RĪGAS 88. VIDUSSKOLA

Ilūkstes iela 30, Rīga, LV-1082, tālrunis 67810722, e-pasts: r88vs@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

12.11.2026. Nr. VS88-26-13-nts

KOMBINĒTO MĀCĪBU ĪSTENOŠANAS UN ORGANIZĒŠANAS KĀRTĪBA RĪGAS 88.VIDUSSKOLĀ

Izdoti saskaņā ar Ministru kabineta 2026. gada 25. augusta noteikumu Nr. 510 "Kombinēto mācību īstenošanas un organizēšanas kārtība" 12. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kombinēto mācību īstenošanas un organizēšanas kārtība (turpmāk – kārtība) nosaka kombinēto mācību plānošanu un norisi Rīgas 88. vidusskolā (turpmāk – Iestāde), tehnisko nodrošinājumu, izglītojamo dalības un uzdevumu izpildes uzskaiti, saziņu, kā arī rīcību tehnisku traucējumu, nepiedalīšanās, drošības apdraudējuma un vardarbības gadījumā.
2. Kārtību piemēro kombinēto mācību īstenošanai Iestādē. Tās mērķis ir nodrošināt pieejamu, iekļaujošu un pedagoģiski pamatotu mācību procesu, kas ļauj izglītojamam sasniegt izglītības programmā paredzētos rezultātus.
3. Jēdzienus "kombinētas mācības", "attālinātas mācības", "tiešsaistes mācības" un "tehnoloģiju papildinātas mācības" lieto izglītības jomu regulējošajos normatīvajos aktos noteiktajā izpratnē.
4. Šajā kārtībā noteiktos audzinātāja pienākumus pilda klases audzinātājs vai cits Iestādes vadītāja norīkots darbinieks.
5. Kārtību ievēro Iestādes darbinieki un izglītojamie. Nepilngadīgo izglītojamo likumiskie pārstāvji ar Iestādi sadarbojas šajā kārtībā noteiktajos jautājumos.

II. Kombinēto mācību plānošana un norise

6. Kombinētās mācības plāno pedagogs, ievērojot attiecīgajai izglītības programmai noteiktās prasības par mācību veidiem un pieļaujamo apjomu. Iestādes vadītājs vai viņa noteikts par mācību darbu atbildīgais darbinieks, izmantojot nodarbību sarakstu un elektroniskā žurnāla ierakstus, pārrauga plānoto un īstenoto attālināto un tiešsaistes mācību apjoma un tā sadalījuma atbilstību normatīvo aktu prasībām. Stundu, kas vienlaikus atbilst attālinātām un tiešsaistes mācībām, to kopējā apjomā ieskaita vienu reizi:

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

6.1. attālinātas vai tiešsaistes mācības nevar noteikt tikai kā pedagoga prombūtnes aizvietošanas veidu; katrai nodarbībai nosaka sasniedzamo rezultātu, dalības apliecinājumu un atgriezenisko saiti;

6.2. direktora vietnieks izglītības jomā apkopo un kontrolē attālināto un tiešsaistes stundu apjomu katrā mācību priekšmetā un klasē;

6.3. Iestādes 1.–2. klasēs plānotās kombinētās mācības īsteno tikai kā tehnoloģiju papildinātas mācības; 3. klasē attālināto un tiešsaistes mācību apjoms nepārsniedz 5 %, 4.–6. klasē – 10 %, 7.–9. klasē – 15 %, 10.–12. klasē – 20 % no attiecīgā mācību priekšmeta vai kursa plānotā kopējā stundu skaita mācību gadā.

7. Pedagogs plāno mācības, ņemot vērā izglītojamo vecumu, digitālās prasmes, speciālās vajadzības, pieejamo aprīkojumu un mācību slodzi. Pedagogs nodrošina piemērotus mācību materiālus, saprotamas uzdevumu izpildes norādes, konsultācijas un atgriezenisko saiti par izglītojamā paveikto. Ja nepieciešams, pedagogs atbalsta pasākumu plānošanā un īstenošanā iesaista Iestādes atbalsta personālu.

8. Iestāde mācību priekšmetu, kursu, moduļu vai stundu sarakstā norāda nodarbības, kuras plānots īstenot attālināti vai tiešsaistē. Pedagogs ne vēlāk kā iepriekšējā mācību dienā elektroniskajā žurnālā norāda nodarbības laiku, norises vietu vai pieslēgšanās kārtību, nepieciešamos mācību līdzekļus un to, kā tiks uzskaitīta izglītojamā dalība. Par izmaiņām pedagogs informē izglītojamos un nepilngadīgo izglītojamo likumiskos pārstāvjus, tiklīdz izmaiņas ir zināmas. Šīs kārtības IX nodaļā paredzētajos gadījumos pedagogs informāciju sniedz, tiklīdz pieņemts lēmums par mācību organizēšanu.

9. Iestāde nodarbību sarakstu veido tā, lai izglītojamais varētu piedalīties arī pārējās attiecīgās dienas nodarbībās. Ja nepieciešams, Iestāde paredz laiku nokļūšanai mācību vietā vai nodrošina iespēju attālinātajās vai tiešsaistes mācībās piedalīties no Iestādes telpām. Pirms attiecīgo digitālo vidi izmanto mācībās, Iestāde nodrošina izglītojamiem piekļuvi tai un norādes par tās lietošanu.

III. Saziņa un tehniskais nodrošinājums

10. Iestāde kombinēto mācību nodrošināšanai nosaka šādus saziņas līdzekļus, digitālās vides un atbalsta kontaktus:

10.1. elektroniskais mācību žurnāls un organizatoriskās informācijas saziņas kanāls - Mykoob (elektroniskais žurnāls un primārais saziņas kanāls);

10.2. mācību materiālu un darbu iesniegšanas vide - Mykoob un pedagoga norādītā Iestādes apstiprinātā mācību vide, tiešsaistes nodarbību platforma - Microsoft Teams;

10.3. tehniskā atbalsta kontaktpersonas – par IKT atbalstu atbildīgie darbinieki (Romans Panteļejevs un Kirils Poļitovs); administrācijas saziņai – Mykoob un r88vs@riga.lv. Tālruņa numuru un kontaktpersonu aktualitāti precizē pirms apstiprināšanas;

10.4. saziņas līdzeklis digitālās vides nepieejamības gadījumā – telefoniska saziņa ar klases audzinātāju vai Iestādes administrāciju.

11. Pedagogs informē izglītojamos un nepilngadīgo izglītojamo likumiskos pārstāvjus par savu saziņas un konsultāciju laiku un izmantojamo saziņas kanālu. Attālināto un tiešsaistes mācību laikā pedagogs nodrošina izglītojamiem iespēju saņemt konsultāciju izziņotajā laikā un saziņas kanālā.

12. Tehnisku problēmu gadījumā izglītojamais, viņa likumiskais pārstāvis vai pedagogs sazinās ar šīs kārtības 10.3. apakšpunktā norādīto tehniskā atbalsta kontaktpersonu. Ja jautājumu neizdodas atrisināt sadarbībā ar pedagogu, audzinātāju vai tehniskā atbalsta

kontaktpersonu, izglītojamais vai nepilngadīgā izglītojamā likumiskais pārstāvis vēršas pie Iestādes administrācijas.

13. Audzinātājs mācību gada sākumā un pēc jauna izglītojamā uzņemšanas pārbauda saziņai nepieciešamo izglītojamā un nepilngadīgā izglītojamā likumiskā pārstāvja kontaktinformāciju. Izglītojamais vai nepilngadīgā izglītojamā likumiskais pārstāvis informē audzinātāju par izmaiņām kontaktinformācijā.

14. Audzinātājs mācību gada sākumā un pēc jauna izglītojamā uzņemšanas apzina, vai izglītojamam ir pieejama mācībām piemērota ierīce, interneta pieslēgums un darba vieta. Klases audzinātājs informāciju aktualizē, saņemot ziņas par izmaiņām, un pirms plānotajām attālinātajām vai tiešsaistes mācībām precizē trūkstošo vai novecojušo informāciju. Audzinātājs apkopo tikai atbalsta nodrošināšanai nepieciešamos datus.

15. Ja izglītojamam nav mācībām nepieciešamā aprīkojuma, interneta pieslēguma vai piemērotas darba vietas, audzinātājs informē direktora vietnieku izglītības jomā. Atbildīgā persona pirms plānotajām mācībām vienojas ar izglītojamo un nepilngadīgā izglītojamā likumisko pārstāvi par ierīces izsniegšanu, mācībām Iestādē vai citu izglītojamam pieejamu risinājumu. Ja Iestādes resursu nepietiek, Iestādes vadītājs organizē nepieciešamā atbalsta nodrošināšanu. Kombinēto mācību organizēšanu regulējošajos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos Iestāde tehnisko nodrošinājumu organizē sadarbībā ar dibinātāju.

16. Iestāde ierīci lietošanai ārpus Iestādes izsniedz atbilstoši Iestādē noteiktajai mantas izsniegšanas kārtībai, noslēdzot vienošanos ar pilngadīgo izglītojamo vai nepilngadīgā izglītojamā likumisko pārstāvi. Pieņemšanas - nodošanas aktā norāda ierīci, tās komplektāciju, stāvokli un izsniegšanas datumu. Vienošanās nosaka ierīces lietošanas mērķi, atdošanas termiņu un nosacījumus, kā arī atbalsta kontaktpersonu un tās kontaktinformāciju.

17. Izglītojamais izsniegto ierīci lieto saudzīgi un mācību vajadzībām. Bez Iestādes atļaujas izglītojamais ierīci nenodod citām personām, nepārveido to, neatslēdz drošības iestatījumus un neinstalē programmatūru. Iestāde nodrošina mācībām nepieciešamo programmatūru, piekļuvi digitālajām vidēm un tehnisko atbalstu. Par ierīces bojājumu, nozaudēšanu vai drošības incidentu izglītojamais vai nepilngadīgā izglītojamā likumiskais pārstāvis nekavējoties pēc tā konstatēšanas informē vienošanās norādīto kontaktpersonu.

18. Izglītojamais atdod izsniegto ierīci vienošanās noteiktajā termiņā. Iestāde, saņemot ierīci, fiksē tās stāvokli. Iestāde var pieprasīt ierīces atdošanu pirms noteiktā termiņa, ja zudusi nepieciešamība to lietot, nepieciešams ierīces remonts vai nomaiņa vai izglītojamais neievēro lietošanas nosacījumus. Ja ierīce izglītojamam joprojām nepieciešama mācībām, Iestāde nodrošina citu ierīci vai citu iespēju piedalīties mācībās. Iestāde iespējamo zaudējumu atlīdzināšanas pamatu un apmēru izvērtē atbilstoši normatīvajiem aktiem, ņemot vērā bojājuma cēloni un ierīces normālu nolietojumu.

19. Izglītojamais mācībām bez maksas var izmantot Iestādes nodrošinātu mācību vietu, ierīces un interneta pieslēgumu, iepriekš vienojoties ar direktora vietnieku izglītības jomā par laiku un vietu. Iestāde organizē telpu izmantošanu un nepilngadīgo izglītojamo uzraudzību atbilstoši viņu vecumam un nodarbības veidam. Izglītojamais ievēro telpu un ierīču lietošanas noteikumus.

20. Ja izglītojamais nevar izmantot paredzēto digitālo vidi vai ierīci, pedagogs nodrošina citu mācību materiālu saņemšanas un uzdevumu izpildes veidu, kā arī nepieciešamās konsultācijas, saglabājot plānotos sasniedzamos mācīšanās rezultātus. Ja nepieciešams tehnisks vai organizatorisks atbalsts, pedagogs informē Iestādes administrāciju. Personīgā aprīkojuma trūkums pats par sevi nav pamats mācību sasniegumu vērtējuma pazemināšanai vai kavējuma atzīšanai par neattaisnotu.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

IV. Dalības uzskaite un uzdevumu izpilde

21. Pedagogs izglītojamo dalību un uzdevumu izpildi fiksē elektroniskajā žurnālā un, ja nepieciešams, apstiprinātajā mācību vidē. Pirms attālinātās vai tiešsaistes nodarbības pedagogs norāda, kā dalība tiks konstatēta, piemēram, ar atbildi, darbību kopīgā uzdevumā, iesniegtu darbu vai citu pārbaudāmu apliecinājumu. Pieslēguma esību vērtē kopā ar izglītojamā faktisko iesaisti. Tehnoloģiju papildinātās klātienes mācībās pedagogs izglītojamo apmeklējumu elektroniskajā žurnālā atzīmē tāpat kā citās klātienes nodarbībās.

22. Tiešsaistes nodarbībā, kurā pedagogs un izglītojamie piedalās vienlaikus, dalību uzskaita nodarbības norises laikā. Darbā, ko izglītojamais veic atšķirīgā laikā, dalību nosaka pēc iepriekš noteiktas aktivitātes un termiņa. Darba neiesniegšanu pirms termiņa vai nepietiekamu darba kvalitāti pašu par sevi neuzskata par stundas kavējumu.

23. Pirms darba pedagogs izskaidro uzdevumu, sasniedzamo rezultātu, izpildes termiņu, iesniegšanas veidu un vērtēšanas nosacījumus. Patstāvīgi plānojamu darbu izglītojamais var veikt citā laikā, ievērojot termiņu. Ja nodarbībai noteikts konkrēts norises laiks, izglītojamais tajā piedalās nodarbību sarakstā norādītajā laikā.

24. Izglītojamais darbu veic godprātīgi, ievērojot pedagoga iepriekš norādītos atļauto palīglīdzekļu, sadarbības un mākslīgā intelekta rīku izmantošanas nosacījumus. Ja ir pamatotas šaubas par patstāvīgu izpildi, pedagogs lūdz izskaidrot risinājumu vai pārbauda sasniegto rezultātu citā piemērotā veidā saskaņā ar vērtēšanas kārtību.

25. Mācību sasniegumus vērtē pēc Iestādes vērtēšanas kārtības. Pedagogs sniedz atgriezenisko saiti un nodrošina iespēju saņemt atbalstu. Kavējumu reģistrēšanu, tā iemesla noskaidrošanu un attaisnošanu veic saskaņā ar Iestādē noteikto kavējumu uzskaites un attaisnošanas kārtību un šīs kārtības V nodaļu.

V. Tehniski traucējumi un nepiedalīšanās

26. Par ierīces, interneta pieslēguma, platformas vai piekļuves traucējumiem izglītojamais vai nepilngadīgā izglītojamā likumiskais pārstāvis informē pedagogu vai audzinātāju, tiklīdz tas iespējams. Ja digitālā vide nav pieejama, saziņai izmanto šīs kārtības 10.4. apakšpunktā norādīto saziņas līdzekli. Pedagogs noskaidro apstākļus un vienojas ar izglītojamo, vajadzības gadījumā iesaistot viņa likumisko pārstāvi, par citu dalības vai uzdevuma izpildes veidu un termiņu. Nepiedalīšanos nodarbībā tehnisku traucējumu dēļ neatzīst par neattaisnotu kavējumu, pirms noskaidroti tās apstākļi.

27. Ja tehniski traucējumi skar pedagogu vai visu klasi vai grupu, pedagogs informē izglītojamos par turpmāko rīcību un paziņo par traucējumiem Iestādes administrācijai. Ja nepieciešams, pedagogs ar administrāciju vienojas par nodarbības laika vai norises veida maiņu. Ilgstošu vai atkārtotu tehnisku traucējumu gadījumā audzinātājs sadarbībā ar tehniskā atbalsta kontaktpersonu un administrāciju organizē šīs kārtības III nodaļā paredzēto atbalstu.

28. Ja nepilngadīgais izglītojamais nepiedalās paredzētajā nodarbībā un iemesls nav zināms, pedagogs informē audzinātāju. Audzinātājs vai viņa aizvietotājs nekavējoties, bet ne vēlāk kā mācību dienas laikā sazinās ar izglītojamā likumisko pārstāvi, lai noskaidrotu nepiedalīšanās iemeslu. Ja izglītojamais ir pilngadīgs, audzinātājs sazinās ar pašu izglītojamo.

29. Ja izglītojamais darbu veic paša izvēlētā laikā, pedagogs dalību pārbauda pēc noteiktā izpildes termiņa un, ja dalība nav konstatēta, informē audzinātāju nepiedalīšanās

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

iemesla noskaidrošanai. Ja informācija par iespējamu bērna apdraudējumu saņemta pirms darba izpildes termiņa, darbinieks rīkojas nekavējoties atbilstoši šīs kārtības 31. punktam.

30. Atkārtotas vai sistemātiskas nepiedalīšanās gadījumā audzinātājs noskaidro tās cēloņus un informē Iestādes vadītāju vai viņa noteikto par mācību darbu atbildīgo darbinieku. Audzinātājs sadarbībā ar šo personu, izglītojamo un nepilngadīgā izglītojamā likumisko pārstāvi vienojas par atbalsta pasākumiem, to īstenotājiem un laiku, kad izvērtē pasākumu rezultātus. Ja nepieciešams, iesaista atbalsta personālu. Izvērtējot situāciju, audzinātājs ņem vērā arī to, vai izdodas sazināties ar izglītojamo un viņa likumisko pārstāvi, vai novērotas straujas izglītojamā uzvedības pārmaiņas vai citas pazīmes, kas liecina par iespējamu risku bērna drošībai vai labklājībai.

31. Ja saņemtā informācija rada aizdomas par vardarbību vai citiem bērnu apdraudošiem apstākļiem, darbinieks nekavējoties rīkojas atbilstoši šīs kārtības VII nodaļai neatkarīgi no kavējumu skaita. Audzinātājs fiksē saziņas mēģinājumus, noskaidrotos apstākļus un veiktos atbalsta pasākumus.

32. Iestādes vadītāja noteiktā persona nodrošina ziņu ievadīšanu Valsts izglītības informācijas sistēmā un kompetento institūciju informēšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem par rīcību izglītības iestādes neattaisnotas neapmeklēšanas gadījumā, ievērojot šo normatīvo aktu piemērošanas jomu, ziņošanas nosacījumus un termiņus.

VI. Drošība un veselības aizsardzība

33. Pedagogs pirms mācību aktivitātes izvērtē ar tās izpildi saistītos riskus un nepieciešamo uzraudzību, ņemot vērā paredzētos norises apstākļus. Pedagogs izskaidro izglītojamiem drošas darba izpildes prasības. Izglītojamais ievēro saņemtās norādes. Nepilngadīgā izglītojamā likumiskais pārstāvis sadarbībā ar Iestādi un atbilstoši bērna vecumam palīdz nodrošināt drošus apstākļus mācībām mājās.

34. Pedagogs plāno izglītojamo vecumam un vajadzībām atbilstošu mācību slodzi, darbību maiņu un atpūtas pauzes. Pedagogs izskaidro, kā droši iekārtot darba vietu, lietot ierīces, ievērot cieņpilnu saziņu un saņemt palīdzību vardarbības gadījumā digitālajā vidē. Pedagogs attālinātai izpildei neuzdod darbu, kura drošai veikšanai nepieciešama pedagoga vai citas kompetentas personas klātbūtne, ja tā nav nodrošināta.

35. Ja Iestāde organizē mācību aktivitāti konkrētā vietā ārpus Iestādes, pedagogs iepriekš izvērtē norises vietas drošību, saziņas iespējas un nepieciešamo uzraudzību. Ja izglītojamā ierašanās šajā vietā ir obligāta, Iestāde izvērtē iespējas tur droši nokļūt un nodrošina nepieciešamo atbalstu. Ja drošu dalību nevar nodrošināt, pedagogs piedāvā citu veidu, kā sasniegt plānotos mācīšanās rezultātus. Iestādes organizētajos vai atbalstītajos pasākumos ievēro normatīvajos aktos par izglītojamo drošību un pirmās palīdzības nodrošināšanu noteiktās prasības.

36. Izglītojamais par draudiem, vardarbību vai nepieciešamo palīdzību var ziņot pedagogam, audzinātājam, Iestādes vadītājam vai citam Iestādes darbiniekam, kuram uzticas, tostarp individuālā sarunā vai privātā ziņā. Darbinieks, kurš saņem ziņojumu, izvērtē, vai nepieciešama tūlītēja palīdzība, un rīkojas atbilstoši šīs kārtības 37.–39. punktiem vai VII nodaļai. Tūlītēja apdraudējuma gadījumā izglītojamais vai viņa likumiskais pārstāvis var zvanīt uz vienoto ārkārtas palīdzības izsaukumu numuru 112, iepriekš nesazinoties ar Iestādi.

37. Veselības vai drošības apdraudējuma gadījumā darbinieks pārtrauc bīstamo mācību aktivitāti vai, ja mācības notiek attālināti, nekavējoties norāda izglītojamam to pārtraukt. Ja nepieciešama operatīvo dienestu palīdzība, darbinieks zvana uz tālruņa numuru 112 vai neatliekamās medicīniskās palīdzības tālruņa numuru 113.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

38. Ja darbinieks atrodas kopā ar izglītojamo, viņš atbilstoši savām zināšanām un iespējām sniedz pirmo palīdzību. Ja darbinieks ar izglītojamo sazinās attālināti, viņš noskaidro izglītojamā atrašanās vietu, lai palīdzības dienesti varētu viņu atrast, un iespēju robežās uztur saziņu, ja tā nepalielina apdraudējumu.

39. Darbinieks nekavējoties informē Iestādes vadītāju un nepilngadīgā izglītojamā likumisko pārstāvi. Ja likumiskā pārstāvja informēšana var apdraudēt bērnu, darbinieks rīkojas atbilstoši šīs kārtības VII nodaļai. Ārkārtas apdraudējuma gadījumā Iestādes telpās kombinēto mācību klātienes posma dalībnieki ievēro Iestādes rīcības plānu ārēja apdraudējuma gadījumā (6.pielikums): pēc nepārtraukta 30–60 sekunžu brīdinājuma signāla skolēni seko pedagoga norādījumiem, mierīgi dodas uz norādīto drošo pulcēšanās vietu pa tuvākajām izejām un paliek tur līdz turpmākiem norādījumiem; drošā vietā ievēro divu sienu principu un izvairās no logiem. Pedagogs pārbauda klātesošos un organizē drošu pārvietošanos. Vecāki seko Iestādes oficiālajiem saziņas kanāliem un apdraudējuma laikā nedodas uz skolu pēc bērna.

VII. Rīcība vardarbības, aizdomu par vardarbību un cita apdraudējuma gadījumā

40. Darbinieks rīkojas nekavējoties, ja kombinēto mācību laikā vai saistībā ar tām novēro vai saņem ziņas par iespējamu fizisku, emocionālu, seksuālu vai cita veida vardarbību pret bērnu, bērna pamešanu novārtā vai citu bērna apdraudējumu. Darbinieks rīkojas arī tad, ja notikums norisinās ārpus Iestādes vai informācija saņemta digitālajā vidē.

41. Darbinieks atbilstoši situācijai veic šādas darbības:

41.1. pārtrauc apdraudošo darbību, ja tas ir viņa iespējās, un sniedz vai organizē palīdzību, nepakļaujot sevi vai citas personas papildu apdraudējumam. Tūlītēja apdraudējuma gadījumā zvana uz tālruņa numuru 112 vai neatliekamās medicīniskās palīdzības tālruņa numuru 113;

41.2. sazinās ar bērnu tādā veidā, kas nepalielina apdraudējumu, un individuālā sarunā noskaidro tūlītējās palīdzības sniegšanai nepieciešamo informāciju;

41.3. nekavējoties ziņo policijai, Bērnu aizsardzības centram, bāriņtiesai vai sociālajam dienestam par likumpārkāpumu pret bērnu vai aizdomām par apstākļiem, kas var apdraudēt bērna vai citu personu dzīvību vai veselību. Par iespējamu noziedzīgu nodarījumu ziņo Valsts policijai;

41.4. iespējami drīz informē Iestādes vadītāju vai viņa noteikto atbildīgo darbinieku un fiksē novēroto, bērna sniegtās ziņas un veiktās darbības.

42. Darbinieks ziņošanu kompetentajai institūcijai neatliek līdz Iestādes vadītāja atļaujas saņemšanai vai iekšējās izvērtēšanas pabeigšanai. Informēšana tikai Iestādes iekšienē neaizstāj likumā noteikto ziņošanu. Ja aizdomas skar Iestādes vadītāju, darbinieks ziņo tieši kompetentajai institūcijai un informē dibinātāju.

43. Par Iestādes darbinieka iespējamu fizisku vai emocionālu vardarbību pret nepilngadīgu izglītojamo valsts vai pašvaldības Iestādes vadītājs ziņo Bērnu aizsardzības centram, bet privātas Iestādes vadītājs - Valsts policijai vai pašvaldības policijai. Ja ir aizdomas par noziedzīgu nodarījumu, Iestādes vadītājs nodrošina, ka par to ir ziņots Valsts policijai.

44. Darbinieks dokumentē konstatētos faktus, notikuma vai informācijas saņemšanas laiku, informācijas avotu, saziņu ar institūcijām un tām nodoto informāciju.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

45. Bērnu uzklausa, neuzdodot uzvedinošus jautājumus un neveicot atkārtotu detalizētu iztaujāšanu. Darbinieks neorganizē bērna un personas, kura, iespējams, veikusi vardarbību, kopīgu iztaujāšanu vai savstarpēju apstākļu noskaidrošanu.

46. Darbinieks saglabā jau pieejamos ziņojumus un citus ar gadījumu saistītos materiālus. Gadījuma dokumentus glabā Iestādes lietvedībā, ierobežotas pieejamības dokumentu glabāšanas vietā. Par dokumentu glabāšanu un piekļuves nodrošināšanu tikai personām, kurām informācija nepieciešama amata pienākumu izpildei, atbild direktora vietnieks izglītības jomā.

47. Ja ir aizdomas, ka vardarbību veicis bērna likumiskais pārstāvis, vai likumiskā pārstāvja tūlītēja informēšana var radīt bērnam papildu apdraudējumu, darbinieks vispirms sazinās ar policiju, bāriņtiesu vai citu situācijai atbilstošu kompetento institūciju un saskaņo turpmāko rīcību, tostarp likumiskā pārstāvja informēšanu. Darbinieks dokumentē apstākļus, kuru dēļ likumiskā pārstāvja informēšana atlikta. Citos gadījumos Iestādes vadītājs vai viņa noteiktais darbinieks likumisko pārstāvi informē iespējami drīz.

48. Iestādes vadītājs organizē palīdzību bērnam, kurš cietis vai, iespējams, cietis no vardarbības, nepieciešamos drošības pasākumus mācību vidē un sadarbību ar kompetentajām institūcijām. Ja apdraudējumu rada cits izglītojamais, Iestādes vadītājs nodrošina normatīvajos aktos par izglītojamo drošību un Iestādes iekšējās kārtības un drošības noteikumos paredzēto rīcību, kā arī nepieciešamo atbalstu iesaistītajiem izglītojamiem.

49. Bērnu tiesību aizsardzības likumā noteiktajos gadījumos Iestādes vadītājs nodrošina darbinieka atstādināšanu no amata pienākumu pildīšanas likumā noteiktajā kārtībā un uz tajā paredzēto laiku. Ja šie apstākļi attiecas uz Iestādes vadītāju, jautājumu risina viņa darba devējs. Darbinieka vai izglītojamā iespējamās atbildības izvērtēšana neaizkavē bērna aizsardzības pasākumus.

50. Informāciju par bērnu izpauž tikai tādā apjomā un tām personām vai institūcijām, kurām ir tiesisks pamats to saņemt bērna aizsardzības vai savu pienākumu izpildei.

51. Ja vardarbība vai aizdomas par vardarbību skar pilngadīgu izglītojamo, darbinieks nodrošina tūlītējo palīdzību atbilstoši šīs kārtības 37.–39. punktiem un informē Iestādes vadītāju. Iestādes vadītājs organizē turpmākos drošības un atbalsta pasākumus. Darbinieks par iespējamu noziedzīgu nodarījumu ziņo Valsts policijai. Likumā noteikto palīdzības sniegšanu un ziņošanu nekavē, bet citu personu, tostarp ģimenes locekļu, informēšanā ievēro pilngadīgā izglītojamā gribu un personas datu aizsardzības prasības.

VIII. Digitālā drošība un personas dati

52. Mācībām izmanto Iestādes apstiprinātus digitālos rīkus un tiem paredzētos lietotāju kontus. Pedagogi un izglītojamie neizpauž savu kontu paroles, nenodod nodarbību piekļuves saites nepiederošām personām, neizmanto citas personas kontu un neizplata citu personu datus bez tiesiska pamata. Pedagogs izmanto platformā pieejamos piekļuves ierobežošanas līdzekļus, lai nepieļautu nepiederošu personu dalību nodarbībā:

52.1. papildinājums (saistībā ar Iestādes 29.10.2026. Mobilo ierīču lietošanas kārtību Nr. VS88-26-12-nts) – kombinēto mācību klātienes posmā 1.–9. klašu izglītojamie personīgās ierīces izmanto tikai ar pedagoga atļauju izglītības procesā vai noteiktajos veselības, drošības un īpašo vajadzību izņēmumos; 10.–12. klašu izglītojamie mācību aktivitāšu laikā tās izmanto tikai ar pedagoga atļauju. Attālinātā posmā ierīču izmantošana mācību uzdevumiem ir nepieciešama un pieļaujama atbilstoši pedagoga norādēm. Skolā

ierīču nodošana un glabāšana notiek saskaņā ar atsevišķo mobilo ierīču lietošanas kārtību, to nedublējot šajā dokumentā;

52.2. papildinājums (saistībā ar Iestādes 17.02.2022. Personas datu apstrādes aizsardzības kārtību Nr. 46) – kombinētajās mācībās pedagogs apstrādā tikai mācību organizēšanai, dalības uzskaitei, vērtēšanai un atbalstam nepieciešamos personas datus; piekļuve skolēnu darbiem, individuālajiem atbalsta plāniem, veselības informācijai un nodarbību ierakstiem piešķirama tikai pilnvarotām personām. Darbinieki izmanto Iestādes apstiprinātus kontus un drošu attālinātu piekļuvi, neizplata skolēnu personas datus publiskās grupās un neuzglabā tos personīgajās ierīcēs bez atbilstoša tiesiska un organizatoriska pamata. Dokumentu glabāšana un dzēšana notiek atbilstoši Iestādes lietu nomenklatūrai un personas datu aizsardzības prasībām.

53. Nodarbību dalībnieki audioierakstus, videoierakstus un ekrānattēlus iegūst un izplata tikai tad, ja attiecīgajai darbībai ir tiesisks pamats.

54. Par ieraksta vai ekrānattēlu iegūšanu Iestādes vajadzībām lemj Iestādes vadītājs vai viņa pilnvarota persona. Pirms tam izvērtē iegūšanas nepieciešamību un tiesisko pamatu, nosaka mērķi, iegūstamās informācijas apjomu, piekļuves tiesības un glabāšanas termiņu, kā arī nodrošina nodarbības dalībnieku un nepilngadīgo izglītojamo likumisko pārstāvju informēšanu par personas datu apstrādi. Atļauja veikt ierakstu pati par sevi nedod tiesības to publiskot.

55. Materiālus, kas var liecināt par vardarbību vai citu tiesību pārkāpumu, saglabā un nodod kompetentajām institūcijām atbilstoši normatīvajiem aktiem, nepieļaujot to nepamatotu izplatīšanu:

55.1. papildinājums (saistībā ar Iestādes 23.04.2025. Vardarbības un konfliktu novēršanas kārtību Nr. VS88-25-2-nts) – ja kombinēto mācību tiešsaistē, saziņas grupā vai koplietotā mācību materiālā konstatē pazemošanu, draudus, kiberņirgāšanos vai konfliktu, pedagogs nekavējoties pārtrauc aizskarošo rīcību, saglabā nepieciešamo informāciju un informē klases audzinātāju un sociālo pedagogu vai administrāciju. Notikumu izvērtē, uzklausot iesaistītās puses atsevišķi un ievērojot konfidencialitāti; nepieciešamības gadījumā iesaista atbalsta personālu un likumiskos pārstāvjus, fiksē vienoto turpmākās rīcības plānu. Ja iespējama vardarbība vai tūlītējs apdraudējums, prioritāra ir šīs kārtības VII nodaļā paredzētā aizsardzība un ziņošana kompetentajām institūcijām.

56. Pedagogs kameras izmantošanu paredz tikai tādā apjomā un laikā, kāds nepieciešams konkrētās mācību aktivitātes mērķa sasniegšanai, un iepriekš izskaidro tās nepieciešamību izglītojamiem. Izglītojamais var izmantot fona aizmiglošanu vai aizstāšanu, ja digitālā vide to nodrošina. Ja kameras izmantošanai ir tehniski vai citi pamatoti šķēršļi, pedagogs vienojas ar izglītojamo par citu veidu, kā piedalīties aktivitātē un apliecināt dalību. Izslēgta kamera pati par sevi nav pamats secinājumam, ka izglītojamais nodarbībā nepiedalās:

56.1. pirms jauna digitāla pakalpojuma, automātiskas ierakstīšanas vai ārēja rīka izmantošanas pedagogs saskaņo risinājumu ar Iestādes atbildīgo personu, izvērtējot datu apstrādes mērķi, minimizāciju, piekļuves tiesības un iespējamo datu nodošanu trešajām personām. Par iespējamu datu aizsardzības incidentu nekavējoties ziņo Iestādes vadībai un par datu aizsardzību atbildīgajai personai.

57. Ja izglītojamais, viņa likumiskais pārstāvis vai darbinieks konstatē nepiederošas personas pieslēgšanos nodarbībai, neatļautu ierakstīšanu, neatļautu piekļuvi lietotāja kontam vai citu informācijas drošības incidentu, viņš nekavējoties informē pedagogu

vai šīs kārtības 10.3.apakšpunktā norādīto tehniskā atbalsta kontaktpersonu. Ziņojuma saņēmējs nekavējoties informē Iestādes vadītāju.

58. Iestādes vadītājs organizē incidenta ierobežošanu un tā apstākļu noskaidrošanu, iesaistot tehniskā atbalsta kontaktpersonu un, ja incidents skar personas datus, datu aizsardzības speciālistu vai par personas datu aizsardzību atbildīgo personu. Iestāde nodrošina personas datu aizsardzības pārkāpuma dokumentēšanu un normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un termiņos - paziņošanu Datu valsts inspekcijai un skartajām personām.

IX. Īpašie mācību organizēšanas gadījumi

59. Ja nepilngadīgam izglītojamam drošības apsvērumu dēļ nav pieļaujama atrašanās kopā ar citiem izglītojamiem vai Iestādes darbiniekiem, Iestādes vadītājs par individuālu izglītības programmas apguvi attālināti lemj izglītojamo drošību regulējošajos normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos un kārtībā. Lēmumā norāda tā pamatojumu, mācību organizēšanas veidu un ilgumu. Iestādes vadītājs ievēro normatīvajos aktos noteiktos termiņus un informēšanas pienākumus.

60. Iestādes vadītājs nodrošina individuālā izglītības programmas apguves plāna izstrādi un īstenošanu. Pedagogi sadarbībā ar audzinātāju un, ja nepieciešams, atbalsta personālu plānā nosaka mācību norisi, konsultācijas, atbalsta pasākumus, saziņu un plāna izpildes izvērtēšanas laiku.

61. Iestādes vadītājs pārbauda individuālās izglītības programmas apguves organizācijas atbilstību kombinēto mācību regulējumam. Lēmumu pārskata tajā noteiktajā laikā vai agrāk, ja mainās lēmuma pamatojošie apstākļi.

62. Apdraudējuma, ārkārtas vai citas iepriekš neparedzētas situācijas gadījumā Iestādes vadītājs savas kompetences ietvaros ar rīkojumu nosaka mācību organizāciju, ievērojot kompetento institūciju lēmumus un Iestādē noteiktos darbības nepārtrauktības pasākumus.

63. Pirms šīs kārtības 62. punktā paredzētās mācību organizācijas maiņas Iestādes vadītājs vai viņa noteiktais par mācību darbu atbildīgais darbinieks izvērtē konkrētajai situācijai un izglītības programmai piemērojamos izņēmumus, kas paredzēti kombinēto mācību organizēšanu regulējošajos normatīvajos aktos.

64. Iestādes vadītāja rīkojumā par mācību organizācijas maiņu norāda izglītojamos, klases vai grupas, uz kurām tas attiecas, mācību organizācijas maiņas sākumu, paredzamo ilgumu, atbildīgos darbiniekus, saziņas veidus un rīkojuma pārskatīšanas laiku. Ja piemēro izņēmumu, rīkojumā norāda tā tiesisko un faktisko pamatojumu.

65. Pedagogi sagatavo izglītojamo vecumam, speciālajām vajadzībām un pieejamajiem tehniskajiem līdzekļiem atbilstošus mācību materiālus un uzdevumus. Iestādes vadītājs vai viņa noteiktais par mācību darbu atbildīgais darbinieks nodrošina pedagogu savstarpēju sadarbību, konsultāciju pieejamību un nepieciešamo atbalstu izglītojamiem.

66. Mainoties apstākļiem, Iestādes vadītājs pārskata rīkojumu par mācību organizācijas maiņu. Atgriešanos pie iepriekšējās mācību organizācijas nosaka, tiklīdz to pieļauj drošības apstākļi un kompetento institūciju lēmumi.

67. Ja apdraudējuma, ārkārtas vai citas iepriekš neparedzētas situācijas gadījumā pašvaldība nosaka attālinātas mācības pirmsskolas izglītojamiem, Iestādes vadītājs organizē pašvaldības lēmuma izpildi Iestādē.

68. Pirms attālināto mācību uzsākšanas audzinātājs sazinās ar bērnu likumiskajiem pārstāvjiem un noskaidro bērnu uzraudzības iespējas un nepieciešamo atbalstu. Ja bērna

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

drošu uzraudzību nevar nodrošināt, audzinātājs nekavējoties informē Iestādes vadītāju, kurš sadarbībā ar pašvaldību organizē bērna drošībai atbilstošu risinājumu.

69. Pedagogs bērnu likumiskajiem pārstāvjiem sniedz bērnu vecumam atbilstošus mācību uzdevumus, norādes to veikšanai un informāciju par konsultāciju iespējām.

70. Iestādes vadītājs nodrošina darbinieku, izglītojamo un nepilngadīgo izglītojamo likumisko pārstāvju informēšanu par mācību organizācijas izmaiņām iespējami drīz pēc lēmuma pieņemšanas. Ja elektroniskais žurnāls vai cits ikdienā izmantotais saziņas kanāls nav pieejams, izmanto šīs kārtības 10.4. apakšpunktā norādīto saziņas līdzekli.

71. Šajā nodaļā paredzētajos gadījumos Iestāde nodrošina tehnisko atbalstu, dalības uzskaiti, drošības pasākumus un rīcību bērna apdraudējuma gadījumā atbilstoši šai kārtībai.

X. Kārtības īstenošana un iepazīstināšana ar kārtību

72. Kārtības ievērošanu uzrauga Iestādes vadītājs. Ja konstatētas problēmas mācību organizēšanā, tehniskajā nodrošinājumā vai izglītojamo dalībā, Iestādes vadītājs sadarbībā ar attiecīgajiem darbiniekiem organizē to novēršanu un, ja nepieciešams, kārtības precizēšanu. Konstatēta pārkāpuma vai apdraudējuma novēršanu uzsāk nekavējoties.

73. Ar kārtību un tās grozījumiem darbiniekus iepazīstina Iestādes vadītājs, iepazīšanos dokumentējot Iestādē izmantotajā veidā.

74. Pēc kārtības izdošanas audzinātājs izglītojamos ar to iepazīstina iespējami drīz un pirms dalības kombinētajās mācībās. Ar grozījumiem izglītojamos iepazīstina pirms to piemērošanas.

75. Turpmāk audzinātājs iepazīstināšanu nodrošina ne vēlāk kā triju nedēļu laikā pēc katra mācību gada sākuma un atkārtoti pirms darbībām, kas var apdraudēt izglītojamo drošību vai veselību.

76. Izglītojamos, kuri uzņemti Iestādē mācību gada laikā, audzinātājs ar kārtību iepazīstina pirms viņu dalības kombinētajās mācībās.

77. Audzinātājs kārtību izskaidro izglītojamo vecumam un spējām saprotamā veidā. Izglītojamais, izņemot pirmsskolas vecuma bērnu, atbilstoši savām spējām un prasmēm iepazīšanos apliecina ar parakstu un datumu grupas, klases vai kursa žurnālā vai ar identifikāciju elektroniskajā žurnālā.

78. Audzinātājs nepilngadīgo izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem informāciju par kārtību, tās grozījumiem, saziņas iespējām un atbildīgajām personām nosūta elektroniskajā žurnālā vai citā pieejamā veidā. Aktuālā kārtības redakcija darbiniekiem, izglītojamiem un viņu likumiskajiem pārstāvjiem ir pieejama Mykoob un Iestādes tīmekļvietnē www.88vsk.lv:

78.1. Iestādes primārais informācijas avots par nodarbību saturu, uzdevumiem, termiņiem un atgriezenisko saiti ir Mykoob; tiešsaistes nodarbību uzaicinājumus un laikus pedagogs ievieto Microsoft Teams kalendārā. Pedagogs nodrošina, ka informācija abās vidēs nav pretrunīga;

78.2. pedagogs darba dienās regulāri pārbauda Mykoob saziņu; ieteicamie pārbaudes laiki ir pirms nodarbībām un darba dienas beigās. Saziņas un konsultāciju pieejamību nosaka pedagoga darba grafiks, par to informējot skolēnus un vecākus;

78.3. apjomīgākam patstāvīgajam vai projektu darbam pedagogs izmanto stundas karti (2. pielikums), kurā norāda tematu, sasniedzamos rezultātus, resursus, darbību secību, termiņus, dalības apliecinājumu un atgriezenisko saiti. Ja mācības attālināti organizē ilgāk

par divām nedēļām, mācību jomas pedagogi izvērtē nedēļas vai divu nedēļu darba plāna izmantošanu;

78.4. tiešsaistes un patstāvīgā darba proporciju pedagogi saskaņo ar direktora vietnieku izglītības jomā, ievērojot skolēnu vecumu, slodzi un normatīvajos aktos noteikto kombinēto mācību apjomu;

78.5. skolēni un likumiskie pārstāvji ievēro praktiskos ieteikumus, kas ietverti 3. un 4. pielikumā. Pedagogu darba organizēšanas kontrolsaraksts ietverts 1. pielikumā. Ierīču nodošanai izmanto 5. pielikuma veidlapas.

XI. Noslēguma jautājums

79. Kārtība stājas spēkā 2026. gada 11. novembrī.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

1.pielikums

Pedagoga kontrolsaraksts kombinēto mācību organizēšanai

• Pirms nodarbības: saskaņot mācību veidu un apjomu ar direktora vietnieku izglītības jomā; ievietot Mykoob tēmu, sasniedzamo rezultātu, uzdevumus, termiņus un vērtēšanas nosacījumus; tiešsaistes laiku norādīt MS Teams kalendārā.

• Ja paredzēts apjomīgs patstāvīgais darbs: pievienot stundas karti (2. pielikums), nodrošināt resursus, konsultācijas un saprotamu dalības apliecināšanas veidu.

• Nodarbības laikā: pārbaudīt skolēna faktisko iesaisti, nevis tikai pieslēguma vai kameras statusu; nepieciešamības gadījumā nodrošināt alternatīvu uzdevumu.

• Pēc nodarbības: fiksēt dalību Mykoob, sniegt atgriezenisko saiti, pārbaudīt iesniegumus un par nepiedalīšanos informēt klases audzinātāju.

• Ilgstošu attālināto mācību laikā: mācību jomas ietvaros saskaņot tiešsaistes un pašvadītā darba sadalījumu; regulāri izvērtēt slodzi, sasniedzamos rezultātus un atbalsta vajadzības.

• Saziņa: Mykoob pārbaudīt regulāri darba dienā; izmantot skolas apstiprinātus kanālus un ievērot personas datu aizsardzību.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

2.pielikums

Stundas kartes veidlapa

Klase, mācību priekšmets	
Datums / periods	
Temats	
Sasniedzamie rezultāti	
Resursi un piekļuves saites	
Uzdevumi un darbību secība	
Darba organizācija (tiešsaistē / patstāvīgi)	
Darba iesniegšanas veids un termiņš	
Dalības apliecinājums	
Vērtēšanas kritēriji	
Atgriezeniskā saite un konsultācijas	
Pielāgojumi un atbalsta pasākumi	

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

3.pielikums

Instrukcija skolēniem

• Katru mācību dienu pārbaudi Mykoob un MS Teams kalendāru; seko nodarbību grafikam un izmaiņām.

• Pirms tiešsaistes stundas sagatavo ierīci, mācību materiālus un piemērotu darba vietu. Mikrofonu lieto pēc pedagoga norādījumiem; kamera jāizmanto tikai pamatotas mācību nepieciešamības gadījumā, paredzot alternatīvu.

• Piedalies nodarbībā un veic uzdevumus; patstāvīgo darbu iesniedz pedagoga noteiktajā termiņā.

• Neveic un neizplati nodarbības ierakstus vai ekrānattēlus bez tiesiska pamata; ievēro cieņpilnu saziņu un datu aizsardzību.

• Ja rodas tehniskas vai veselības problēmas, pēc iespējas ātri informē pedagogu vai audzinātāju un vienojies par alternatīvu.

• Darbu veic patstāvīgi; atsauces un mākslīgā intelekta rīkus izmanto tikai atbilstoši pedagoga norādēm. Neskaidrību gadījumā pieprasi konsultāciju.

• Ja saņemta atgriezeniskā saite par nepietiekamu apguvi, sazinies ar pedagogu par papildu atbalstu un turpmāko darbu.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

4.pielikums

Informācija un ieteikumi vecākiem

• Sekojiet Mykoob informācijai, bērna mācību grafikam, uzdevumu izpildei un saziņai ar klases audzinātāju.

• Palīdziet bērnam nodrošināt drošu darba vietu, samērīgu dienas režīmu un pieejamu ierīci; ja aprīkojuma nav, informējiet skolu par atbalsta nepieciešamību.

• Par slimību, elektrības, interneta vai ierīces traucējumiem iespējami drīz informējiet pedagogu vai audzinātāju; tehnisku problēmu dēļ kavējumu neatzīst par neattaisnotu bez apstākļu noskaidrošanas.

• Veiciniet bērna patstāvību, taču nepildiet uzdevumus viņa vietā. Ja bērnam vajadzīgs atbalsts, sazinieties ar pedagogu.

• Ja ir aizdomas par kibervardarbību vai drošības apdraudējumu, nekavējoties ziņojiet skolai vai kompetentajam dienestam; tūlītēja apdraudējuma gadījumā zvaniet 112.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

5.pielikums

Tehniskās ierīces izsniegšanas un atdošanas veidlapas

VIENOŠANĀS PAR IERĪCES BEZATLĪDZĪBAS LIETOŠANU

Skola: Rīgas 88. vidusskola

Saņēmējs (pilngadīgs skolēns vai likumiskais pārstāvis): _____

Skolēns, klase: _____

Ierīce, inventāra numurs un komplektācija: _____

Izsniegšanas datums: _____ Atdošanas termiņš: _____

Ierīci izmanto mācībām; to nenodod trešajām personām, nepārveido un nebojā. Par bojājumiem nekavējoties ziņo skolas atbildīgajai personai.

Atbildīgā kontaktpersona un saziņa: _____

Izsniedzēja paraksts: _____ Saņēmēja paraksts: _____

PIEŅEMŠANAS–NODOŠANAS AKTS

Datums: _____ Ierīce / inventāra Nr.: _____

Komplektācija: _____

Stāvoklis izsniegšanas brīdī: _____

Stāvoklis atdošanas brīdī: _____

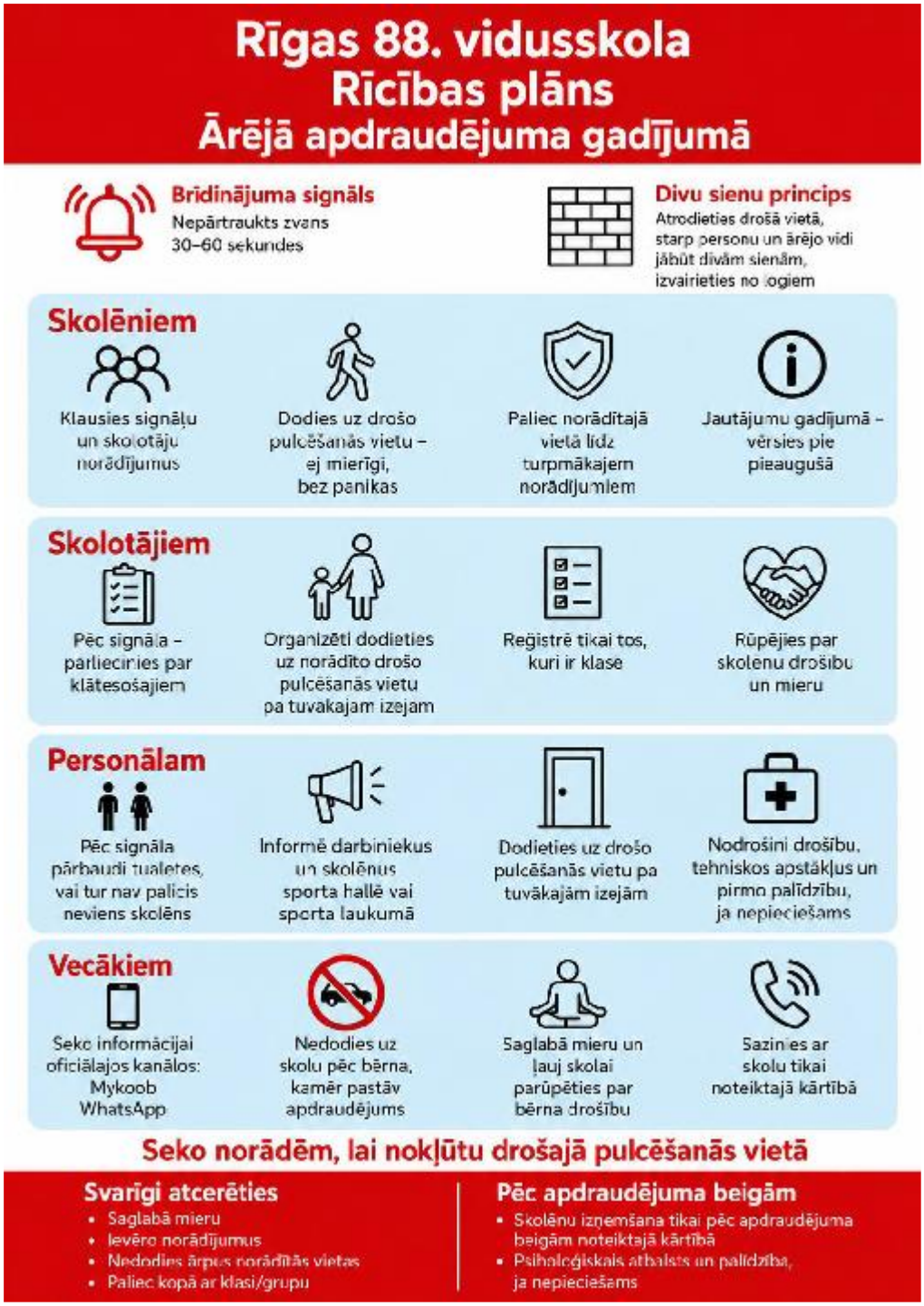
Piezīmes par bojājumiem vai iztrūkumu: _____

Nodeva (vārds un uzvārds, paraksts): _____

Pieņēma (vārds un uzvārds, paraksts): _____

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

6. pielikums



Rīgas 88. vidusskolas vadītāja (izglītības jomā) A.Skaba

Rīgas valstspilsētas pašvaldības Izglītības, kultūras un sporta departamenta Administratīvās pārvaldes priekšniece L.Lancmane

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu