



Peymana qerzkirina laptopê/tablêtê û qerzkirina pêdiviyên perwerdehiyê, pirtûkan û materyalên din navbera

Şaredariya parêzgeha Vestfoldê
(org.nr. 929 882 385)

û
{navnElev} - {fodselsnummerElev} de

1. Bi giştî

1.1. Aliyên peymanê

Peyman di navbera Şaredariya parêzgeha Vestfoldê (şaredariya parêzgehê) û xwendekar de hatiye girêdan liser kirêkirina laptopê/tablêtê û qerzkirina pirtûkan og materyalên din.

Eger ku temenê xwendekar ne gihiştbe temenê qanûnî, dê peyman bi welîemrê xwendekar re wekû kirêdar û qerzgirê berpirsiyar were girêdan.

Bi îmzekirinê, ez piştrast dikim ku min naveroka vê belgeyê xwendiyê û şert û rêwerzên şaredariya parêzgehê yên derbara bikaranîn û miamalekirin ligel laptopa (PC)/tablêta xwendekar (ji vir û pêde wekî laptop tê binavkirin), beşa 2an. Pêdiviyên perwerdehiyê û pirtûk û materyalên din, beşa 3yan. Imzekirin û fatûra, beşa 4an, xwendiyê û ez qebûl dikim.

Têkiliya kirêdariyê di navbera şaredariya parêzgehê û xwendekar de li gorî şertên di vê peymanê de hatiye rêxistin.

Ev peyman bi awayê dijîtalî li vir tê îmzekirin: <https://elevkontrakter.vestfoldfylke.no>

1.2. Milkanî / Mafê bikaranînê

Laptop/pêdiviyê perwerdehiyê û pirtûkên ku dikevin ber vê peymanê, milkê şaredariya parêzgehê ne. Xwendekar tenê xudanê mafê bikaranîna wan e.

2. Kirêkirina Laptopê

2.1. Alavên komputerê û programên ku dikevin ber vê peymanê

Laptop tevî şarja wê û alavên pêvek dikevin ber vê peymanê. Di haletên zirargihiştinê an windabûnê de, şertên vê peymanê ji bo laptopa bideyndayinê jî derbas dibin.

Ji bilî sîstema xebitandinê (operativsystem), ev grûpên programan li ser PCêye tên saz kirin:

- programa nivîsgehê (Microsoft Office 365)
- programên din ku dibistan di perwerdehiyê de bikar tîne

2.2. Bikaranîna laptopê

Li ser xwendekar ferz e ku

- agahdar be ku divê alav li hember zirargihîştinê û diziyê bi rêkûpêkî werin ewlekirin (weku mînak, hilandina wan di dolabeke kilîtîkirî ya cihê de, ji cî guhastina wan di çenteyekî de, bikaranîna qapaxeke parastinê ji baranê û birina wan wekî bagaja destan di dema rêwîtiyê de)
- Laptopê bi deyn nede kesên din an jî wê ji ber çavan dûr nehêle
- Programên zirarmend/neqanûnî an jî yên din li ser laptopê saz neke
- Programên ku berê li ser laptopê hatine saz kirin bêyî destûra dibistanê neguherîne/kopî neke
- Çêkirina kopiya ewlehiyê (sikkerhetskopî) bi şêweyekî muntezem bike
- Êtîkêtan (êtîkêta cureyê alavê, hejmara çêkirinê a fabrîkê û tiştên wekî wan) ji makîneyê raneke
- Bi tu awayî laptopê nîşan neke, û lesqeyan jî pêve meke.

Ger guman hebe ku liser laptopê vîrûs/programên bi zirar hene yan jî eger were kifş kirin ku laptop bi awayekî neasayî hatiye bikaranîn, wê hesabê xwendekar were girtin. Divê xwendekar bi beşa IT-ê re têkeve têkiliyê ji bo ku laptop ji nû ve were saz kirin.

Mafê şaredariya parêzgehê heye ku tenê di demên ezmûnê de programên şopandina trafîka torê û aplîkasyonên ku li ser laptopê hene bikar bîne. Armanc ji vê ewe ku rê li ber hîleyan were girtin û kesên berpirs derbara hebûna programên ne qanûnî de liser laptopê werin agadarkirin. Ev mafê şopandinê sînorkirî ye bi demên ezmûnê û derveyî vê demê dê ev maf neyê bikaranîn.

Bikaranîn li gorî rêzîknameya şaredariya parêzgehê derbara dibistanê amadeyî de tê tenzîmkirin.

2.3. Servîs û garantî

Liser xwendekar ferz e ku laptopê ji boyî nûjenkirina pêwîst, rastkirina xeletiyên û servîsê radesfî xebatkarên teknîkî yên beşa IT bike.

Ger xwendekar bi xwe, yan jî destûrê bide kesên din ku destwerdanê di laptopê de bikin, ev dê bibe sedema windakirina garantiyê. Û ev jî heye bihêle ku xwendekar ji dayîna tezmînatê berpirs be.

Ger hewce bike, dê dibistan alavên pêwîst ji xwendekar re dabîn bike.

Divê xwendekar her wusa dozên garantiyê (tezmînatê) bi domdarî ragihîne. Ev di heman demê de ji boyî zirara ku dihiye laptopa ku bi deyn hatiye dayîn jî derbas dibe.

2.4. Zirar û windakirin

Zirar

Hemî xeletiyên amûran û hemî zirargihîştin û haletên windakirinê divê bi zûtirîn wext, herî dereng di nava 14 rojan de, ji dibistanê re were ragihandin.

Divê xwendekar hewl nede ku zirarê bi xwe tamîr bike, lê vê yekê ji dibistanê re bihêle. Tamîrkirina ku ji hêla kesên din ve ji xeynî dezgehên xizmetê yên pejirandî ve hatiye kirin wê bibe sedema nedana qerebûya (tezminata) amûran.

Eger qezayek çêbibe, heye ku daxwaza para şexsî were kirin. Para şexsî dê li gorî mezinbûna zirarê were guhertin.

Eger laptop bi qest an ji ber xemsariya xwendekar zirarê bixwe an were windakirin, divê xwendekar an welîemrê wî mesrefa tamîrkirinê bide yan jî bihayê laptopê yê mayî bide li gorî mercên şaredariya parêzgehê.

Mînakên xemsariyê di hin rewşan de dikarin ev bin:

- Depokirina vexwarinan/avîyan di heman çenteyî/kîsikî de ku laptop têde ye
- Bikaranîn li cihên ne minasib (mîna li nêzî qûmê, axê, avê, alavên lihêmkirinê an makîneyên din ên ku dikarin zirarê bidin laptopê di kargehê û cihên mîna wê de.)
- Hêlana laptopê dûr ji ber çavên xwendekar bi xwe an jî çavên hevalên wî.
- Mîamelekirina ne saxlem dema guhastinê ji ciyekî heya ciyekî
- Danîna laptopê a ne saxlem, mîna liser cihên bilind, li erdê, liser keviyekê an liser cihên weku wan.
- Ziyangirtin ji ber danîna nerast a laptopê ku dibe sedema rûniştina te yan yên din li ser laptopê.
- Hiştina tiştan di navbera şaşê û klavyeyê de, mîna kaxezên bi hev ve debûz kirin.

Dizî

Eger dizî çêbe, divê xwendekar tavilê vê yekê ji polîs re ragihîne, û divê xwendekar kopiyekê ji rapora diziyê bide dibistanê.

Dema diziya laptopê ji cihên prîvat an gelemperî, dibistan jî di nav de, hingî xwendekar/welîemrê wî berpirs e û divê xisarê bide, yan jî sîgorteya xwe bikarbînin. Em şîreta çêkirina sîgorteya diziyê dikin.

3. Deynkirina pêdiviyên perwerdehiyê, pirtûkan û materyalên din

Ev Peymana derbara pêdiviyên perwerdehiyê, pirtûkan û materyalên din ji boyî tevahiya dema dibistanê derbas dibe.

Hemû materyalên ku xwendekar distîne milkê dibistanê ne.

Dema qedandina dibistanê yan dersên xwendinê, yan dema terikandina dibistanê divê hemû pêdiviyên perwerdehiyê li dibistanê bêne vegerandin. Pêdiviyê perwerdehiyê yê ku di wextê xwe de nehatine vegerandin, weku pêdiviyên windakirî têne hesabkirin û fatûreyek bi bihayê wan dê ji xwendekar an welîemrê wî re bê şandin ligorî buhayên resmî.

Pirtûk û materyalên din bi berdewamî di nava sala xwendinê de têne vegerandin li gorî merc û rûtînên ku hatine biryardan.

3.1. Mîamelekirin li gel materyalên ku ji pirtûkxaneyê dibistanê hatine deynkirin

Divê hemû materyalên ku xwendekar qerz kirine di sîstema qerzê kirinê a pirtûkxaneyê de werin qeydkirin.

Divê xwendekar:

- bi awayekî berpirsiyarane mîamelê digel materyalên qerzê kirî bike, da ku ew zû nedirrin û zirara ne lazim nehiye wan.
- Di pirtûkên deynkirî de qelema nîşankirinê bi kar neyne, binê têkstan xêz neke an jî noteyan nenivîse.
- Hay ji barkodê/RFID-brikke hebe û biparêze.

3.2 Zîrar û windakirin

Di rewşa windakirinê, zirargihîştinê an jî xirabbûna materyalên ku hatine qerzê kirin de, xwendekar/welîemrê xwendekar bi temamî ji qerebûkirinê berpirs in.

Berî şandina daxwaza dayina qerebûyê, pirtûkxaneyê dibistanê 2 caran bîranînan ji xwendekar re dişîne ku divê ew materyalan vegeirîne. Kesê ku materyal qerzê kirine berpirs e ji nîşandana wesla radestkirina materyalan. Wesl yekser bi e-postê tê şiyandin. Mirov dikare rewşa qerzê kirinê, bibîranînan û fatûreyan di rûpela Min side (Rûpela min) de di sîstema Bibliofil de bibîne.

Ji boyî agahiyên berferehtir liser buhayan di haletên windakirinê an zirargihîştina materyalan de, li vê lînkê binêre:

<https://vestfoldfylke.sarepoint.com/sites/innsida-varorganisasjon/Innsidafellesdokumenter/30928348584efeabd391080ca553a984-Satser%20for%20erstatning%20av%20skadet%20eller%20mistet%20utl%C3%A5nsmateriale%20fra%20skolebibliotekstjenesten.pdf?web=1>

4. Imzekirin û fatûra

Bi imza xwe ez piştrast dikim ku min naveroka vê belgeyê xwendiyê.

Bi imzekirinê ez merc û talîmatên şaredariya parêzgehê derbara bikaranîn û miamalekirinê digel laptopê û merc û talîmatên bikaranîn û miamalekirinê ligel pêdiviyên perwerdehiyê, pirtûk û materyalên din yên qerzkirî, qebûl dikim.

Dema daxwazkirina qerebûyê eger laptop, pêdiviyên perwerdehiyê, pirtûk û materyalên din bîn windakirin yan zirar bighe wan, yan eger ew li gorî lihevhatinê neyên teslîmkirin, dê fatûreyek ji xwendekar re werê şiyandin.

Û eger fatûra neyê dayin, wê bîranînek ji xwendekar re were şiyandin û ewê were bibîrxistin ku fatûra dê ji tehsîldar (inkasso) re bê şiyandin. Şaredariya parêzgehê dikare mafê tehsîldariya fatûreyê bide terefekî din.

Ji bo xwendekarên di bin 18 saliyê re, wê welîemrê wî ku wek kirêdarê berpirsiyar îmze kiriye, berpirsiyar be ji her pereyên ku ne hatine dayîn .

Şaredariya parêzgeha Vestfold
Cih û dîrok: Tønsberg, tebaxa 2025an

Liv Marit Hansen
Rêvebir
Beşa perwerdehiyê û saxiya diranan / Opplæring og tannhelse

Xwendekar û welîemr

Cî û tarîx	Li jêra 18 salan – Imzeya welîemrê berpirs:
Navê xwendekar (tûpên mezin)	Navê welîemr (tûpên mezin)
Imzeya xwendekar	Imzeya welîemr