izglītības iestādes, bet otrs pie Izglītojamā pārstāvja.

6. Pušu adreses un rekvizīti

Izglītības iestāde:

Izglītojamā pārstāvis:

Adrese:

Tel. Nr.

+371 _____

____.____.20____. Līgumam par datortehnikas nodošanu bezatlīdzības lietošanā Nr. ____

Pieņemšanas – nodošanas akts

Ventspilī

Ventspils Centra sākumskola, reģistrācijas Nr., 90000052497 juridiskā adrese Saules iela 37, Ventspilī, Ventspils, LV-, (turpmāk – Izglītības iestāde), direktora _____ personā, kura darbojas saskaņā ar iestādes nolikumu, no vienas puses, un

_____, personas kods _____, (turpmāk – Izglītojamais/Izglītojamā pārstāvis) no otras puses, abi kopā saukti “Puses” saskaņā ar 20____. gada _____. _____ starp Pusēm noslēgtā Līguma par datortehnikas nodošanu bezatlīdzības lietošanā Nr. _____ (turpmāk – Līgums) nosacījumiem, Puses paraksta šo pieņemšanas – nodošanas aktu un apliecina, ka

1. Izglītības iestāde nodod un Izglītojamais/Izglītojamā pārstāvis pieņem bezatlīdzības lietošanā datoru _____, Sērijas Nr. _____ datoru, barības vadu (turpmāk – Dators) ar bilances vērtību _____ euro (_____ euro) uz laika periodu 20____. gada _____. _____ līdz 20____. gada _____. _____ mācību procesa nodrošināšanai.
2. Puses apliecina, ka Dators tiek nodots labā vizuālā un tehniskā stāvoklī. Izglītojamajam/Izglītojamā pārstāvim par nodoto Datoru nav pretenziju.
3. Pieņemšanas – nodošanas akts sastādīts divos eksemplāros un kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu. Katra no Pusēm saņem vienu pieņemšanas – nodošanas akta eksemplāru.

Izglītības iestāde:

Izglītojamais/Izglītojamā pārstāvis

1. Izglītojamais/Izglītojamā pārstāvis nodod un Izglītības iestāde pieņem portatīvo _____, Sērijas _____ Nr. _____ datoru, barības vadu (turpmāk – Dators).
2. Puses apliecina, ka Dators tiek nodots labā vizuālā un tehniskā stāvoklī. Patapinātājam nav Pretenziju par Datoru tā nodošanas brīdī.
3. Pieņemšanas – nodošanas akts sastādīts divos eksemplāros un kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu. Katra no Pusēm saņem vienu pieņemšanas – nodošanas akta eksemplāru.

Izglītojamais/Izglītojamā pārstāvis:

Izglītības iestāde:

_____._____.20____